



Email Institucional UNViMe

Tecnologías de la Inf. y las Comunicaciones

Guía de Usuario

**Autora: Tec. Zavala Silvina – Tecnologías de la Inf. y las
Comunicaciones**



Esta obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



Contenido

| | |
|--|----|
| Introducción | 3 |
| Modificar la contraseña: | 4 |
| Como configurar el cliente web de Gmail para utilizar correo UNViMe..... | 7 |
| Configuración del Servicio de email UNViMe | 13 |



Acceso al Webmail UNViMe

Introducción

Para acceder al webmail deberá hacerlo con su navegador ingresando a:

<https://webmail.unvime.edu.ar> .

O desde nuestro Sitio Web de la universidad hay un acceso directo al final (footer).



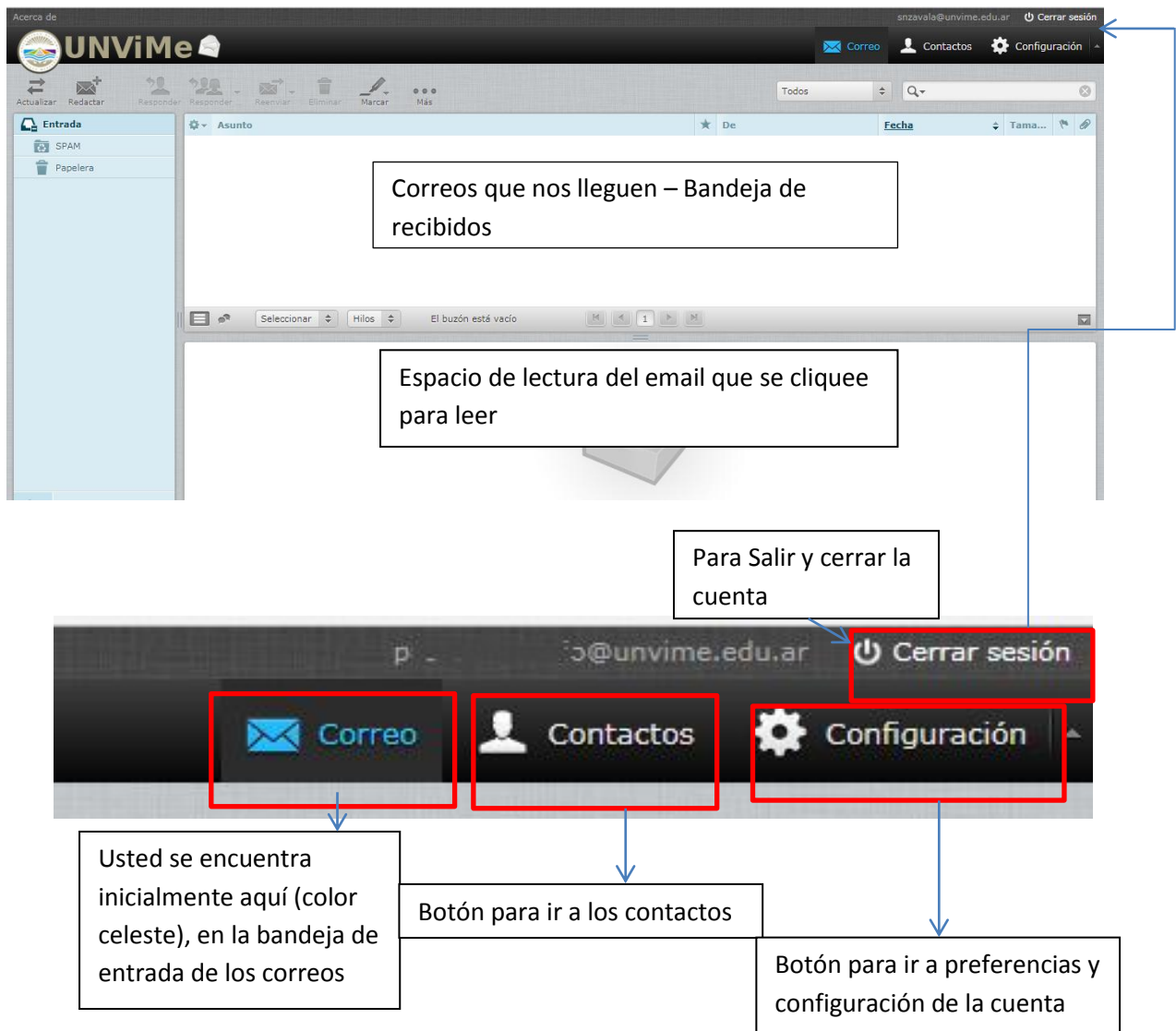
Al ingresar a cualquiera de esas direcciones, podrá visualizar la pantalla de ingreso, con la cual se autentica su usuario. Escriba su nombre de **Usuario** y la **Contraseña**.

The image shows the login form for UNViMe. It has a dark background with the UNViMe logo at the top left. Below the logo, there are two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. At the bottom, there is a button labeled 'Iniciar sesión'.

Luego de clic en “**Iniciar sesión**” para ingresar.

Una vez dentro, nos encontramos con la siguiente interfaz:





Correos que nos lleguen – Bandeja de recibidos

Espacio de lectura del email que se cliquee para leer

Para Salir y cerrar la cuenta

Cerrar sesión

Correo

Contactos

Configuración

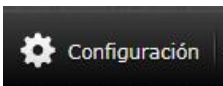
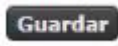
Usted se encuentra inicialmente aquí (color celeste), en la bandeja de entrada de los correos

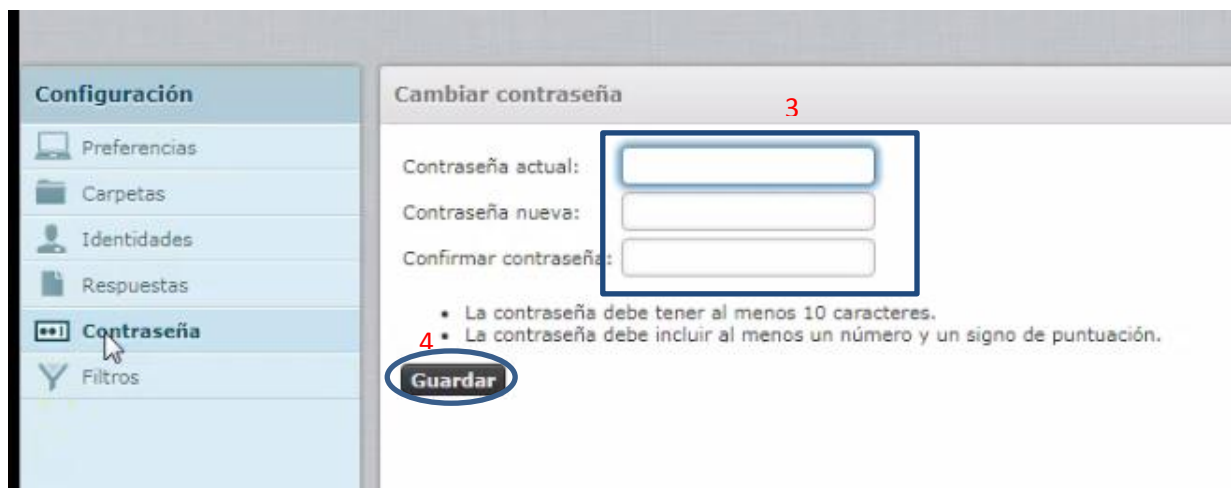
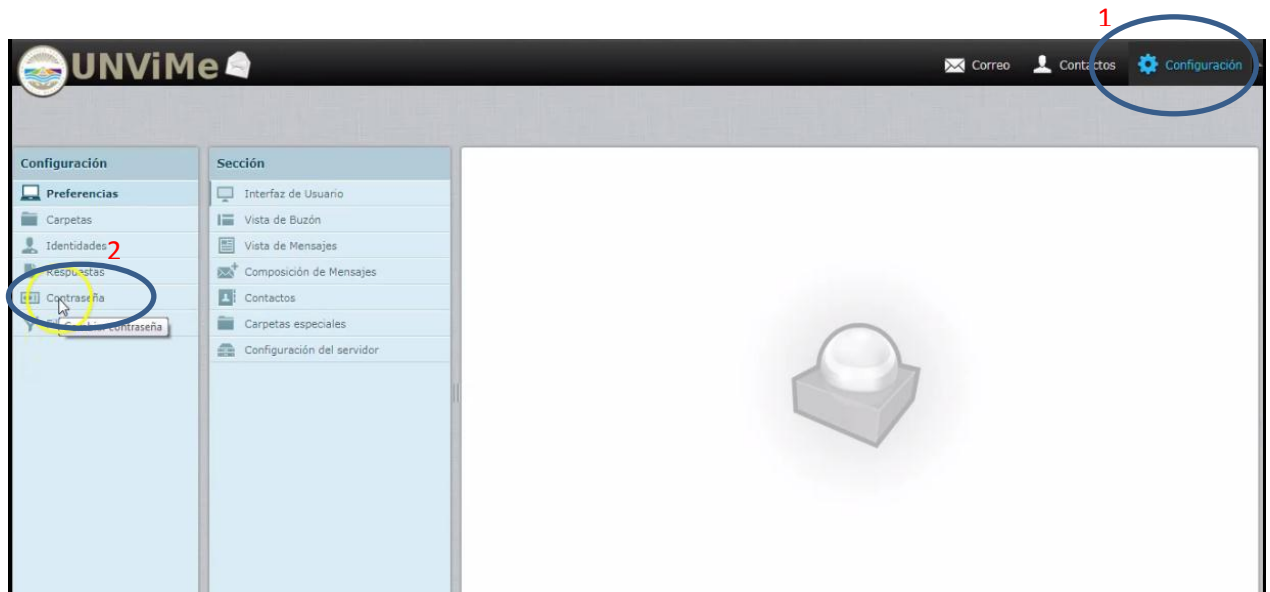
Botón para ir a los contactos

Botón para ir a preferencias y configuración de la cuenta

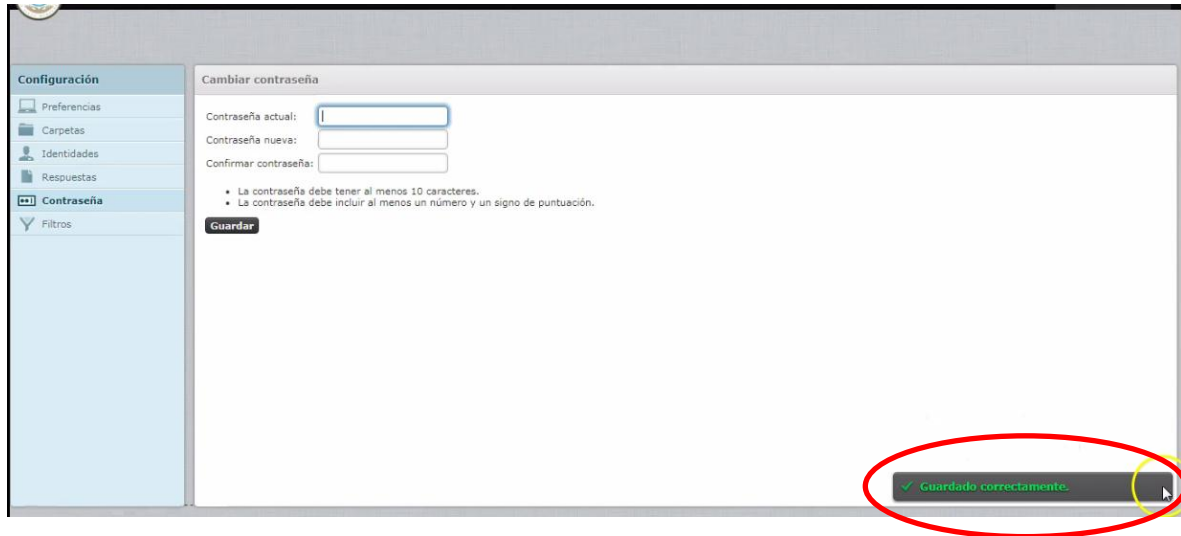
Modificar la contraseña:

Recuerde que la nueva contraseña deberá contener al menos 10 dígitos, un número y un signo de puntuación.

1. Dirigirse a 
2. De la columna **Configuración**, haga clic en la opción **Contraseña**:
3. Ingrese los datos correspondientes (la contraseña actual y la nueva contraseña que desea colocar)
4. una vez finalizadas las entradas en cada cuadro, haga clic en el botón 



Si colocó todos los datos exitosamente, la contraseña se modificara y aparecerá en la parte inferior derecha un cartel en verde indicando el éxito del cambio:

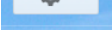


La próxima vez que ingrese al correo, deberá utilizar la contraseña que estableció en la modificación.

Los pedidos de reinicio de contraseña (por pérdida u olvido) se recibirán en la Oficina de Cómputos, en **Marconi N°133**, de Lunes a Viernes de 9 a 13 hs. Deberá presentarse de forma personal con su DNI, **SIN EXCEPCION**.

NOTA: Por pandemia o en caso que se dificulte la presencialidad, enviar un email (el que se declaró al momento de la creación del webmail) a snzavala@unvime.edu.ar detallando la cuenta que necesita nueva contraseña.

Como configurar el cliente web de Gmail para utilizar correo UNViMe

Ingresa a su cuenta de gmail y dirijase a configuración  y luego a

[Ver todos los ajustes](#)

1. Haga clic en la pestaña “Cuentas e importación” o “Cuentas”
2. Luego en la sección “Consultar el correo de otras cuentas”, haz clic en “Añadir una cuenta de correo”

Haz clic aquí si quieres habilitar las notificaciones de escritorio para Gmail. [Más información](#) [Ocultar](#)

Configuración 1.

General Etiquetas Recibidos **Cuentas e importación** Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat

Cambiar la configuración de la cuenta: [Cambiar contraseña](#)
[Cambiar opciones de recuperación de contraseña](#)
[Otra configuración de la cuenta de Google](#)

Importar correo y contactos: [Importa desde Yahoo!, Hotmail, AOL u otras cuentas POP3 o de correo web.](#)
[Importar correo y contactos](#)

Enviar como: [Cambia dirección de correo electrónico](#) [Añade otra dirección de correo electrónico](#)
(Utiliza Gmail para enviar mensajes desde otras direcciones de correo electrónico.)
[Más información](#) 2

Consultar el correo de otras cuentas: [Añadir una cuenta de correo](#)
[Más información](#)

[¿Usas Gmail para trabajar?](#) Las empresas pueden gestionar su correo con G Suite. [Más información](#)

3. Introduce tu nombre y la dirección desde la que quieres enviar mensajes.

Añadir una cuenta de correo

Introduce la dirección de correo electrónico que quieras añadir.

Dirección de correo electrónico:

[Cancelar](#) [Siguiente »](#)

4. Haz clic en **Siguiente** paso.

Añadir una cuenta de correo

Introduce la dirección de correo electrónico que quieras añadir.

Dirección de correo electrónico:

[Cancelar](#) [Siguiente »](#)

5. Escriba los datos del correo UNViMe.

Añadir una cuenta de correo

Escribe la configuración de correo de p ● ● ● ● o@unvime.edu.ar.
[Más información](#)

Dirección de correo electrónico: p●●●●o@unvime.edu.ar

Nombre de usuario: p.....o@unvime.edu.ar

Contraseña:

Servidor POP: mbox.unvime.edu.ar Puerto: 995 ▼

- ☒ Dejar una copia del mensaje recuperado en el servidor. [Más información](#)
- ☒ Utilizar siempre una conexión segura (SSL) para recuperar mensajes de correo electrónico. [Más información](#)
- ☒ Etiquetar los mensajes entrantes con: p.....o@unvime.edu.ar ▼
- ☐ Archivar los mensajes entrantes (omitir Recibidos)

6. Haz clic en **Añadir cuenta**.

Añadir una cuenta de correo

Escribe la configuración de correo de p ● ● ● ● o@unvime.edu.ar.
[Más información](#)

Dirección de correo electrónico: p●●●●o@unvime.edu.ar

Nombre de usuario: p.....o@unvime.edu.ar

Contraseña:

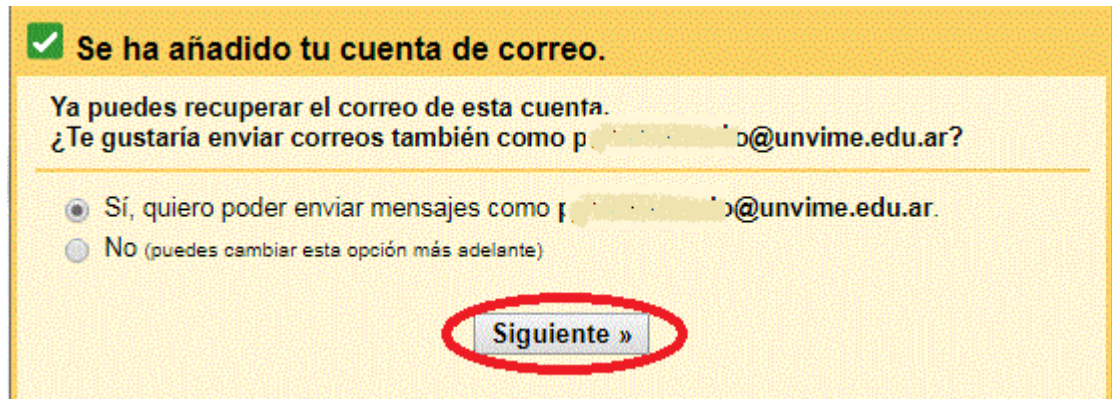
Servidor POP: mbox.unvime.edu.ar Puerto: 995 ▼

- ☒ Dejar una copia del mensaje recuperado en el servidor. [Más información](#)
- ☒ Utilizar siempre una conexión segura (SSL) para recuperar mensajes de correo electrónico. [Más información](#)
- ☒ Etiquetar los mensajes entrantes con: p.....o@unvime.edu.ar ▼
- ☐ Archivar los mensajes entrantes (omitir Recibidos)

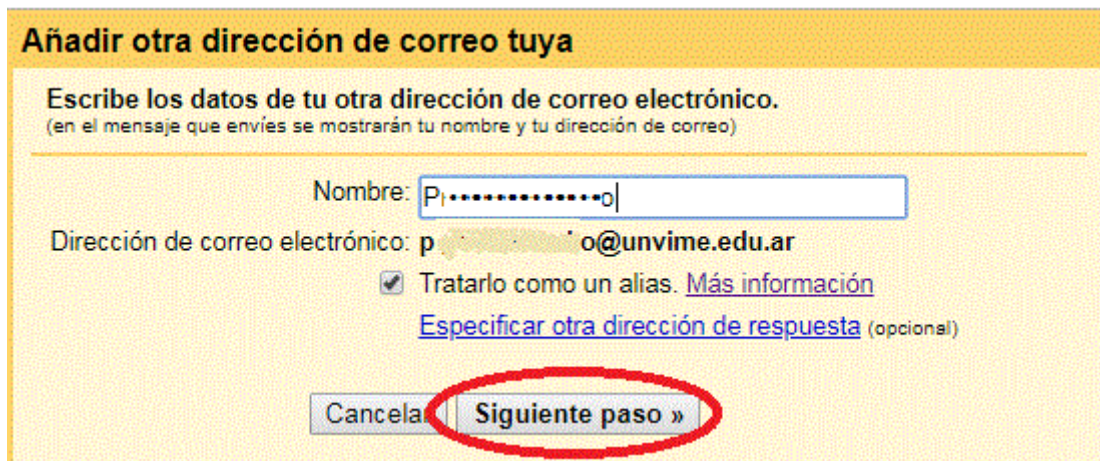
7. Espera mientras se gestionan las conexiones.



8. Aparecerá la ventana indicando la conexión exitosa y también se le propone continuar configurando “**enviar correos como**”. Haz clic en “**si**” y luego en siguiente:



9. Coloque el Nombre que quiere que aparezca al enviar correo, deja tildado “tratarlo como alias” y luego haz clic en siguiente paso:



10. Configura los datos del Servidor SMTP y haz clic en “Añadir Cuenta”:

Añadir otra dirección de correo tuya

Enviar el correo a través de tu servidor SMTP

Configura tu correo para que se envíe a través de los servidores SMTP de unvime.edu.ar
[Más información](#)

Servidor SMTP: Puerto:

Nombre de usuario:

Contraseña:

☒ Conexión segura mediante [TLS \(recomendada\)](#)
☐ Conexión segura mediante [SSL](#)
☐ [Conexión no segura](#)

11. Continúa con el proceso de verificación. Ve a la casilla de webmail institucional y accede al email que has recibido de gmail.

Añadir otra dirección de correo tuya

Confirma la verificación y añade tu dirección de correo

Enhorabuena, hemos localizado tu otro servidor y hemos verificado tus credenciales. Ahora solo queda un paso.

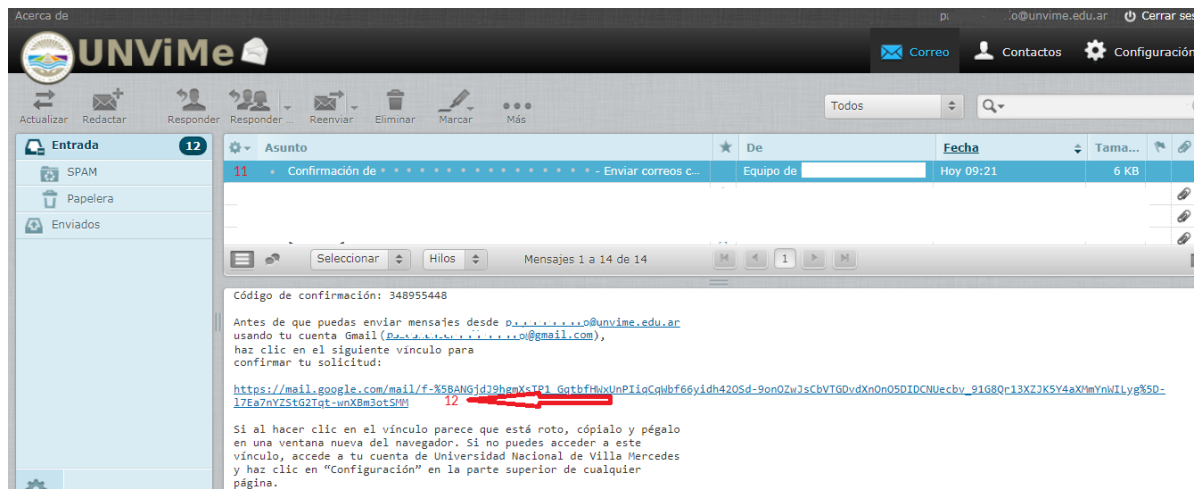
Se ha enviado un mensaje con el código de confirmación a@unvime.edu.ar.
[Volver a enviar el correo](#)

Si quieres añadir tu dirección de correo, sigue uno de estos procedimientos:

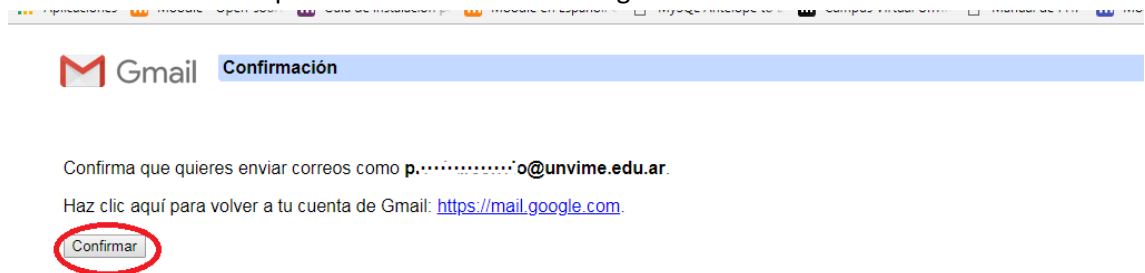
☒ Haz clic en el enlace del mensaje de confirmación
 ☐ Escribe y verifica el código de confirmación

[Cerrar ventana](#)

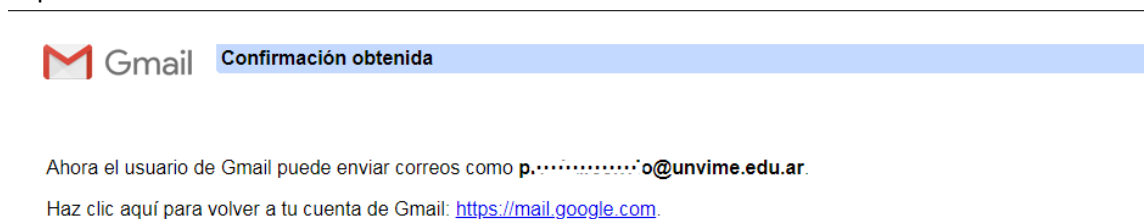
12. Dentro del cuerpo del mensaje se encuentra el código y un link para confirmar. Haz clic en el link



13. El link irá a una nueva pestaña de confirmación. Haga clic en confirmar:



14. El proceso de validación finaliza con la confirmación obtenida:





15. Cuando vuelva a Gmail, a configuración de cuentas, ya aparecerá el correo vinculado:

General Etiquetas Recibidos **Cuentas** Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat Labs Sin conexión

Cambiar la configuración de la cuenta: [Configuración de la cuenta de Google](#)
Cambia tu contraseña y tus opciones de seguridad y accede a otros servicios de Google.

Enviar como: [\(Utiliza Correo de Universidad Nacional de Villa Mercedes para enviar mensajes desde otras direcciones de correo electrónico.\)](#) [Más información](#)

●●●●●●●●●● B <●●●●●●●●●●@gmail.com> predeterminada [editar i](#)

P●●●●●●●● o <p●●●●●●●●@unvime.edu.ar> establecer como predeterminada [editar i](#)

El correo se envía a través de: mbox.unvime.edu.ar.
Conexión segura en el puerto 587 (mediante TLS)

[Añadir otra dirección de correo electrónico](#)

Cuando responda a un mensaje:

☐ Responder desde la misma dirección a la que se ha enviado el mensaje

☒ Responder siempre desde mi dirección predeterminada (actualmente es ●●●●●●●●@gmail.com)

(Nota: podrás modificar tu dirección cuando respondas al mensaje. [Más información](#))

Consultar el correo de otras cuentas: [Más información](#)

p●●●●●●●● o@unvime.edu.ar (POP3) [editar i](#)

Última consulta: hace 1 minuto. [Ver historial](#) [Comprobar si tengo correo ahora](#)

[Añadir una cuenta de correo](#)



Configuración del Servicio de email UNViMe

Para configurar otros clientes con el servicio de correo de UNViMe necesitará configurar un servidor de correo entrante IMAP (protocolo recomendado) o POP3, y un servidor de correo saliente SMTP. Los parámetros para conectarse a nuestros servidores son los siguientes:

Servidor IMAP para correo entrante

| | |
|-----------|----------------------|
| Servidor | mbox.unvime.edu.ar |
| Puerto | 143 |
| Seguridad | SSL / TLS / STARTTLS |

Servidor SMTP para correo saliente

| | |
|-----------|----------------------|
| Servidor | mbox.unvime.edu.ar |
| Puerto | 587 |
| Seguridad | SSL / TLS / STARTTLS |

Servidor POP3 para correo entrante (usar solo en caso de que el cliente no soporte IMAP)

| | |
|-----------|----------------------|
| Servidor | mbox.unvime.edu.ar |
| Puerto | 995 |
| Seguridad | SSL / TLS / STARTTLS |

