INSTRUCTIVO PARA USO DE CUENTAS GOOGLE CHROME







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.



Español (España)	•	Ayuda	Privacidad	Términos

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

•••	+			
\leftrightarrow \rightarrow G			$\stackrel{\wedge}{\simeq}$:
		UNNOBA - Autentificación		
		Por favor, inicie sesión		
		Usuario		
		Contraseña		
		¿Olvidó su contraseña?		
		Manual de usuario		
		Iniciar sesión		

O 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 (+)

	+	
\leftrightarrow \rightarrow G		☆ 🧿 :
		cedi.unnoba.edu.ar
		o r e e
	Google	Ka sincronización está desactivada. Activar la sincronización
٩	Ļ	 G Administrar tu Cuenta de Google ∋ Salir
	Buscar con Google Voy a tener suerte	Otros perfiles 🌣
	Ofrecido por Google en: Español (Latinoamérica)	
		\rm Invitado + Agregar 🧲

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



INSTRUCTIVO PARA USO DE CUENTAS Gogle-UNNOBA 2022 EN EL SMARTPHONE









UNIVERSIDAD NACIONAL

NOROESTE - BUENOS AIRES

INSTRUCTIVO PARA USO DE CUENTAS GOOGLE EN DISPOSITIVOS MÓVILES



CONFIGURACIÓN EN DISPOSITIVOS MÓVILES

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



	6 nuevo(s)
Social	7 nuevo(s)
	T ago.
A	l ogo.
	🖉 Redactar
Correo	Reunirse
	Social

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





G 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 debera inciar session con su cuenta

		•
,		
	Google	8
	Accede	er
Usa tu Cuenta	a de Google.	Más informació
Correo elec	trónico o tele	éfono
¿Olvidaste el co	orreo electrón	lico?
Crear cuenta		Siguiente
Crear cuenta		Siguiente





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

			(1		
UNN)BA -	Aute	entifi	cac	iór
	Por fav	or, inici	e sesiói	ſ	
Usuario					
	~				
Contrase	na				۲
			Olvido: Ma	su con nual de	trase usua
		niciar sesi	ón		
	1				
					Priva
	_	-			

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





INSTRUCTIVO PARA USO DE CUENTAS Gogle-UNNOBA 2022 THUNDERBIRD





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.

<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> r <u>M</u> ensaj	e Herramien <u>t</u> as Ay <u>u</u> da						– 0 ×
Inicio	🛛 Configuración de cuenta	🖌 📔 🏧 Thunderbird Privacy Notice	×				
🔀 Recibir mensajes 🛛 🗸 🖉 Re	dactar 🛛 🛷 Etiqueta 🗸 ांग्रे Filtro rápi					⊖ Buscar <ctrl+k></ctrl+k>	
🤕 Bienve	enido a Mozilla Th	underbird 102.2.0 ()					
Elija qué configurar							
Correo	Calendario Libreta de direcci	ones Chat	Filelink	Canales	Grupos de noticias		
Thunderbird h							
Importar de otro progra							
Thunderbird le permite impor		stipciones a					
canales, ajustes y filtros de		nes.					
🕴 Importar	ia qué configurar						
	ja que comigurar						
Acerca de							
Thunderbi			derbird está fi	nanciado por usuarios c	omo usted! Si le gusta Thun	derbird, considere hacer una	
para uso p nos perm		E E	c ión. La mejor i	manera de asegurar que	Thunderbird continúa dispon	ible es hacer una donación.	
Recursos	Correo	Calendario					
Stephora			olladores				
exploration and a second secon			onduores				



•••	
$ m {}^{\circ}$	Login

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

<u>A</u> rchivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> r <u>M</u> ensaje Herramien <u>t</u> as Ay <u>u</u> da	- o ×
Inicio 🖂 Configuración de cuenta X m Thunderbird Privacy Notice X	
Configurar su dirección de correo electrónico existente.	
Para utilizar su cuenta de correo electrónico actual, introduzca sus credenciales.	
Thunderbird buscará automáticamente una configuración de servidor recomendada y que funcione.	
Nombre completo	
Dirección de correo electrónico	
nombredecuenta@unnoba.edu.ar ()	
Contraseña	
Recordar contraseña	
Sus credenciales solo se almacenarán localmente en su ordenador.	

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.

Archi	ivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> r <u>M</u> ensaje Herramien <u>t</u> as Ay <u>u</u> da	- 0 ×
\boxtimes	Bandeja de entrada - cristianrava 🕴 Importar X	
8 11 12	1 2 3 Confirmar	
9	 Importar archivo de libreta de direcciones Seleccione un archivo para importar su contenido. Seleccionar el formato de archivo que contiene los datos de su libreta de direcciones un portar archivo de libret Archivo LDIF (Jdif) Archivo de base de datos SQLite (sqlite) Archivo de base de datos Mork (mab) Contrar archivo LDIF (Jdif) Archivo LDIF (Jdif) Archivo de base de datos Mork (mab) 	
命	Atrás ¿Necesita ayuda? Documentación sobre el proceso de importación - Foro de ayuda	
I←	((0))	

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

Seleccione un archivo de libreta de direcciones			×
← → · · ↑ ↓ > Este equipo > Descargas		✓ ひ Duscar en Desc	cargas
Organizar 🔻 Nueva carpeta		S -	- 🔳 🕐
 OneDrive - Personal Este equipo Descargas Documentos Escritorio Imágenes Música Objetos 3D 	hoy (1) contacts.csv		
 Vídeos Windows (C:) Datos (M:) 	~		
Nombre: contacts.csv		<pre></pre>	Cancelar

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.

<u>A</u> rchi	vo <u>E</u> ditar <u>V</u> er	<u>I</u> r <u>M</u> ensaje Herramien <u>t</u> as Ay <u>u</u> da	3					o ×
\boxtimes	🖨 Bandeja de	le entrada - cristianrav. 🕲 Importar 🛛 🗙						
A		Phone 1 - Type 	Personalizado 2	× <u>×</u>				
		Phone 1 - Value	Personalizado 3	 ✓ 				
٥		Organization 1 - Type	Personalizado 4	× 🗹				
Q		Organization 1 - Name	Notas	 ✓ 				
		Organization 1 - Yomi Name		~ 🗆				
		Organization 1 - Title		~				
		Organization 1 - Department		~				
		Organization 1 - Symbol		× 🗆				
		Organization 1 - Location		× 🗆				
		Organization 1 - Job Description		~				
		Website 1 - Type		× 🗆				
		Website 1 - Value		~ 🗆				
		Website 2 - Type		~ 🗆				
		Website 2 - Value		~				
	< A	Atrás		Continuar				
		¿Necesita ayuda?	ión - Foro de avaida					
÷		bocumentación sobre el proceso de importac	ion a oro de ayuda					
- 562								
K	((o))							

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

Archiv	ivo <u>E</u> ditar <u>V</u> er <u>I</u> r <u>M</u> ensaje Herramien <u>t</u> as Ay <u>u</u> da	– ø ×
\boxtimes	🔁 Bandeja de entrada - cristianrav. 🕲 Importar 🛛 🗙	
R		
۷		
Q		
	👪 Importar archivo de libreta de direcciones	
	Importar los datos seleccionados en el directorio "UNNOBA"	
	Archivo fuente: C:\Users\Usuario\Downloads\contacts.csv	
	Datos a importar	
	Vibretas de direcciones	
	Iniciar importación de la composición d	
	Atras	
	¿Necesita ayuda? Documentación sobre el proceso de importación - Foro de ayuda	
ŝ		
چه اد		
N.		