

### Nota importante

Es necesario para acceder al correo del Colegio poner el **email completo** cuando nos solicite *email* (Ejemplo: Email→jcsoria@coev.com, Usuario de correo→jcsoria@coev.com), a partir de este cambio de servidor de correo.

### Instrucciones de uso del nuevo webmail del Colegio

Accedemos a la pantalla de identificación que tenemos en la web del Colegio en la sección de “Correo Web”.



que se encuentra en la home de la web del Colegio, en la parte superior central.

Allí encontramos el siguiente acceso:



Formulario de acceso al correo web. Incluye campos para "e-mail:" (con el ejemplo jcsoria@coev.com) y "contraseña:" (oculta con puntos), y un botón "Acceder".

Una vez introducido el email y la contraseña, accederemos a esta otra pantalla que nos permite como antes elegir entre dos distintos clientes de webmail.



Los iconos que figuran bajo del acceso a los webmails (Horde y SquirrelMail) son funcionalidades que tenemos con respecto a nuestra cuenta de correo con el Colegio.

A continuación se indica brevemente su uso:



Cambiar  
Contraseña

Nos permite cambiar la contraseña que el Colegio ha facilitado para acceder al correo.



redireccionar  
Opciones

Mediante esta opción se puede reenviar el correo dirigido a nuestro email a otro email distinto.



Auto  
Contestadores

Este icono nos permite introducir respuestas automáticas a quienes nos envíen correo.  
(como por ejemplo: Estaré ausente hasta el día ?? y no podré ver tu correo.)



Configure  
Cliente de  
Correo

Esta utilidad nos configura la dirección de correo electrónico en un cliente de correo (Outlook Express)



BoxTrapper

Este sistema está diseñado para evitar el envío de correo de spam, y requiere que el usuario se autentique la primera vez que envía correo a nuestras direcciones (a cada una de ellas). Este sistema envía un mensaje y solo requiere ser devuelto conservando la línea de Asunto, cuestión indicada en dicho correo.



Email  
Ruta de  
Envío

Esta característica permite que comprobar cómo el servidor mail tratará un mensaje al enviar o entregando a una dirección específica.

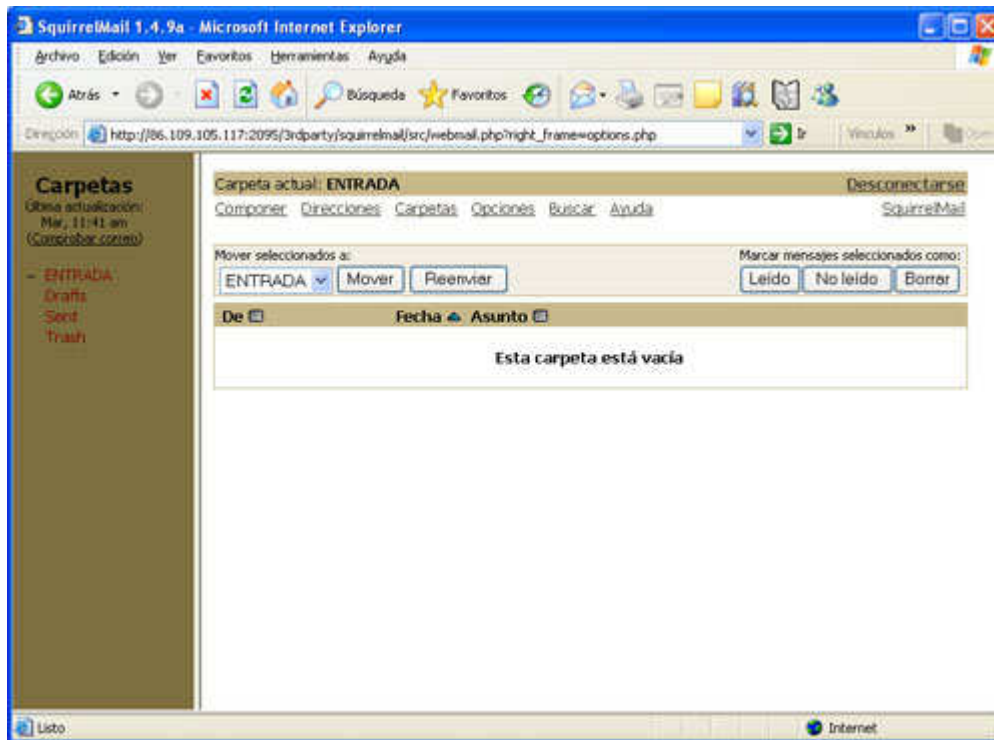


Filtración de  
Email

Mediante esta opción es posible evitar que correos que contengan ciertas palabras que el usuario indique sean recibidos.

El SquirrelMail es un cliente que ya tenía en el servidor de correo anterior y por tanto ya es conocido. Dispone de las funciones básicos de un un webmail.

## SquirrelMail



**Compose:** Para redactar un correo.

**Adresses:** Para acceder a la libreta de direcciones.

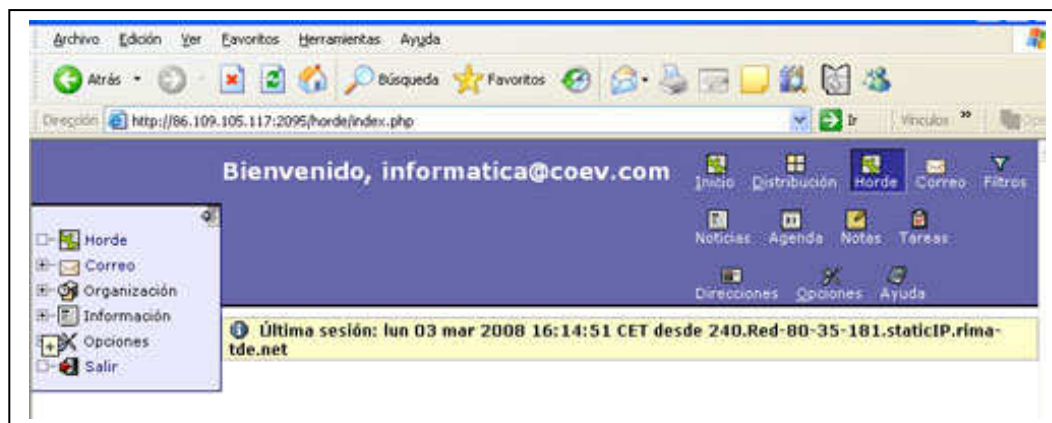
**Folders:** Permite crearse distintas subcarpetas donde clasificar el correo..

**Options:** Permite cambiar tipo de letra o color del interface desde el que accedemos a nuestro correo.

**Search:** Nos permite localizar correos recibidos o enviados.

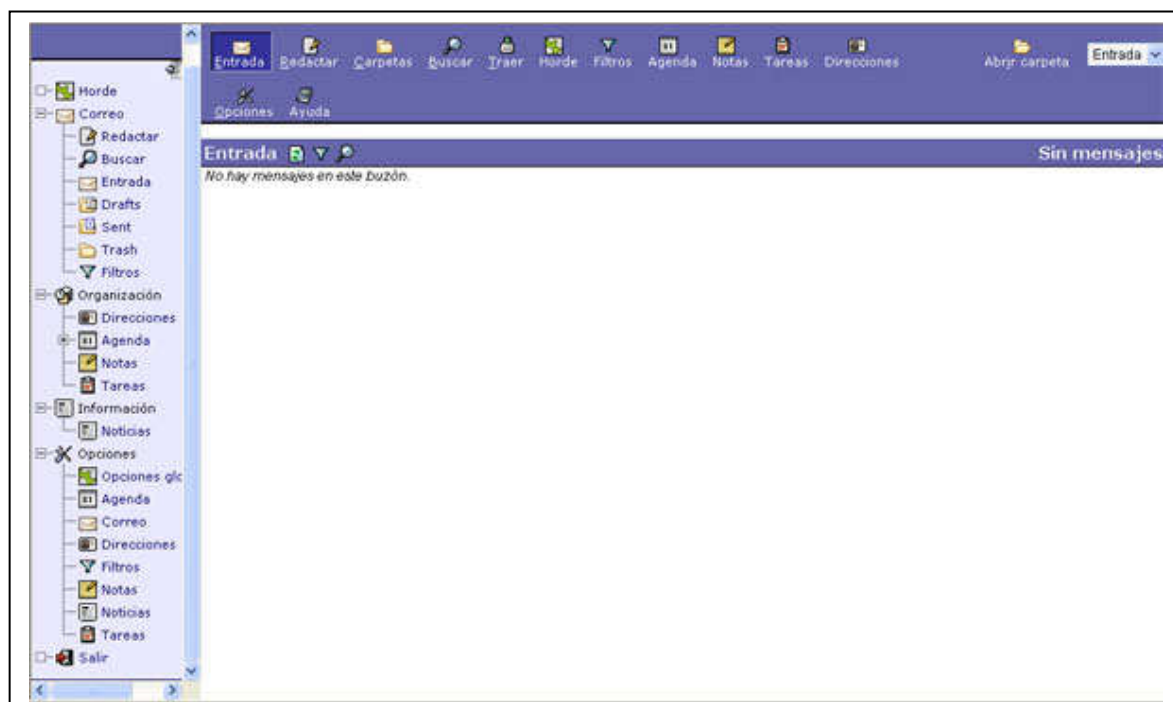
## Horde

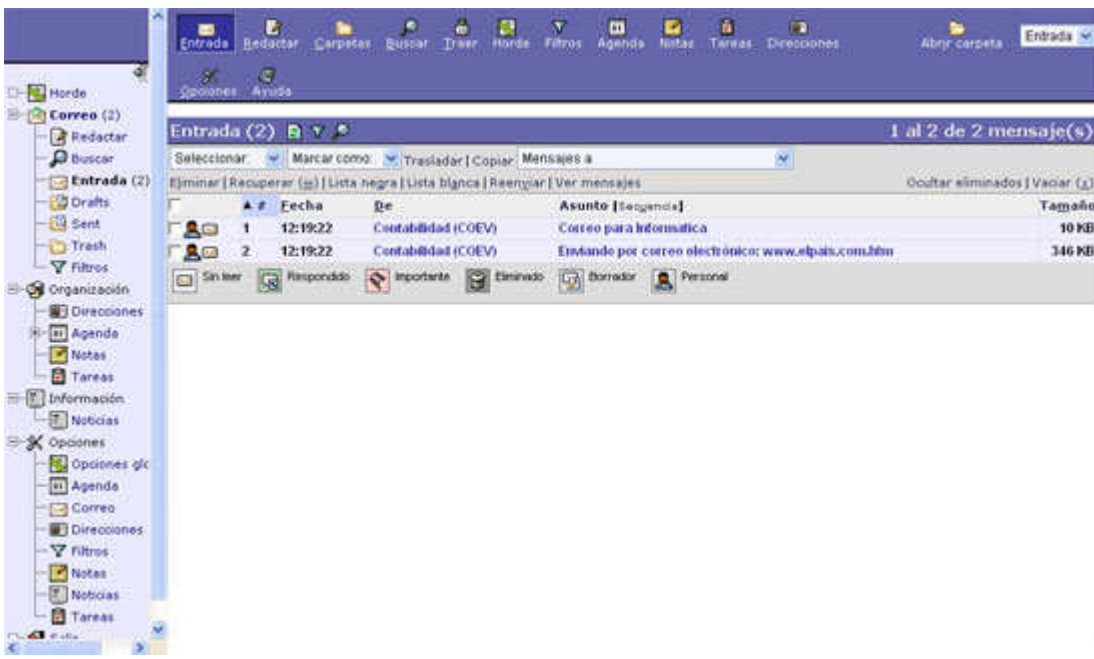
Cuando se selecciona el webmail Horde, lo primero que aparecerá es esta pantalla para iniciar la sesión en el idioma deseado. Le pinchamos a Iniciar sesión.



En la pantalla anterior se observan todas las posibles opciones desplegadas.

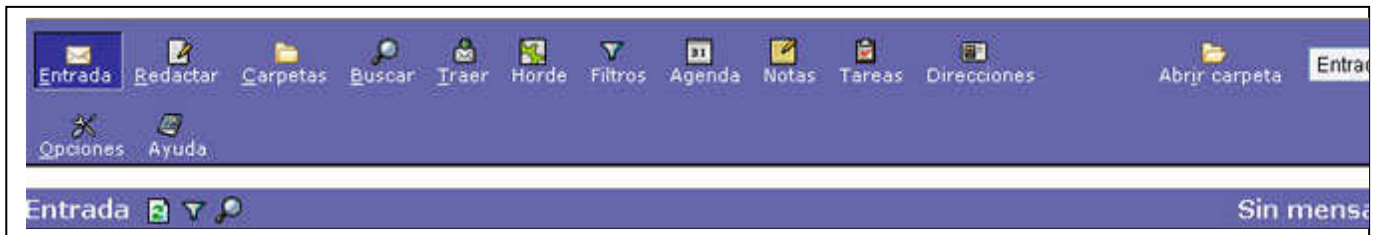
Menú de la derecha con todas las opciones desplegadas.





Menú de la derecha con todas las opciones desplegadas.

Menú de la superior con todas las opciones desplegadas.



- Ventajas
  - Es un script completísimo
- Incluye calendario, avisos por mail, tareas, etc.
- Pueden elegirse múltiples skins, tipografías, distribución de pantalla, etc.
- Desventajas
  - No es recomendable para quien no maneja fluidamente el inglés. La traducción es parcial
  - Es muy complejo para principiantes
  - Puede verse lento en conexiones telefónicas por su contenido gráfico

Aclarado esto, cada quien verá si el Horde es conveniente o no. Considerando que es extensísimo, describiremos sólo las funciones generales, ya que las avanzadas serán descubiertas por los usuarios avanzados.



Esta es la página principal del Horde. Dispones de un pequeño navegador extensible a la izquierda (haciendo click en los símbolos "+") y un área de trabajo hacia la derecha. Podrás notar que no existe la carpeta "Sent mail" (mensajes enviados) hasta tanto no envíes alguno.

Descripción del navegador izquierdo, estos son los significados de las carpetas que allí puedes ver:

- **Correo**  
subcarpeta de mensajes de correo
- **Redactar**  
redactar un nuevo mensaje
- **Entrada**  
bandeja de entrada
- **Buscar correo**  
opción para buscar mensajes
- **Filtros**  
configuración de filtros para mensajes no deseados
- **Organizador**  
agenda, organizador, tareas a realizar, etc.
- **Información**  
aquí se almacenan los sistemas de noticias a los que estás suscripto.
- **Opciones**  
opciones de configuración
- **Desconectarse**  
desconectarte del sistema



Inbox (Bandeja de Entrada), así se ve la bandeja de entrada cuando hay mensajes recibidos. Verás muchas opciones:

- Borrar, cancelar borrado previo, agregar en lista negra, agregar a listablanca, reenviar
- Mover a diferentes carpetas
- Aplicar diferentes marcas a los mensajes recibidos











### Redactar un mensaje

Presionando el botón "Redactar" aparecerá una nueva ventana de redacción. Los encabezados son los habituales, pero aquí tienes la opción de escribir en formato html (Switch to HTML composition), además de solicitar confirmación de lectura, adjuntar archivos, adjuntar links, etc.








Cuadro resumen de las Principales opciones

 INBOX	Muestra su bandeja de entrada, con todos los mensajes que le hayan enviado y que usted no haya movido a otra carpeta o eliminado.
 Nuevo	Para redactar un mensaje de correo nuevo. Puede seleccionar los destinatarios de la libreta de direcciones, adjuntar archivos o añadir caracteres especiales.
 Carpetas	Permite crear o eliminar carpetas para organizar sus mensajes de la forma que mejor le convenga.
 Opciones	Desde aquí puede configurar un conjunto de opciones para personalizar Horde y adaptarlo a su forma de trabajo.
 Buscar	Para buscar un determinado mensaje en particular. Puede buscar por cualquier campo y en cualquier carpeta.
 Ayuda	Muestra la ayuda en línea de Horde. Lea esta ayuda cuando tenga dudas o problemas en el manejo del programa.
 Libreta de Direcciones	Para almacenar las direcciones de correo de sus contactos. Haga clic en cualquier contacto para enviarle un mensaje.
 Salir de sesión	Para cortar la conexión entre Horde y usted. Debería de utilizar siempre este botón para finalizar de trabajar con el programa.

Funciones adicionales de Horde (accesibles desde la parte inferior de la ventana)

 Calendar	Muestra un calendario en el que usted puede introducir eventos.
 Memos	Cree notas para referencias futuras.
 Tasks	Cree una lista de tareas a las que usted debe de resolver.



