

CEC

Comisión Ejecutiva
Confederal

cic@cec.ugt.org

UGT

Guía de acceso a correo

The logo for SOGO, consisting of the letters 'SOGO' in a green, sans-serif font, followed by a green copyright symbol (©). The logo is centered within a light gray rectangular background.

[ACCESO A CORREO WEB SOGO]

Manual de acceso externo a la plataforma de correo de UGT

Acceso de correo

Cada cuenta de correo lleva asociada un nombre de usuario y una contraseña. Pongamos como ejemplo la cuenta user1@ifes.ugt.org

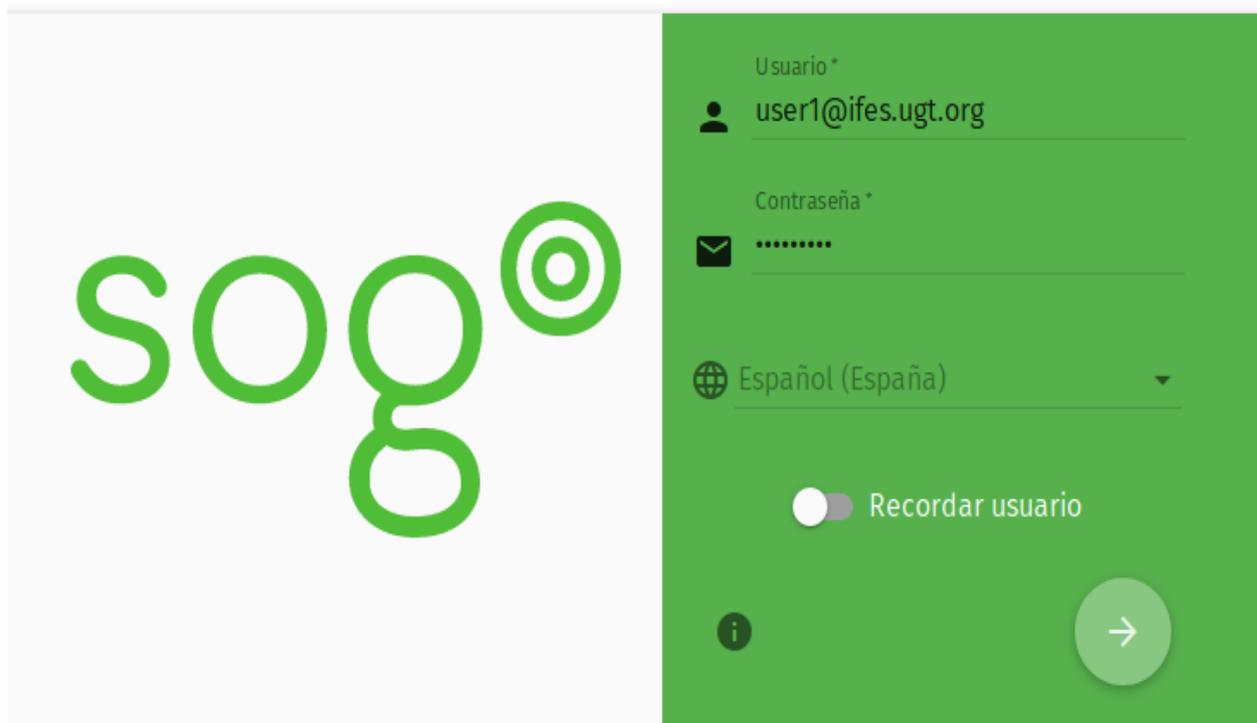
Usuario: user1@ifes.ugt.org

Contraseña: user1.1234

La contraseña es genérica y circunstancial por lo que se recomienda cambiarla lo antes posible.

El acceso al buzón de correo por web mail, estará disponible en:

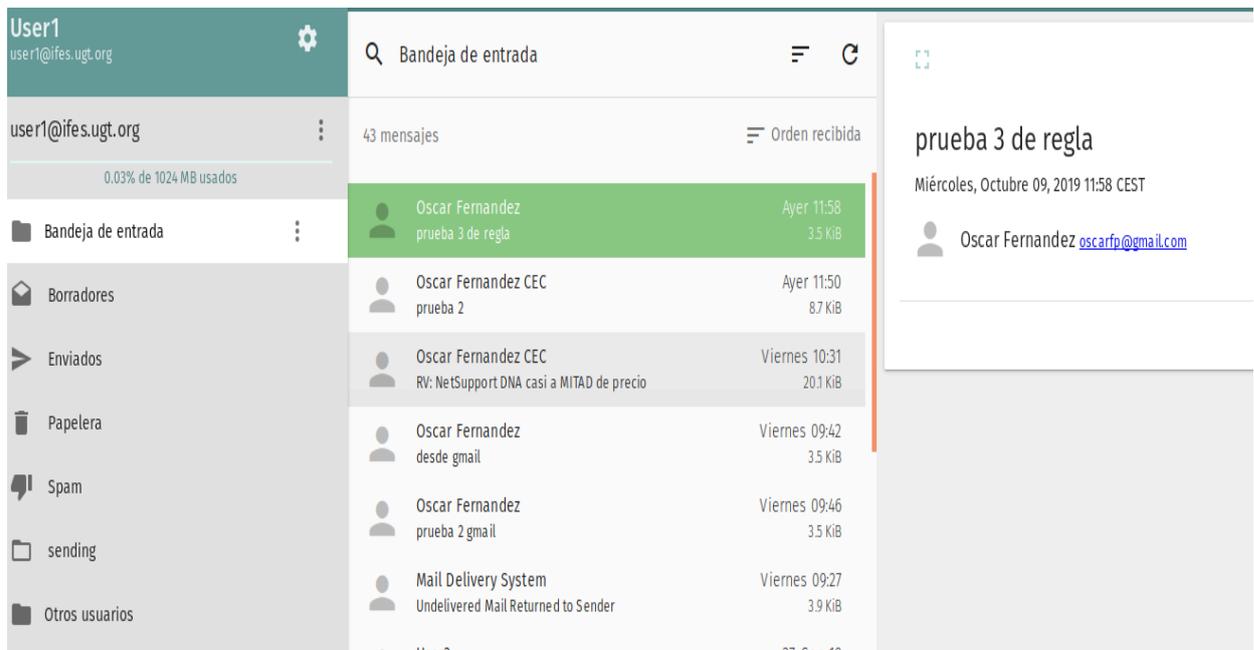
<https://correo.ugt.org>



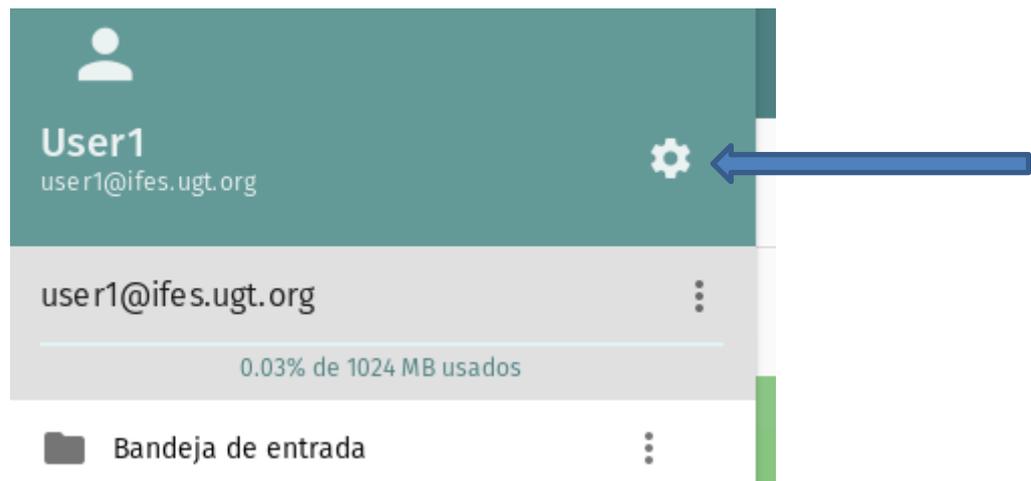
En usuario siempre pondremos nuestra dirección de correo completa, como en la imagen y en contraseña la asignada, en la sesión inicial cambiaremos la contraseña por seguridad poniendo una propia.

Primer acceso

Esta será la primera pantalla al entrar:



Para cambiar nuestra contraseña accederemos al menú en la parte superior izquierda, al lado de nuestro nombre de usuario, picando sobre la rueda, aquí podremos editar nuestras preferencias:



PREFERENCIAS

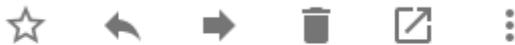
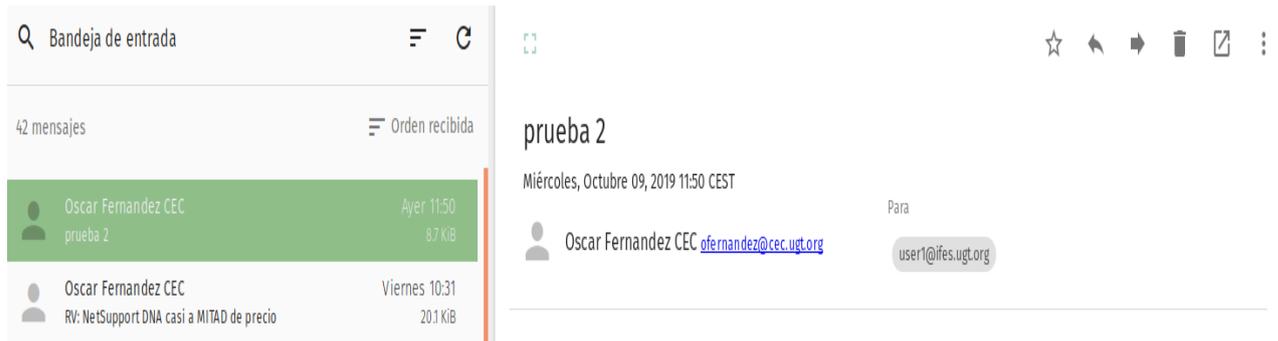


En "General" nos indica detalles de nuestra configuración, como zona horaria idioma, etc., además podremos cambiar la contraseña



RESPUESTAS Y REENVIOS

Al ver un correo en la bandeja de entrada, podremos realizar diferentes acciones:



La primera opción es para marcar el mensaje recibido

La segunda Responder

La tercera Reenviar

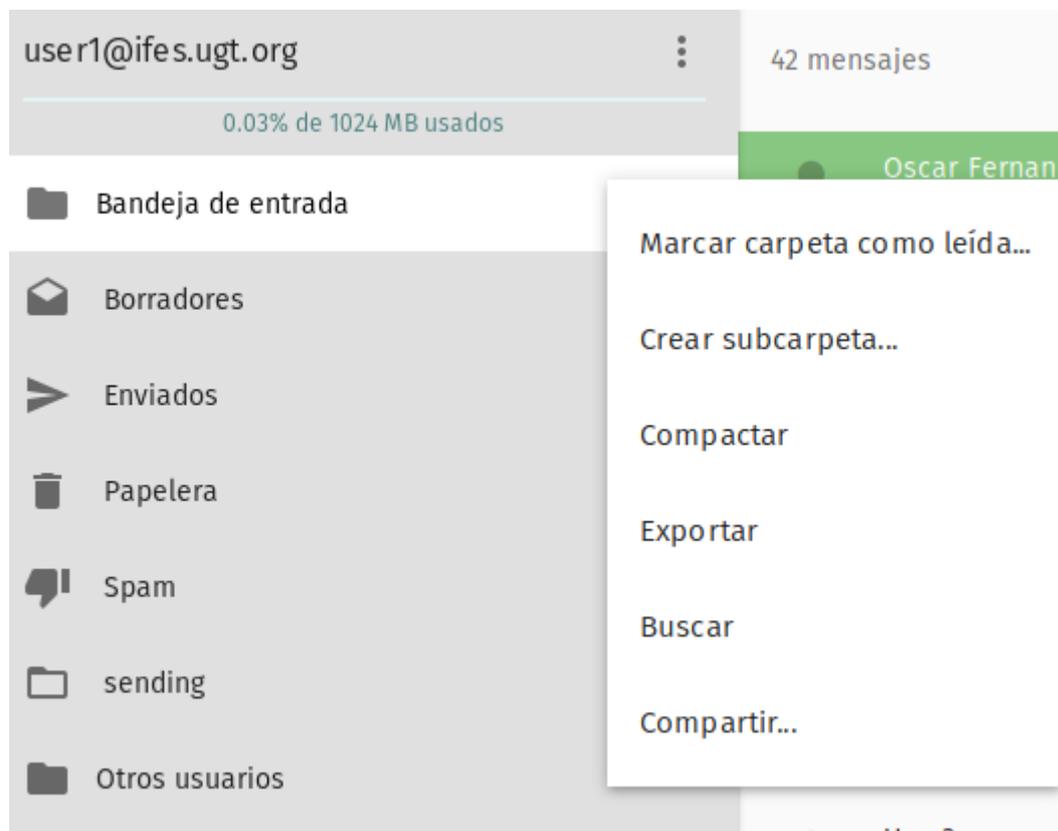
La cuarta Eliminar

La quinta extraer el mensaje a una pantalla individual

Y la sexta nos permite añadir etiquetas, ver la cabecera del correo, etc.

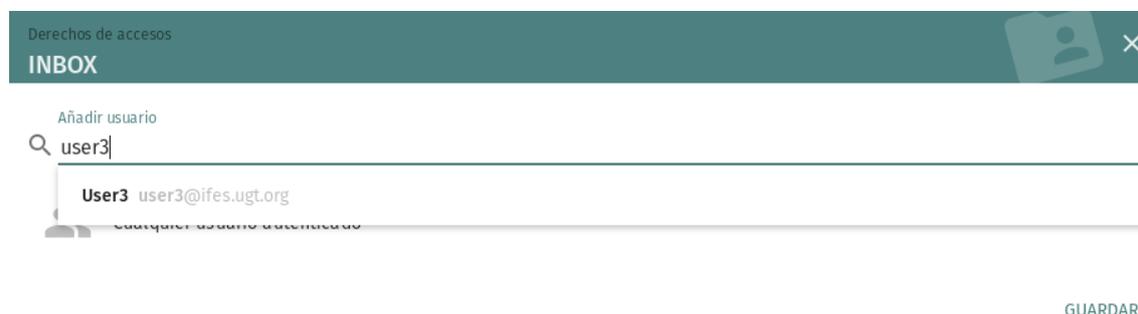
Gestion de carpetas

A la derecha de la carpeta Bandeja de entrada tenemos un icono con tres puntos, al picar sobre ellos obtendremos el siguiente menú:

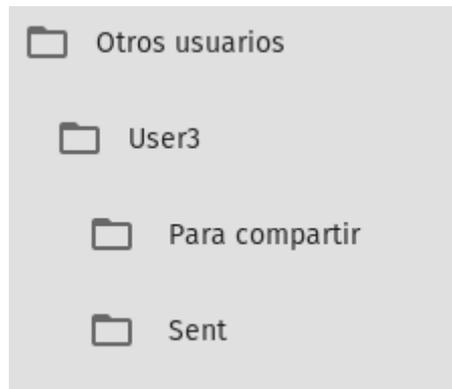


Como vemos podremos realizar diferentes cosas, entre ellas crear subcarpetas, compartir con otros usuarios, etc.

Si compartimos cualquier carpeta con otro usuario, por ejemplo, con el user3@ifes.ugt.org



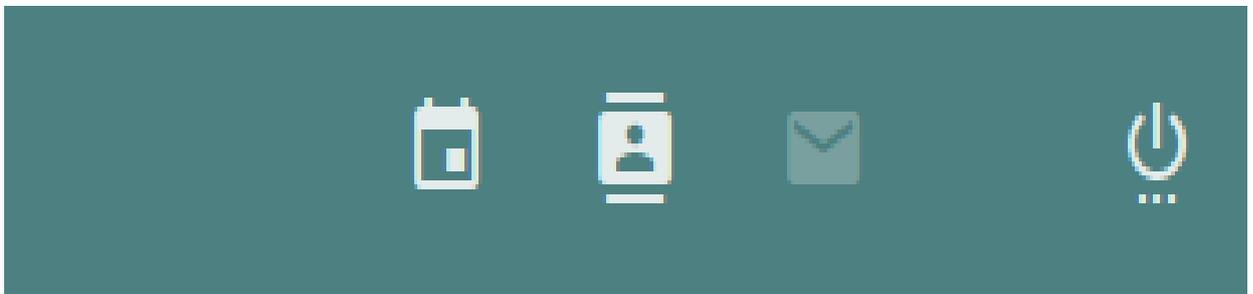
Nos sale esta pantalla donde pondremos la dirección y guardaremos, en breve al user3@ifes.ugt.org, le aparecerá una carpeta llamada otros usuarios



Donde veremos la persona que nos da acceso y las carpetas a las que tenemos dicho acceso

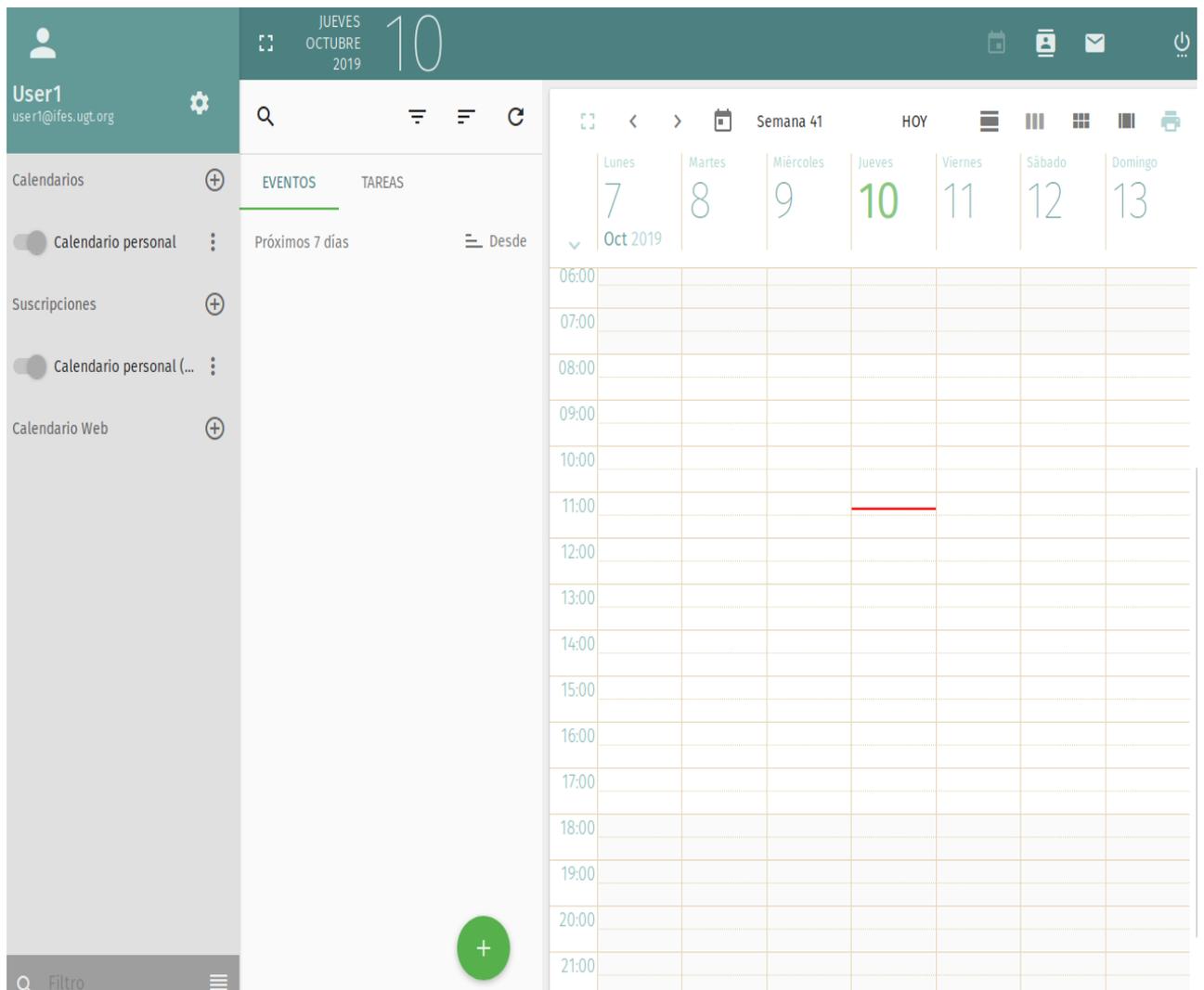
CONTACTOS Y CALENDARIO

En la parte superior derecha veremos cuatro iconos más:



El primero es el acceso al calendario, el segundo a los contactos, el tercero al correo y el cuarto la opción de cerrar sesión.

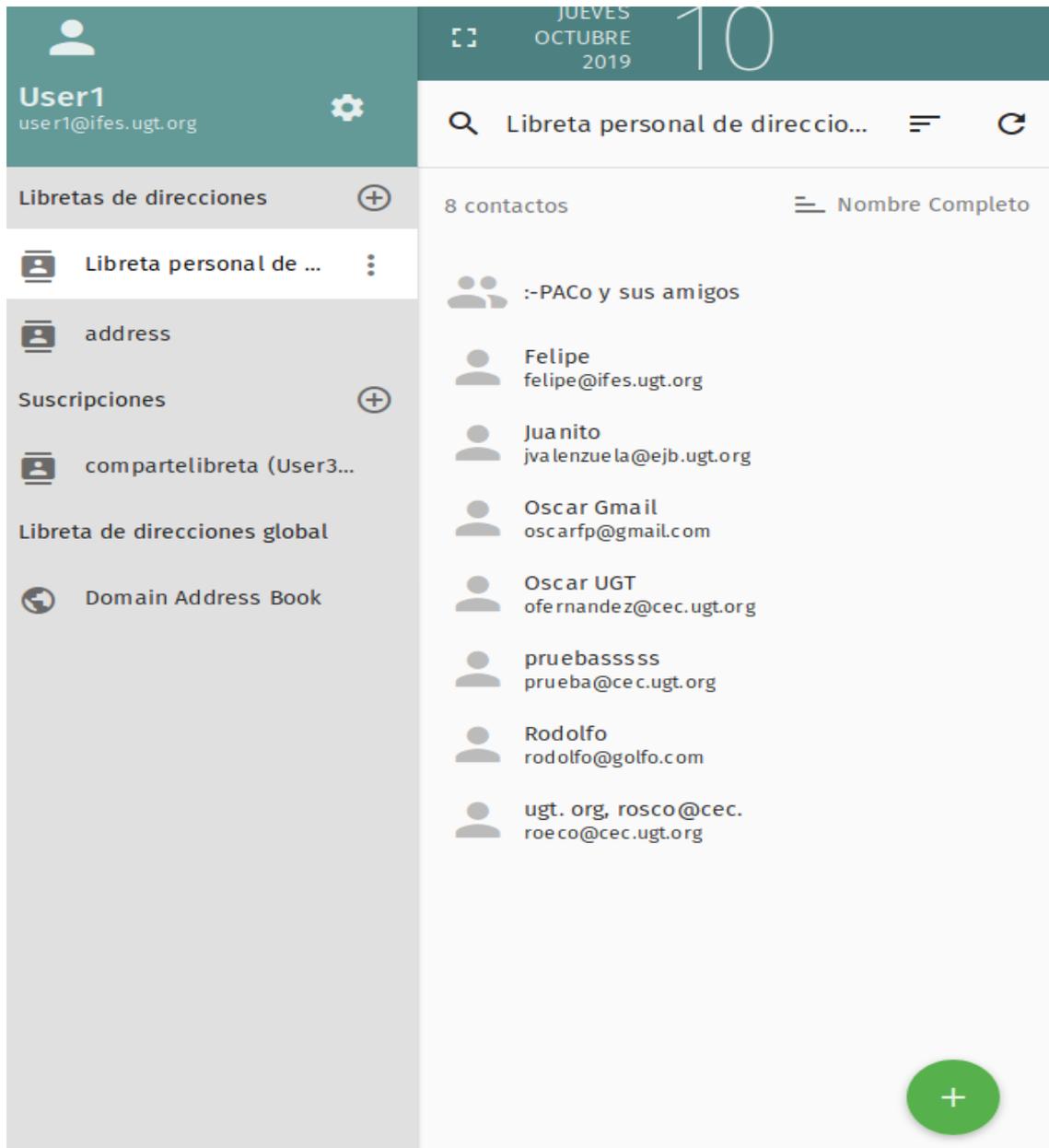
CALENDARIO



Veremos la vista de semana de nuestro calendario personal y debajo de suscripciones veremos si tenemos algún calendario compartido con nosotros

Desde el icono  podremos generar citas o tareas

CONTACTOS



Aquí tenemos nuestros contactos y grupos de contactos, desde el icono  podremos añadir nuevos registros de ambos tipos.

Al igual que en el calendario, en suscripciones veríamos los contactos que compartan con nosotros