

MANUAL CORREO ELECTRÓNICO UNIVERSIDAD ISRAEL

Correo APPS

El personal Docente y administrativo trabajará con toda la tecnología y Servidores Google alineados a los dominios de la Universidad Israel de manera que las cuentas de correos se mantendrán con la extensión X@uisrael.edu.ec. Por ejemplo ctufino@uisrael.edu.ec.

Sin embargo la tecnología utilizada será la de Gmail para el caso de las cuentas de correos.

Además el personal administrativo y docente contará con las siguientes aplicaciones: Correo electrónico (Gmail), Calendario, Documentos, Sites, Chat, Video conferencia entre las principales.



CORREO ELECTRÓNICO

25 GB de almacenamiento con un crecimiento constante iniciando desde los 7 Gigas, menos spam, acuerdo de nivel de servicio con respecto al tiempo de actividad de 99,9% y seguridad de correo electrónico mejorada.



CALENDARIO O AGENDA ELECTRÓNICA

Administración de agenda, planificación, calendarios online compartidos y Sincronización de calendario con dispositivos móviles.



DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Documentos, hojas de cálculo y presentaciones. Trabaja online sin necesidad de archivos adjuntos.



SITES. PAGINAS WEB INTERNAS O DEPARTAMENTALES

Páginas web seguras y sin código para intranets y sitios administrados por equipos.

CORREO ELECTRÓNICO

Gmail: 25 GB de almacenamiento por usuario, filtrado potente de spam, interoperabilidad con BlackBerry, Iphone y Outlook, y un acuerdo de nivel de servicio (SLA, Service Level Agreement) del tiempo de funcionamiento del 99,9%.

CORREO ELECTRÓNICO, MI, CHAT DE VIDEO Y DE VOZ

Cada usuario dispone de 25 GB para almacenamiento de correo electrónico lo que significa 50 veces más del promedio.

Acceso al correo electrónico en cualquier momento y en cualquier lugar.

El correo está posicionado de forma segura en la Web, por lo que podrás sacarle provecho desde tu escritorio, mientras te desplazas en casa a través de tu teléfono e incluso sin conexión.

Interoperabilidad en Outlook, BlackBerry, Iphone, Nokia entre otros.

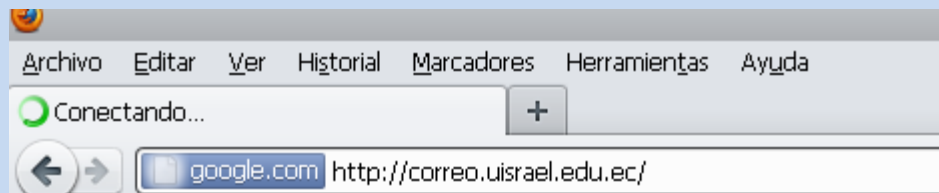
Usa otras interfaces de correo electrónico con las que estés familiarizado hasta que estés preparado para trabajar únicamente con Gmail.

Búsqueda y detección inmediata de correos electrónicos. Dedicar menos tiempo a organizar el correo electrónico. Encuentra rápidamente el mensaje que buscas gracias al sistema Google de búsqueda para tu carpeta de "Recibidos".

Recepción de menos Spam. El potente filtrado de spam de Gmail te ayuda a mantenerte centrado en los mensajes realmente importantes. El filtrado de Postini te ofrece la posibilidad de personalizar la protección contra el spam.

INICIADO DEL APPS GOOGLE

Para iniciar con este sistema de comunicación se debe ingresar al sistema que se encuentra en el sitio web <http://correo.uisrael.edu.ec>.



A continuación se mostrará la siguiente pantalla:



Te damos la bienvenida a Universidad Israel

Accede a tu cuenta en
Universidad Israel

Nombre de usuario:

@uisrael.edu.ec

Contraseña:

No cerrar sesión

Acceder

[¿No puedes acceder a tu cuenta?](#)

Menos spam, gran cantidad de espacio y acceso desde cualquier lugar

Bienvenido al correo electrónico de Universidad Israel con tecnología de última generación.

- Aleja los mensajes no deseados de la carpeta Recibidos gracias a la tecnología de filtrado de spam.
- Guarda todos los mensajes que pudieras necesitar en el futuro.
- Envía correos, lee mensajes nuevos y busca tus archivos de forma sencilla.

¡Nuevo! Compartir información integral con [Google Sites](#)

Construir un sitio es tan simple como editar un documento y no necesita conocimientos de programación.

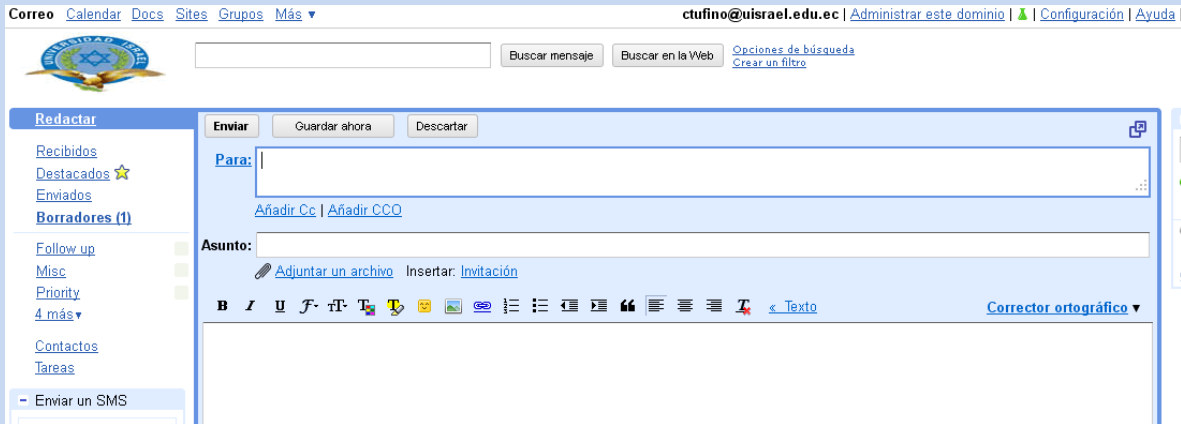
En ésta pantalla ingresamos Nombre de Usuario y Contraseña que nos acreditan y valida el ingreso a nuestras cuentas del sistema de comunicación.

Una vez que se ha identificado se muestra la siguiente pantalla:

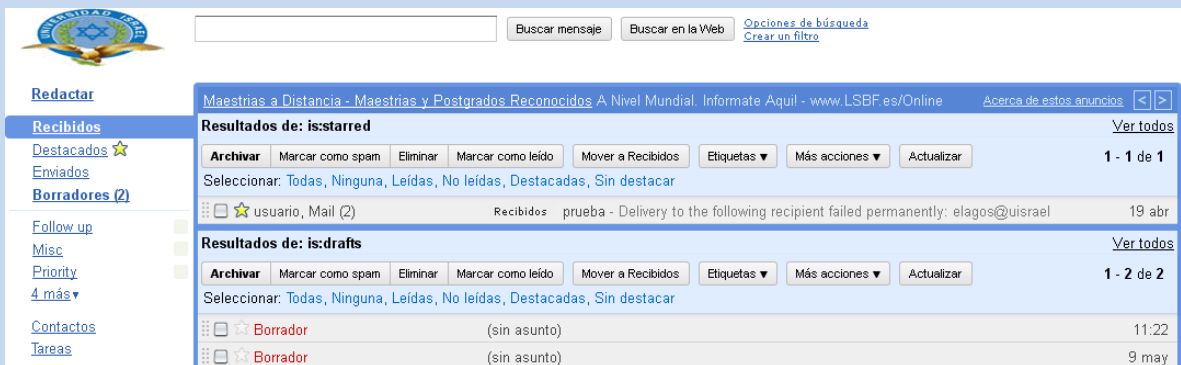
The screenshot shows the email interface for ctufino@uisrael.edu.ec. The top navigation bar includes links for Correo, Calendar, Docs, Sites, Grupos, and Más. The main content area displays search results for 'is:starred' and 'is:drafts'. The 'is:starred' results show a single email from 'usuario, Mail (2)' with the subject 'prueba - Delivery to the following recipient failed permanently: elagos@uisrael' received on 19 abr. The 'is:drafts' results show a draft titled 'Borrador' with the subject '(sin asunto)' dated 9 may. Below these, there are more search results for 'is:starred' showing a Google Calendar event and a document titled 'Configuraciones WiFi Campus Matriz.docx'.

Como se puede ver en la parte izquierda está el menú con las principales actividades:

Redactar: Permite editar y enviar correos.

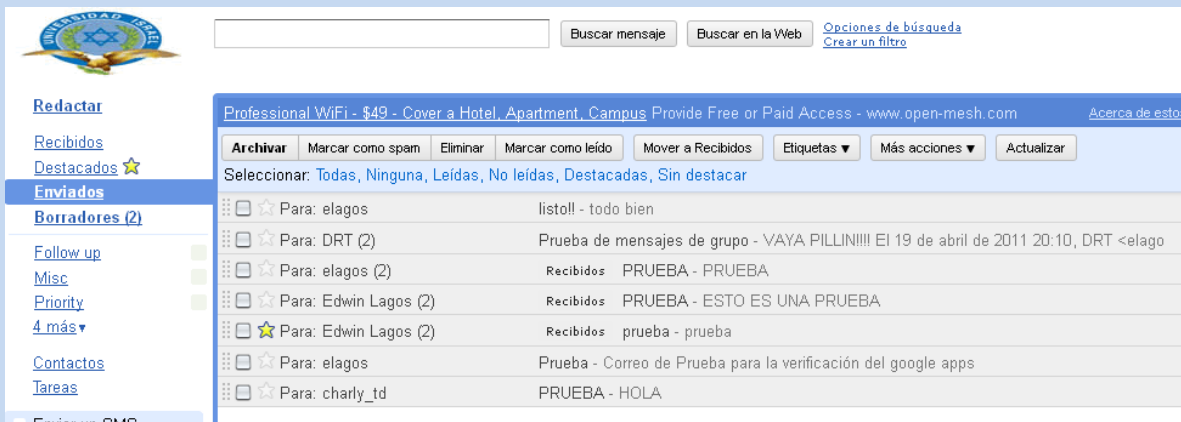


Recibidos: Es la bandeja de entrada donde llegan todos los correos recibidos



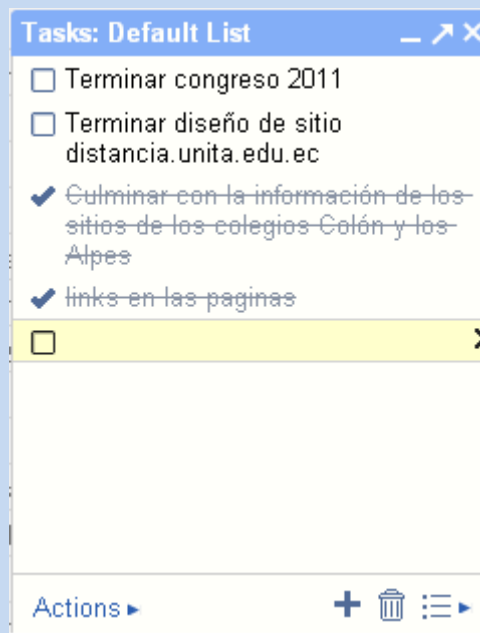
Destacados: Permite dar prioridad a los respectivos correos dependiendo la función o la exigencia de las actividades empresariales.

Enviados: Muestran todos los correos que se han enviado desde la cuenta



Contactos: Tiene una lista de todos los contactos para facilidad de búsqueda de grupos o personas para enviar los respectivos correos.

Tareas: permite tener una lista de tareas para una mejor organización del día y se las puede ir tachando de manera que se las va cumpliendo como se muestra en la siguiente gráfica:



En la siguiente gráfica mostramos como se puede organizar los correos de manera efectiva en tres aspectos principales:



El primer aspecto es que se organizan los correos por conversaciones, de manera que se sabe de qué se trata cada correo.

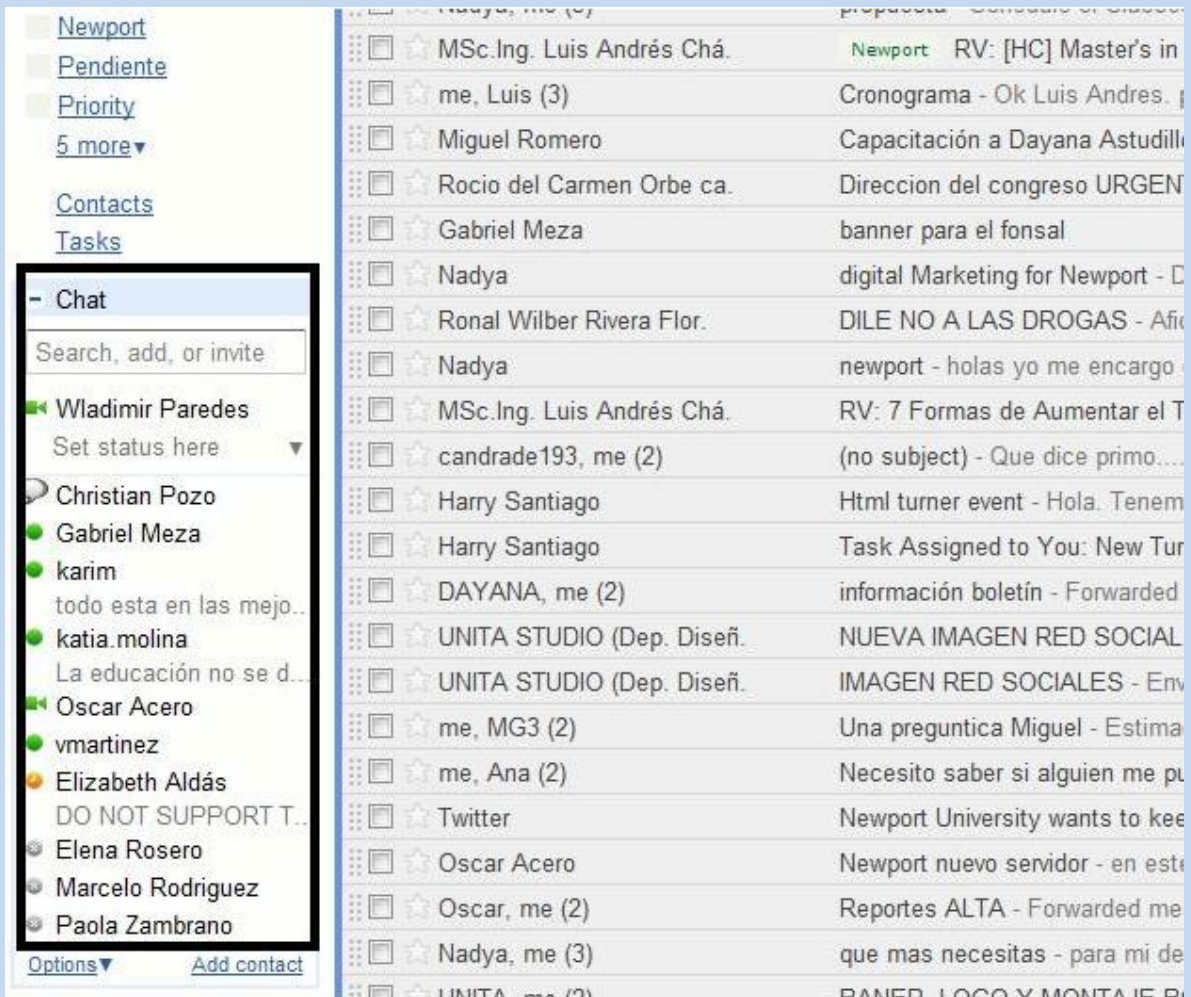
El segundo aspecto es la Estrella Amarilla que le permite dar prioridades o resaltar los correos necesarios.

Y la tercera es la parte derecha donde se pueden etiquetar los correos que tenemos por Ejemplo PENDIENTES, PRIORIDADES, UNIVERSIDAD, AMIGOS, entre otros y a cada uno le podemos definir colores de manera que podremos tener más organizados los correos que recibimos.

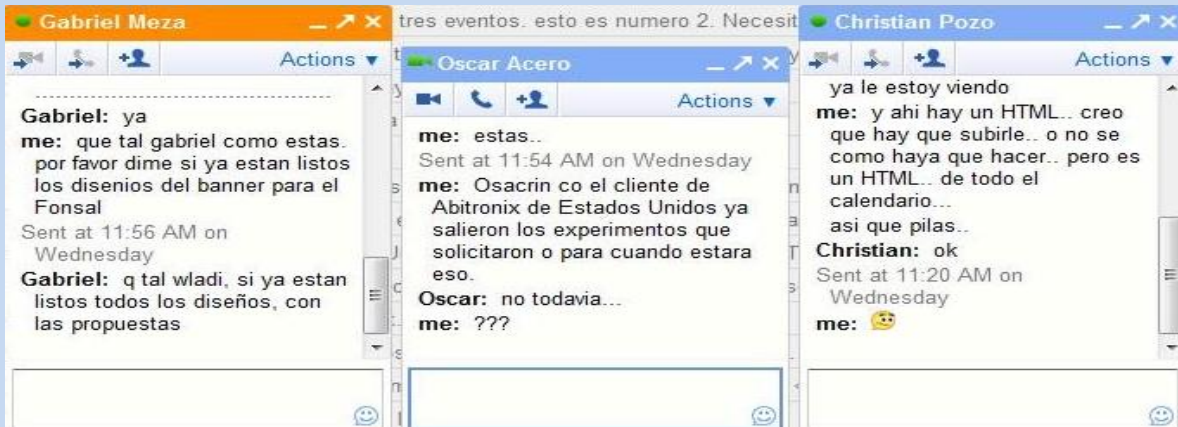
MANEJO Y USO DEL CHAT Y LA VIDEOCONFERENCIA

El Google APPS tiene una gran utilidad al momento de manejar el chat interno de la institución de manera que puedan comunicarse de manera instantánea y así problemas inmediatamente.

En la siguiente gráfica veremos un ejemplo del chat en funcionamiento:



Ahí podemos ver los que tienen color verde son los que están conectados y con los que podemos chatear dando doble clic nos muestra la siguiente figura como podemos chatear con varias personas de la institución:



Éste sistema de chat tiene gran utilidad porque no solo se puede comunicar por texto sino también por voz haciendo una conversación muy similar a la del teléfono lo que hace que se reduzca considerablemente los costos de telefonía entre el personal de la institución, ya que es como que absolutamente todo el personal que tenga cuenta tendrá una extensión telefónica.

Y para mejorar este chat el usuario puede también tener VIDEOCONFERENCIA para tratar temas que requiere este tipo de comunicación como muestra la siguiente figura:



También, se puede tener ésta videoconferencia en pantalla completa para una mejor comunicación.

CALENDARIO:

Organizar reuniones

La aplicación de calendario basada en Web permite a los empleados colaborar de un modo eficaz y ayuda a reducir los costos y problemas de TI.

Facilidad para concertar citas

Superponer varios calendarios y comprobar la disponibilidad de la gente. El calendario envía invitaciones y administra las confirmaciones de asistencia.

Integración con el sistema de correo electrónico

Este calendario está integrado en el correo electrónico y puede operar conjuntamente con otras aplicaciones de calendario comunes.

Uso compartido de calendarios de proyectos

Los calendarios se pueden compartir con todos los integrantes de la empresa o con determinados compañeros de trabajo. Los distintos controles de permisos para el uso compartido ayudan a mantener la seguridad y la privacidad.

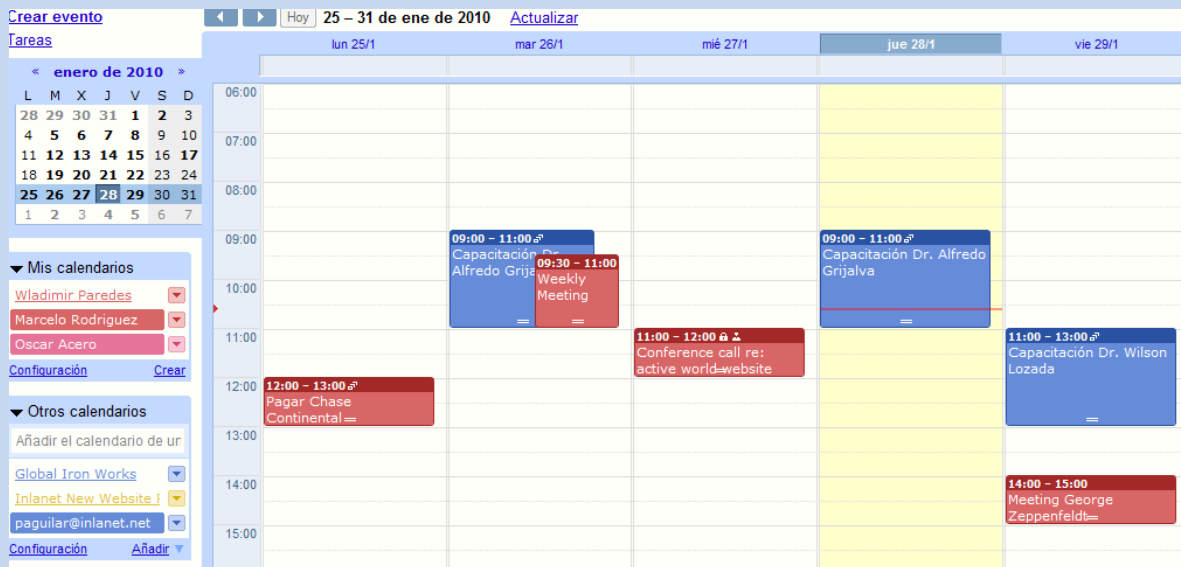
Acceso mediante el dispositivo móvil

Consulta y edita detalles de eventos, añade nuevos eventos y crea invitaciones en dispositivos móviles como BlackBerry e Iphone. Puedes incluso recibir notificaciones de calendario vía SMS.

Publicación de calendarios

Hacer públicos los eventos externos mediante la publicación de un calendario al que se pueda acceder desde la web.

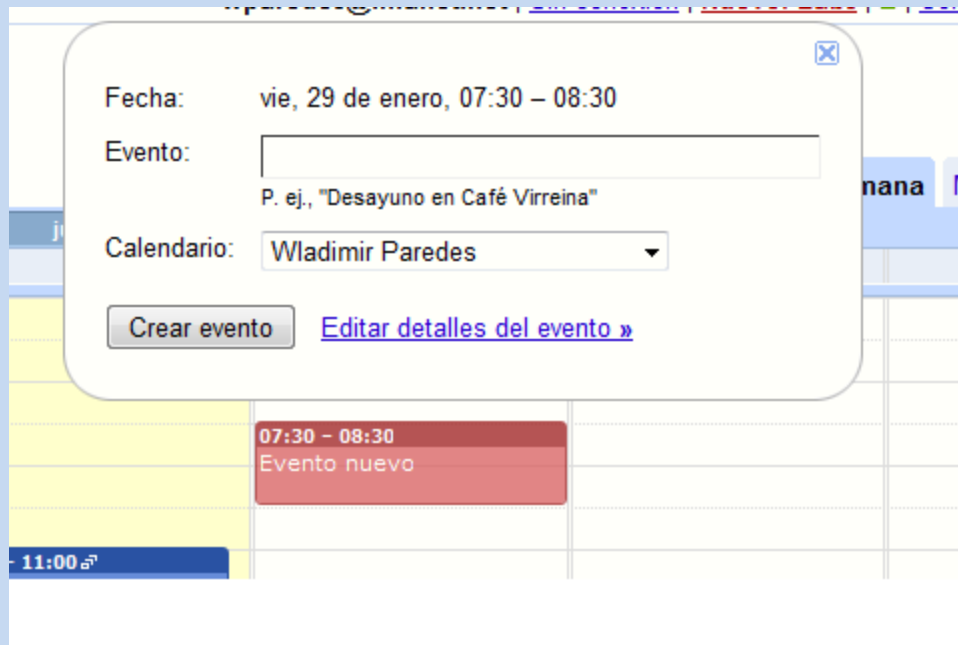
La siguiente figura muestra los principales calendarios:



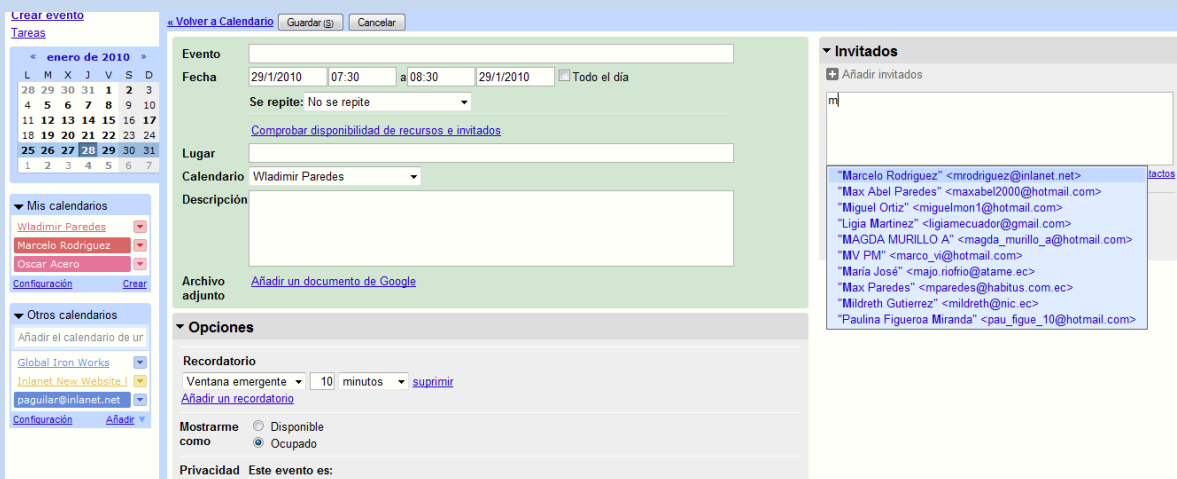
En la figura anterior en la parte izquierda nos muestra el calendario de actividades y en la parte central se encuentra las actividades de cada usuario así como la de otros usuarios que se desee conocer para poder agenda reuniones en los tiempos disponibles.

Todo es configurable para mostrar por días, semanas y meses.

Par poner una actividad se da clic en una hora, en un día específico y se muestra la siguiente pantalla:



Ahí podemos crear el evento y si deseamos más detalle como el mandar el correo de invitación a éste se da clic en editar detalles del evento y nos muestra la siguiente pantalla:



Todos estos datos dan al evento más detalle e información y en la parte derecha se encuentra los invitados al evento como se muestra asó como los grupos y demás lo que hace que después de guardar el evento se manda el correo a cada cuenta con una invitación.

DOCUMENTOS

Documentos online con colaboración en tiempo real

Documentos, hojas de cálculo y presentaciones basadas en web para permitir a los usuarios editar archivos simultáneamente y disponer siempre de la versión más reciente.

Acceso a los documentos en cualquier momento y en cualquier lugar

Los documentos está posicionado de forma segura en la web, lo que te ofrece la posibilidad de trabajar desde tu escritorio, mientras te desplazas en casa a través de tu teléfono móvil e incluso sin conexión.

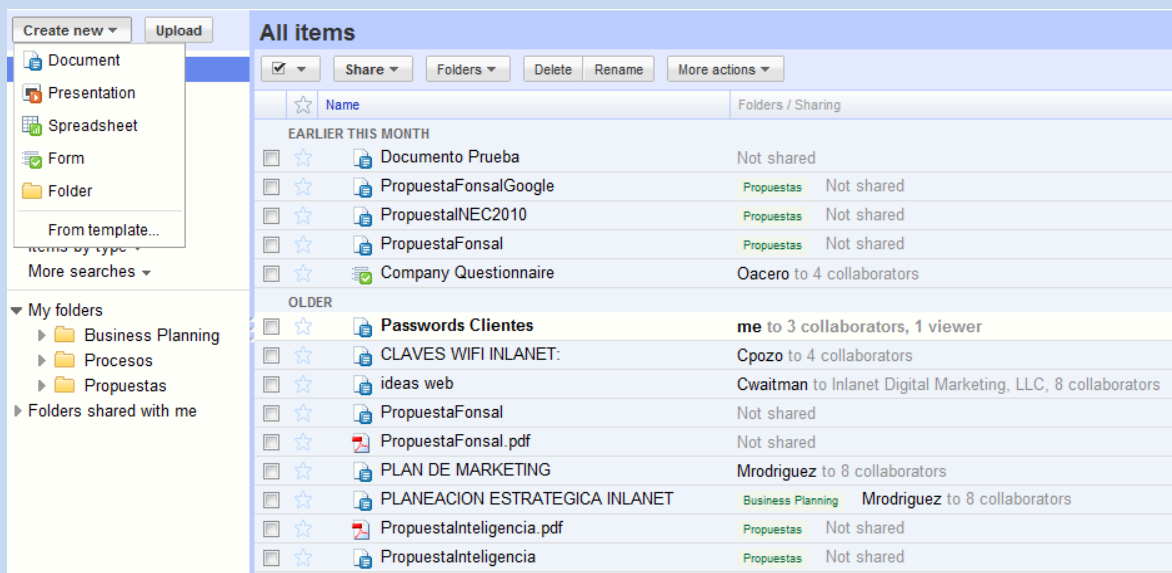
Compatible con todos los sistemas operativos

Estos documentos funcionan en el navegador de equipo PC, Mac y Linux y es compatible con formatos comunes como: .doc, .xls, .ppt y .pdf.

Controles de acceso seguro

Los administradores puedes gestionar los permisos para el uso compartido de archivos en todo el sistema y los propietarios de documentos puedes compartir y suspender en cualquier momento el acceso a los archivos.

La siguiente figura es la que se muestra cuando se abre la aplicación de DOCUMENTOS donde se puede ver varias opciones:

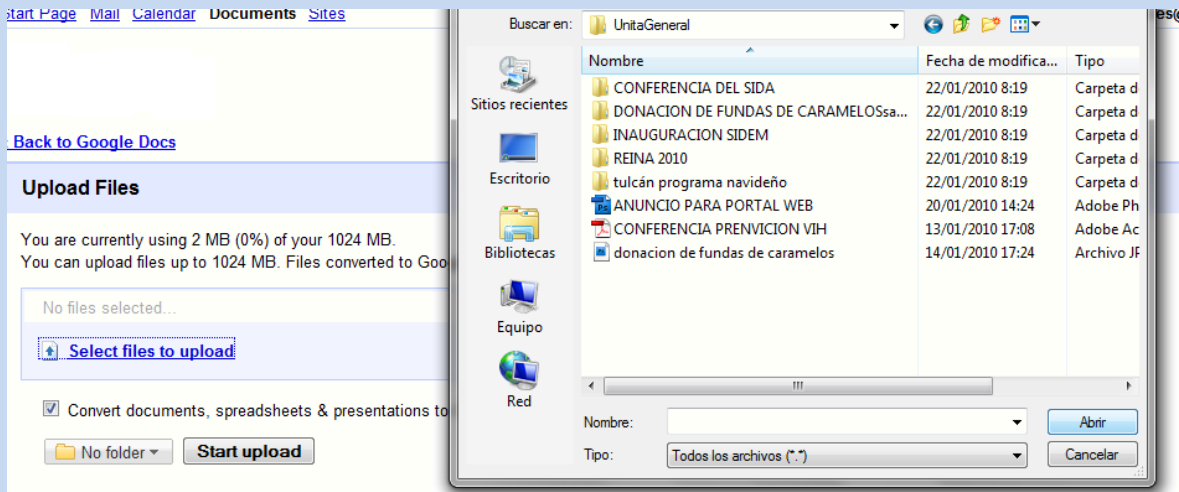


En la parte central se encuentran todos los documentos respaldados por cada usuario, los mismos que pueden ser personales o compartidos con se muestra en la figura.

En la parte inferior izquierda se encuentran carpetas para poder ir organizando toda la documentación necesaria y para crear las carpetas requeridas, se lo puede hacer en la parte superior izquierda.

En la parte superior izquierda se encuentra el botón de CREATE NEW ahí podemos crear un nuevo documento de tipo WORD, PRESENTACIÓN, EXEL Y CARPETAS para organizar los documentos.

Cuando necesitemos subir archivos que ya tenemos hechos en nuestra computadora en la parte superior izquierda se encuentra el botón UPLOAD el mismo que permite cargar un documento de tipo WORD, EXEL, o presentaciones como se puede ver en la siguiente figura:



Luego solo se da clic en el botón start upload y ese momento se carga los archivos requeridos.

SITIOS INTERNOS

En una aplicación que nos permite la creación de páginas web dinámicas de modo tan sencillo como escribir un documento.

Sites: un modo sencillo de crear páginas web seguras para intranets y proyectos en equipo, sin necesidad de código ni HTML.

Organización de la información en un único lugar

Utiliza Sites para centralizar los documentos, hojas de cálculo, presentaciones, videos, y otros elementos que requieren los departamentos.

En la siguiente gráfica se muestra un ejemplo de un sitio interno que puede ser aplicado algún departamento para poder dar el respectivo seguimiento algún proceso o simplemente mantener toda la información necesaria para que cada persona pueda hacer uso.

hotel ambassador

Página principal
 sitio: www.hotelenquito.com

CLAVES

	WebMail (1and1)	MailGoogle	Mail Google ADMINITOR	Wifi	Analytics	Administrador Joomla
USER	info@hotelenquito.com	info@hotelenquito.com	admin	hotel ambassador	info@hotelenquito.com	cpozo
PWD	ambassador	info2009	admin2009	ambassador4e2009	ambassador2008	cristian2008

Página HTML para verificación del dominio con google apps
 googlefffffb405b5c9

Archivos adjuntos (1)

HOTEL AMBASSADOR.docx el 18/05/2009 15:39 por Paola Flores (versión 1) [Eliminar](#)
 6238 kb [Descargar](#)

Adjuntar un archivo:

Como se puede ver se puede configurar cada departamento con su respectivo LOGO, una página principal donde tenemos los principales claves de accesos de manera que no se vuelve ninguna persona indispensable para saber algún tipo de información.

En la parte inferior se tiene un espacio para subir toda la documentación que requiera al departamento como MANUALES, entre otros.

En la parte izquierda tenemos varias páginas como por ejemplo tareas de algún proyecto como se muestra en la siguiente figura:

<p>Página principal Sitemap</p> <p>Actividad reciente del sitio</p> <p>Página principal editado por Wladimir Paredes archivo adjunto de Paola Flores</p> <p>TAREAS elemento editado por Wladimir Paredes</p> <p>Página principal editado por Wladimir Paredes</p> <p>TAREAS</p>	<h2>TAREAS</h2> <p>Añadir elemento Personalizar esta lista</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Propietario</th> <th>Descripción</th> <th>Resolución</th> <th>Completado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ordenar ▼</td> <td>Ordenar ▼</td> <td>Ordenar ▼</td> <td>Ordenar ▼</td> </tr> <tr> <td>Cristian Pozo</td> <td>Realizar el sistema de reservas del restaurante</td> <td>Falta información para completar el programa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Marcelo Rodriguez</td> <td>Mandar lista de Tareas para realizar el marketing del hotel</td> <td>Listo para los próximos 3 meses</td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>Cristian Pozo</td> <td>Poner las publicaciones en el HOME</td> <td>Las publicaciones estan listas</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table>	Propietario	Descripción	Resolución	Completado	Ordenar ▼	Ordenar ▼	Ordenar ▼	Ordenar ▼	Cristian Pozo	Realizar el sistema de reservas del restaurante	Falta información para completar el programa		Marcelo Rodriguez	Mandar lista de Tareas para realizar el marketing del hotel	Listo para los próximos 3 meses	✓	Cristian Pozo	Poner las publicaciones en el HOME	Las publicaciones estan listas	✓
Propietario	Descripción	Resolución	Completado																		
Ordenar ▼	Ordenar ▼	Ordenar ▼	Ordenar ▼																		
Cristian Pozo	Realizar el sistema de reservas del restaurante	Falta información para completar el programa																			
Marcelo Rodriguez	Mandar lista de Tareas para realizar el marketing del hotel	Listo para los próximos 3 meses	✓																		
Cristian Pozo	Poner las publicaciones en el HOME	Las publicaciones estan listas	✓																		

Ésta página está configurada para poder ver las actividades de tareas y saber si han completado o no las respectivas actividades.

Todas las páginas y el diseño pueden ser configurados de acuerdo a las necesidades del departamento.