

Manual correo electrónico sobre webmail

Para ingresar a su cuenta de correo vía web; se debe utilizar un Navegador de Internet, entre los más comunes están Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.

Los pasos a seguir son:

- 1. En la barra de dirección debe digitar http://correo.sudominio.com, ejemplo, si el correo electrónico es prueba@publicar.com la dirección a digitar es http://correo.publicar.com
- En el campo nombre de usuario, debe ingresar el usuario de correo, es decir, para el correo prueba@publicar.com el usuario es prueba
 En el campo contraseña, debemos ingresar la contraseña asignada.
 Una vez ingresados los datos vamos a dar click en el botón de inicio de sesión.
- 3. Una vez identificada la cuenta y la contraseña, se ingresa a la casilla de correo personal. Aparecerá la siguiente pantalla:



Página | 1







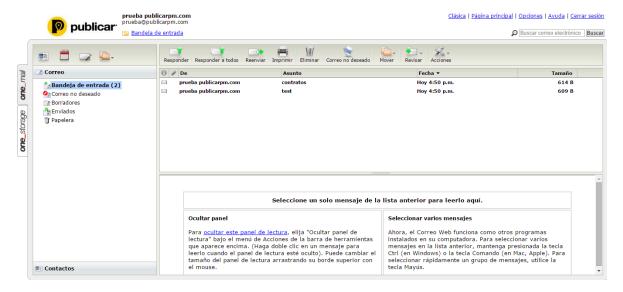




Esta es la pantalla principal del correo y muestra el espacio que tiene disponible en su buzón y en el almacenamiento virtual del disco duro.

Si en la barra de correo electrónico la capacidad está llegando al límite de las 5Gb es necesario que usted depure el correo desde la bandeja de entrada o configure el correo en el cliente Microsoft Outlook para liberar espacio. Se aclara que si llega el límite de espacio los correos empezarán a rebotar. Para realizar un backup del correo lo invitamos a ingresar al link: http://www.publicar.com/cuentas-de-correo donde encontrará los manuales de Outlook.

4. Vaya a la bandeja de entrada y continuación se explica una a una las opciones:



Contactos: Permite visualizar su libreta de direcciones.

Calendario: A través de este acceso puede ver su agenda electrónica y crear/modificar compromisos.

Redactar mensaje: Le permite crear nuevos mensajes de correo electrónico.

Acciones de carpeta: Opción que le permite Crear, Modificar, Eliminar, Mover, Vaciar una carpeta, Crear subcarpetas y observar las propiedades.

Clásica: Le permite cambiar la versión de Webmail











Página Principal: Lo ubica en la pantalla inicial de Webmail y le muestra el espacio en el correo y el disco duro.

Opciones: Es donde puede realizar cambios a la configuración de Webmail.

Ayuda: con esta opción se puede obtener una guía en el manejo de su cuenta de correo electrónico.

Cerrar sesión: al dar clic sobre esta instrucción saldrá de su cuenta de correo y podrá ingresar a otra cuenta de correo electrónico que desee

5. Acceso a la bandeja de entrada:

Para acceder a su bandeja de entrada debe hacer clic sobre la carpeta con dicho nombre, de esta manera se desplegará una ventana como ésta:



A continuación se describen los campos que componen la bandeja de entrada:

Responder: Responder como su nombre lo indica, se utiliza para dar respuesta a un correo electrónico de solo un destinatario.

Responder a todos: Responder a todos como su nombre lo indica, se utiliza para dar respuesta a un correo electrónico de varios destinatarios.

Reenviar: Reenviar Esta función se usa para volver a enviar el correo a varios o un destinatario.

Imprimir: Se debe tener una impresora configurada para poder imprimir información.





















Correo no deseado: Correo no deseado no deseados o de remitentes no conocidos.



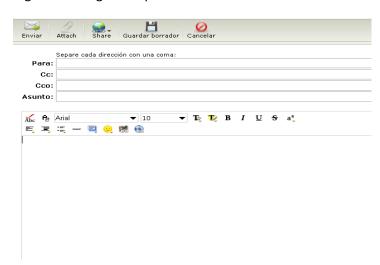
Se pueden mover los correos a varias carpetas.

Acciones: Acciones En acciones usted puede marcar un correo para seguimiento, desactivar el indicador, marcar como leído, marcar como no leído, ver fuente del mensaje, guardar en el pc, agregar contacto, aprobar remitente, reportar como correo no deseado y eliminar y ocultar el panel de lectura.

6. Crear un nuevo mensaje:

Para crear un mensaje nuevo, seleccione el icono "Redactar" siguiente la siguiente pantalla:





A continuación se describen los campos que componen el mensaje nuevo:

Para: Este campo identifica la dirección de correo a quien va dirigido el mensaje.

CC: Con copia.

CCO: Con copia oculta.

Asunto: Breve descripción del tema del mensaje.











Adjunto: Attach En este campo se debe incluir la ubicación del archivo que se desee enviar adjunto al mensaje.

Texto: Es el cuadro principal donde se escribe el contenido del mensaje a enviar.

Enviar: Enviar Inicia proceso de envío de mensaje de correo electrónico.

Guardar Borrador: Guardar borrador Le permite archivar una copia de un mensaje que vaya a enviar para posterior edición.

Cancelar: Cancelar Le permite cancelar la redacción de un mensaje.

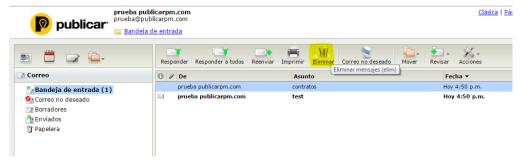
IMPORTANTE: seleccione la opción "Guardar copia en carpeta de enviados" si desea guardar una copia del mensaje enviado, de lo contrario omítala, LOS MENSAJES ENVIADOS GUARDADOS RESTAN ESPACIO DISPONIBLE A LA CUENTA.

Si desea que esta opción aparezca marcada y los mensajes se guarden automáticamente a la bandeja de enviados por favor siga los pasos a continuación:

- 1. Clic en Opciones
- 2. Clic en Preferencias
- 3. Seleccione la opción si en Guardar mensajes enviados
- 4. Clic en Guardar y luego en OK.

7. Borrar un mensaje

Para borrar un mensaje, seleccione el mensaje de la bandeja y presione la opción "Eliminar" ubicada en la parte superior de la bandeja de entrada. Si desea eliminar más de un mensaje a la vez, debe seleccionar cada uno de los mensajes la casilla y mantener presionada la tecla Control.



Página | 5





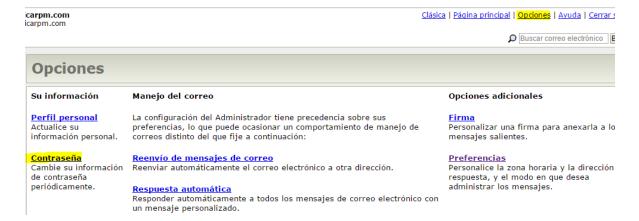






8. Cambio de contraseña

Para cambiar la contraseña de la cuenta, debemos ir a la Pestaña "Opciones" y posteriormente en el submenú desplegado a la izquierda de la pantalla, hacer clic en la opción "contraseña", se despliega la siguiente ventana:



Allí se deben diligenciar los campos, todos son obligatorios, y debe tener muy presentes la pregunta de contraseña y respuesta en caso de olvido.

Finalmente debe presionar el botón Guardar y en la ventana que aparece al final, hacer clic en Aceptar.

9. Cambio de nombre para mostrar

Para cambiar el nombre para mostrar de la cuenta, debemos ir a la Pestaña "Opciones" y posteriormente en el submenú desplegado a la izquierda de la pantalla, hacer clic en la opción "Perfil Personal", se despliega la siguiente ventana:



Deberá diligenciar los campos que desee cambiar y hacer clic en Guardar.











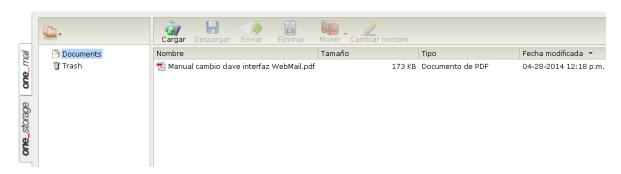
10. Almacenamiento virtual}

En este espacio usted contará con 500 MB disponibles para almacenar archivos de su preferencia.

Podrá encontrar el almacenamiento virtual en la pestaña ubicada en la parte izquierda de la pantalla



Al ingresar a esta opción:



A continuación se describen las opciones que podrá encontrar en esta ventana:

Acciones de carpeta: Opción que le permite Crear, Modificar, Eliminar, Mover, Vaciar una carpeta, Crear subcarpetas y observar las propiedades.

Cargar: Cargar a través de esta opción usted podrá subir los archivos para almacenarlos en su espacio virtual.

Página | 7























Descargar: Descargar Le permite descargar archivos desde su espacio virtual hacia su Computador.

Enviar: Enviar Es la opción para enviar a través de un mensaje de correo electrónico el archivo que usted desee y que previamente haya sido subido al espacio virtual.

Eliminar: Eliminar Permite borrar archivos.

Mover: Mover Sirve para mover archivos de una carpeta a otra.



Cambiar de nombre: Cambiar nombre Opción para cambiar el nombre a los archivos.

11. Cómo subir un archivo en al disco virtual:

Para subir un archivo a su espacio virtual debe seguir los pasos a continuación:



- 1. Clic en cargar
- 2. Clic en el botón Examinar
- 3. Seleccione de su computador el archivo que desea cargar.
- 4. Clic en Abrir
- 5. Clic en cargar

Una vez cargado el archivo le aparecerá en el espacio virtual así:

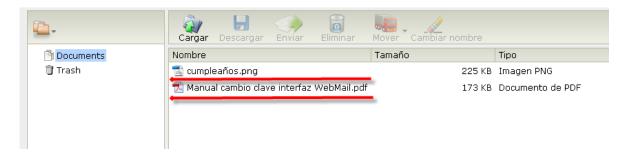








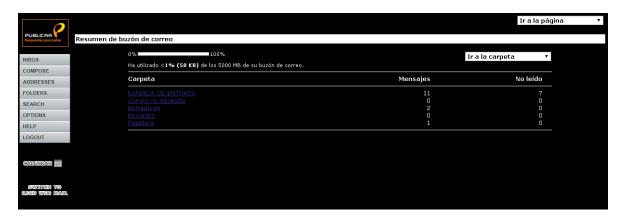




12. Si cambia a vista clásica:



La interfaz webmail cambiará a:



Si usted prefiere la otra interfaz, solo oprima en la parte izquierda en la mitad de la pantalla donde dice Switch to rich web mail.

13. En opciones usted puede configurar su correo con las siguientes características: perfil personal, contraseña, reenvío de mensajes de correo, respuesta automática, revisar correo externo, reglas de correo electrónico, notificación de correo electrónico, spamShield Pro, firma y preferencias



publicar





14. Opciones/Firma: Personalizar una firma para anexarla a los mensajes salientes.

Firma	
	Ingresar texto que se pueda anexar al final de todos los mensajes salientes.
	Utilice el formato HTML
	Agregar firma a todos los mensajes
	Guardar Cancelar

Usted puede personalizar la firma del correo para todos los correos correos en sólo texto.

15. Opciones/Preferencias del correo: usted puede modificar varias características propias del correo, ejemplo,











Nombre:	¿Qué nombre desea que aparezca en la línea De del correo saliente? info carvajalinformacion.com
Responder a:	¿Qué dirección de respuesta le gustaría utilizar para los mensajes salientes? info@carvajalinformacion.com
Reenvío	¿Cómo se deben reenviar los correos electrónicos? Preferiblemente en línea O Datos adjuntos En línea
Guardar borrador automáticamente:	¿Desea que su trabajo se guarde cada minuto? ◉ Sí, guardar mientras se redacta un nuevo mensaje. ○ No, guardar borradores manualmente.
Completar automáticamente:	&Se debe utilizar Completar automáticamente al escribir mensajes? \odot Sí \bigcirc No
Editor de texto:	¿Cuál editor de texto se debe utilizar al escribir un nuevo mensaje? ⊚ Editor de texto enriquecido
Fuente predeterminada del editor de texto enriquecido:	¿Con qué fuente y tamaño desea comenzar en el editor de texto enriquecido? Arial [10] [10]
Guardar mensajes enviados:	čLe gustaría guardar todos los mensajes enviados en la carpeta 'Enviac´ los mensajes enviados ○ Sí ⊙ No
Zona horaria:	¿En qué zona horaria se encuentra? UTC-5 Zona horaria de Colombia es UTC-5
Formato de fecha:	¿Desea formatear sus fechas? MM-DD-YYYY ▼
Formato de hora:	¿Desea formatear sus horas? ◉ 12 horas (1:00 pm) ○ 24 horas (13:00)
Interfaz Web:	¿Le gustaría activar características avanzadas para computadoras modernas? ◉ Sí, activar las características nuevas. ○ No, utilizar la interfaz clásica.
Calendario de disponibilidad:	¿Le gustarícompartir el tiempo libre / ocupado de tu calendario? ● Sípermitir a los usuarios de este servicio para ver cuando estoy ocupado ○ No
Mover y eliminar:	¿Qué desea hacer después de mover o eliminar un mensaje? © Volver a la carpeta original ® Ir al mensaje siguiente
	Guardar Cancelar

16. Opciones/Reenvío de correos electrónicos: Puede reenviar todos sus mensajes a otra dirección de correo electrónico y, opcionalmente, también conservar una copia en este buzón.

Puede reenviar to copia en este bu	odos sus mensajes a otra dirección de correo electrónico y, opcionalmente, también conservar un zón.
1. Elegir una op	oción de reenvío
	ingún mensaje
	os los mensajes nuevos a las siguientes direcciones de correo electrónico
este huzón	os los mensajes nuevos a las siguientes direcciones de correo electrónico y guardar una copia en
2. Ingresar una	o más direcciones de correo electrónico separadas por comas
2. Ingresar una Reenviar a	· · ·
-	
-	· · ·
Reenviar a	
Reenviar a	usted@suescuela.ejemplo.org











17. Opciones/Respuesta automática: Su mensaje personalizado se enviará en respuesta a todos los mensajes que reciba durante el período que especifique.



18. Opciones/Reglas de correo electrónico: usted puede personalizar la entrada de los correos electrónicos que se vayan ordenando de acuerdo a la carpeta escogida.



19. Opciones/Notificación de correo electrónico: Recibir un aviso en otra dirección de correo electrónico cuando tenga un nuevo mensaje. No recibirá una notificación del correo que llegue a la Papelera o a la carpeta Correo no deseado. Si de deja la dirección en blanco la notificación queda inhabilitada:





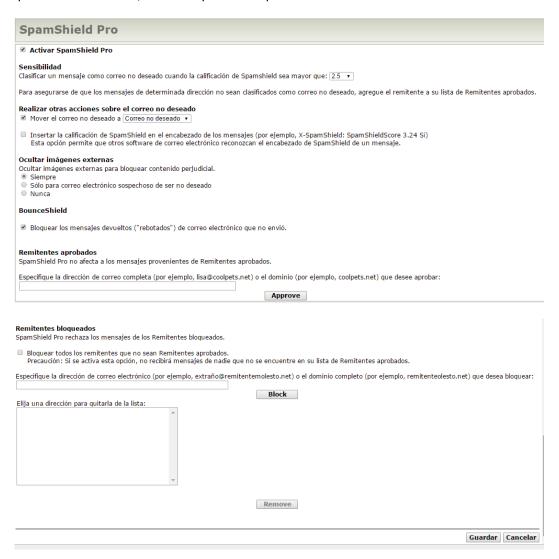








20. Esta opción permite bloquear o aprobar la llegada de los correos, ejemplo, si siempre le escriben de una dirección de electrónica usted la puede aprobar para que siempre llegue el correo a su correo; pero por si el contrario, le está llegando muchos correos de personas que usted no conoce, usted los puede bloquear:



Si tiene alguna inquietud puede comunicarse en Bogotá (571) 6465544 o en la línea gratuita nacional (57)-018000-96-4444. También tenemos disponible el chat en el link http://www.publicar.com/cuentas-de-correo y el correo servicioalcliente@publicar.com/





