

# Utiliza tu cuenta de Correo Institucional

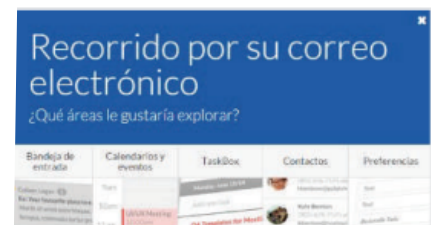
1. En tu navegador, escribe la dirección:  
**<https://micorreo.telmex.com>**

Ingresa tu **cuenta de correo**  
y **contraseña**.

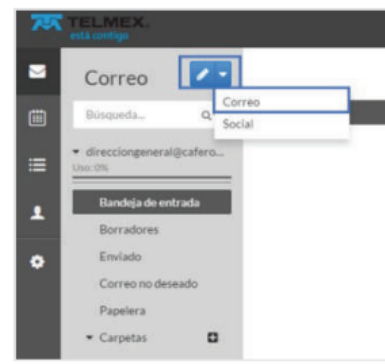
Posteriormente da clic en **Iniciar Sesión**.



2. Si lo deseas, puedes realizar un recorrido por la aplicación con el objetivo de aprender las distintas funcionalidades de la herramienta.



3. Para redactar y enviar un correo, da clic en el **botón azul** y selecciona **Correo**.



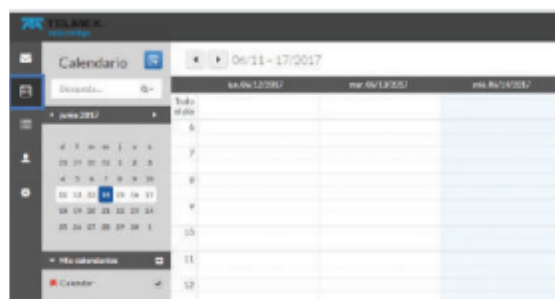
4. Escribe los destinatarios, el asunto y redacta tu correo.

Puedes editar el tipo de letra, color y más ajustes para personalizar tus envíos.

Finalmente da clic en el botón **Enviar**.



5. Para utilizar y administrar tu **Calendario**, de clic en el **segundo botón** localizado en la barra del lado izquierdo.



6. Para agendar una reunión, selecciona la fecha y hora que desees.

Ingresa el nombre de tu evento, fecha, horario, ubicación, alertas e invita a los participantes de la reunión.

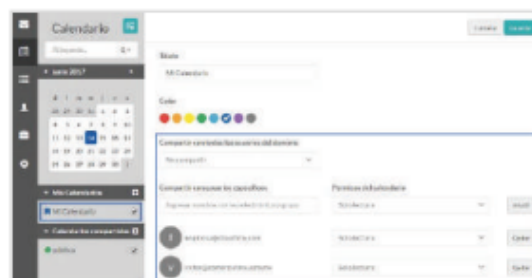
Por último, da clic en **Guardar**.



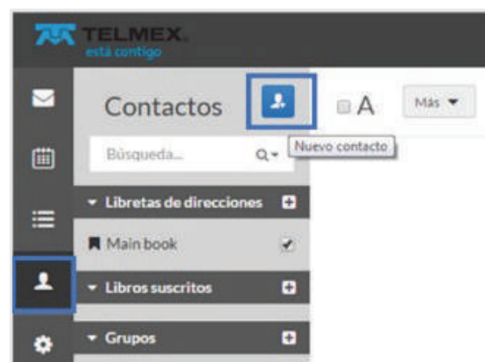
7. Para compartir tu calendario con tus colaboradores:

- a. Selecciona el calendario.
- b. Elige si deseas compartirlo con todos los colaboradores dentro de tu dominio o con algunos en específico y escribe sus **correos**.

Por último, da clic en **Guardar**.

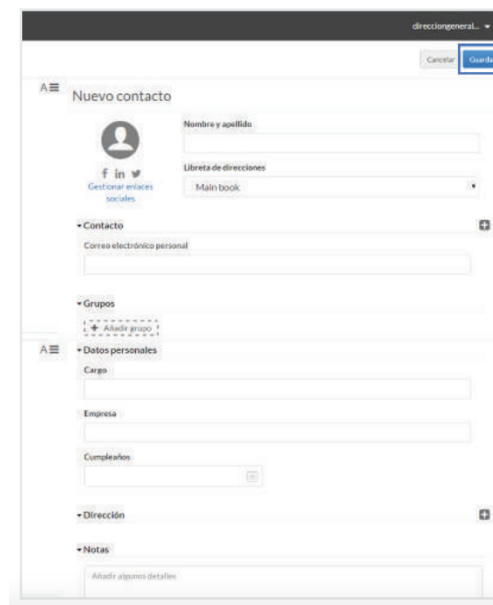


8. Para agregar un contacto, da clic en el botón de **Contactos** de la barra izquierda y selecciona el **botón azul** para agregar un nuevo contacto.



9. Escribe el nombre, correo, y todos los datos que desees guardar para el nuevo contacto.

Por último, da clic en **Guardar**.



10. Para cambiar tu contraseña:

- a. Selecciona el **engrane**.
- b. Da clic en **contraseña**.

The screenshot shows the TELMEX webmail interface. On the left, a sidebar menu titled 'Preferencias' (Preferences) is open, with 'Contraseña' (Password) highlighted. The main area displays the 'Cambiar contraseña' (Change password) form, which includes fields for 'Contraseña actual' (Current password), 'Nueva contraseña' (New password), and 'Confirmar contraseña' (Confirm password). A 'Guardar' (Save) button is visible in the top right corner.

11. Ingresa la contraseña **actual**, escribe una **nueva** contraseña y **confírmala**.

Da clic en el botón **guardar**.

This screenshot shows the 'Cambiar contraseña' form with the input fields filled with asterisks. The 'Guardar' button is highlighted with a red border. The sidebar menu remains open, showing the 'Contraseña' option.

12. Cierra sesión, da clic en el menú desplegable con tu nombre y selecciona **cerrar sesión**.

The screenshot shows the user menu dropdown open, displaying options like 'Recorrido', 'Comentarios', 'Centro de asistencia', and 'Cerrar sesión'. The 'Cerrar sesión' option is highlighted. The 'Cambiar contraseña' form is still visible in the background.

13. Inicia sesión, ingresando la **nueva contraseña** que seleccionaste.

The screenshot shows the 'Webmail' login page. It features a text input field for the email address 'daniela.ponce@tlaquepaque.gob.mx', a password field with asterisks, and a blue 'Inicio de sesión' (Log in) button. Below the button is a link that says '¿Olvidó la contraseña?' (Forgot the password?).

