



CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
Departamento de Cómputo / Dirección de Telemática

Guía rápida para el envío de “Correo a Todos” a través del Portal Interno

HOJA	1 DE 3
DOCUMENTO	GUIA-2014-SCOM01-14
VERSIÓN	2.0
FECHA	7-JUL-2015

Guía rápida para el envío de “Correo a Todos” a través del Portal Interno.

A continuación se explica el procedimiento para enviar un “Correo a Todos” usando el portal interno.

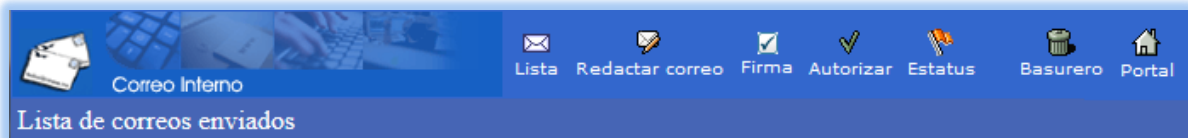
1. Entrar al portal interno <http://pelicano.cicese.mx>
2. Acceder al sistema, dando clic en LOGIN.



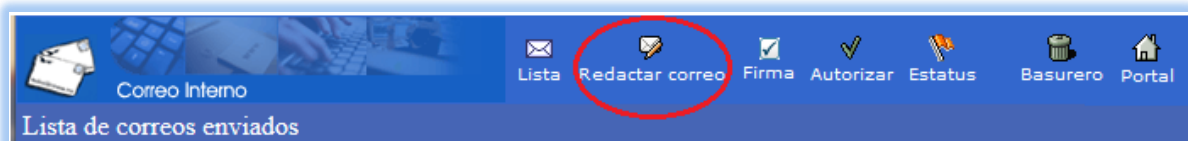
3. Introducir su nombre de usuario, por ejemplo si su cuenta es usuario@cicese.mx use en el campo Login: usuario y su clave de acceso del correo, de clic en el botón Continuar.

Login: [cuenta de correo cicese]
Clave: [del correo]

4. Debe aparecer su nombre personal completo indicando que la validación es correcta.
5. Seleccionar **Correo a Todos** del menú de Servicios.
6. Aparecerá el siguiente listado de iconos



7. Selecciona **Redactar Correo** para realizar un correo por primera vez.





CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
Departamento de Cómputo / Dirección de Telemática

Guía rápida para el envío de “Correo a Todos” a través del Portal Interno

HOJA	2 DE 3
DOCUMENTO	GUIA-2014-SCOM01-14
VERSIÓN	2.0
FECHA	7-JUL-2015

8. Selecciona **Autorizar** para retransmitir un correo a todos previamente redactado.

Correo Interno

Lista Redactar correo Firma **Autorizar** Estatus Basurero Portal

Lista de correos para autorizar

Fecha	De	Asunto
-------	----	--------

9. Aparecerá la lista de correos que están pendientes por autorizar, selecciona el correo que debes autorizar, por ejemplo dar click en “Aviso de seguridad en sus claves de acceso”:

Correo Interno

Lista Redactar correo Firma **Autorizar** Estatus Basurero Portal

Lista de correos para autorizar

Fecha	De	Asunto
2015-05-05 10:16:25	vrico	Aviso de seguridad en sus claves de acceso

10. Se mostrará una pantalla como la siguiente:

Autorizando correo [Regresar](#)

De: vrico@cicese.mx **Desde:** 158.97.80.88
Para: Becarios, Servicio social
Asunto: Aviso de seguridad en sus claves de acceso
Fecha: 2015-05-05 10:16:25
Contestar a:

Mensaje:
Se envia el siguiente comunicado para invitarlos a actualizar su clave de acceso a la Red-CICESE por medio del portal de servicios interno

seleccione en el menu de servicios Cambio de Contraseña

si tiene alguna duda por favor comuniquese al departamento de computo ext 23102

Veronica Rico
Departamento Computo

Forma de enviar este correo:

Unicamente al buzón personal
 Al buzón personal y publicar en portal. **Cuantos días desea publicar**
 Unicamente publicar en portal. **Cuantos días desea publicar**



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE EDUCACIÓN
SUPERIOR DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA**
Departamento de Cómputo / Dirección de Telemática

Guía rápida para el envío de “Correo a Todos” a través del Portal Interno

HOJA	3 DE 3
DOCUMENTO	GUIA-2014-SCOM01-14
VERSIÓN	2.0
FECHA	7-JUL-2015

11. Puede modificar el campo a quien se enviarán las respuestas:

Contestar a:

12. Puede seleccionar si se enviará únicamente al buzón personal, o además incluir un periodo de días en el que aparecerá publicado en el portal interno o solo publicarlo en el portal interno sin enviarlo a los usuarios.

- Únicamente al buzón personal
- Al buzón personal y publicar en portal. Cuantos días desea publicar
- Únicamente publicar en portal. Cuantos días desea publicar

13. Al utilizar el botón **Borrar** eliminará completamente el mensaje.

14. Al utilizar el botón **Modificar** nuevamente podrá redactar el mensaje completo y enviarlo a autorización.

15. Al seleccionar el botón **Enviar** el mensaje será retransmitido a todas las direcciones dadas en el campo PARA: y con las especificaciones de envío previamente definidas.