



PONTIFICIA UNIVERSIDAD
CATOLICA
DE VALPARAISO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

BIENVENIDOS
**PLATAFORMA
COMUNICACIONAL
INTEGRADA PUCV**

Presentación: Plataforma Comunicacional Integrada

Queremos darle la bienvenida a la **Nueva Plataforma de Correo Institucional GMAIL**, herramienta que tendrá la función de proveer a nuestra Comunidad de los medios tecnológicos que le permitan operar en base a Redes de Conocimientos a través de diversas aplicaciones de comunicación y de trabajo colaborativo.

Esta plataforma proveerá de un correo electrónico más robusto, herramientas de comunicación sincrónicas y nubes de almacenamiento bajo los siguientes estándares, de los cuales cada usuario dispondrá de:

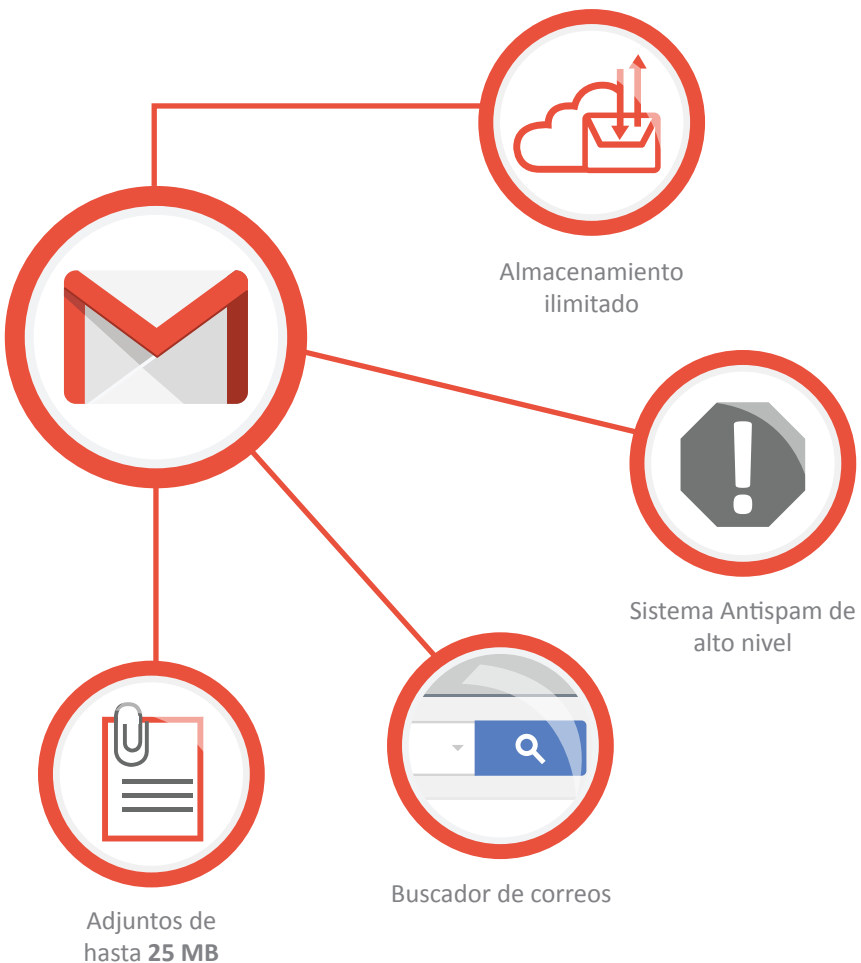


De esta forma podrá acceder a toda su información siempre que lo necesite desde donde desee.

A continuación le presentamos las aplicaciones más usadas de la Nueva Plataforma de Correo Institucional GMAIL:

Correo Institucional

Gmail es un nuevo aliado comunicacional que le permitirá a la PUCV tener un sistema de correo electrónico más eficiente y que responda a las cambiantes necesidades diarias del que hacer universitario.



Agenda

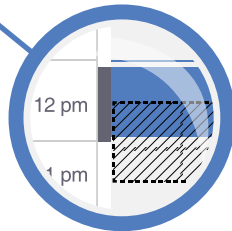
Calendario posee herramientas con las que podrá optimizar su tiempo eficientemente.



Recordatorios de citas y eventos en su equipo móvil.



Compartir la agenda con otros contactos PUCV.



Ver la disponibilidad de los otros usuarios, lo que simplifica la planificación de eventos y reuniones.

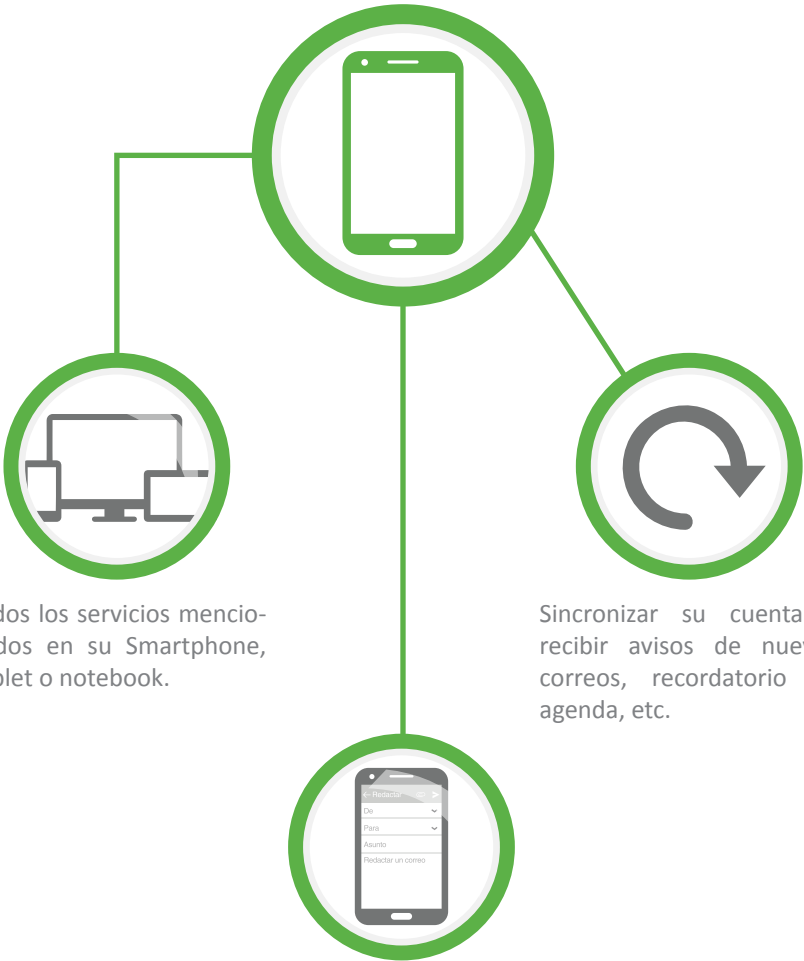
Chat PUCV

Hangouts posee múltiples características que permiten optimizar la comunicación con sus contactos.



Aplicaciones Móviles

Todos los servicios están disponibles en su versión móvil, por lo que podrá acceder a ellos no importe donde se encuentre.



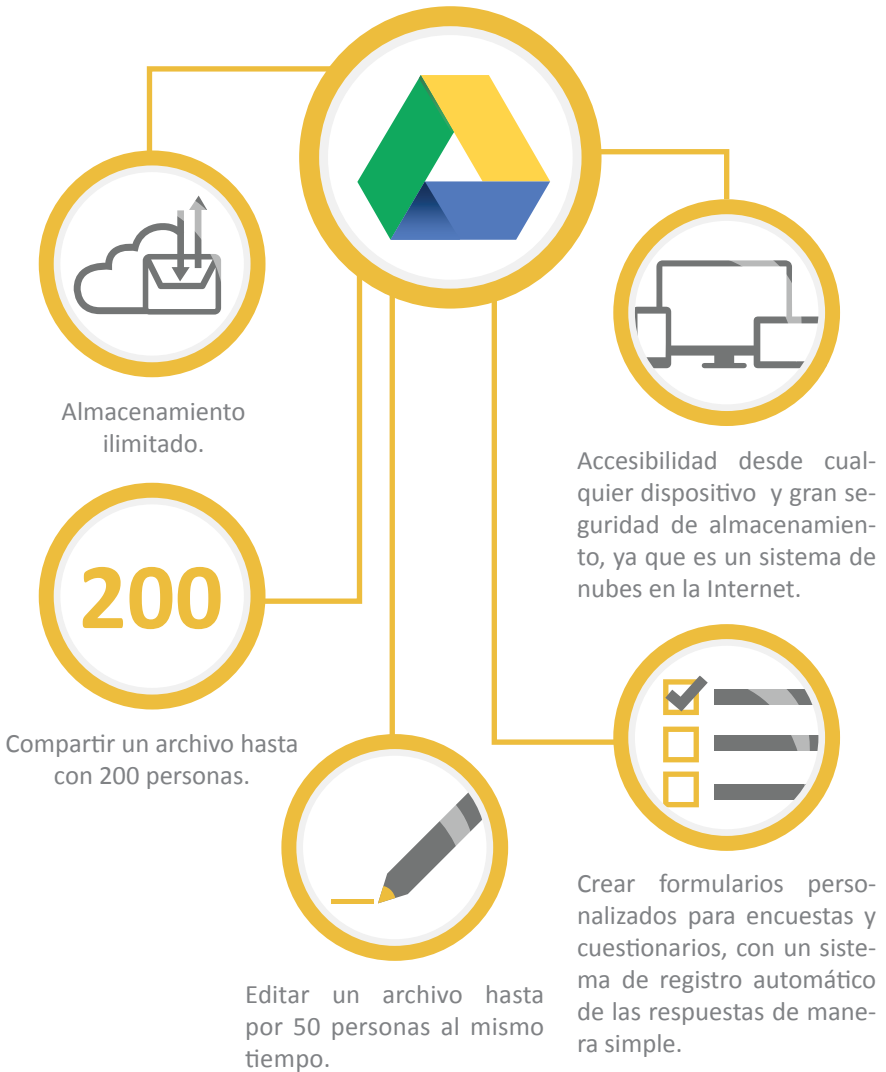
Todos los servicios mencionados en su Smartphone, Tablet o notebook.

Sincronizar su cuenta y recibir avisos de nuevos correos, recordatorio de agenda, etc.

Continuar un correo, conversación o revisión de documento en otro dispositivo, ya que se respaldan y se sincronizan automáticamente.

Nube de Datos

Google Drive además de almacenar todo tipo de archivos, permite el trabajo en línea de documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones de manera colaborativa en tiempo real y desde cualquier dispositivo web.



Índice

Cambio de Contraseña	9
Recuperación de Contraseña	10
¿Qué Pasará con mi Historial de Correos?	11
Cliente de Correo	11
Migración de Correo	11
Configuración Básica de la Plataforma de Correo Institucional Gmail.	15
Cómo Crear una Firma Institucional	15
Cómo Cambiar la Interfaz de la Bandeja de Entrada	18
Notificaciones de Escritorio de los Correos a través de una Ventana Emergente	20
Directorio PUCV	21
Cómo Crear Listas de Contactos Personalizados	22
Cómo Crear un Grupo de Contactos.	22
Para Añadir Contactos a un Grupo.	23
Notificaciones de Eventos del Calendario	24

Cambio de Contraseña

El acceso a las plataformas del Correo institucional y Navegador Académico será a través de una contraseña única.

Para poder cambiar dicha la contraseña solo podrá realizarlo a través del Navegador por medio del siguiente procedimiento:

- 1.** Ingresar la siguiente dirección en su navegador de internet:
<https://navegador.ucv.cl>
- 2.** Ingresar su Rut y su contraseña actual.
- 3.** Presionar el botón Ingresar.
- 4.** Una vez dentro dirigirse a la pestaña Perfil.
- 5.** Realizar el procedimiento correspondiente.
- 6.** Al finalizar presionar el botón Guardar contraseña.



NOTA: de no recordar su contraseña diríjase al procedimiento de **Recuperación de Contraseña** que se encuentra en la siguiente página.

- 7.** Se le notificará que el cambio ha sido exitoso.

Una vez realizado esto la nueva clave tendrá efecto instantáneamente.

Recuperación de Contraseña

En el caso de que olvide su contraseña deberá realizar el siguiente procedimiento:



The screenshot shows a web page titled "Recuperación de contraseña" (Password Recovery) from the Universidad Católica de Valparaíso (UCV). The page asks the user to provide their RUT (Rol Único Tributario) and a security image. The RUT field is partially filled with "11.111.111-1". Below it is a security image with the word "ABATTA" and a "Recargar" (Refresh) button. There is an "Ingresar texto" (Enter text) field and a "Siguiente" (Next) button.

1. Ingresar la siguiente dirección en su navegador de internet:

<https://navegador.ucv.cl>

2. Seleccionar el link ¿Olvidó su contraseña?

3. En la nueva ventana ingresar el Rut y el texto de la imagen que le aparezca.

4. Al finalizar presionar el botón Siguiente.



The screenshot shows a web page titled "Creación de nueva contraseña" (Creation of new password). It asks the user to enter their new password and confirm it. There are two input fields: "Ingrese nueva contraseña" and "Confirme nueva contraseña". Below the fields is a "Guardar contraseña" (Save password) button. At the bottom, there are instructions: "Datos obligatorios. La contraseña debe contener entre 8 y 15 caracteres y no puede contener información personal." (Mandatory data. The password must contain between 8 and 15 characters and cannot contain personal information.)

5. Llegará un mensaje a su correo electrónico alternativo que tiene registrado en el navegador académico.

6. Hacer clic en el link que ahí aparece, y se desplegará la siguiente ventana donde deberá:

a. Ingresar la nueva contraseña.

b. Presionar el botón Guardar contraseña.

7. Se le notificará que el cambio fue exitoso. Una vez realizado esto la nueva clave tendrá efecto instantáneamente.

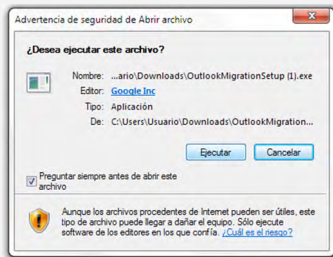
Se podrá optar por las siguientes alternativas:

1. Usted siempre podrá visualizar el historial de correos de su cuenta institucional @ucv a través de su **CLIENTE DE CORREO** (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird), el cual podrá consultar cuantas veces desee, pero este no recibirá ni enviará correos.

2. MIGRACIÓN DE CORREOS (disponible solo desde Microsoft Outlook a Gmail). Nuestro departamento realizó exhaustivas pruebas para ver cuál de todas las herramientas que ofrece el mercado era la mejor para nuestra comunidad. Llegando a la conclusión de Google APPS Migrator for Microsoft Outlook como herramienta para migración de correos. El usuario tendrá la opción de migrar todo su correo o solo el periodo de tiempo que estime necesario (ejemplo: solo año 2014), también podrá migrar calendario y libreta de direcciones.

2.1 La descarga de la herramienta de migración aparecerá en la parte inferior izquierda de su pantalla. Solo debe hacer clic y aparecerá una ventana emergente donde debe presionar el **botón Ejecutar** como muestra la imagen.

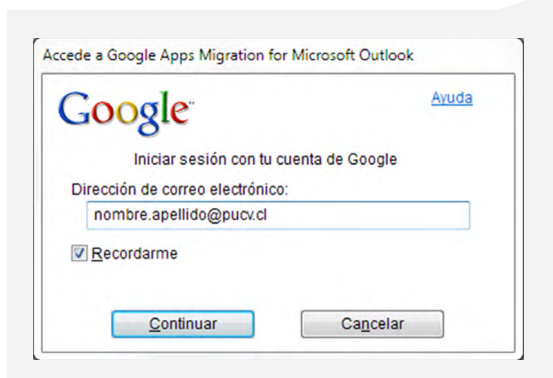
¿Qué Pasará con mi Historial de Correos?



2.2 Para continuar se abra una nueva ventana donde debe presionar el **botón Aceptar**. Con esta acción comienza la descarga.

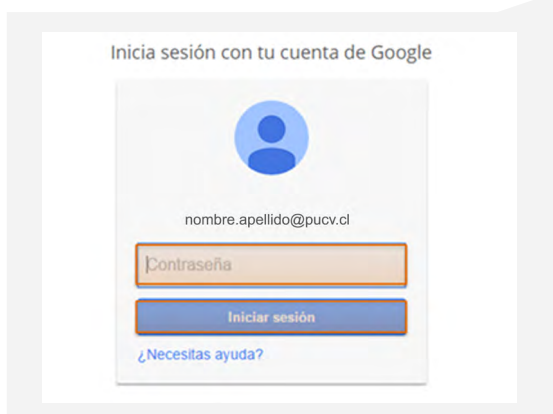
2.3 Una vez finalizada la descarga, se le solicitará **ingresar la cuenta de correo @pucv** en la cual realizará la carga de correos.

2.4 Una vez ingresada presionar el **botón Continuar**.

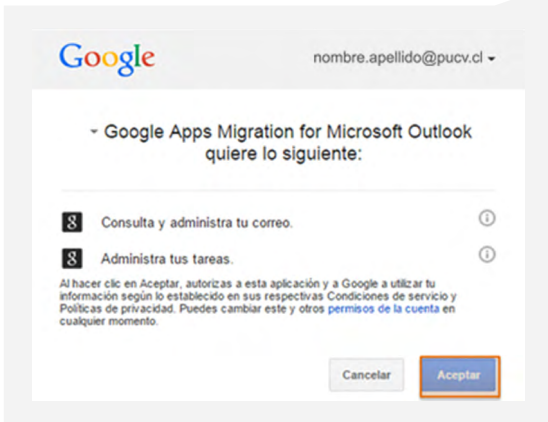


2.5 Se desplegará una página de internet donde deberá ingresar su **contraseña de usuario PUCV**.

2.6 Para continuar presionar el **botón Iniciar Sesión**.

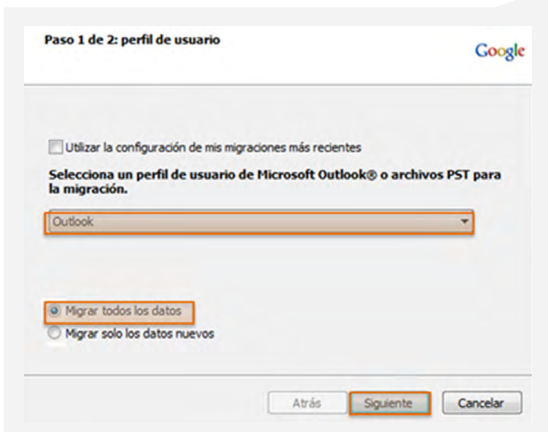


2.7 Posteriormente, deberá presionar el **botón Aceptar** para dar los permisos requeridos por la aplicación, tal como muestra la siguiente imagen:



2.8 Una vez concedido los permisos, se te informará que debes volver a la aplicación de migración. En ella deberá:

- a. seleccionar **Outlook** desde el listado.
- b. Marcar **Migrar todos los datos** desde las opciones de la parte inferior.
- c. Presionar el **botón Siguiente** para continuar.



d. En la nueva ventana **marcar las opciones: Correo, Contacto, Calendario.**

e. Para comenzar la migración presionar el **botón Migrar.**

The image shows a screenshot of a web interface titled "Paso 2 de 2: configuración de la migración" with the Google logo in the top right corner. The main heading is "Selecciona los datos que deseas migrar". There are several options with checkboxes: "Calendario" (checked), "Contactos" (checked), "Mensajes de correo electrónico" (checked), "Correo no deseado" (unchecked), "Elementos eliminados" (unchecked), "Migrar solo el correo electrónico enviado o recibido después de o el:" (unchecked) with a date field set to "13/11/2014", and "Migrar solo el correo electrónico enviado o recibido antes de o el:" (unchecked) with a date field set to "13/11/2014". At the bottom, there are three buttons: "Atrás", "Migrar" (highlighted with an orange box), and "Cancelar".

Esta acción desplegará una ventana que mostrará el **nivel de avance de la migración.**

NOTA: En el caso que durante la migración no pueda utilizar de manera óptima el equipo, se recomienda utilizar el botón de ***Detener la migración***, el cual le permitirá ***pausar la migración mientras requiera utilizar el equipo.***

Una vez finalizado dispondrá de todos sus correos, contactos y calendarios en su cuenta Gmail.

Gmail es una plataforma completa e intuitiva, pero completamente diferente a Outlook. Es por esto que a continuación encontrará tips y procedimientos que le permitirán familiarizarse con su Nueva Plataforma de Correo Institucional.

Configuración Básica de la Plataforma de Correo Institucional Gmail


Cómo Crear una Firma Institucional

La actual firma institucional no puede ser utilizada en Gmail, debido a que en la firma de esta plataforma solo pueden utilizarse imágenes que se encuentren almacenadas en servidores de Internet. Esto tiene como objetivo evitar que los correos sean tomados como Spam por otras plataformas.

Sin embargo, usted podrá generar la misma firma a través del siguiente procedimiento:

Cómo Crear una Firma Institucional

Para generar esta firma institucional deberá:

1. Abrir Gmail.
2. Hacer clic en el **icono de la rueda dentada**  de la esquina superior derecha.
3. Seleccionar **Configuración**.
4. Seleccionar la pestaña **General**.
5. Bajar por la pantalla hasta el apartado **Firma**.
6. **Copiar y pegar el siguiente texto** en el cuadro, **con el formato de origen**:

Nombre ApellidoPaterno ApellidoMaterno

Cargo

Dirección a la que pertenece

Pontificia Universidad Católica de Valparaíso

Anexo: (032) - xxxxxxx Email: nuevacuenta@pucv.cl

7. **Personalizar los datos** de Nombre, cargo, dirección a la que pertenece, anexo y nuevo email institucional.

8. Hacer espacio sobre el texto para insertar la imagen, tal como se muestra a continuación:

Verdana

↑↓

B

I

U

A


↺

↻



| **Nombre ApellidoPaterno ApellidoMaterno**

Cargo

9. Hacer clic en el ícono de insertar imagen 

10. Ingresar la siguiente dirección (url):

http://www.normasgraficas.ucv.cl/imag/logo_colores.png

11. Presionar el botón **Aceptar**.



12. Hacer clic izquierdo sobre la imagen y seleccionar la opción **Mediana**.

13. Eliminar la sangría de la imagen.

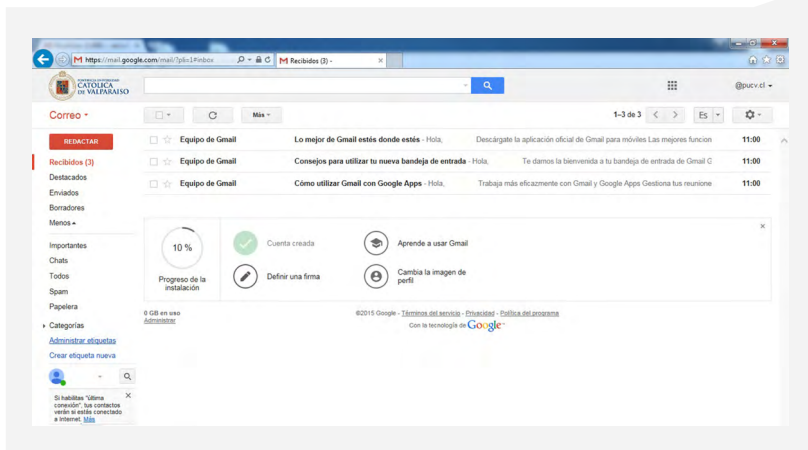


14. Para finalizar, hacer clic en el botón **Guardar cambios** ubicado al final de la página.



Cómo Cambiar la Interfaz de la Bandeja de Entrada

De manera predefinida Gmail tiene la siguiente interfaz:




Pero es posible modificarla para que pueda visualizar el contenido de los correos de la misma manera en que se ve en Outlook. Para eso realice el siguiente procedimiento:

1. Hacer clic en el **icono de la rueda dentada** de la esquina superior derecha.
2. Seleccionar **Configuración**.
3. Seleccionar el apartado **Labs**.
4. Buscar **Panel de vista Previa** en el listado que se presenta.
5. **Marcar Habilitar**, tal como muestra la imagen.

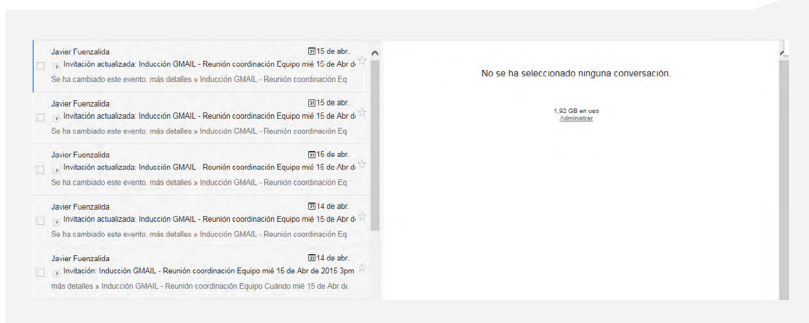


6. Presionar el botón Guardar, que se encuentra al final de la página, para almacenar los cambios.

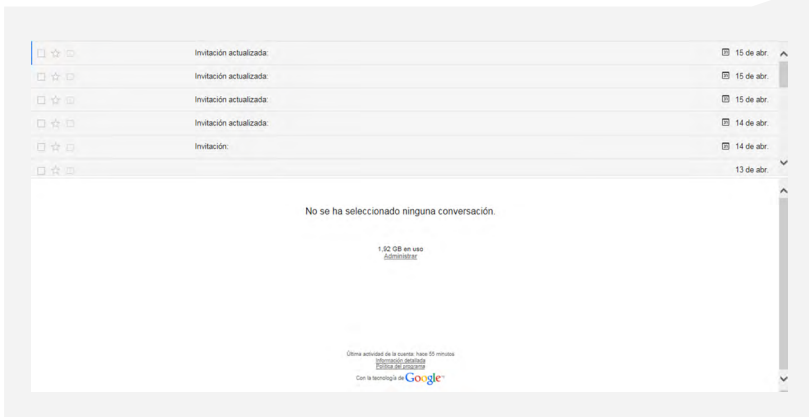
7. Una vez de vuelta en la bandeja de entrada, presionar el icono **Alternar modo de panel dividido**  que se encuentra en la barra superior.

8. Seleccionar el tipo de División:

a. **División vertical:** podrá visualizar el contenido del correo a su mano derecha de su pantalla, tal como muestra la siguiente imagen:




b. **División horizontal:** podrá visualizar el contenido del correo a su en la parte inferior de su pantalla, tal como muestra la siguiente imagen:



Notificaciones de Escritorio de los Correos a través de una Ventana Emergente

Atención: Estas notificaciones estarán disponibles siempre y cuando usted utilice Chrome como navegador de internet.

En la nueva plataforma, todo lo que respecta a notificaciones son configuraciones personales, por lo cual si desea que se le notifique a través de una ventana emergente cada vez que llegue un nuevo correo, deberá configurarlo por medio del siguiente procedimiento:

- 1.** Hacer clic en el **icono de la rueda dentada**  de la esquina superior derecha.
- 2.** Seleccionar **Configuración**.
- 3.** Seleccionar la pestaña **General**.
- 4.** Bajar hasta el apartado **Notificaciones de escritorio**.
- 5.** Elegir entre una de estas opciones:
 - a.** **Habilitar notificaciones de correo nuevo:** si utiliza las categorías de la bandeja de entrada, solo recibirás los avisos de los mensajes de “Principal”.
 - b.** **Habilitar notificaciones de correos importantes:** recibirá avisos de todos los mensajes que lleguen marcados como importantes.
- 6.** Haga clic en el botón **Guardar cambios** ubicado al final de la página.

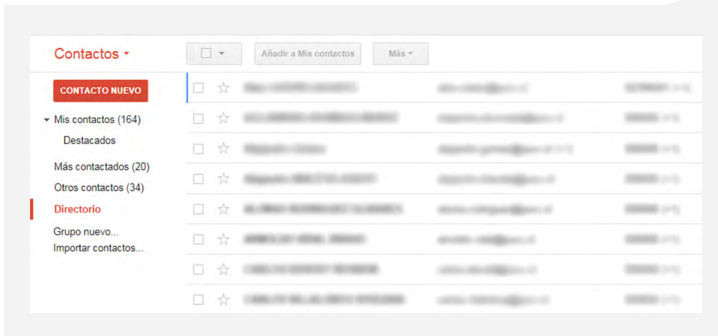
Directorio PUCV

Para acceder a la libreta de contactos deberá hacer lo siguiente:

1. Hacer clic en **link Correo** de la esquina superior izquierda de la página de Gmail.
2. Seleccionar **Contactos**.



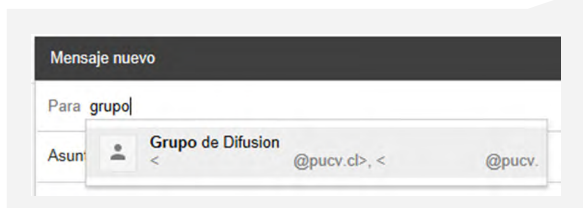
Una vez dentro en el apartado de **Directorio** encontrará el directorio PUCV, en el cual aparecen todas las cuentas institucionales @pucv creadas, tal como muestra la siguiente imagen:




Debe tener presente que **durante el proceso de implementación de la Universidad NO todas las cuentas estarán activas**, ya que las cuentas se entregan persona a persona. Por lo cual una vez que finalice el proceso, se le notificará vía correo electrónico, para que pueda utilizar sin ningún problema este directorio y crear las listas personalizadas que desee.

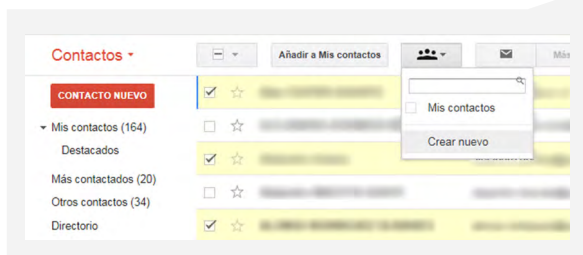
Cómo Crear Listas de Contactos Personalizados

Las listas de contactos facilitan el trabajo al momento de ingresar varios destinatarios frecuentes. Esto permite ingresar un **Grupos de contactos** creados previamente, **en vez de ingresar una a una las personas** cada vez que desee enviarles un correo.



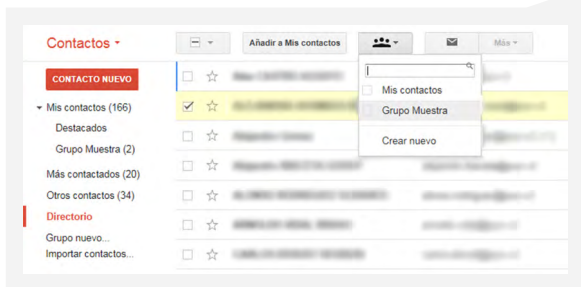
CÓMO CREAR UN GRUPO DE CONTACTOS:

1. Hacer clic en el **link Correo** en la esquina superior izquierda de la página de Gmail.
2. Seleccionar **Contactos** desde la lista desplegable.
3. Seleccionar los destinatarios que desea agrupar desde la libreta de contactos.
4. Hacer clic en el **botón Grupos** .
5. Seleccionar **Crear nuevo**.
6. Escribir el nombre del grupo.
7. Hacer clic en el **botón Aceptar**.



PARA AÑADIR CONTACTOS A UN GRUPO:

1. Seleccionar los contactos de la lista de contactos que desee.
2. Hacer clic en el **botón Grupos**.
3. Elegir el grupo al que quieras añadir el contacto.



Notificaciones de Eventos del Calendario

Para tener activa esta opción, **debe mantener abierta la aplicación de Calendar en el navegador Google Chrome** y se le notificará a través de una ventana emergente de todos los eventos agendados de manera predefinida 10 minutos antes del evento.

Sin embargo, esto es modificable ya que se puede personalizar el modo y tiempo de las notificaciones al crear el evento, además podrá optar por que las notificaciones le lleguen a su correo electrónico.

RECURSOS DE AYUDA

▶ APOYO TÉCNICO

correo electrónico: soporte@ucv.cl
mesa de ayuda: 32 - 227 3400

▶ GUÍA GENERAL DE APOYO

sitio web: <http://dsic.pucv.cl>
- Descargas de manuales
- Preguntas frecuentes