

# Consejos sobre cómo hacer uso de la cuenta de correo electrónico de la ugr.

## 1. Entrad en vuestro Acceso Identificado



## 2. En la pestaña de C.S.I.R.C



## 3. Seleccionad la opción de Correo Electrónico

## 4. Y sigue los siguientes pasos:

Seleccinad un nombre de usuario

Escribid una contraseña...

Siguiendo las reglas aquí abajo

**Login:** agu87@correo.ugr.es

**Password:**  **Repita Password:**

Atención:

- Apunte sus datos antes de **confirmar** la operación.
- El password debe cumplir las siguientes condiciones:
  1. Tener entre 6 y 14 caracteres.
  2. Incluir letras y números, excepto la ñ y acentuados.
  3. Los 3 primeros caracteres deben ser distintos de los 3 primeros caracteres del login o nombre de usuario.
  4. Es recomendable utilizar símbolos en medio de la contraseña y no únicamente al final. Los símbolos permitidos son: % & / ( ) = ; ; \_ < > { }

¿Confirma su petición de nueva Cuenta de Correo?

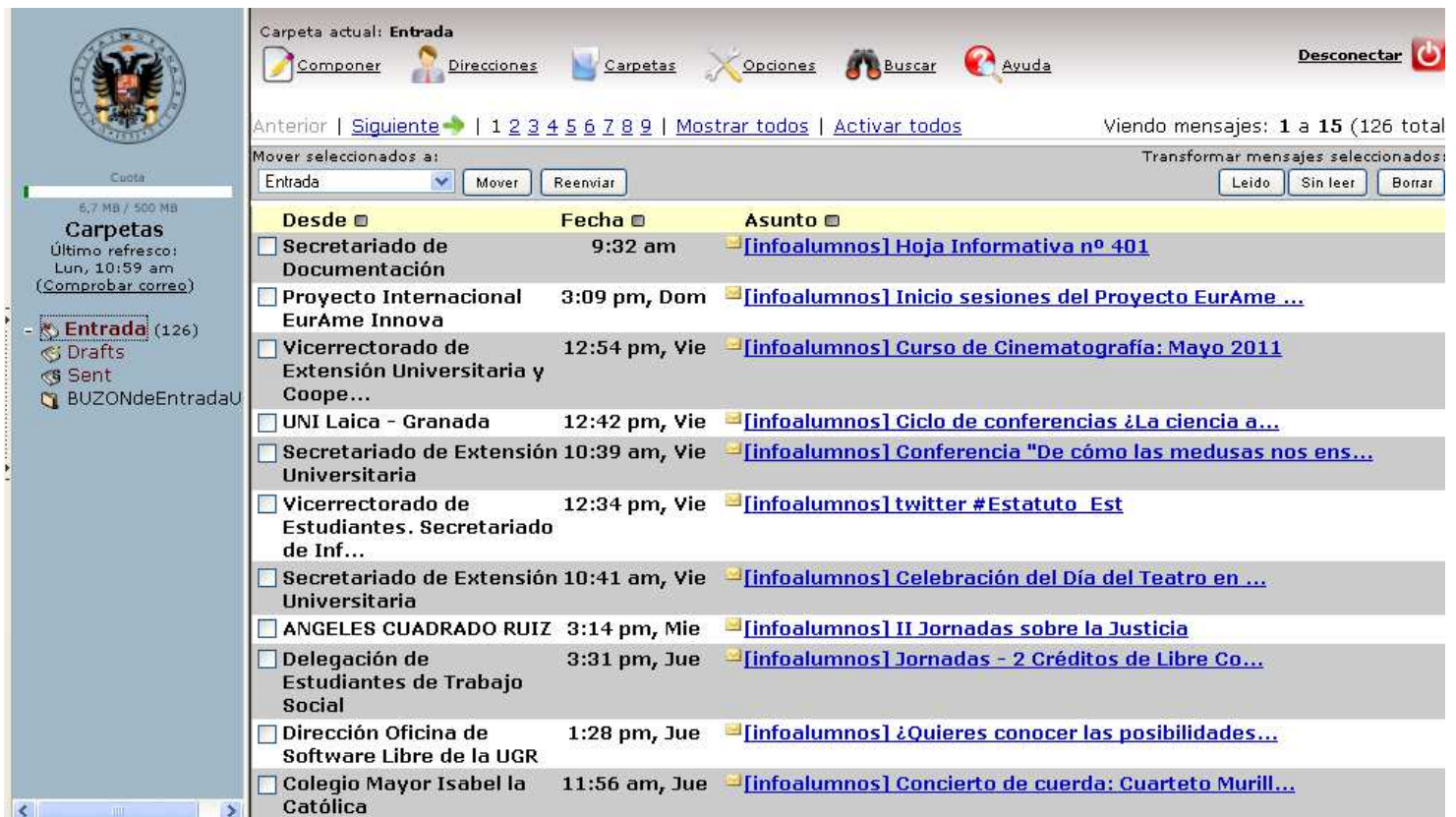
Aceptar Cancelar

**LA CUENTA TARDA 1 DÍA APROXIMADAMENTE EN ACTIVARSE**

5. Una vez creada la cuenta entrad en vuestro correo



6. La cuenta de la UGR es muy básica y funcional. Explorad un poco para aprender cómo funciona. Por ejemplo, para borrar en bloque, se pueden mostrar y marcar todos los correos (desmarcando los que no se vayan a borrar).



7. Si ya tienes cuenta y **no recuerdas la contraseña**, sólo hay que entrar a través de acceso identificado y meter una nueva contraseña, confirmarla y se cambia automáticamente. Lo que no se puede cambiar es la dirección de correo.

8. Os recuerdo que la Cuenta de Correo os **permite utilizar la red WIFI de la Universidad**. Introduciendo vuestro nombre de usuario completo [12456@correo.ugr.es](mailto:12456@correo.ugr.es) y el password, tendréis acceso a Internet en todos los campus de la Universidad.

### 9. **Borrarse de las listas.**

Mantener la cuenta limpia de correos no deseados o no necesarios en estos momentos es también muy fácil, podéis borraros de las listas de correo (del tipo infoconfe, infoalumnos, noticias, etc, etc,) siguiendo las instrucciones que aparecen al final de cada mensaje, por ejemplo:

-----  
Si NO DESEA RECIBIR MAS MENSAJES de la lista infoconfe  
envie el siguiente correo:

To: [majordomo@listas.ugr.es](mailto:majordomo@listas.ugr.es)  
Subject: (Deje este campo vacio)

unsubscribe infoconfe

-----  
Su baja sera automatica

Hacedlo lista a lista y dejaréis de recibir estos correos que os saturan la bandeja de entrada y que ahora pueden no interesaros. Si en el futuro queréis por ejemplo recibir este tipo de información podéis daros de alta de nuevo.

10. Por último, podéis **vincular cuentas entre sí**. Los pasos para los que tenga cuenta con gmail son los siguientes (también se puede hacer con las de hotmail, yahoo etc.):

- 1) Entrar en tu cuenta Gmail.
- 2) Al lado del nombre de tu cuenta (arriba derecha) tienes "Configuración", pinchas.
- 3) Vas a la tercera pestaña "Cuentas e importación", pinchas.
- 4) Tercer bloque de la pagina "Enviar mensajes como", pinchas en el botón "enviar mensajes desde otra dirección".
- 5) Rellenas los formularios con los datos de la UGR:
  - 5.1) dirección de correo de la ugr.
  - 5.2) Seleccionas la opción 1 "Enviar mediante Gmail (más sencillo de configurar)"
  - 5.3) Pinchas en "enviar certificación" **NO CIERRES LA PAGINA**
  - 5.4) Vas la cuenta de la ugr copias el código de verificación en la pagina que no has cerrado.
- 6) Envías un e-mail desde una cuenta a la de la UGR y verificas que te llega a la de gmail.