

Servicio de Correo Electrónico Institucional

Introducción

El servicio de Correo Institucional está basado en Zimbra, la cual es una plataforma integral de email de código abierto que permite gestionar mensajes, contactos, calendarios y mucho más de manera segura y sencilla. En este tutorial, abarcaremos sus funcionalidades de contactos, agenda y cómo vincular la cuenta Institucional con otras cuentas o proveedores de correo.

Contenido

Introducción.....	1
1. ¿Cómo acceder al correo desde el webmail?.....	2
2. Administrar libreta de Contactos.....	2
3. Manejando el Calendario de eventos.....	5
4. Vincular el reenvío o lectura de correo a otras cuentas.....	8
5. Vincular un cliente externo (Outlook o Thunderbird).....	17
6. Configurar el reenvío de correos	18
7. ¿Qué hacer si tengo problemas?.....	19

1. ¿Cómo acceder al correo desde el webmail?

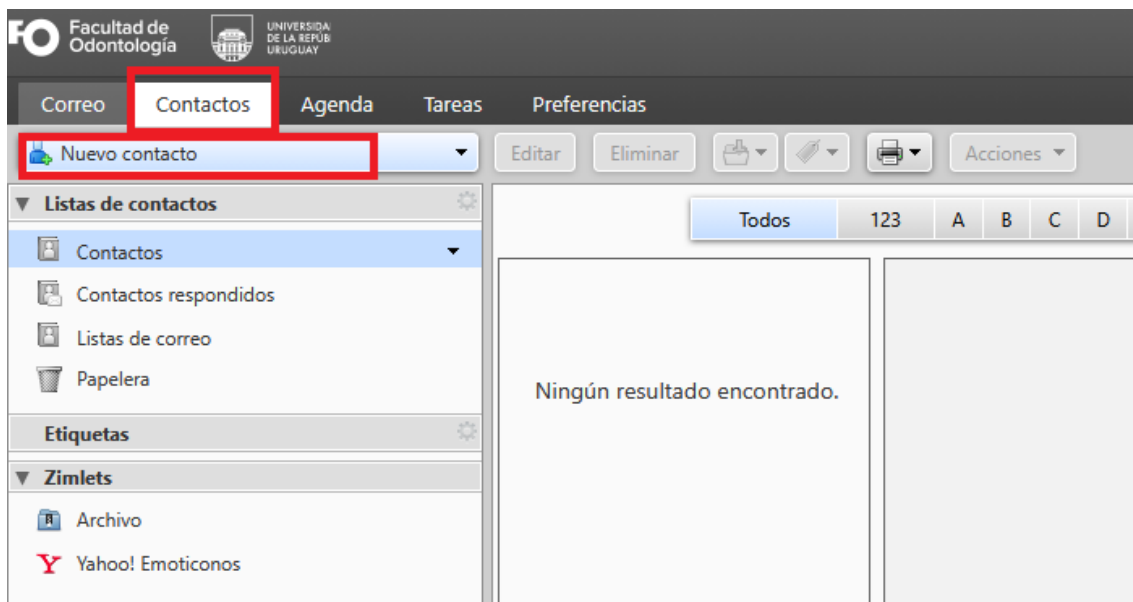
1. Abre tu navegador web y escribe la URL mail.odon.edu.uy o ingresa desde el botón de la web odon.edu.uy
2. En la página de inicio de sesión, introduce tus credenciales de **Usuario Institucional** (nombre_de_usuario@odon.edu.uy y contraseña) proporcionadas al momento de crear tu cuenta.

*Si aún no tienes un Usuario Institucional, comunícate al correo uninfo@odon.edu.uy
3. Haz clic en **Iniciar sesión**.

2. Administrar libreta de Contactos

En panel principal de funcionalidades, haz clic en “**Contactos**”. Allí verás los contactos y grupos que hayas guardado.

- Para crear un nuevo contacto, presiona el botón “**Nuevo contacto**”



Completa la información que deseas guardar para tu contacto y presiona "Guardar".

The screenshot shows the 'Contacto1' form in the 'Contactos' tab. The 'Guardar' button is highlighted with a red box. The form fields are:

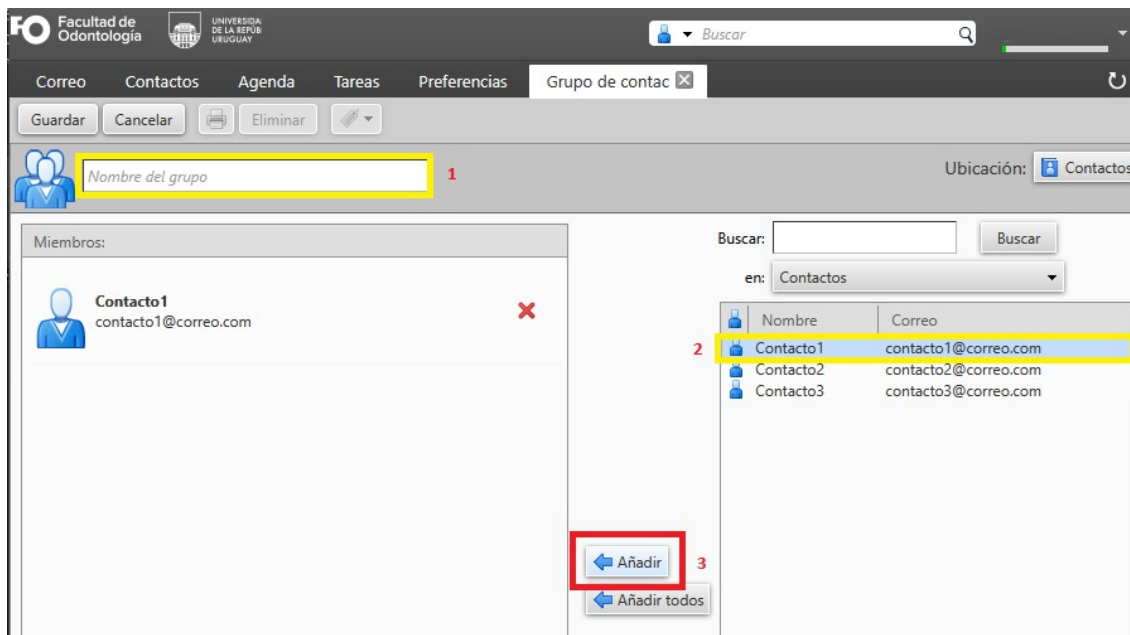
- Nombre:** 'Contacto1' (highlighted in yellow), with a dropdown for 'Apellidos'.
- Profesión:** (empty field)
- Empresa:** (empty field)
- Correo:** 'contacto1@correo.com' (highlighted in yellow)
- Teléfono:** 'Número de teléfono' (highlighted in yellow), with a dropdown for 'Móvil'.
- MI:** (empty field), with a dropdown for 'XMPP'.
- Dirección:** 'Calle' (highlighted in yellow), with sub-fields for 'Ciudad', 'Provincia', 'Código ZIP', and 'País'. A dropdown for 'Particular' is also visible.

También puedes mejorar la organización de los contactos en grupos.

1. Para crear un grupo de contactos, haz click en la flechita del menú y luego en "Grupo de contactos".

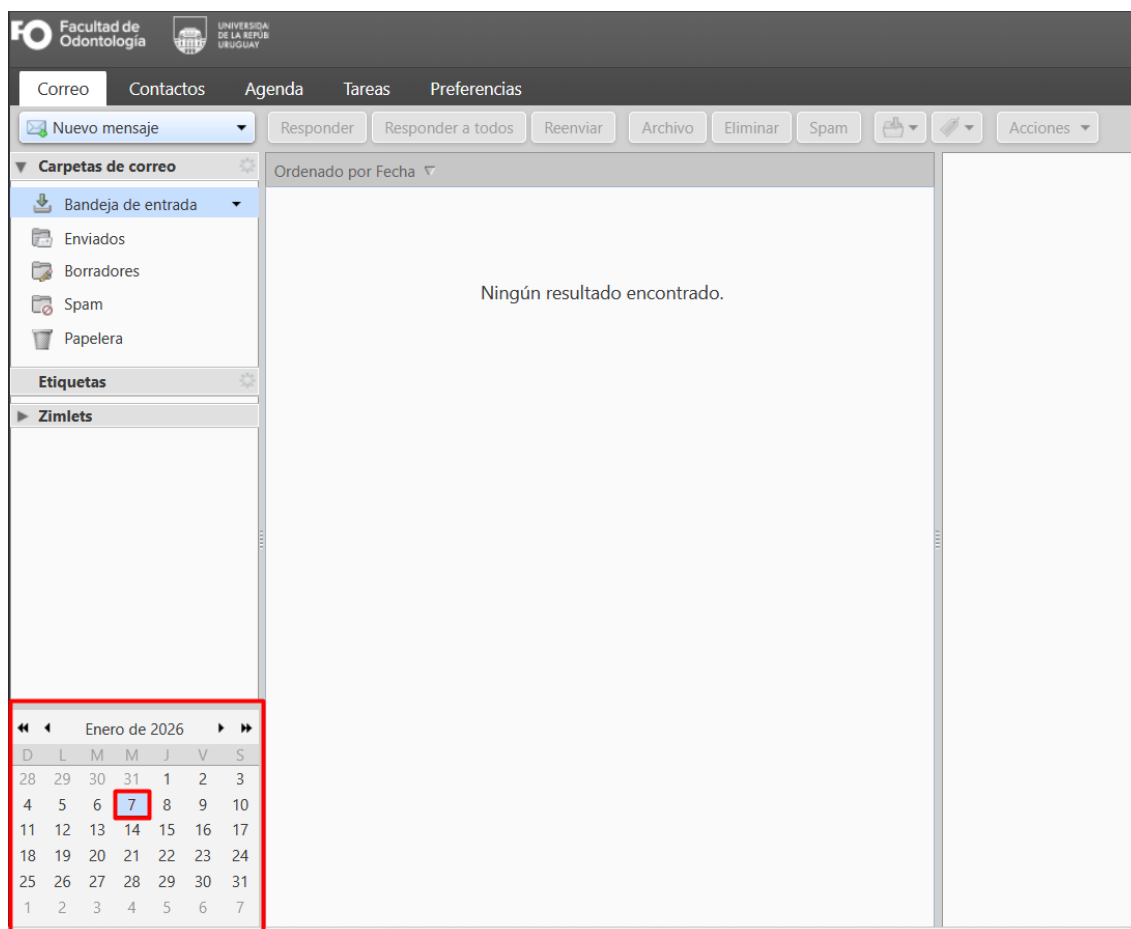
The screenshot shows the 'Contactos' tab with the 'Nuevo contacto' dropdown menu open. The 'Grupo de contactos' option is highlighted with a red box. The menu also includes options for 'Mensaje', 'Contacto', 'Cita', 'Tarea', 'Carpeta', 'Etiqueta', 'Carpeta de contactos', 'Agenda', and 'Carpeta de tareas'. The background shows a list of contacts (Contacto1, Contacto2, Contacto3) and a detailed view of 'Contacto3' with the email 'contacto3@correo.com'.

- Establecer un nombre para el grupo, seleccionar los contactos que desea agregar y presionar **"Añadir"**. Finalmente presionar Guardar.

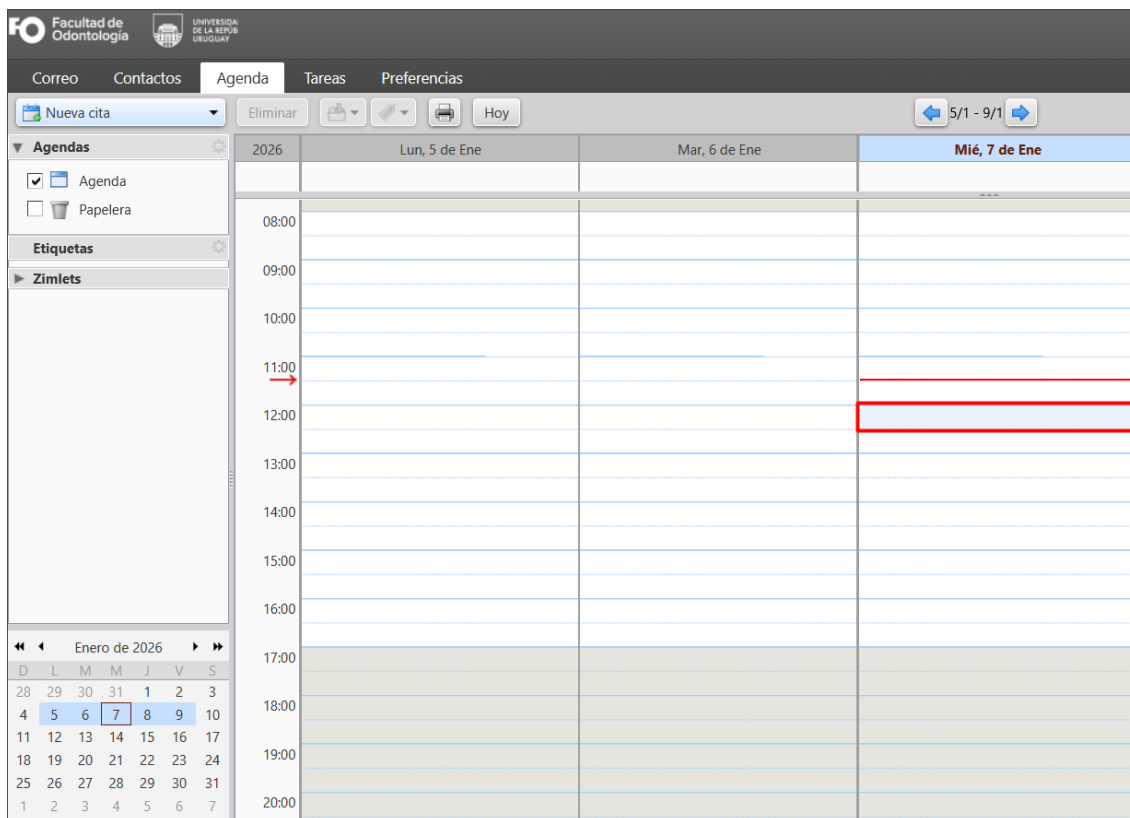


3. Manejando el Calendario de eventos

1. En la esquina inferior izquierda tenemos el calendario, con el cual podemos establecer eventos y recordatorios.



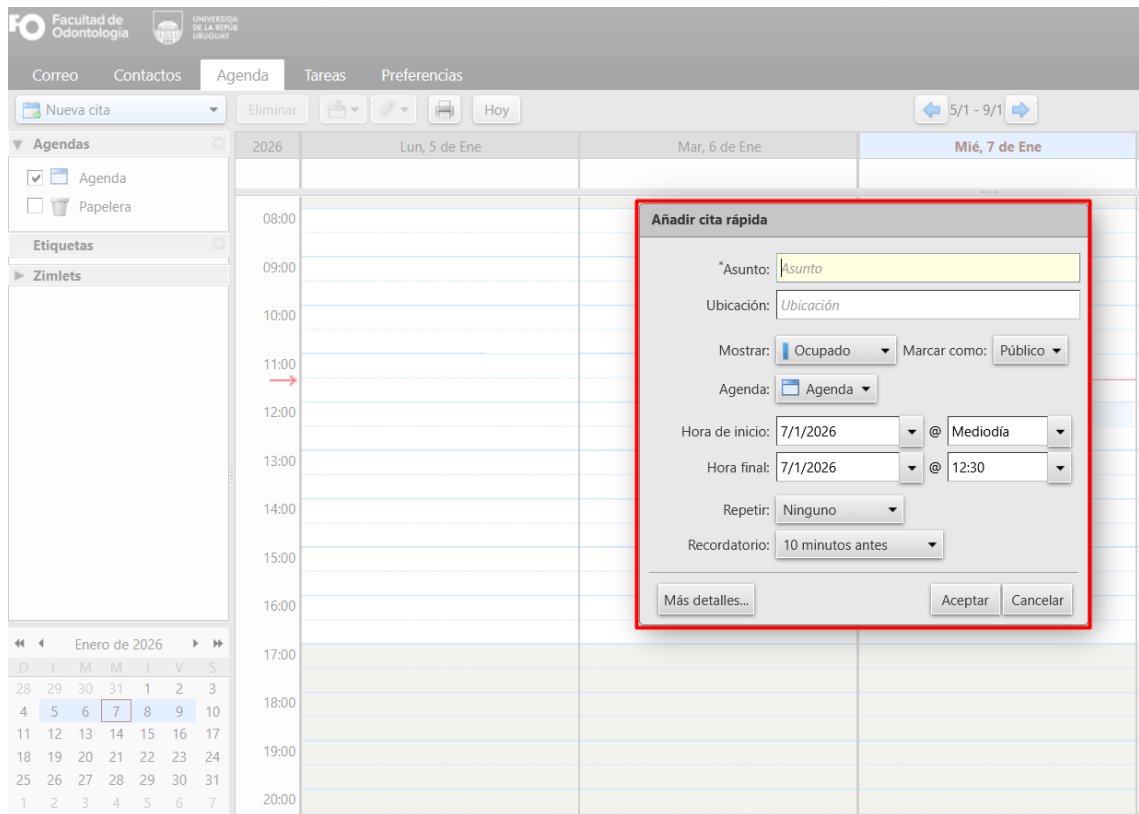
2. Clickeando en algún día específico vamos a poder ver la distribución horaria del mismo.



The screenshot shows a calendar interface with the following elements:

- Header:** "Facultad de Odontología" and "UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY".
- Navigation:** "Correo", "Contactos", "Agenda", "Tareas", "Preferencias".
- Calendar View:** A weekly view for January 2026. The columns are "Lun, 5 de Ene", "Mar, 6 de Ene", and "Mié, 7 de Ene".
- Time Slots:** A vertical axis on the left shows time slots from 08:00 to 20:00 in 1-hour increments.
- Red Box:** A red rectangular box highlights the 12:00 slot on Wednesday, January 7th.
- Red Arrow:** A red arrow points to the 11:00 slot on Wednesday, January 7th.
- Left Panel:** Includes "Agendas" (with "Agenda" checked and "Papelerera" unchecked), "Etiquetas", and "Zimlets".
- Bottom Panel:** A monthly calendar for "Enero de 2026" with the 7th highlighted.

- Una vez seleccionemos el horario deseado, al clickearlo podemos ver una ventana con varias opciones para establecer nuestro recordatorio, que una vez configurado, podremos guardar con el botón **“Aceptar”**.



The screenshot shows a calendar interface with a modal dialog titled "Añadir cita rápida" (Add quick appointment) overlaid on a grid. The dialog contains the following fields and options:

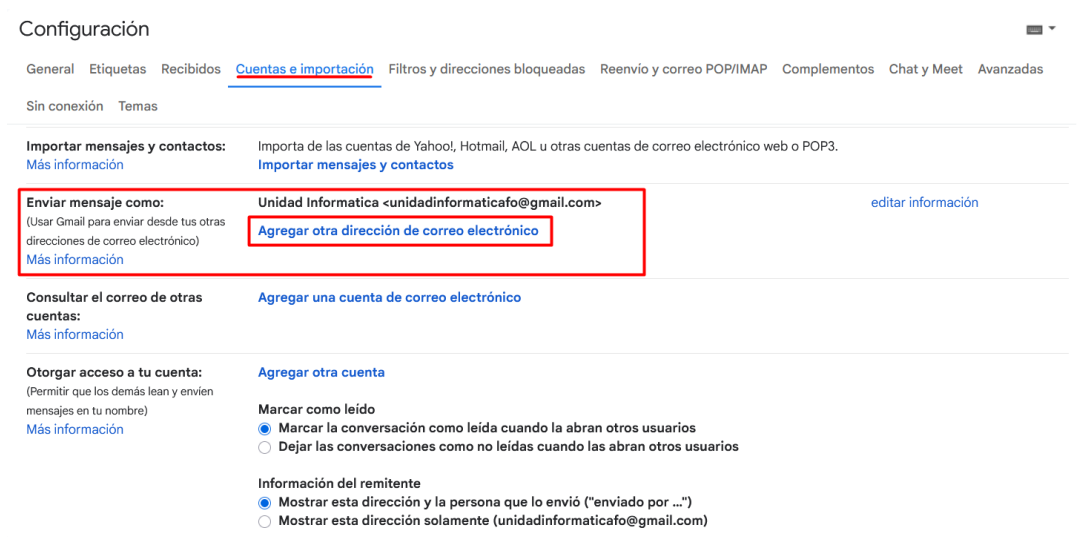
- Asunto:**
- Ubicación:**
- Mostrar:** **Marcar como:**
- Agenda:**
- Hora de inicio:** @
- Hora final:** @
- Repetir:**
- Recordatorio:**

At the bottom of the dialog are buttons for "Más detalles...", "Aceptar", and "Cancelar". The background calendar shows a weekly view for January 2026, with the 7th highlighted.

4. Vincular el envío y lectura de correo a otros proveedores de correo: Gmail

Si usted desea poder recibir y enviar mails institucionales a través de plataformas como Gmail, puede hacerlo vinculando sus dos cuentas de correo (Gmail y Zimbra). A continuación vamos a detallar como realizar esta vinculación.

1. Debemos acceder a la configuración avanzada de Gmail clickeando el icono de engranaje y a continuación “Configuración Avanzada”. Una vez dentro de la sección avanzada nos dirigimos al apartado de “Cuentas e importación”, donde vamos a encontrar la opción de “Enviar mensaje como:” y podremos usar el enlace de “Agregar otra dirección de correo electrónico” para proceder con la configuración.



Configuración

General Etiquetas Recibidos **Cuentas e importación** Filtros y direcciones bloqueadas Reenvío y correo POP/IMAP Complementos Chat y Meet Avanzadas

Sin conexión Temas

Importar mensajes y contactos: Importa de las cuentas de Yahoo!, Hotmail, AOL u otras cuentas de correo electrónico web o POP3.
[Más información](#) [Importar mensajes y contactos](#)

Enviar mensaje como: Unidad Informatica <unidadinformaticafo@gmail.com> [editar información](#)
 (Usar Gmail para enviar desde tus otras direcciones de correo electrónico)
[Agregar otra dirección de correo electrónico](#)
[Más información](#)

Consultar el correo de otras cuentas: [Agregar una cuenta de correo electrónico](#)
[Más información](#)

Otorgar acceso a tu cuenta: [Agregar otra cuenta](#)
 (Permitir que los demás lean y envíen mensajes en tu nombre)
[Más información](#)

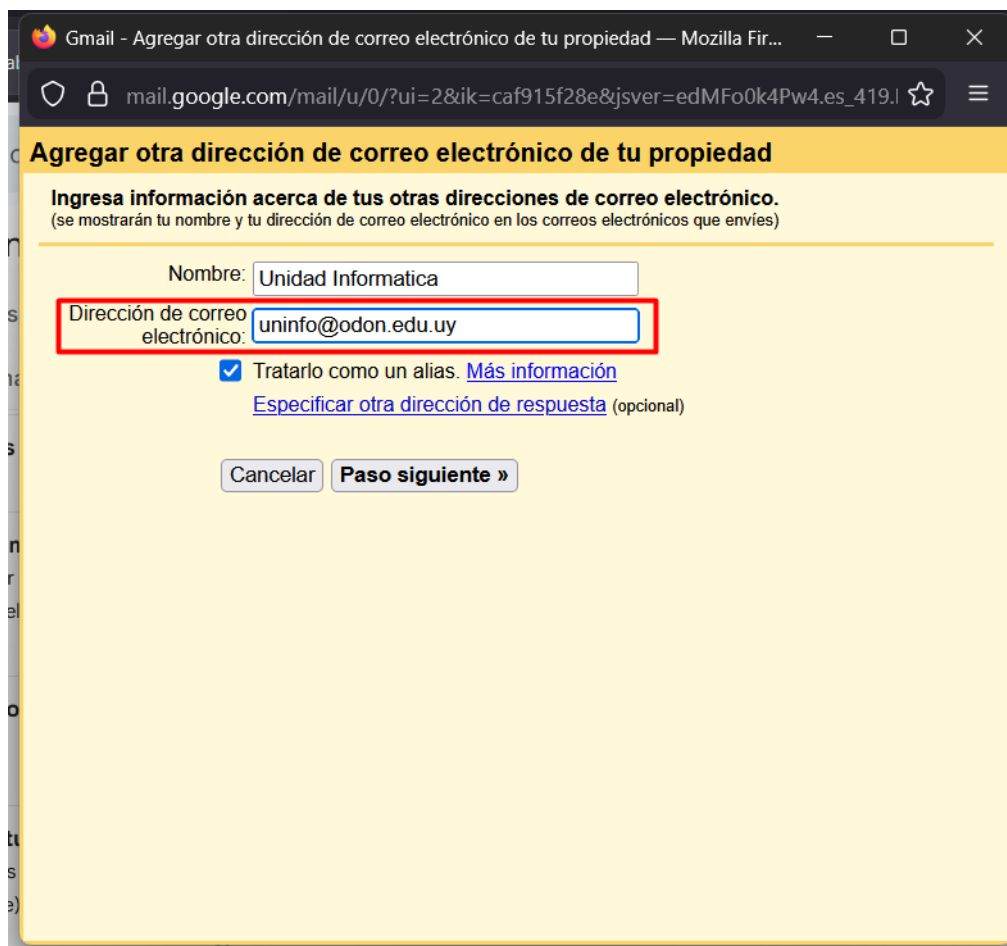
Marcar como leído

- Marcar la conversación como leída cuando la abran otros usuarios
- Dejar las conversaciones como no leídas cuando las abran otros usuarios

Información del remitente

- Mostrar esta dirección y la persona que lo envió ("enviado por ...")
- Mostrar esta dirección solamente (unidadinformaticafo@gmail.com)

2. A continuación, en la ventana emergente que nos va a aparecer, tenemos que escribir el nombre y la dirección de correo que queremos vincular a nuestra bandeja de Gmail y presionar **"Paso siguiente"**.



Gmail - Agregar otra dirección de correo electrónico de tu propiedad — Mozilla Fir...

mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=caf915f28e&jsver=edMFo0k4Pw4.es_419.1

Agregar otra dirección de correo electrónico de tu propiedad

Ingresa información acerca de tus otras direcciones de correo electrónico.
(se mostrarán tu nombre y tu dirección de correo electrónico en los correos electrónicos que envíes)

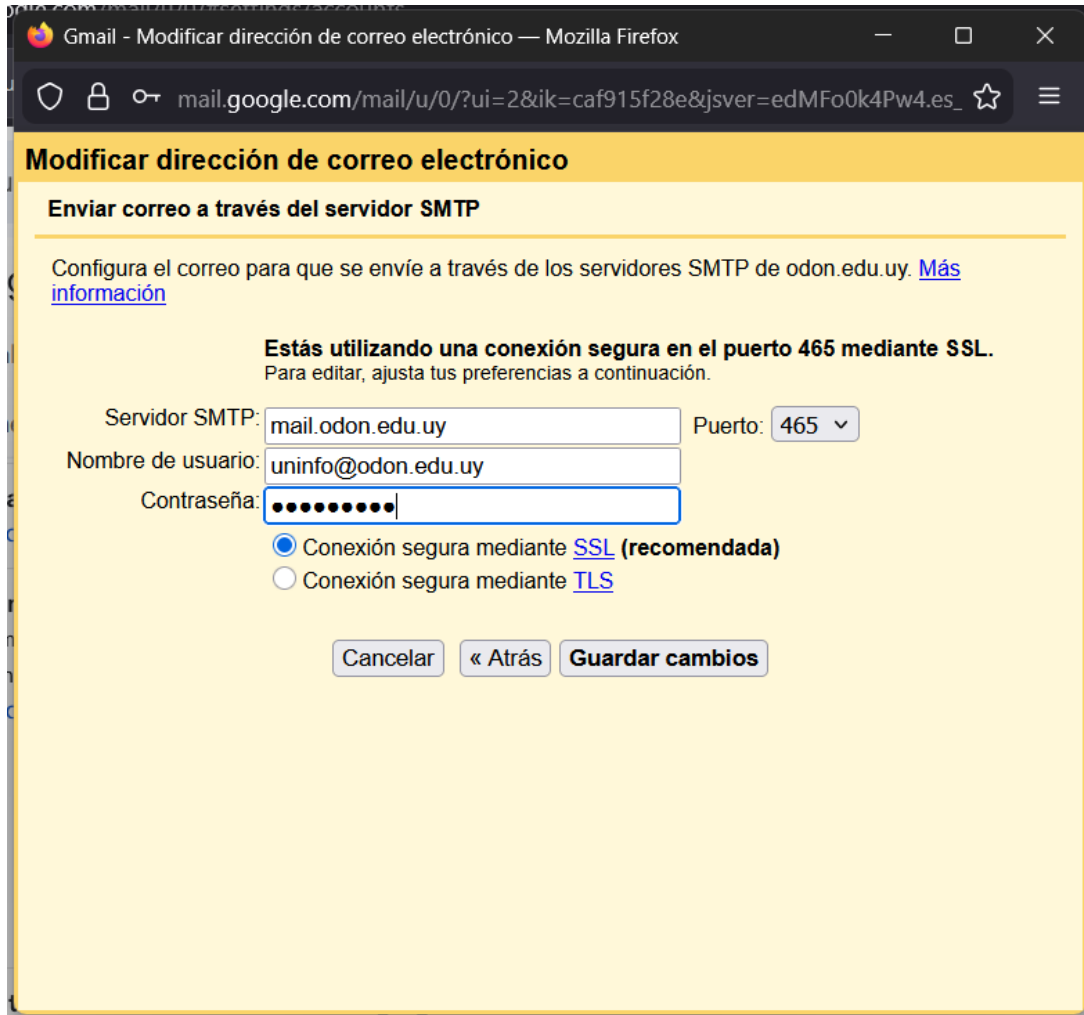
Nombre:

Dirección de correo electrónico:

Tratarlo como un alias. [Más información](#)

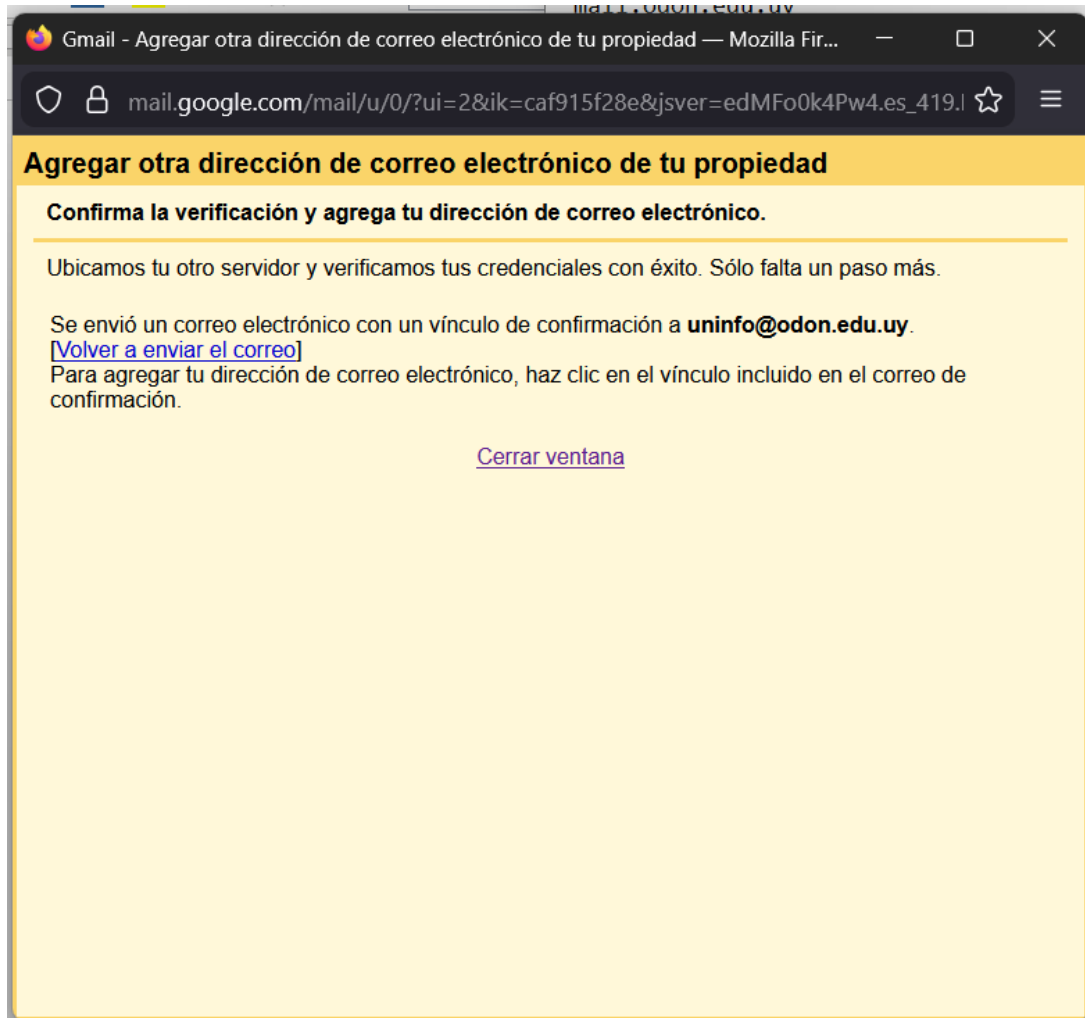
[Especificar otra dirección de respuesta](#) (opcional)

3. A continuación debemos establecer los parámetros que se muestran en la captura de pantalla, y también el usuario y contraseña de nuestro correo institucional. Es importante que el puerto sea el **465** y el método de conexión sea el **SSL**.

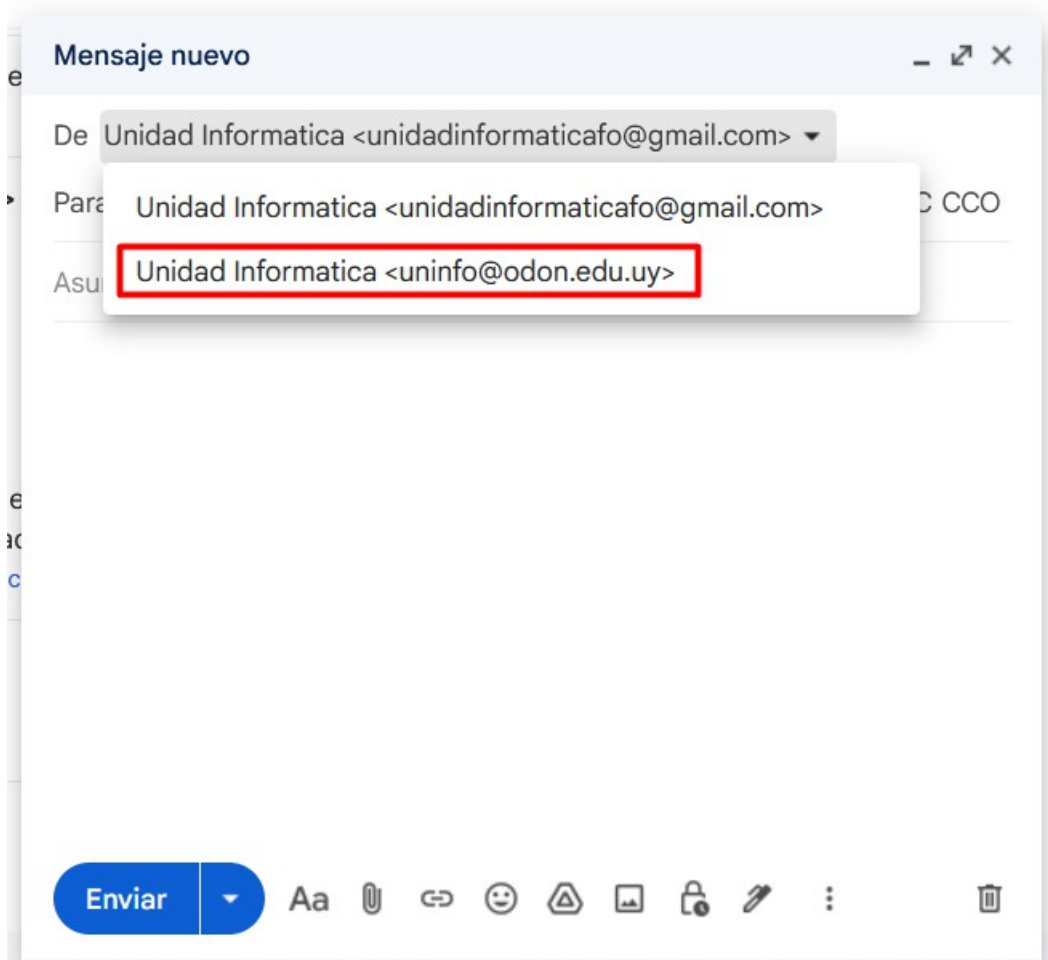


The screenshot shows the Gmail 'Modificar dirección de correo electrónico' (Change email address) page. The main heading is 'Enviar correo a través del servidor SMTP' (Send mail through SMTP server). Below this, there is a note: 'Configura el correo para que se envíe a través de los servidores SMTP de odon.edu.uy. [Más información](#)'. A key message states: 'Estás utilizando una conexión segura en el puerto 465 mediante SSL. Para editar, ajusta tus preferencias a continuación.' The configuration fields are: 'Servidor SMTP' (mail.odon.edu.uy), 'Puerto' (465), 'Nombre de usuario' (uninfo@odon.edu.uy), and 'Contraseña' (masked with dots). There are two radio button options for connection security: 'Conexión segura mediante SSL (recomendada)' (selected) and 'Conexión segura mediante TLS'. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar', '« Atrás', and 'Guardar cambios'.

- Una vez guardamos los cambios, Gmail va a comprobar nuestras credenciales. De haberlas ingresado correctamente, nos vamos a encontrar con esta ventana que nos indica que un email de verificación fue enviado a nuestro correo institucional. Una vez clickeemos ese enlace que nos llegó, ya habrán quedado vinculadas nuestras casillas de mail institucional y Gmail.



5. Una vez finalizado este proceso, al momento de redactar un mail a través de Gmail, podremos elegir que remitente deseamos utilizar.

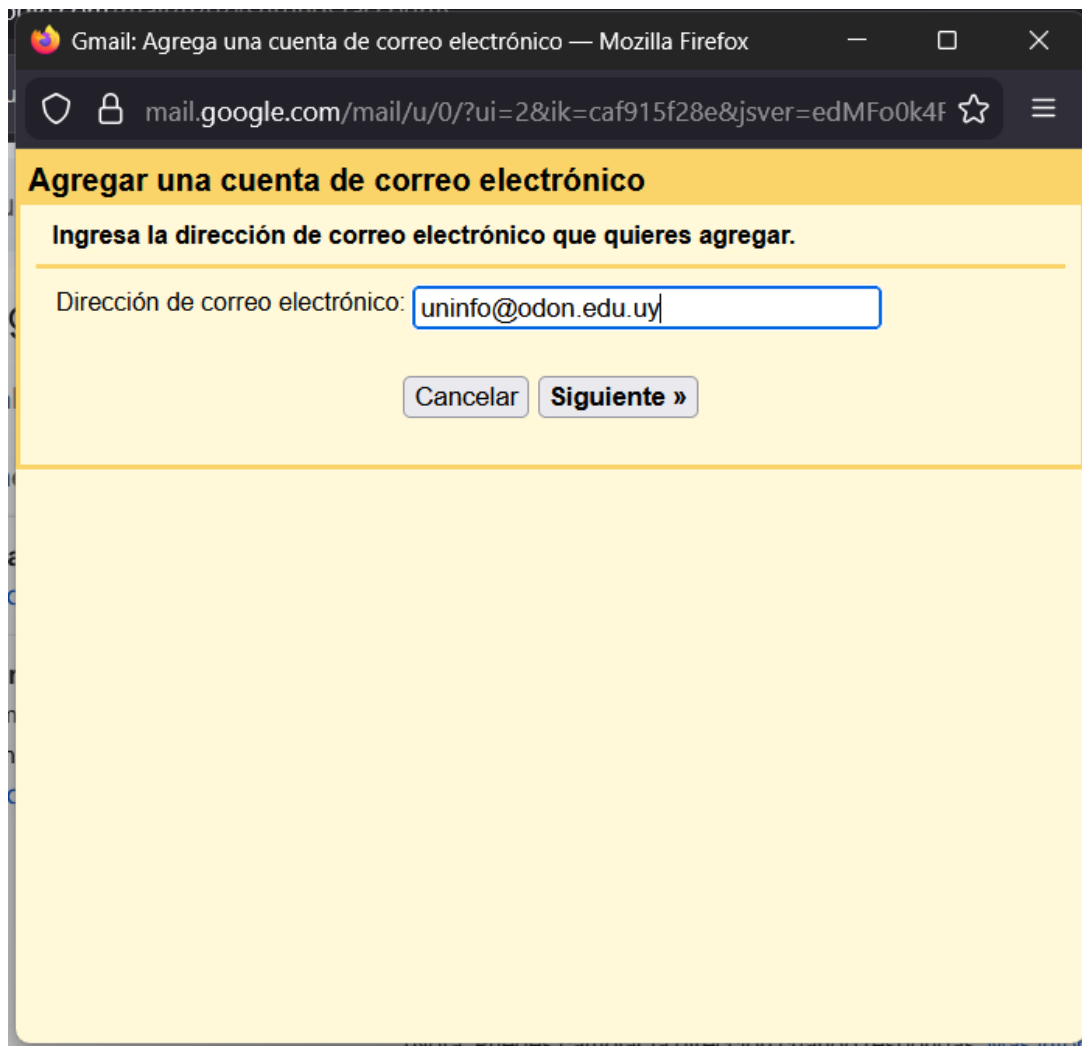


El proceso para recibir correos institucionales en nuestra bandeja de Gmail es similar al de enviarlos. Tenemos que volver a vincular nuestras bandejas de correo entre sí de la siguiente manera:

1. En la sección de configuración avanzada, ahora vamos a dirigirnos a la parte de **“Consultar el correo de otras cuentas”**.

The screenshot shows the Gmail 'Configuración' (Settings) page, specifically the 'Cuentas e importación' (Accounts and Import) section. The page has a navigation bar with tabs: General, Etiquetas, Recibidos, Cuentas e importación (selected), Filtros y direcciones bloqueadas, Reenvío y correo POP/IMAP, Complementos, Chat y Meet, and Avanzadas. Below the navigation bar, there are sections for 'Importar mensajes y contactos', 'Enviar mensaje como:', and 'Cuando responda a un mensaje:'. The 'Consultar el correo de otras cuentas:' section is highlighted with a red rectangular box, and it contains a button labeled 'Agregar una cuenta de correo electrónico'. Below this section, there are options for 'Otorgar acceso a tu cuenta:' and 'Marcar como leído'.

2. A continuación, tenemos que ingresar la dirección de correo institucional que queremos poder consultar.



Gmail: Agrega una cuenta de correo electrónico — Mozilla Firefox

mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=caf915f28e&jsver=edMFo0k4F

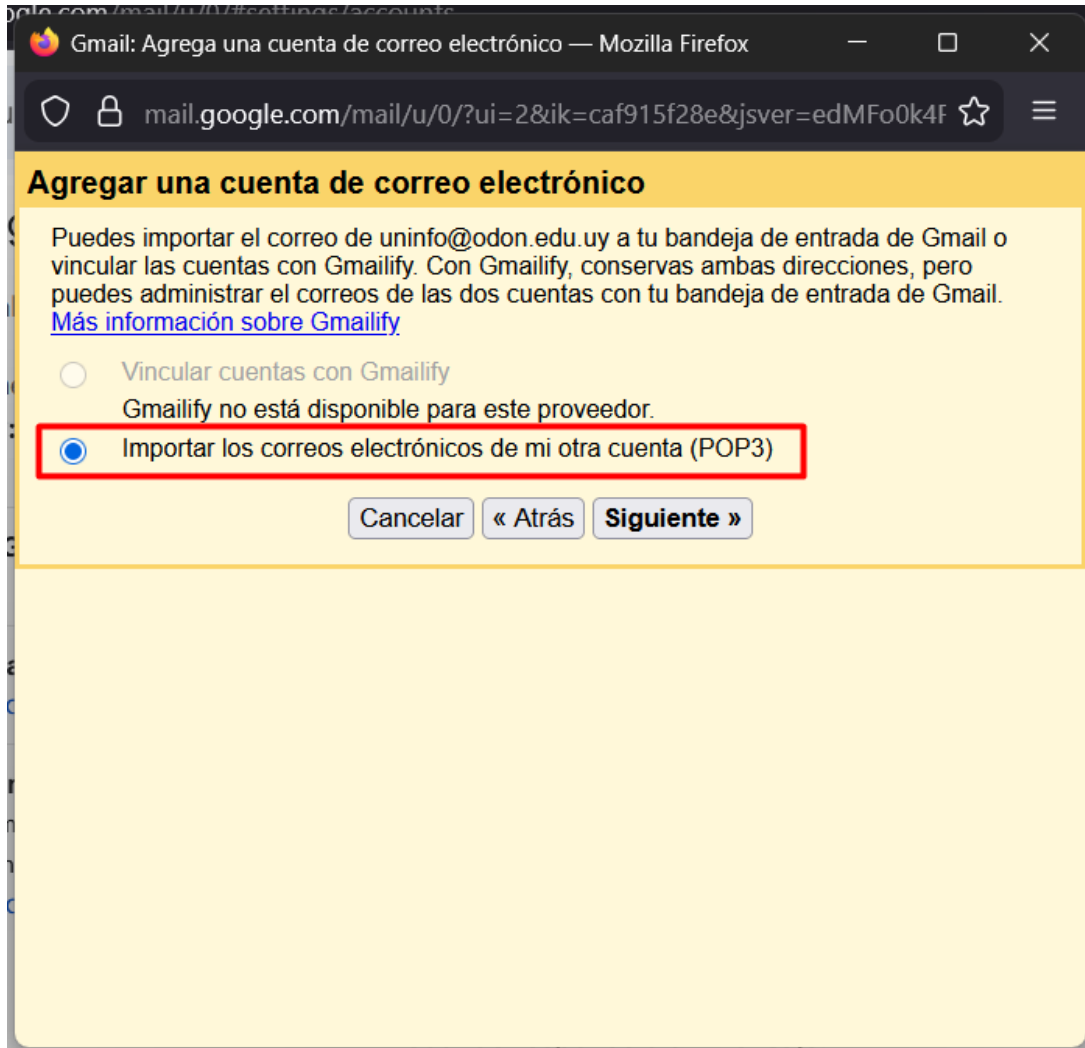
Agregar una cuenta de correo electrónico

Ingresa la dirección de correo electrónico que quieres agregar.

Dirección de correo electrónico:

(Nota: Puedes cambiar la dirección cuando respondas. Mas info

3. A continuación vamos a establecer como queremos importar los correos electrónicos de la otra cuenta, y marcar la única opción disponible (POP3).



4. Finalmente vamos a terminar de configurar los parámetros de manera que nos queden así, una vez configurado simplemente clickeamos y **"Agregar una cuenta"**:

Gmail: Agrega una cuenta de correo electrónico — Mozilla Firefox

mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=caf915f28e&jsver=edMFo

Agregar una cuenta de correo electrónico

Ingresa la configuración de correo electrónico para uninfo@odon.edu.uy.
[Más información](#)

Dirección de correo electrónico: uninfo@odon.edu.uy

Nombre de usuario: uninfo

Contraseña: ●●●●●●●●

Servidor POP: mail.odon.edu.uy Puerto: 995

Dejar una copia del mensaje recuperado en el servidor. [Más información](#)

Para recuperar mensajes de correo electrónico, utiliza siempre una conexión segura (SSL). [Más información](#)

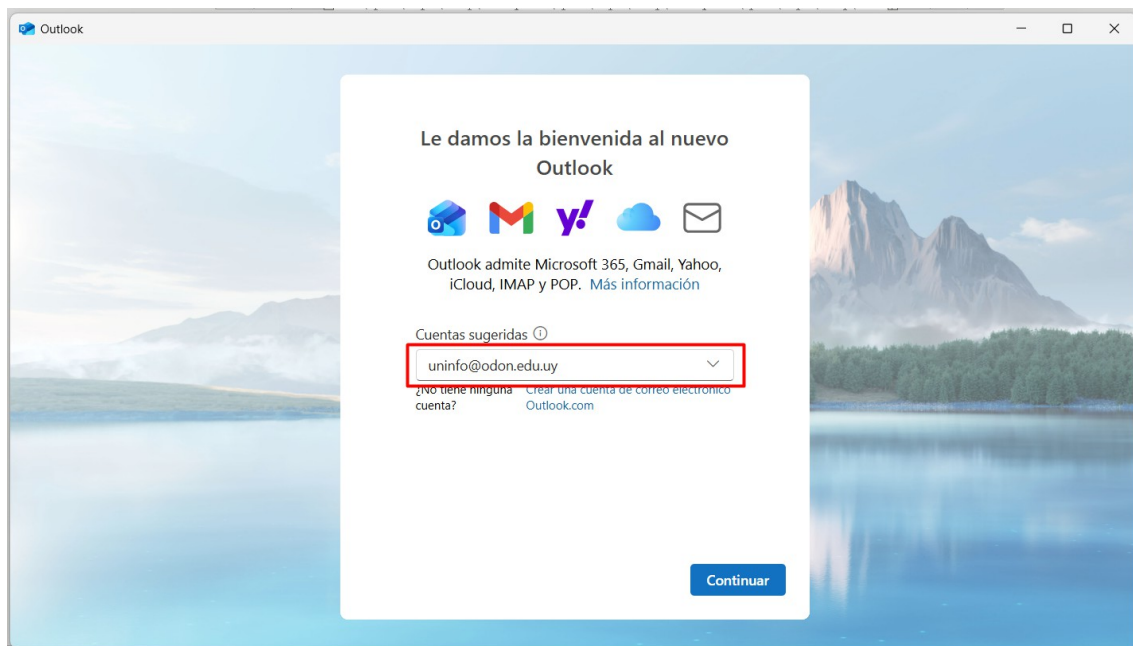
Asignar una etiqueta a los mensajes entrantes:
uninfo@odon.edu.uy

Archivar mensajes entrantes (Omitir la carpeta Recibidos)

Cancelar « Atrás **Agregar una cuenta**

5. Vincular un cliente externo: Outlook o Thunderbird

Podemos también configurar un cliente de correo como Outlook o Thunderbird para poder acceder a nuestros correos sin necesidad de utilizar un navegador web. Para ello vamos a abrir la aplicación de Outlook en este caso. Una vez dentro nos vamos a encontrar con una pantalla de bienvenida en la que tenemos que ingresar nuestro correo **institucional**.



A continuación vamos a tener que establecer algunos parámetros para asegurar el funcionamiento correcto del cliente de Outlook, marcamos la casilla que dice "Mostrar más" y establecemos los siguientes parámetros:

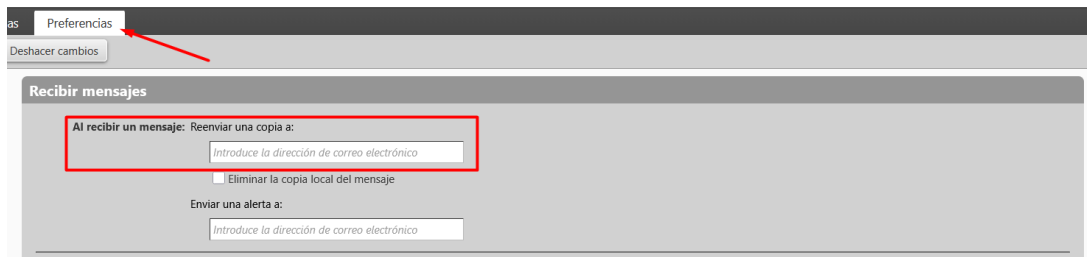
- **Nombre del Host:** mail.odon.edu.uy (tanto en IMAP como en SMTP)
- **Puerto de IMAP:** 993
- **Tipo de conexión segura IMAP:** SSL/TLS (recomendado)
- **Puerto de SMTP:** 465
- **Tipo de conexión segura SMTP:** SSL/TLS (recomendado)
- **Credenciales de acceso a tu cuenta de correo institucional**

Una vez completados estos pasos ya vamos a poder enviar y recibir correos en nuestra cuenta institucional a través del cliente de Outlook.

6. Configurar el reenvío de correos

Si lo desea, puede configurar que los correos de una cuenta institucional lleguen a otra cuenta institucional en el caso de que maneje más de una cuenta. Por ejemplo, los correos que reciba la cuenta de una subunidad/departamento sean automáticamente reenviados a su referente. Esto se puede configurar de la siguiente manera:

1. Acceder a la cuenta de correo de la **subunidad/departamento**, y en la sección de preferencias, en el apartado de “Recibir mensajes” vamos a ingresar la cuenta de correo del **encargado/a** en donde dice “Al recibir un mensaje:”



Una vez establecida esta configuración, todos los correos que reciba la cuenta de la cátedra/departamento van a ser reenviados a la cuenta del encargado/a establecido.

7. ¿Qué hacer si tengo problemas?

Si encuentras algún problema técnico o necesitas ayuda, puedes:

- Ponerte en contacto con la **Unidad de Informática y Comunicación Institucional** al correo uninfo@odon.edu.uy o personalmente en nuestra oficina en el Piso 1, de Lunes a viernes de 9 a 20 horas.
- Consultar con una plataforma de IA.