



FECHA: / /

SOLICITUD DE CASILLA DE CORREO

Nombre de cuenta:@psico.edu.uy

Se recomienda que el nombre de usuario se conforme con la inicial del nombre y la del apellido de la persona (no puede contener ñ).
No debe exceder los 16 caracteres.

La clave **asignada por la Unidad** será:

¿Desea ser incluido en la lista académica **todos@psico.edu.uy**? **SI** **NO**

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE:

CÉDULA:

UNIDAD ACADÉMICA o SECCIÓN:

TELÉFONO DE CONTACTO:

E-MAIL ALTERNATIVO:

Firma del Solicitante

(Copia para la Unidad de Informática)



FECHA: / /

SOLICITUD DE CASILLA DE CORREO

Nombre de cuenta:@psico.edu.uy

Clave:

INSTRUCCIONES DE USO

Para el uso de su nueva cuenta de correo psico.edu.uy deberá tener en cuenta:

- Nunca deberá dar su clave a nadie (aunque sea un conocido) y menos por email. La Unidad de Informática nunca se lo solicitará.
- Podrá entrar a ver sus correos a través del **Webmail** o configurando un **Cliente de Correo** del estilo Mozilla Thunderbird o Outlook.
 - Para ingresar al Webmail debe dirigirse a el Sitio Web Institucional www.psico.edu.uy y completar el recuadro titulado WEBMAIL con su nombre se Usuario y Contraseña.
 - Puede encontrar la configuración para Clientes de Correo en la página de la Unidad de Informática: www.psico.edu.uy/gestion/informatica/usar_mi_cuenta_de_correo
- Puede cambiar la clave asignada por la Unidad de Informática ingresando al Webmail, dirigiéndose a “**Opciones**” y seleccionando allí “**Cambiar contraseña**”.
- Si desea recibir sus correos psico.edu.uy en un cuenta de correo externa que ya posea puede solicitar un “*Foward*” (redirección) en la Unidad de Informática. Nuestro horario de atención es de Lunes a Viernes de 10 a 16 hs.

Firma del Solicitante