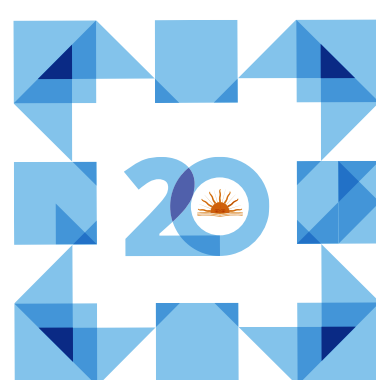


INSTRUCTIVO PARA USO DE CUENTAS

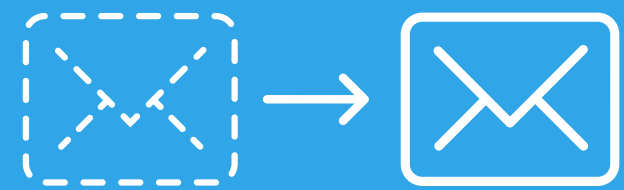
Google-UNNOBA 2022

GOOGLE CHROME



UNNOBA
UNIVERSIDAD NACIONAL
NOROESTE • BUENOS AIRES

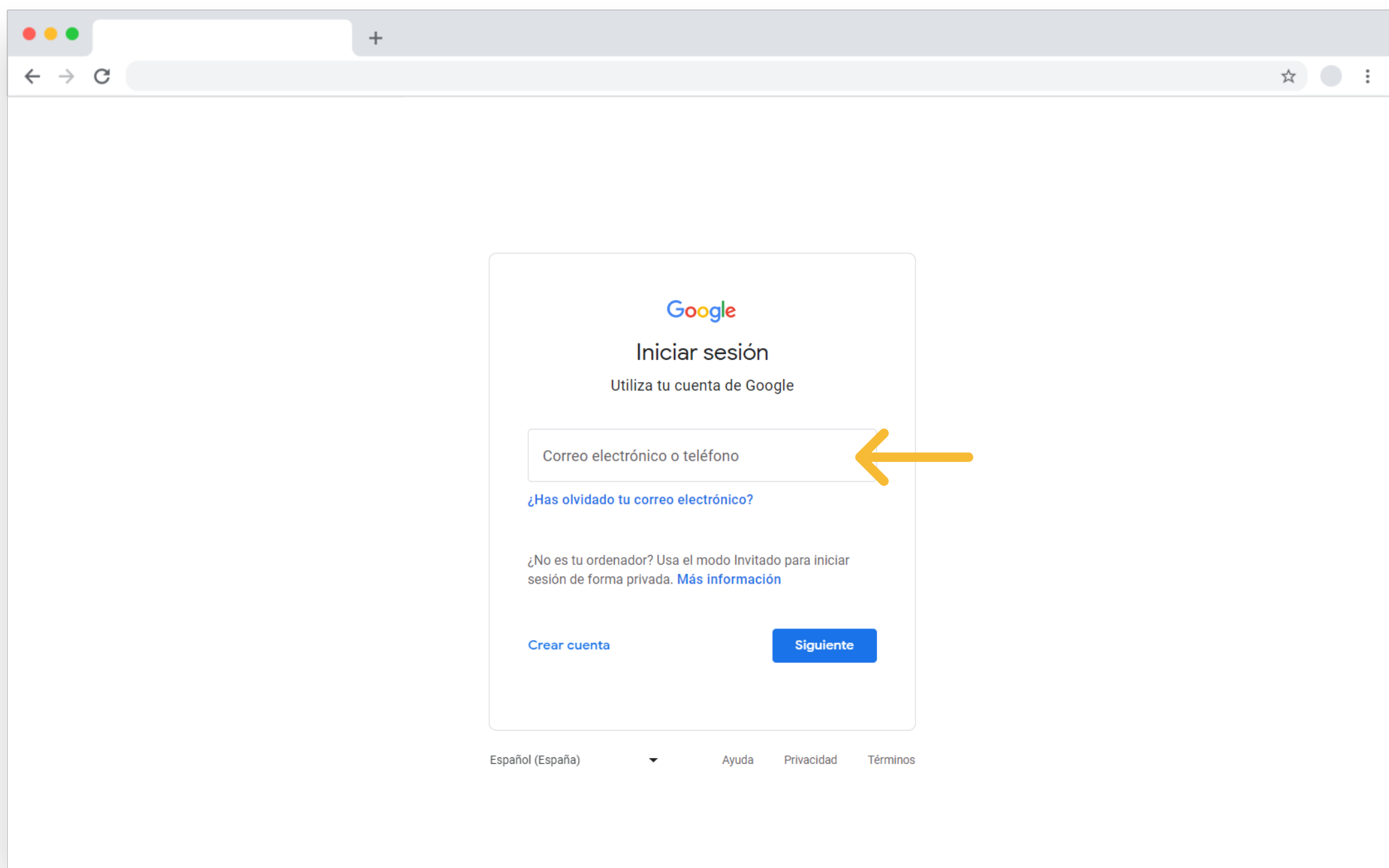
INSTRUCTIVO PARA USO DE CUENTAS GOOGLE



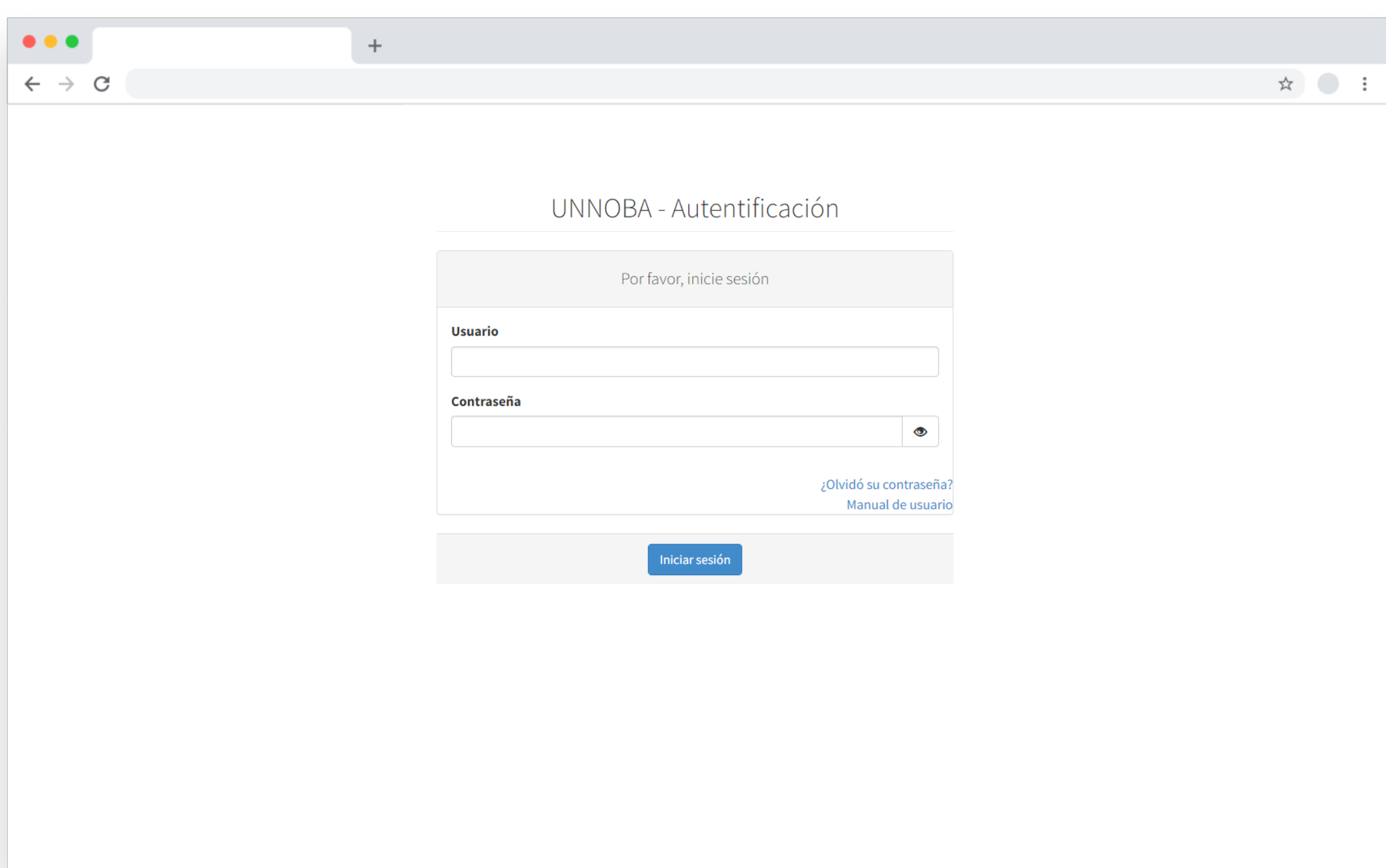
1) GENERACIÓN DE UN PERFIL DE CUENTAS GOOGLE



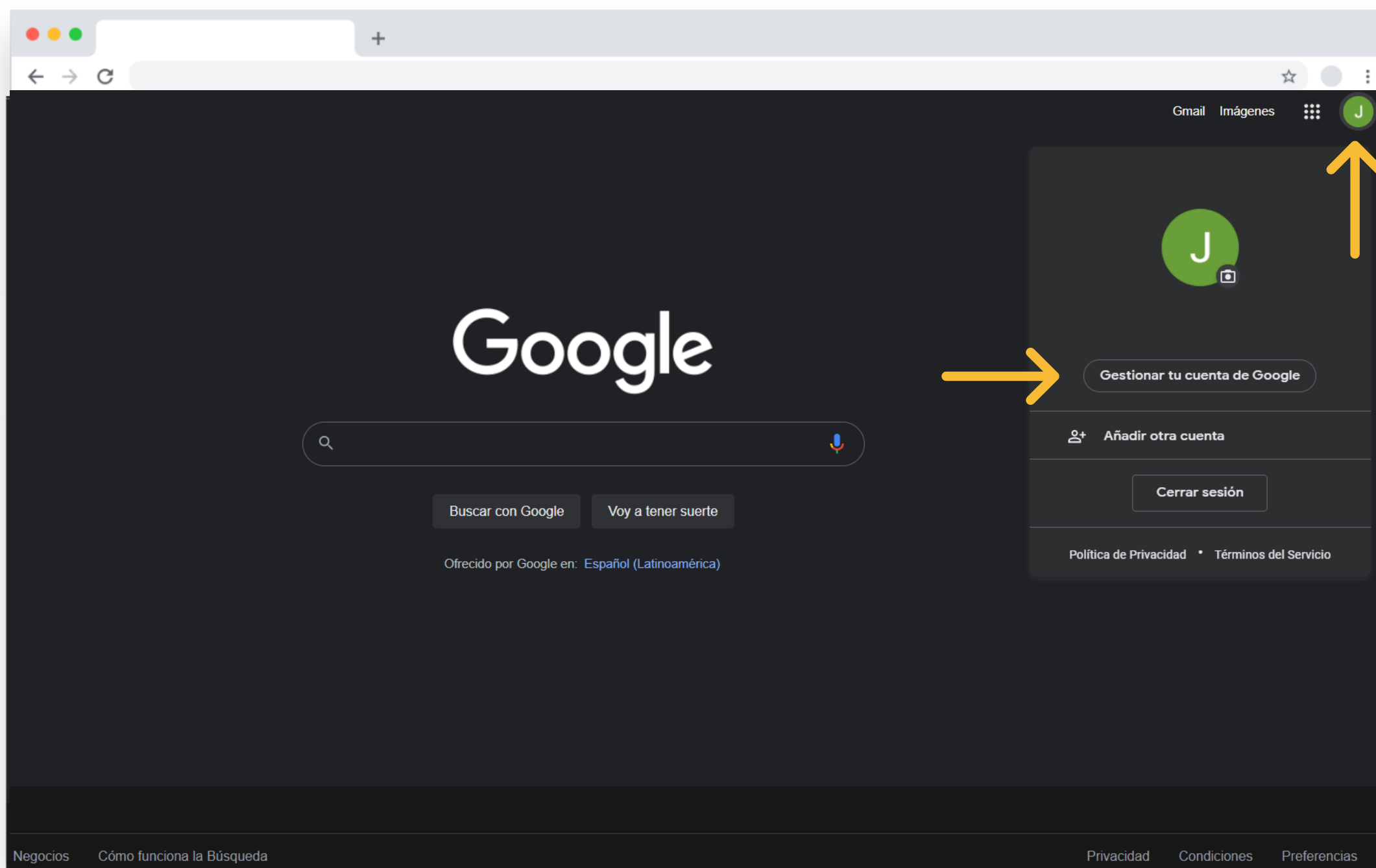
Iniciar nuestro navegador (Chrome) para luego iniciar sesión con nuestro usuario y contraseña.



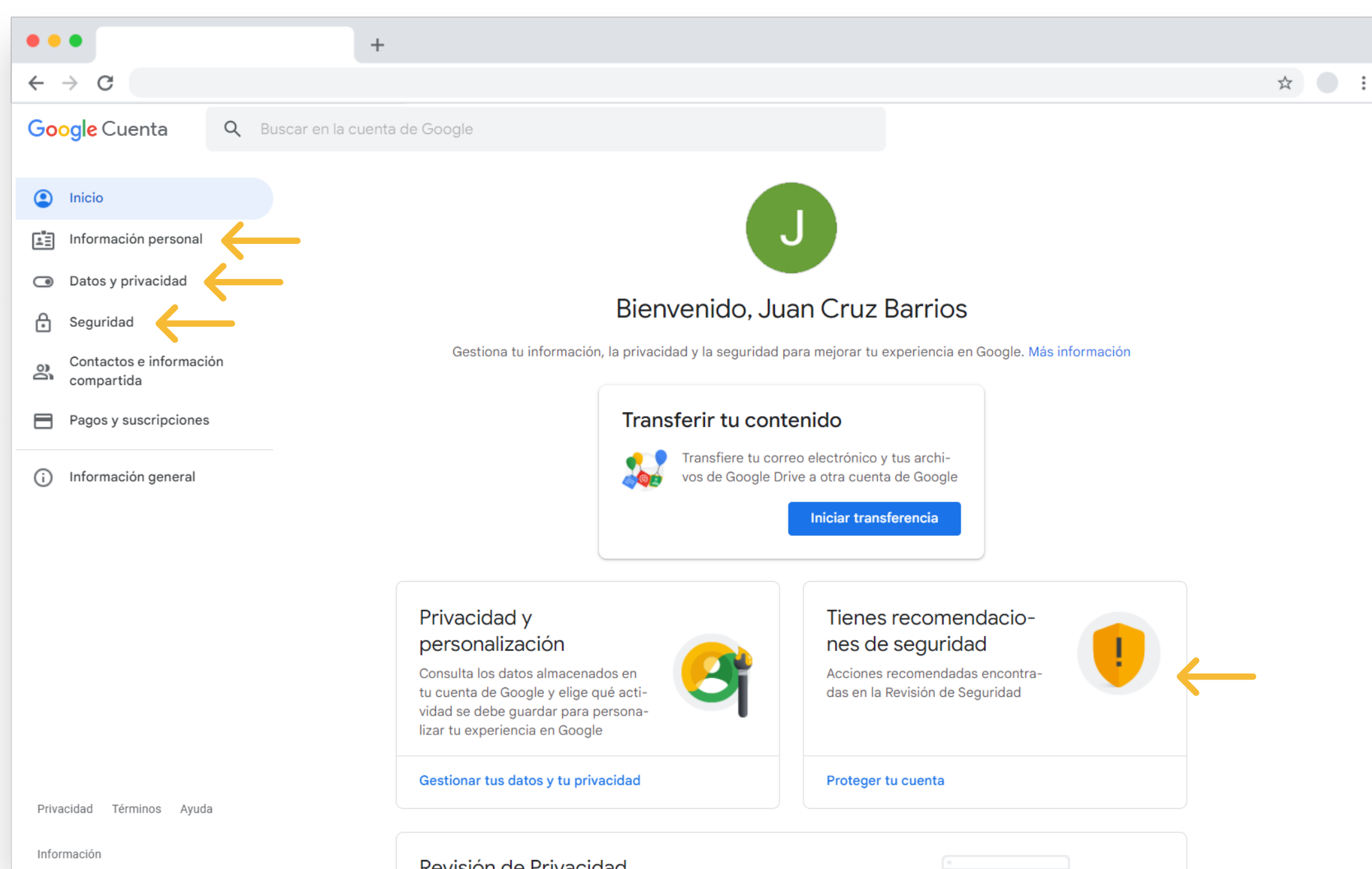
Al hacerlo el navegador va a redirigirnos a la página de **Login** para que nos autentiquemos en ella.



Una vez que **iniciamos sesión** nos avisará de la siguiente manera

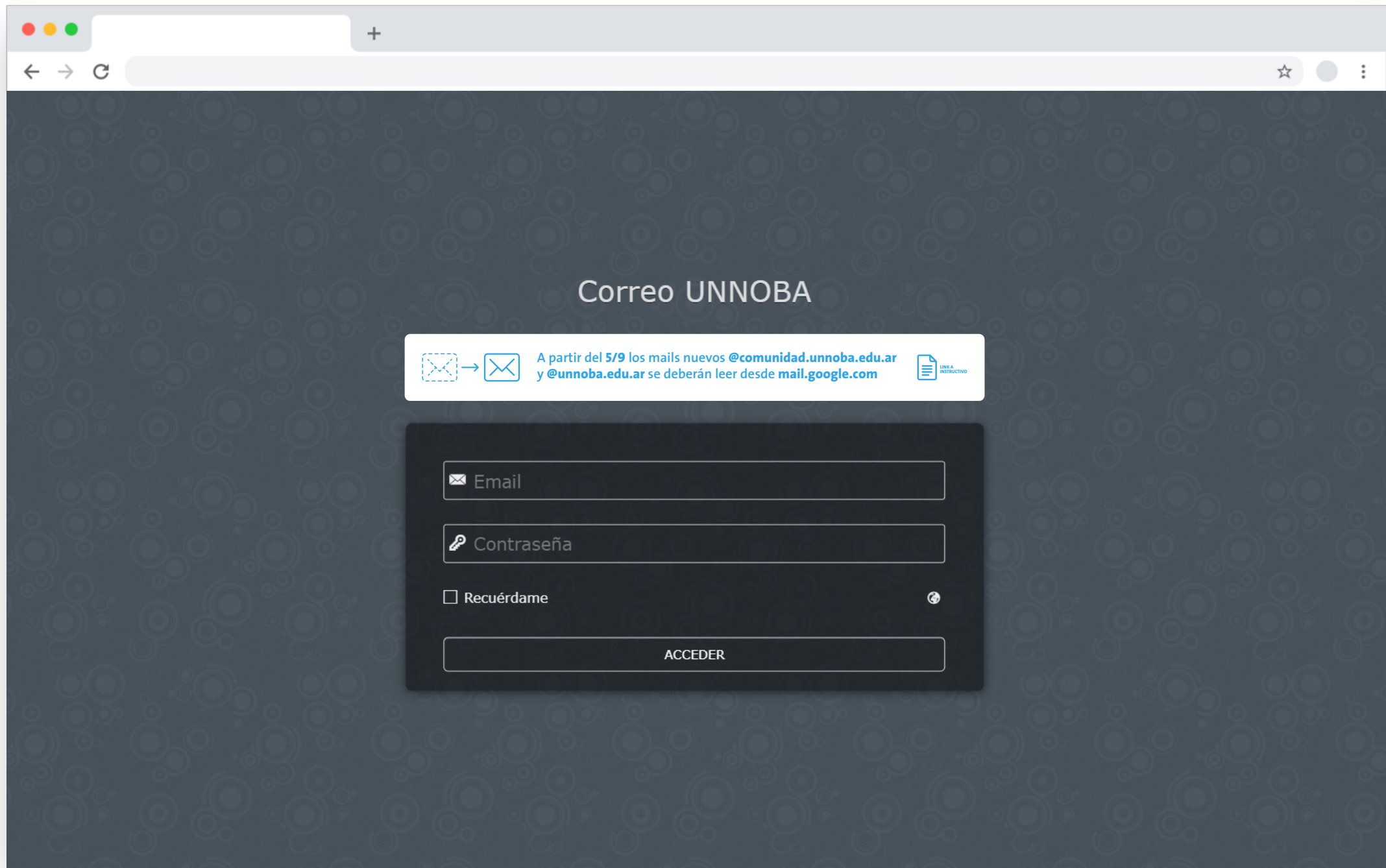


El paso a seguir, será **gestionar nuestra cuenta, seguridad** y una mejor forma para que nos encuentren los **contactos**

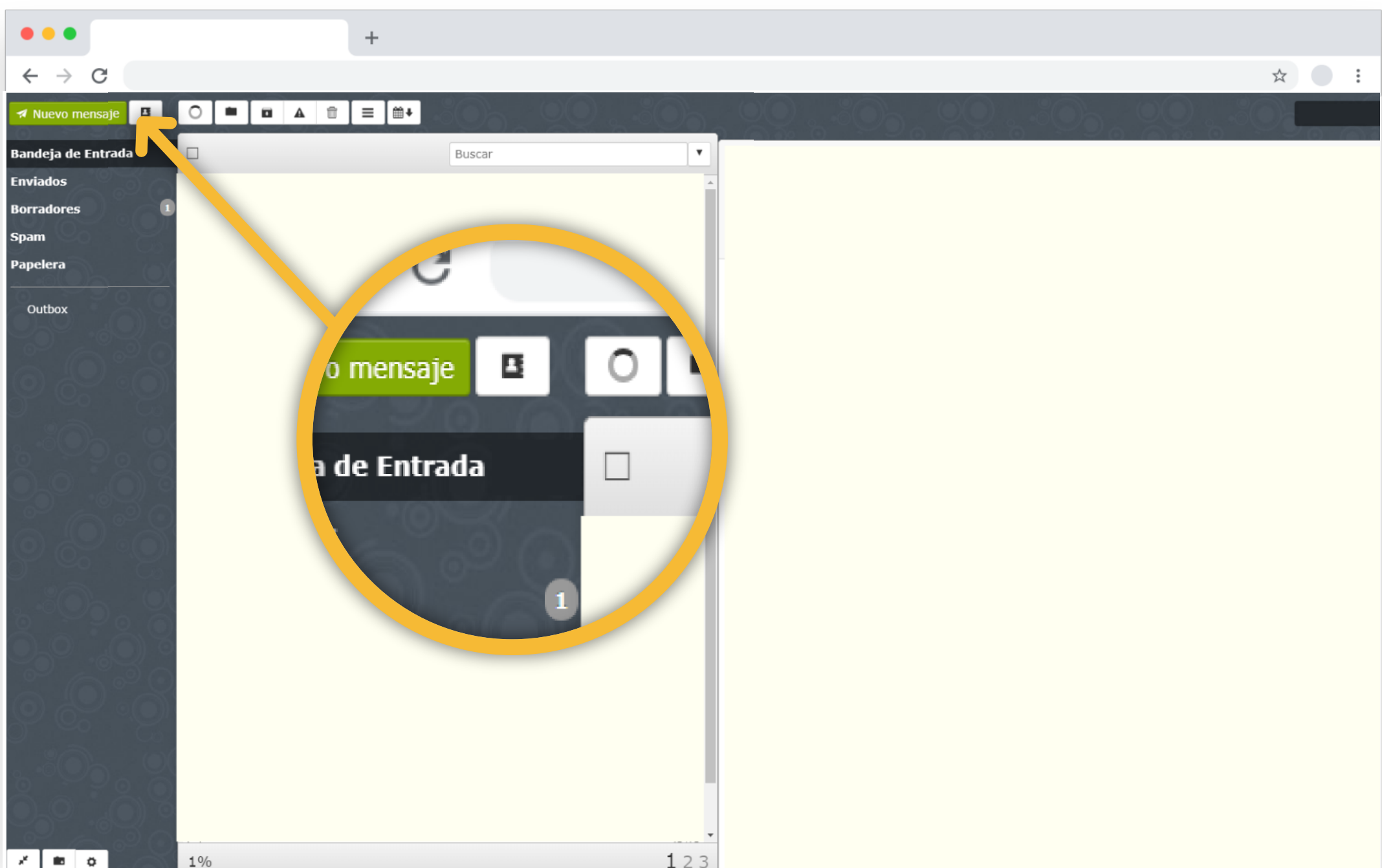




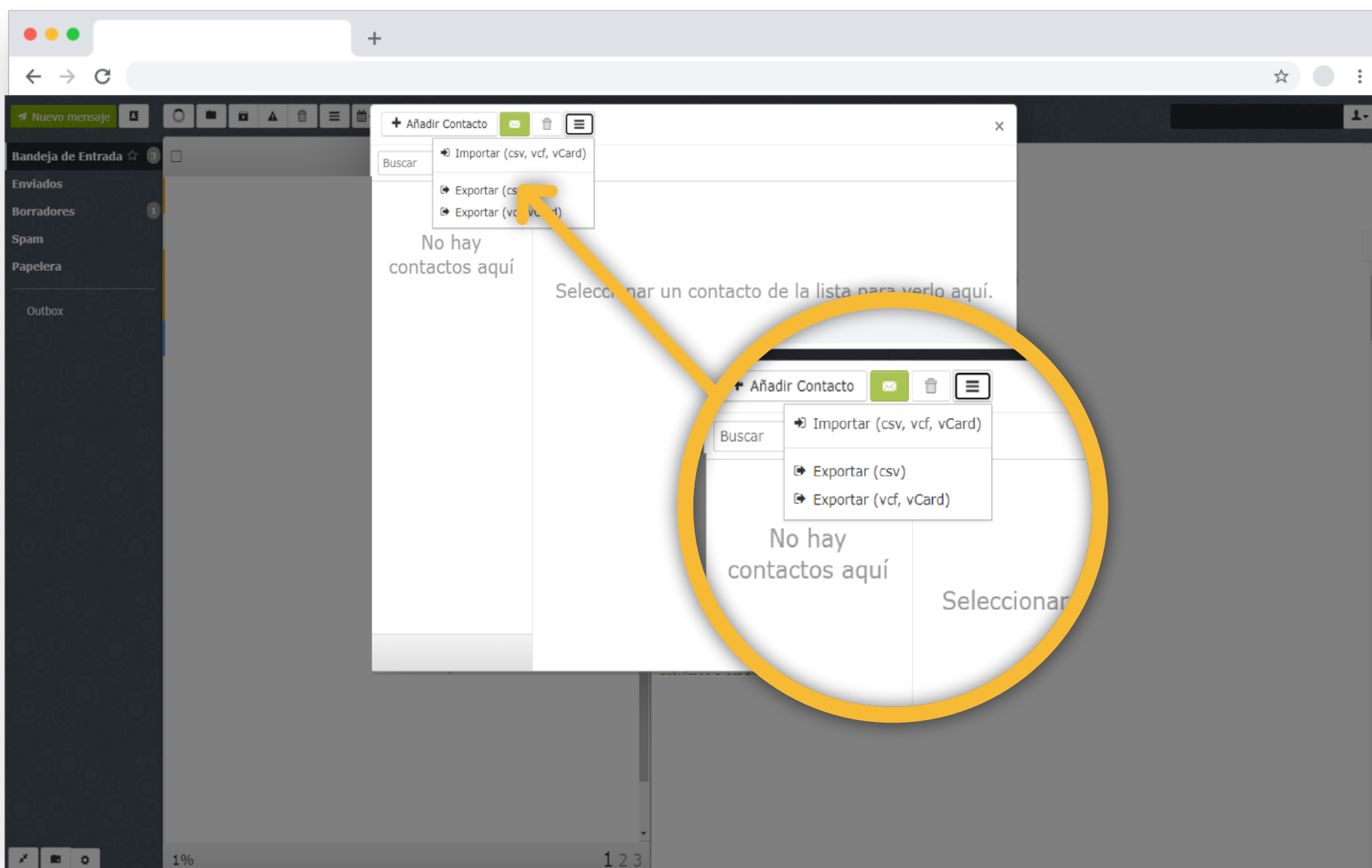
Iniciar sesión con nuestro usuario y contraseña, en:
correo.unnoba.edu.ar



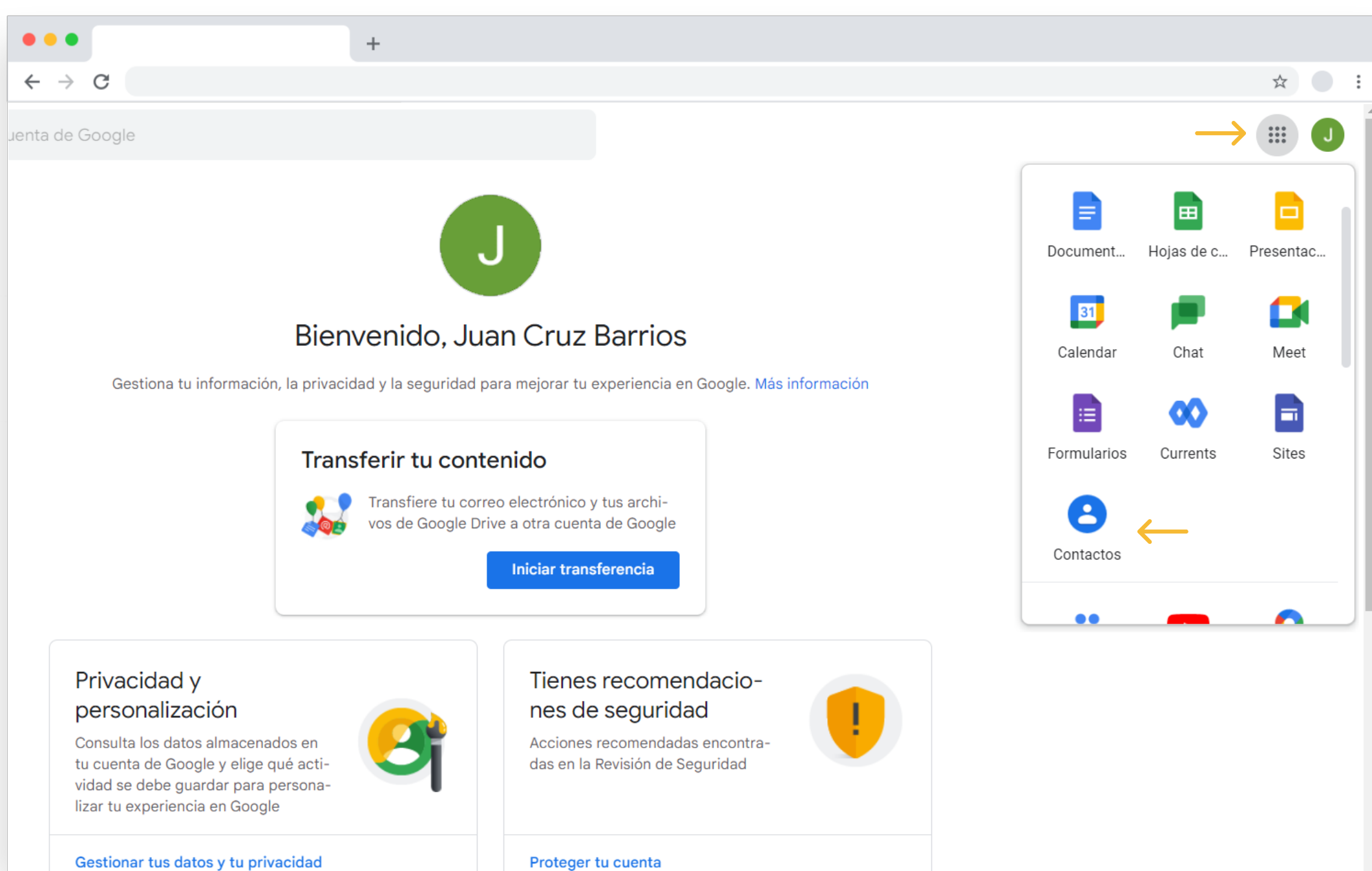
En esta pestaña del correo UNNOBA vamos a **exportar la tarjeta de contactos**, para poder tenerlos en la cuenta de Google.



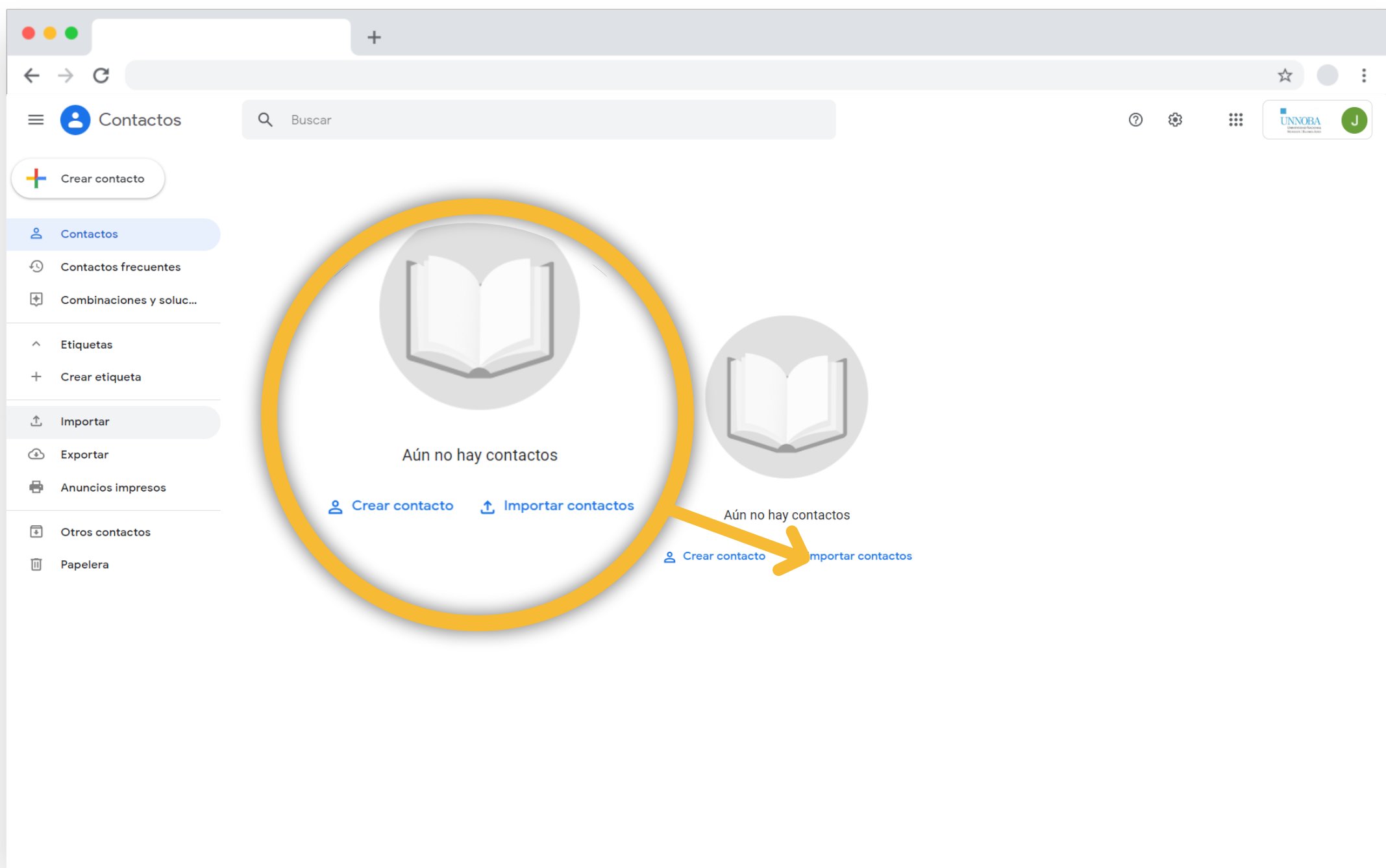
📄 **Exportamos los contactos** y se descargarán en nuestra carpeta Descargas.



👤 Una vez tengamos el archivo localizado, iremos al **menú de aplicaciones** y seleccionamos la pestaña **Contactos**.

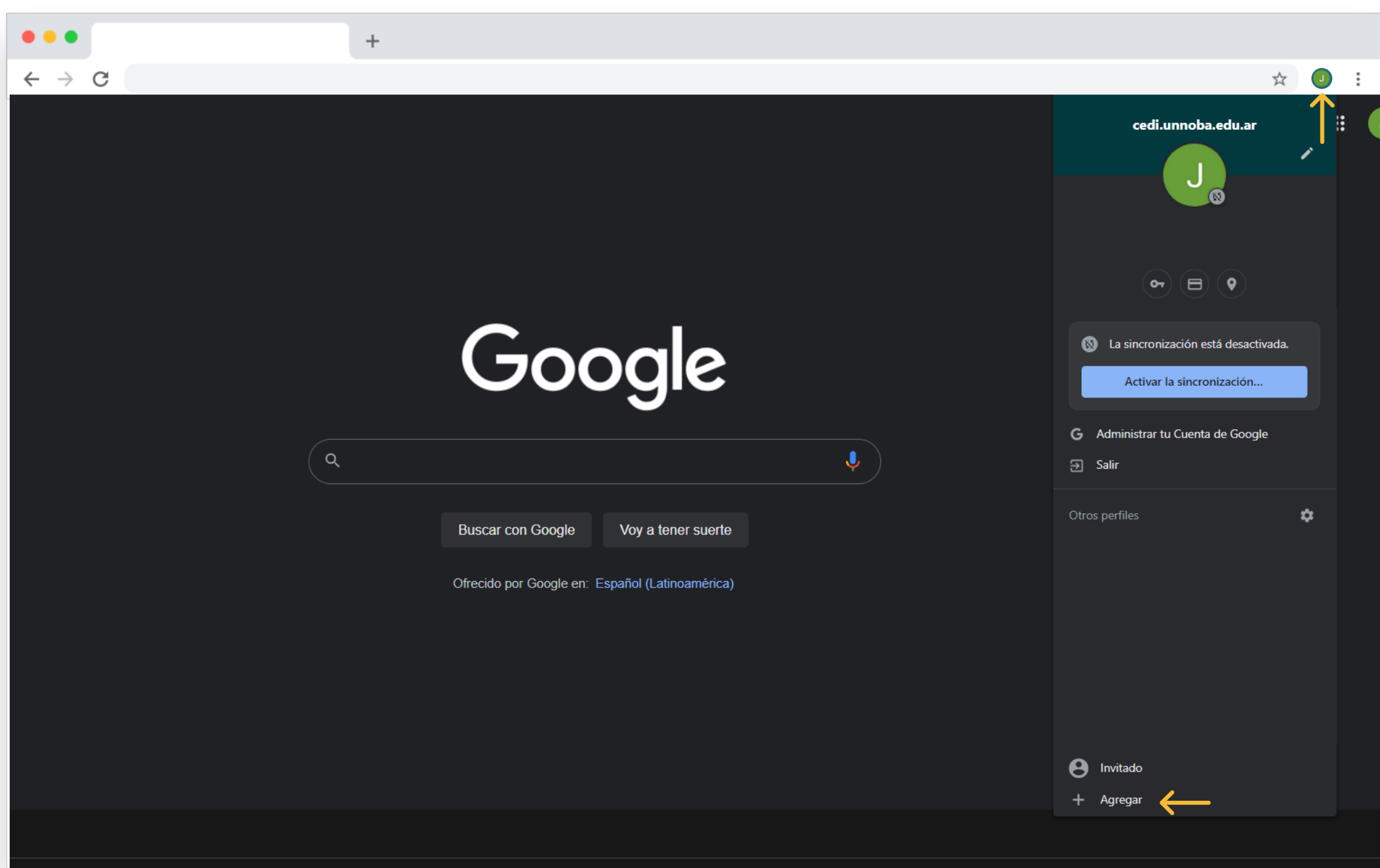


📄 **Importamos los contactos** utilizando la siguiente opción

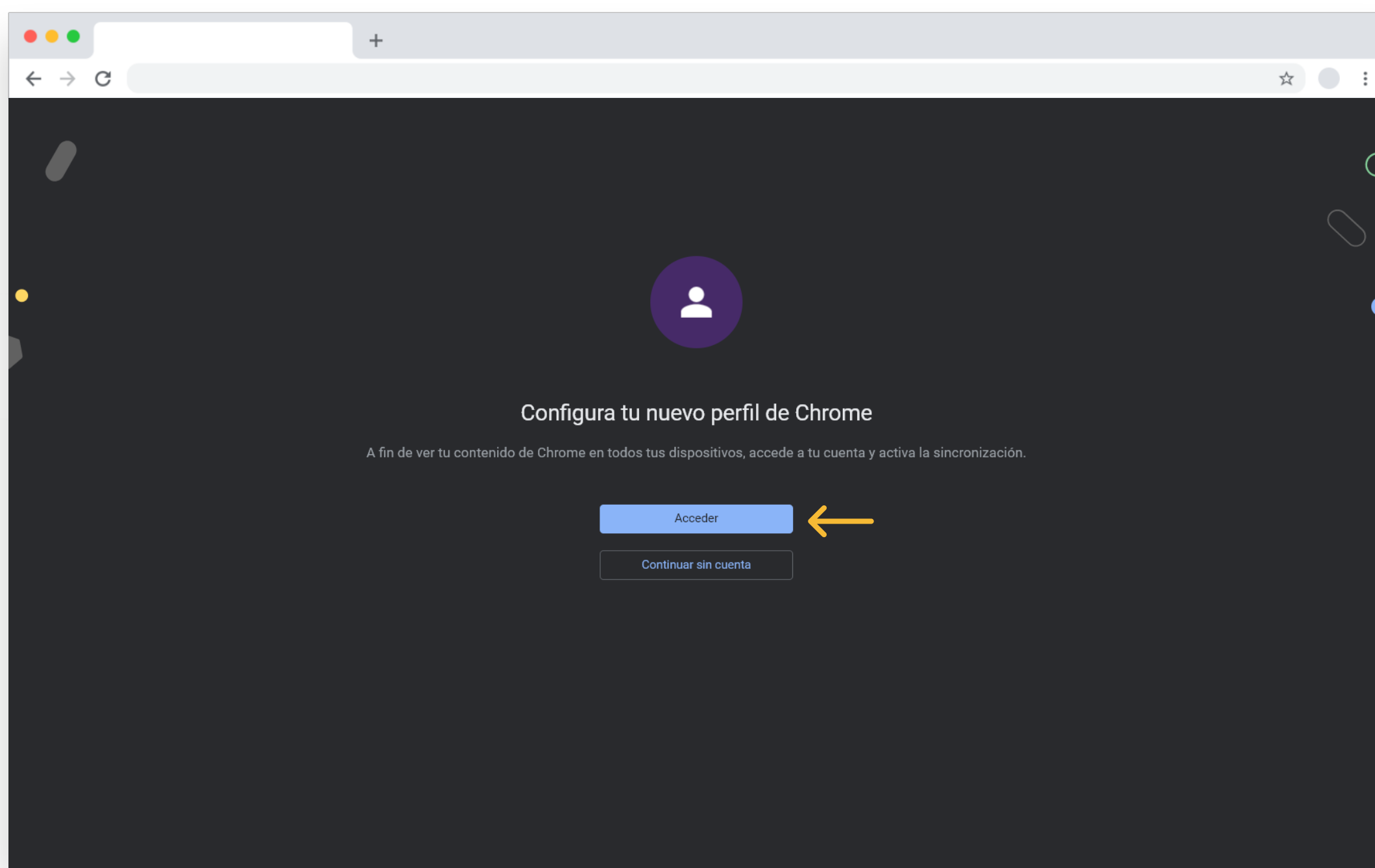


2) AGREGAR PERFILES DE OTRAS CUENTAS GOOGLE

👤 Para agregar nuevos perfiles con otras cuentas de Google, deberá ingresar al **ícono del usuario en su navegador** y utilizar el signo (+)



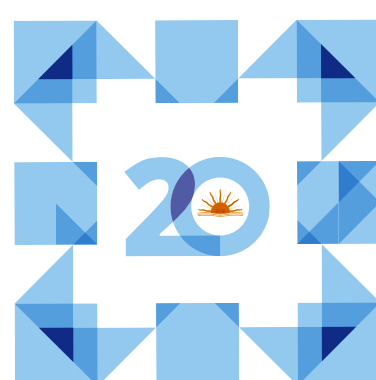
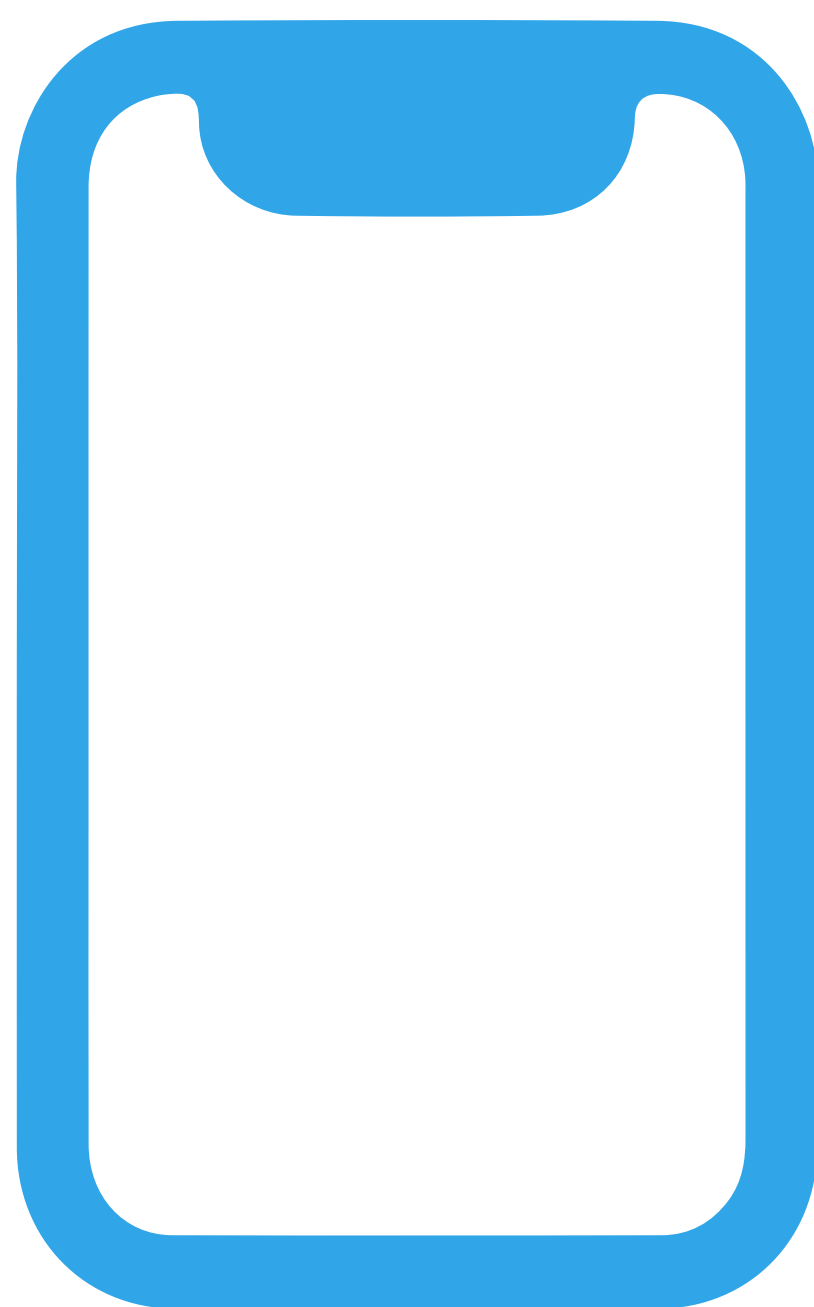
 Aparecerá una pantalla en la que **podrá volver a completar los pasos ya indicados anteriormente**



INSTRUCTIVO PARA USO DE CUENTAS

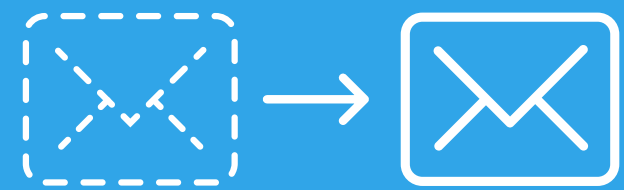
Google-UNNOBA 2022

EN EL SMARTPHONE



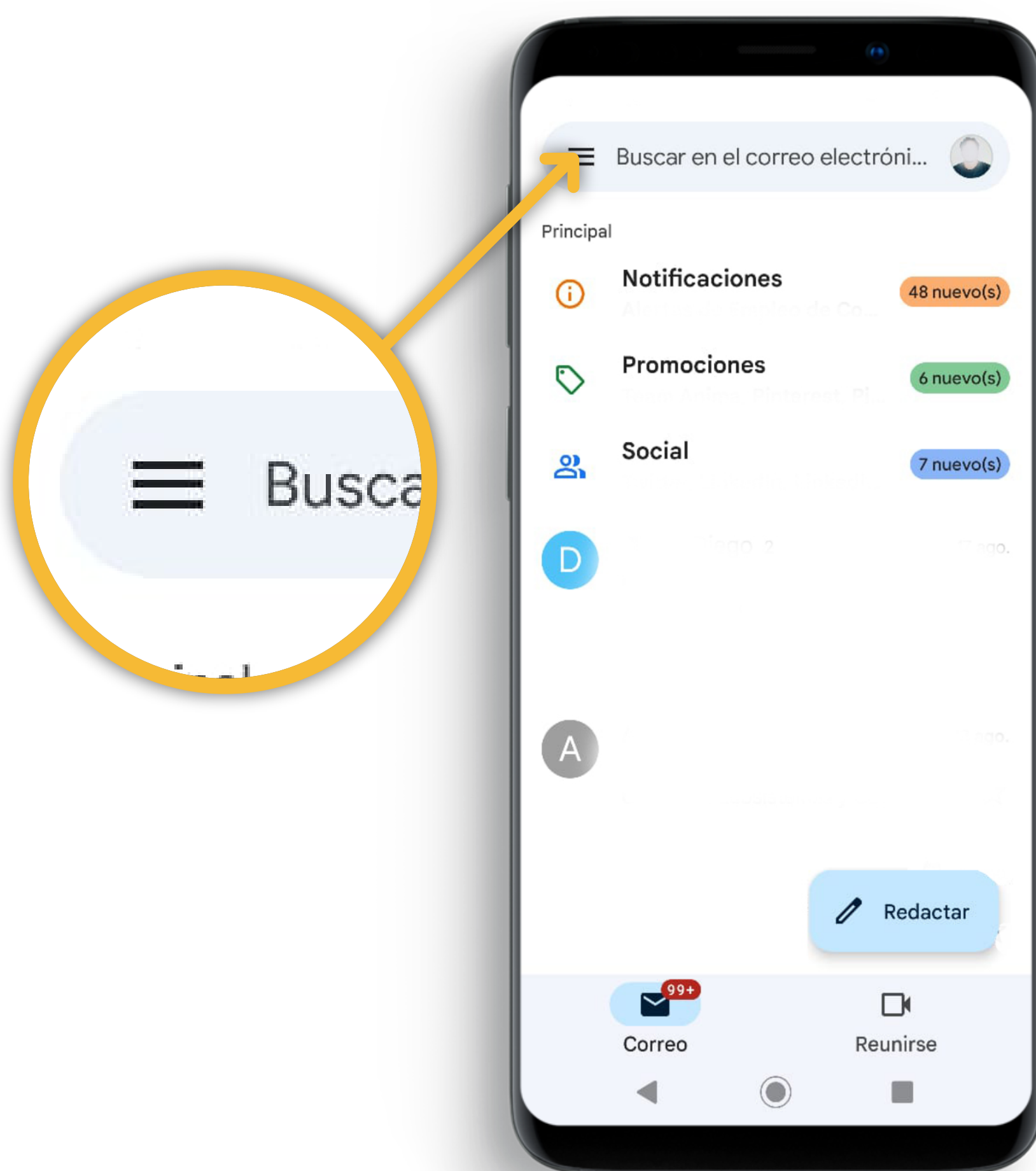
UNNOBA
UNIVERSIDAD NACIONAL
NOROESTE • BUENOS AIRES


INSTRUCTIVO PARA USO DE CUENTAS GOOGLE EN DISPOSITIVOS MÓVILES

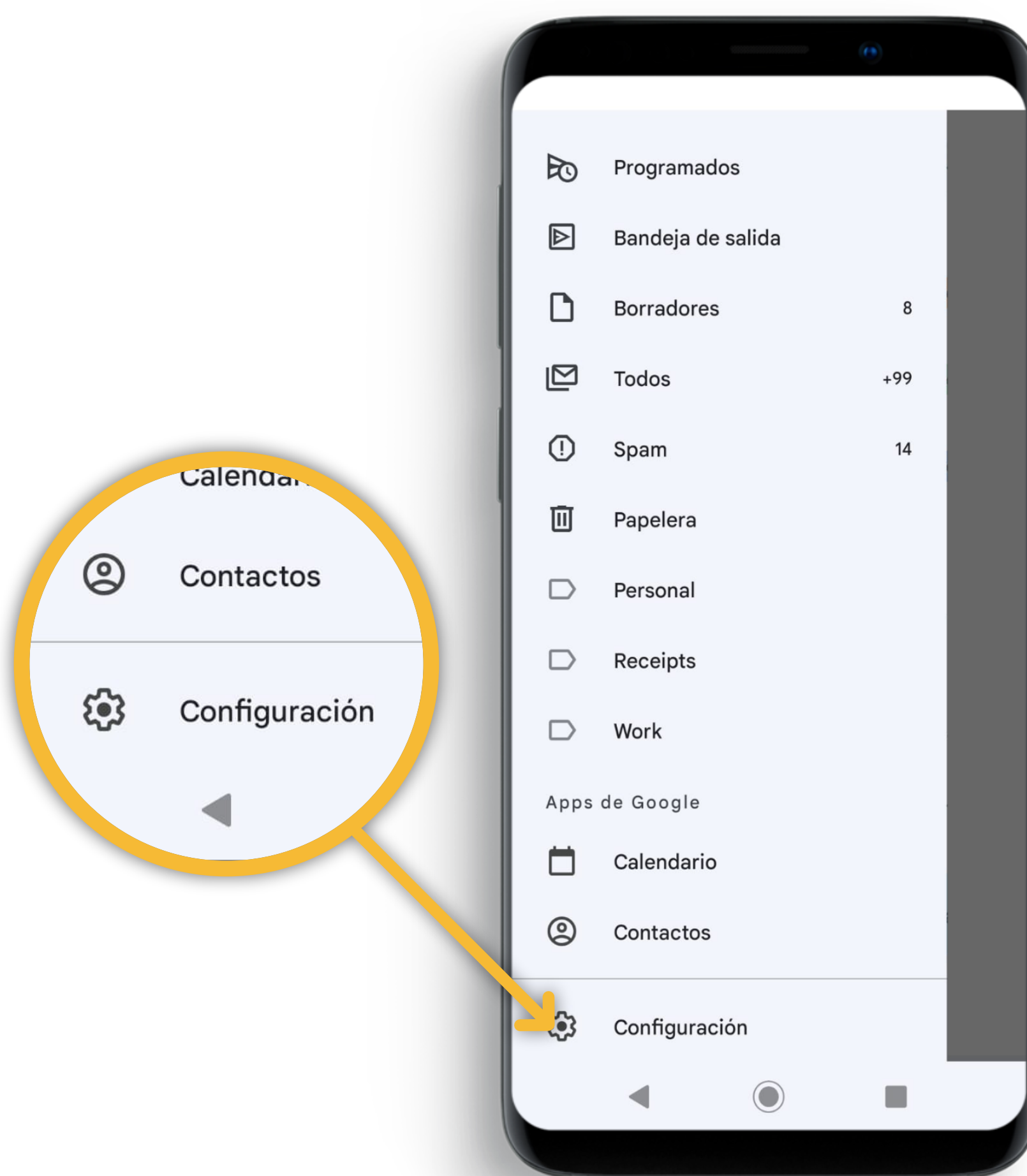


CONFIGURACIÓN EN DISPOSITIVOS MÓVILES

G En el caso de los dispositivos móviles (Android/IOS), la configuración de la cuenta se realizará directamente desde la aplicación gmail disponible en el mismo, debemos entrar al menú



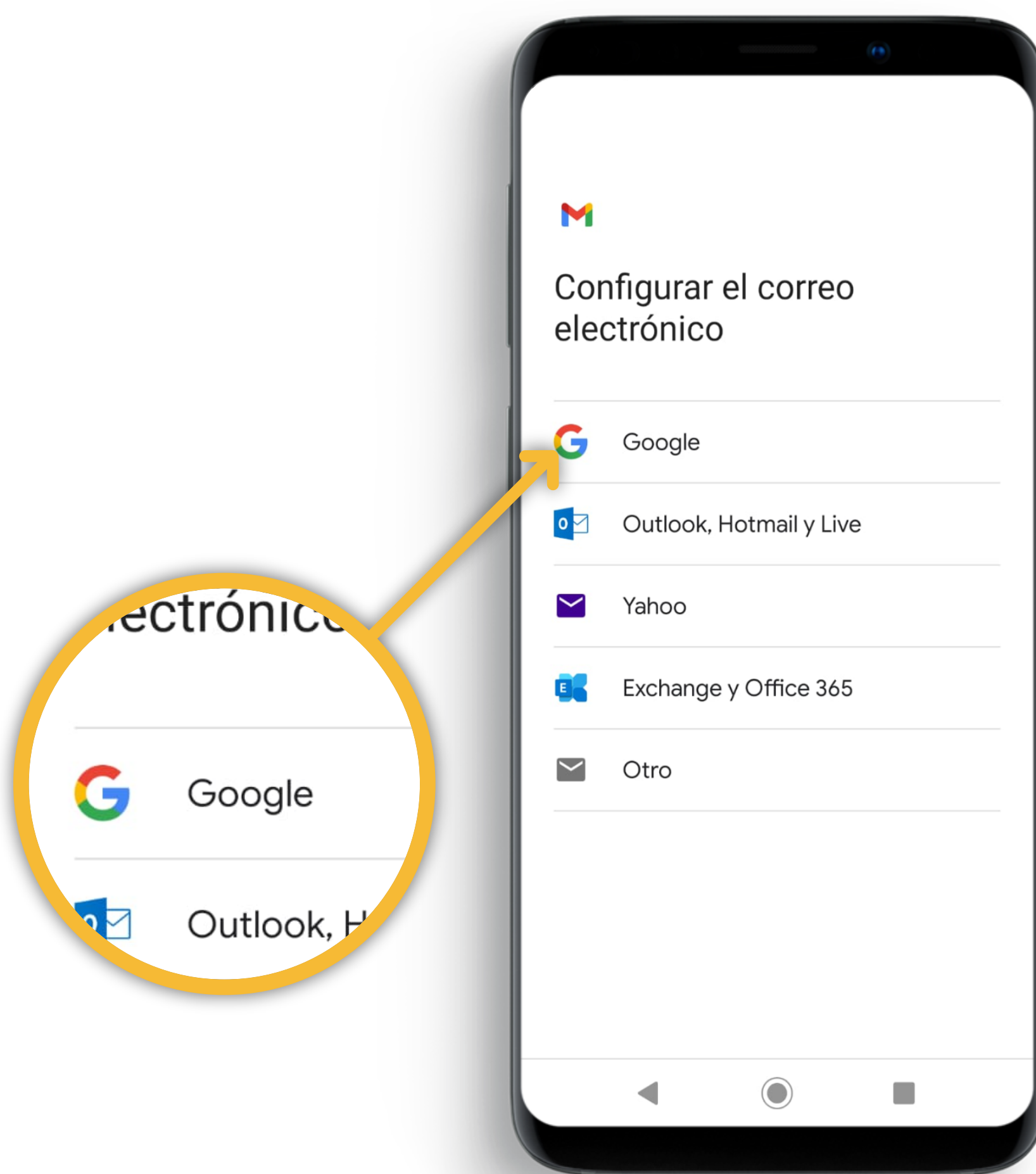
 Al ingresar deberá acceder a la opción del menú llamada **Configuración**, que se encuentra generalmente al final



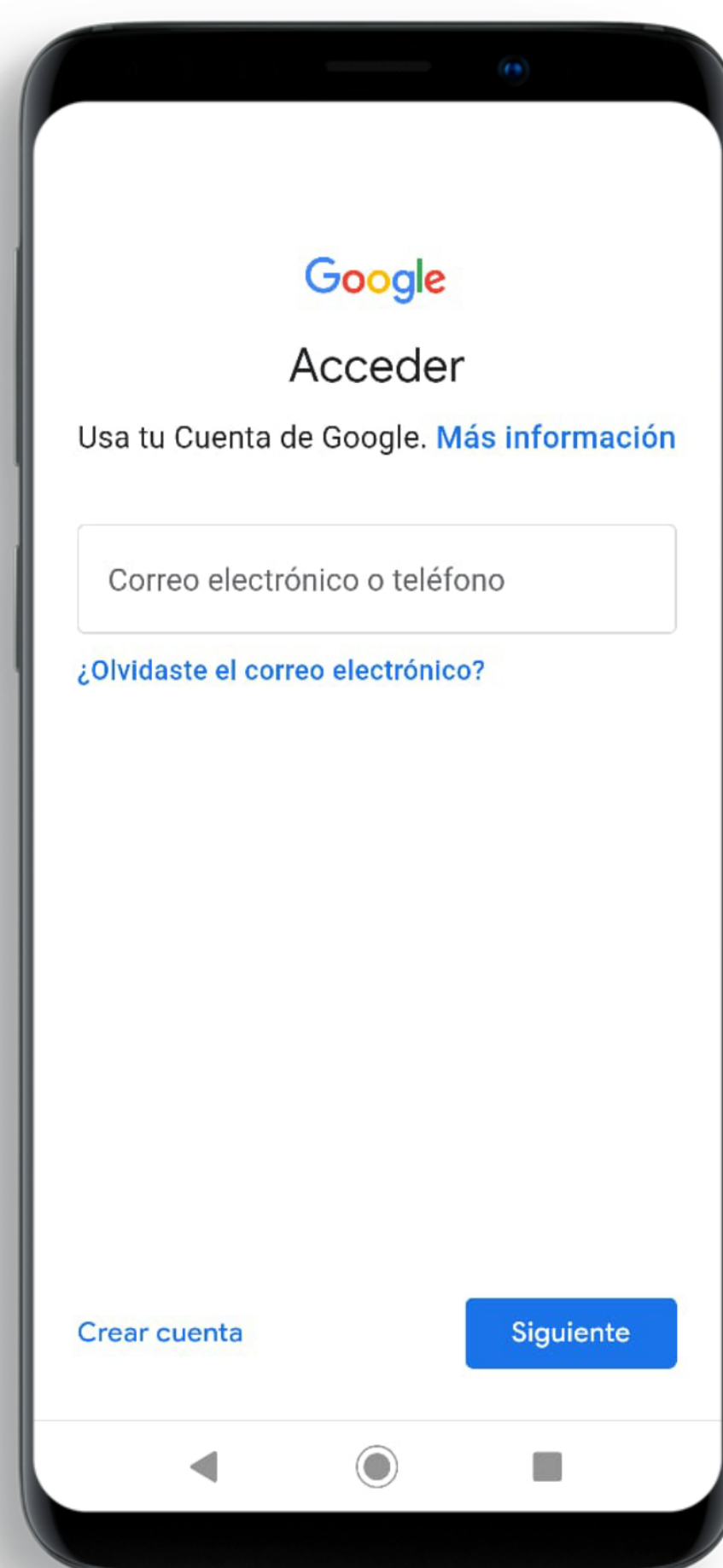
 Se mostrará otra pantalla con un nuevo menú que tendrá la opción de **Agregar cuenta** que es la que tendrá que utilizar



 La siguiente selección deberá ser sobre el ícono de **Google**



 Le aparecerá a continuación la pantalla de logueo del **servicio de Google** tal como se muestra a continuación y deberá iniciar sesión con su cuenta

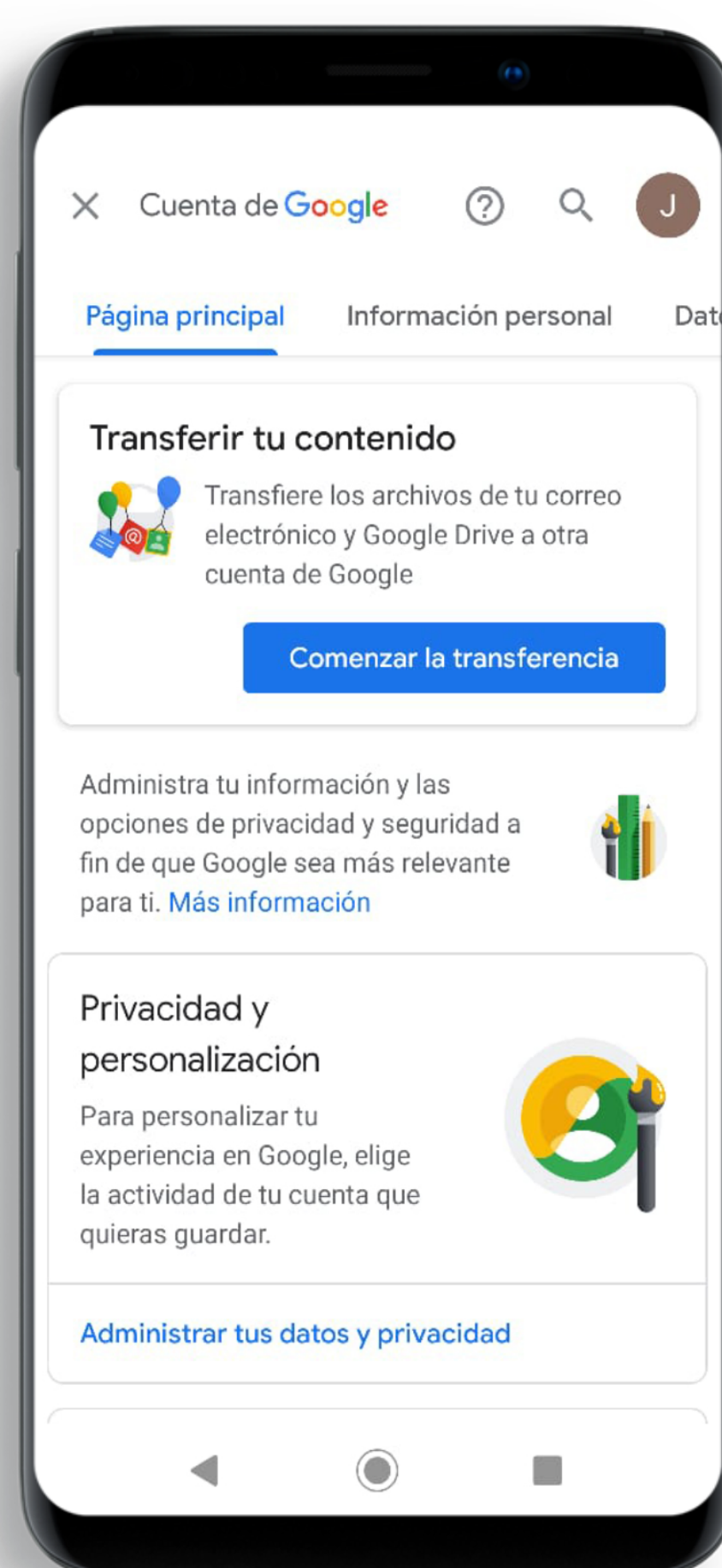




Al ingresar la cuenta institucional, sea **@unnoba.edu.ar**, o **@comunidad.unnoba.edu.ar**, el sistema lo llevará al sitio de Login de nuestra universidad, donde deberá completar las credenciales como siempre



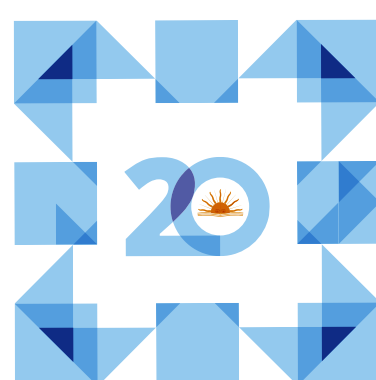
Hecho esto su cuenta institucional quedará configurada en su aplicación móvil **Gmail** y lista para utilizar.



INSTRUCTIVO PARA USO DE CUENTAS

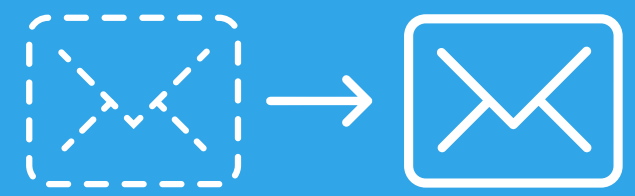
Google-UNNOBA 2022

THUNDERBIRD



UNNOBA
UNIVERSIDAD NACIONAL
NOROESTE • BUENOS AIRES

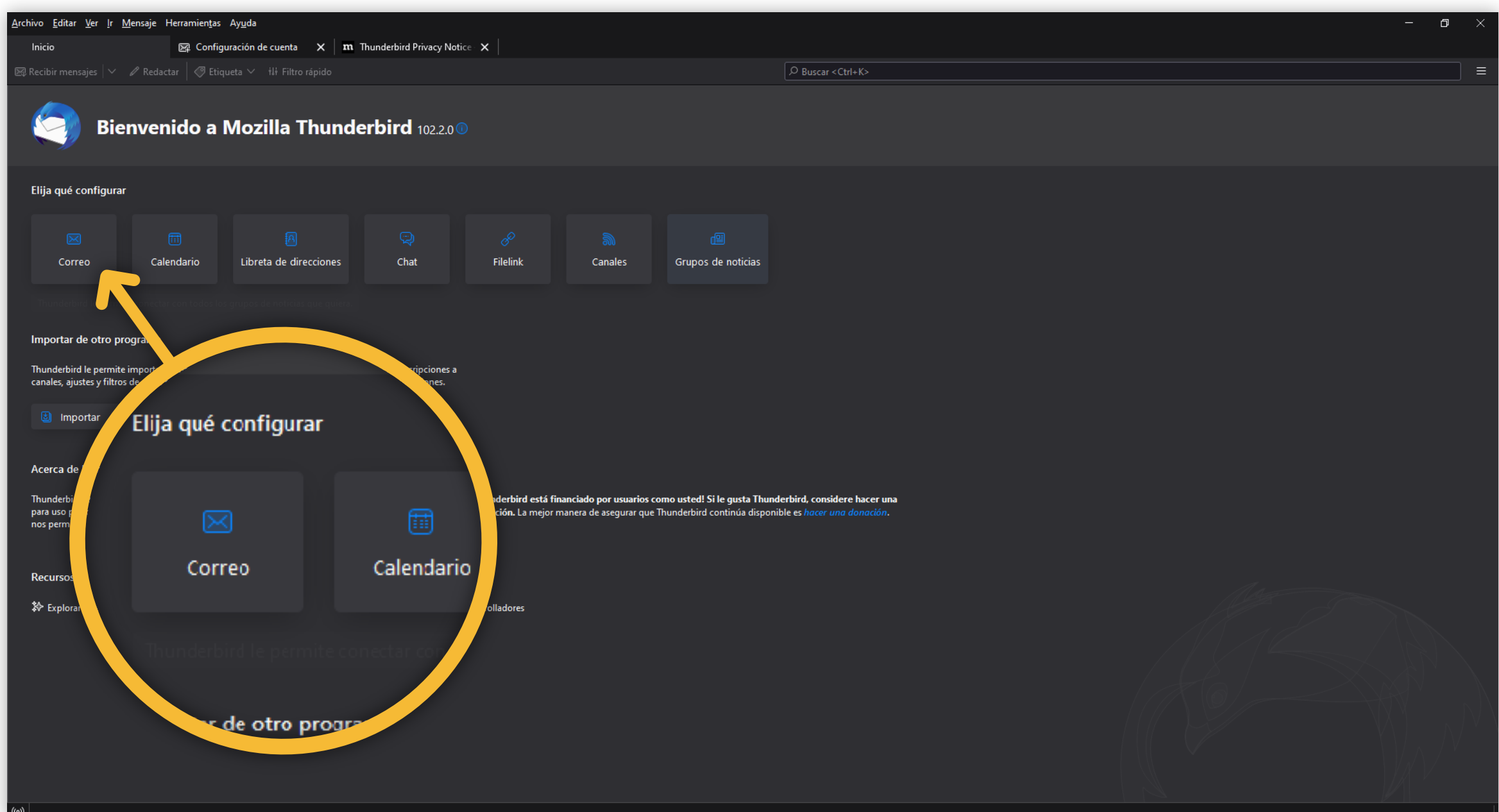
INSTRUCTIVO PARA USO DE THUNDERBIRD



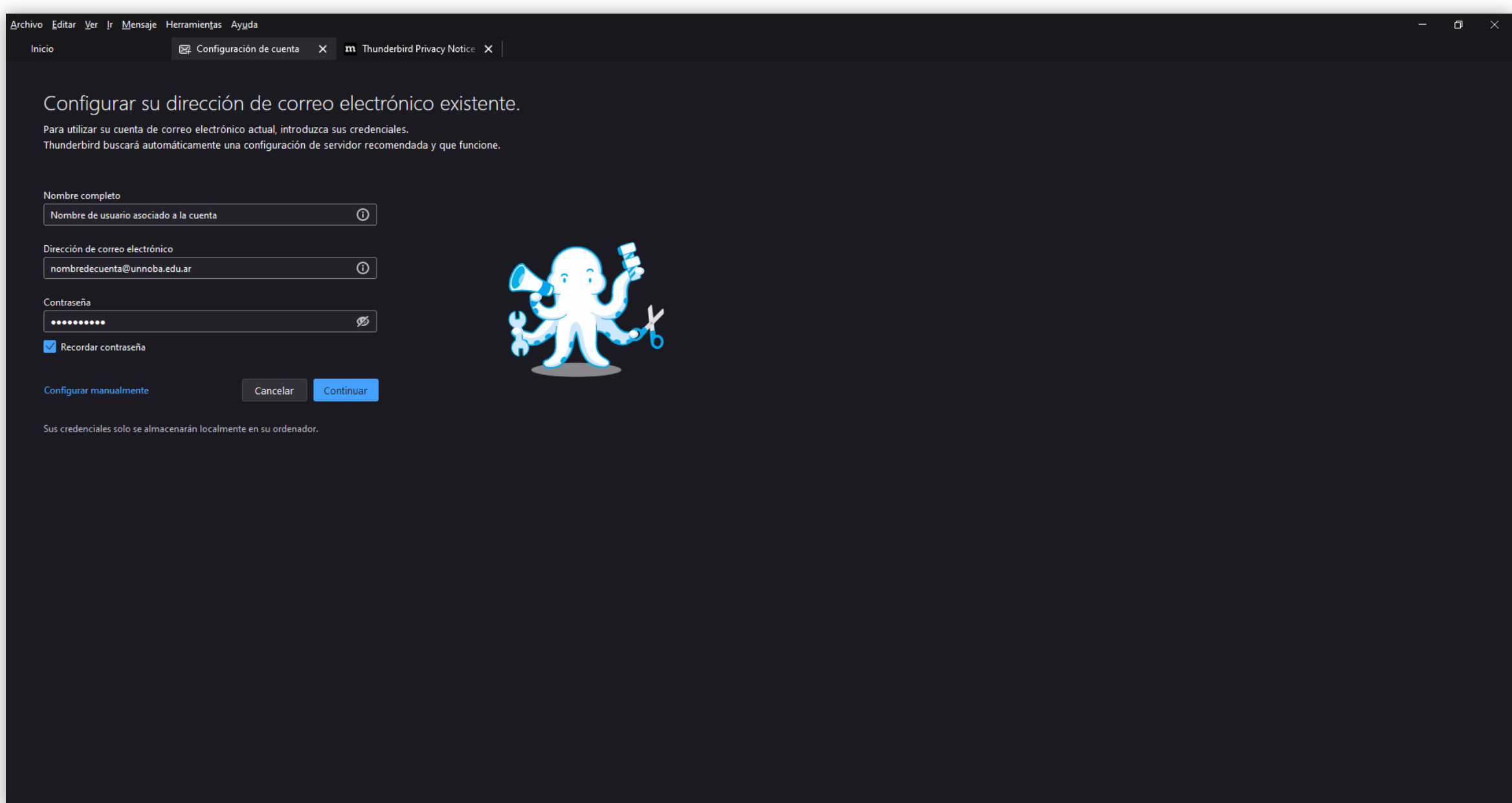
1) GENERACIÓN DE UN PERFIL DE CUENTAS GOOGLE



Una vez que haya **ingresado a la aplicación**, se desplegará la pantalla de inicio y deberá seleccionar la opción asociada a correo electrónico, tal como se muestra en la siguiente imagen.



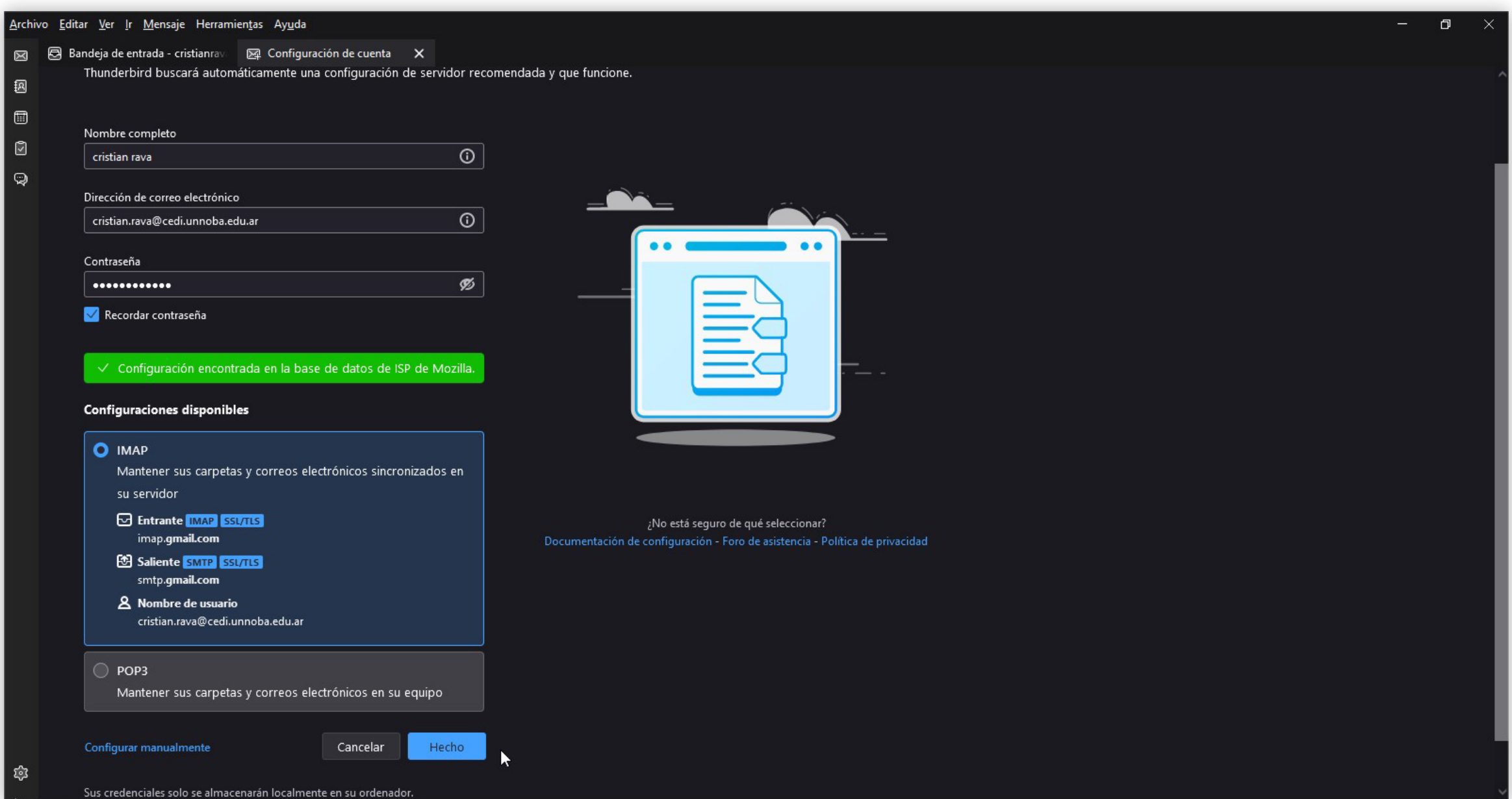
Una vez que haya ingresado a esta opción deberá **indicar sus credenciales** (cuenta de correo y password)



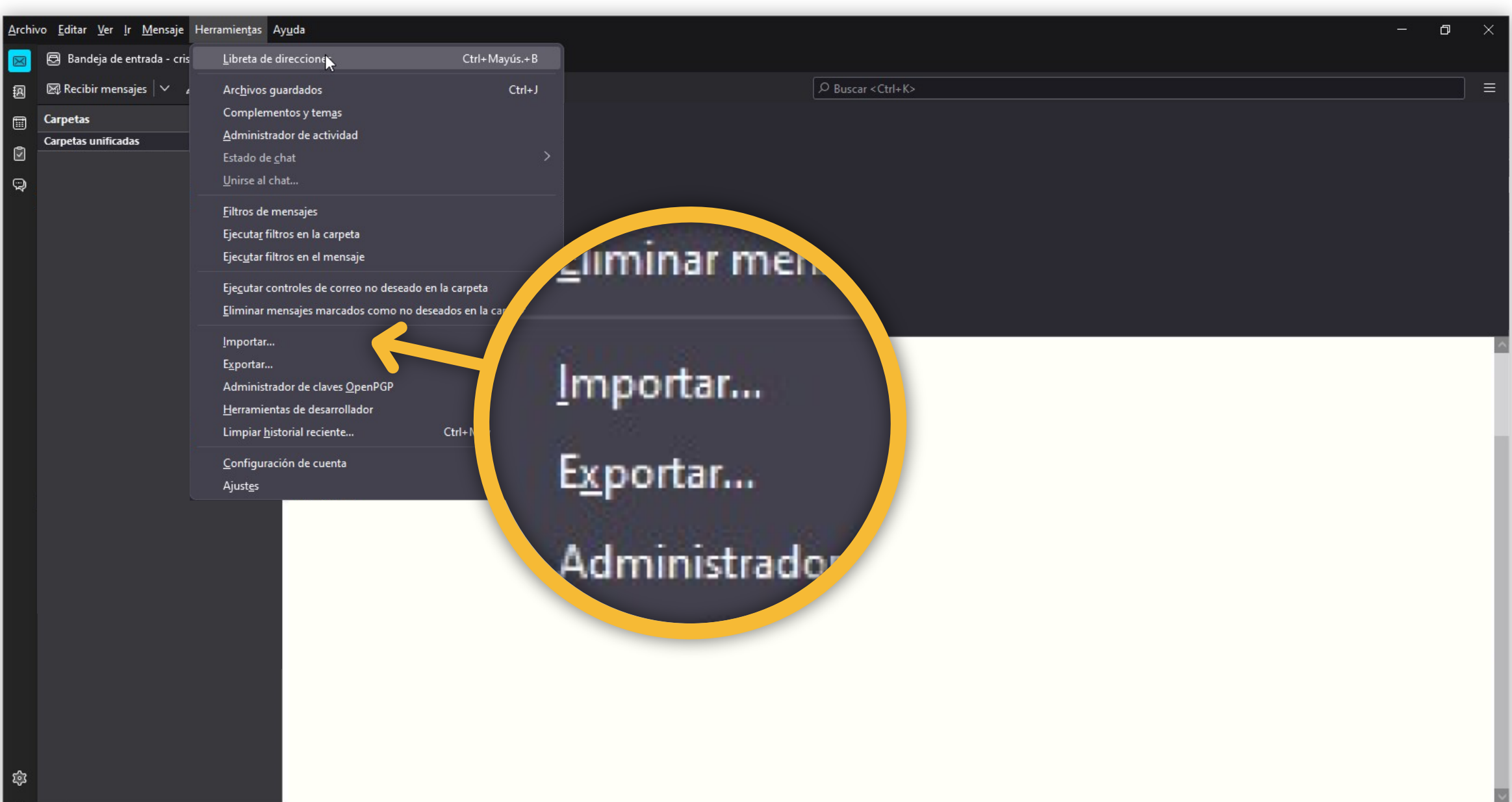


Tenga presente que el dominio de la cuenta que va a configurar puede ser **@unnoba.edu.ar** o **@comunidad.unnoba.edu.ar**.

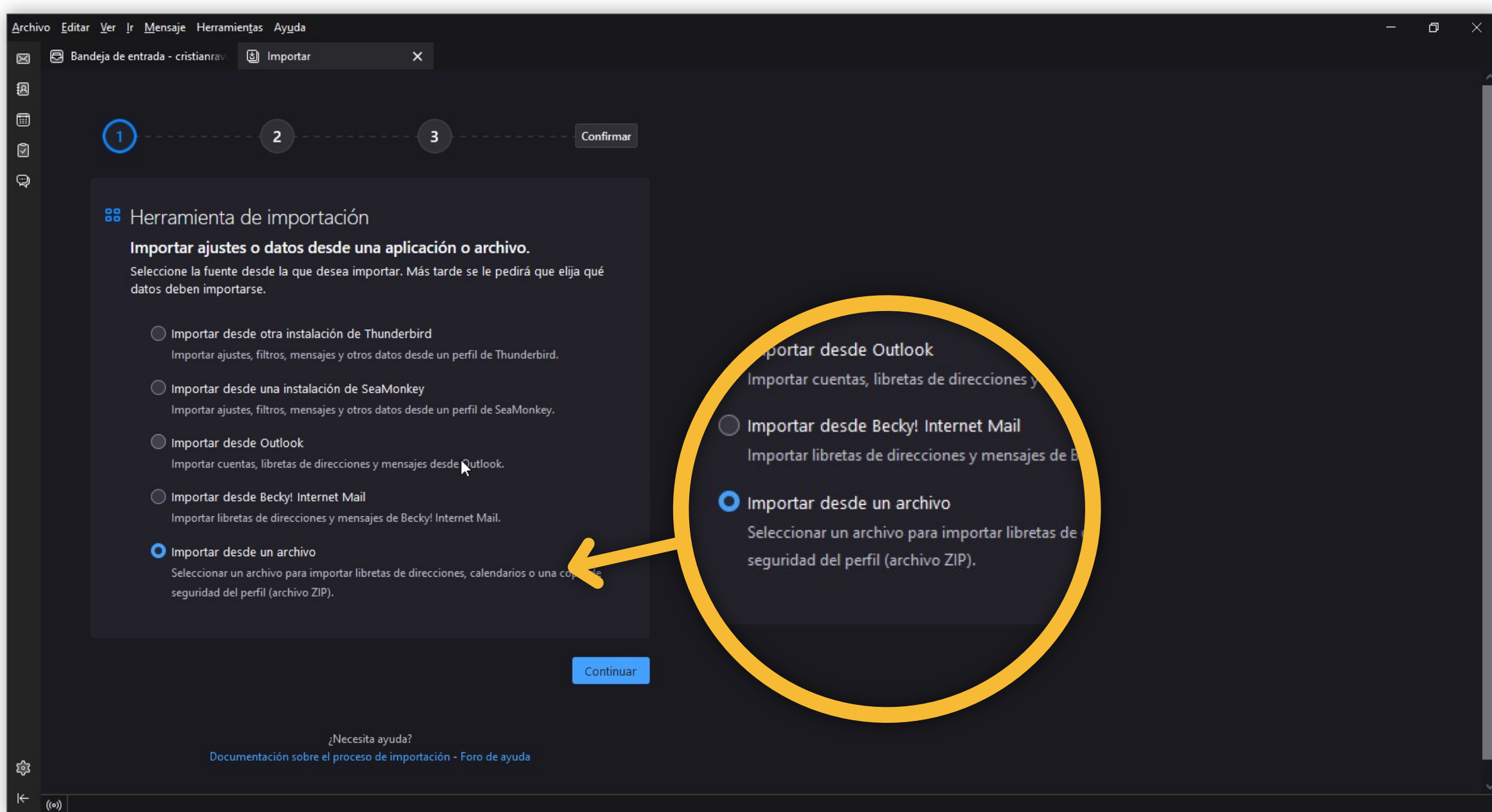
Una vez completados estos datos debe hacer click en el botón Hecho para que la aplicación busque y configure en forma automática los datos necesarios para dejar operativa la cuenta de correo electrónico indicada.



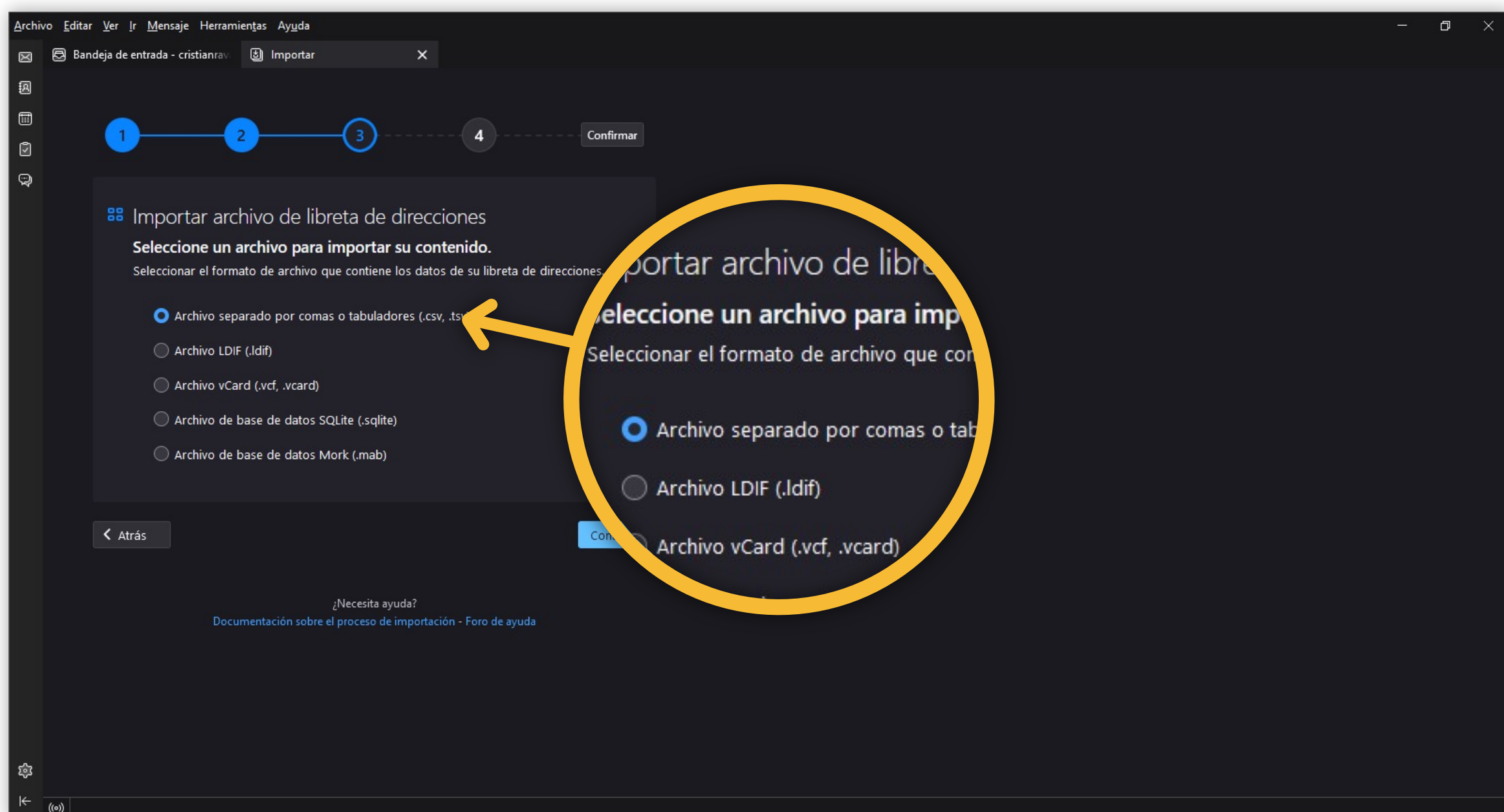
Si lo que desea es traer a esta aplicación contactos desde otra deberá utilizar la **opción importar** y en caso contrario deberá hacer uso de la **opción exportar**.



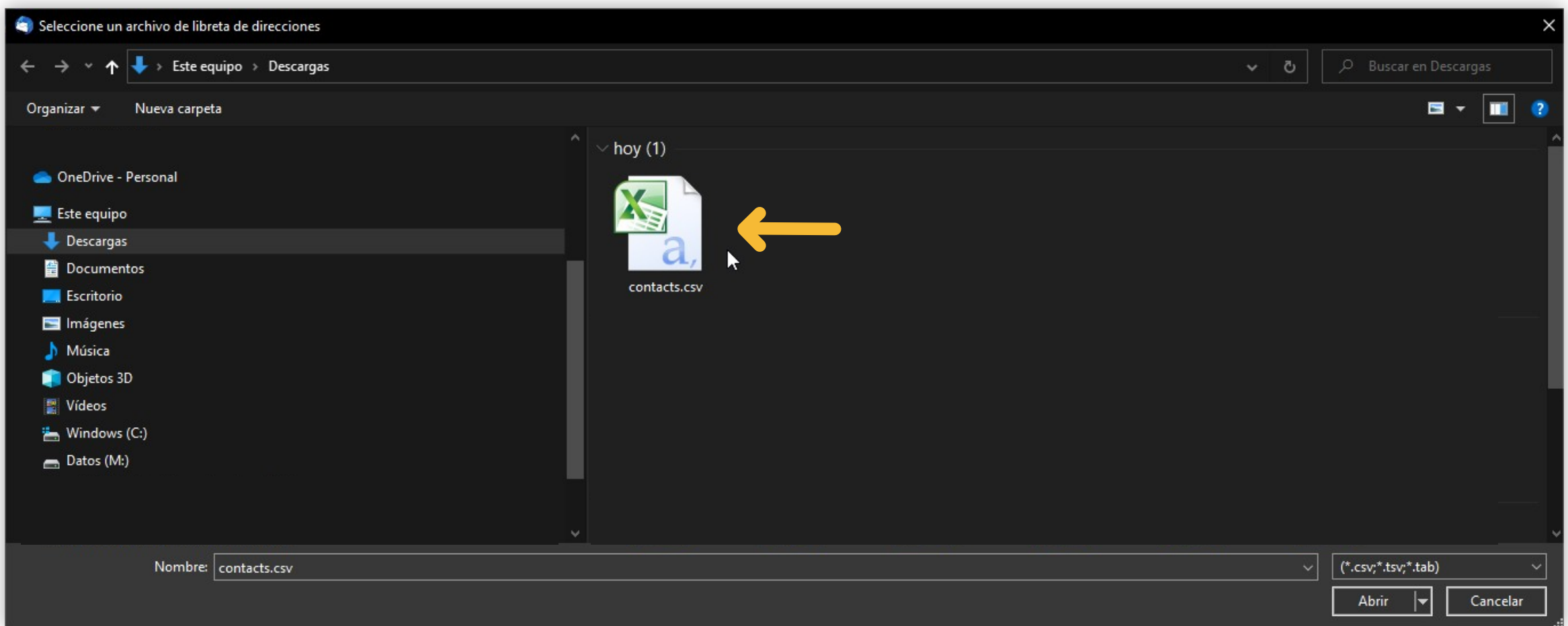
Si además de los contactos desea importar los correos electrónicos, deberá tildar las **opciones correspondientes** en la siguiente pantalla, sino sólo la opción indicada como Libreta de direcciones



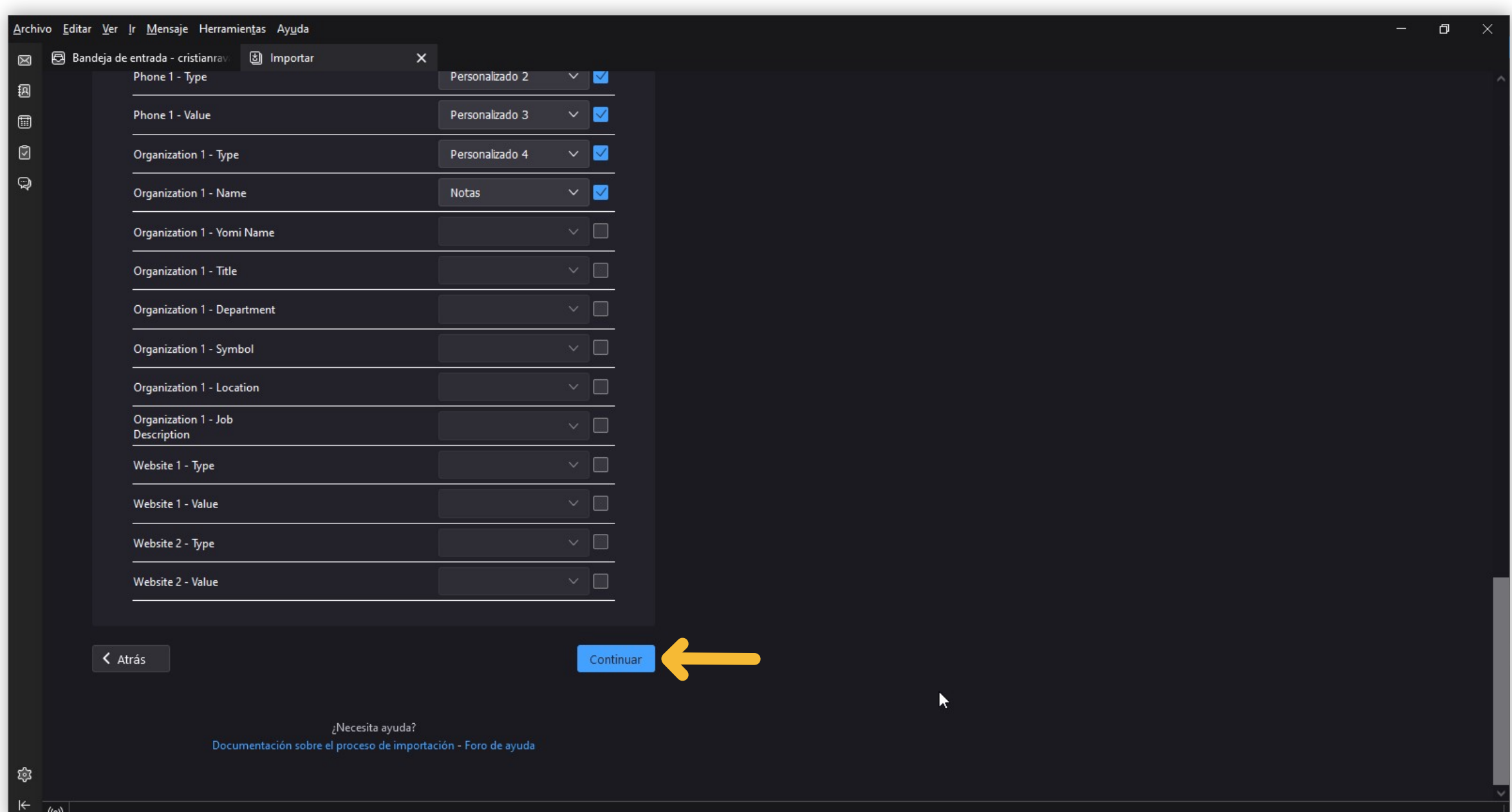
Deberá indicar el tipo de archivo que desea importar. En este caso debe utilizar la **opción archivo CSV**, siempre que haya utilizado esa misma opción para la exportación.



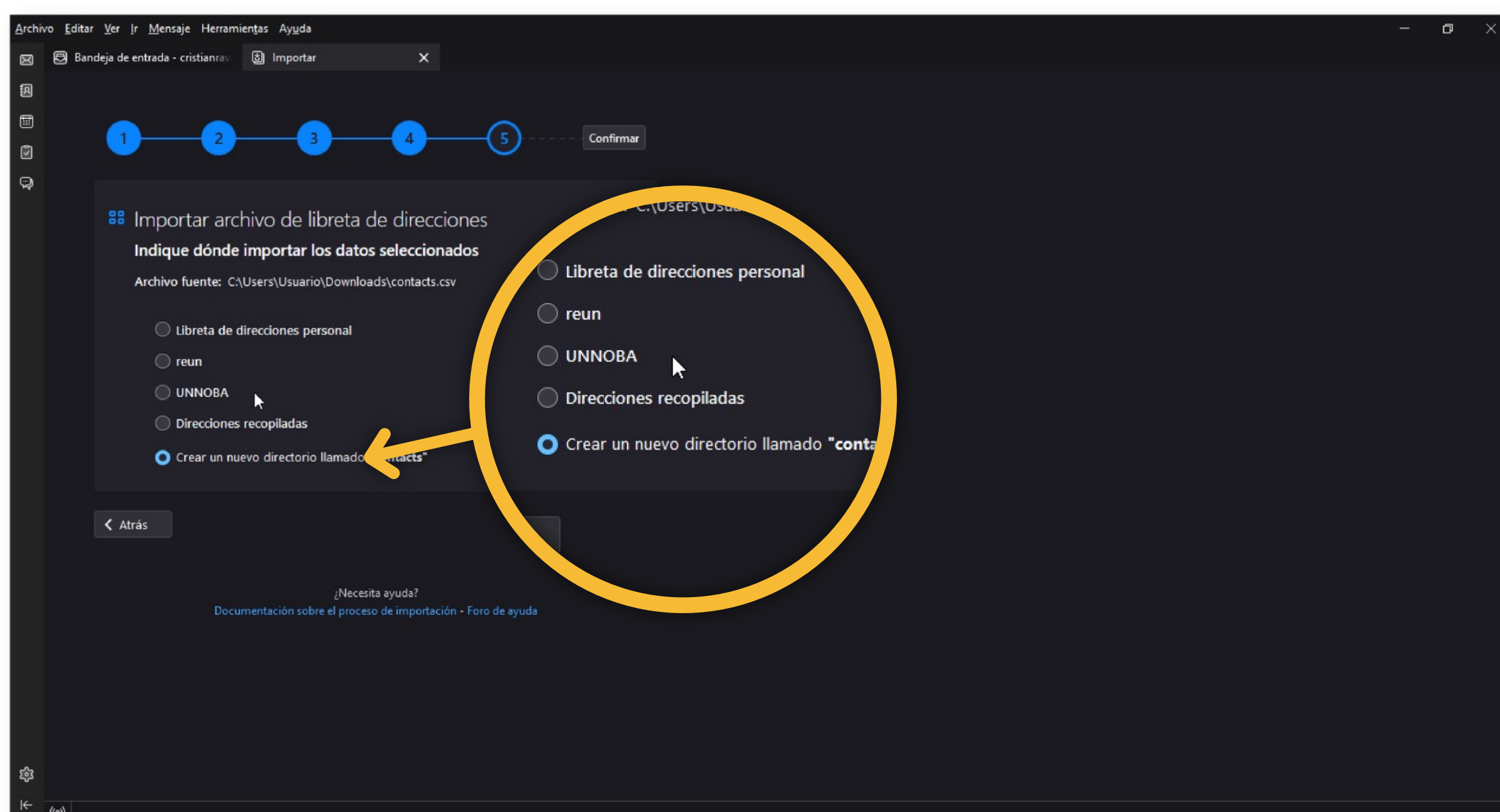
Se abrirá una ventana para que indique en qué lugar tiene guardado el archivo indicado, en el **formato indicado**



Cuando lo haya seleccionado comenzará el proceso de importación en el que se le pedirán algunos pasos de configuración, como por ejemplo qué datos (de todos los posibles) desea importar. **Si no quiere modificar utilizar directamente el botón Continuar.**



Si ya tiene una libreta puede importar a esa libreta y si no tienen ninguna seleccione **“Crear un nuevo directorio”**



Por último seleccionamos **iniciar importación** y cuando el proceso indique que ha finalizado correctamente y podrá cerrar la ventana

