

## 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:

e-mail:	jcsoria@coev.com
contraseña:	*****
	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:



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



Opciones

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



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.)



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



Este sistema esta diseñado para evitar el envio de correo de spam, y requiere que el usuario se autentifique la primera vez que envia correo a nuestras direcciones (a cada una de ellas). Este sistema envia un mensaje y solo requiere ser devuelto conservando la linea de Asunto, cuestion indicada en dicho correo.



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



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

El SquirreMail 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

SquirrelMail 1.4.9a	- Microsoft Internet Explorer	
Gregoon Shetp://86.10	🖹 😰 🐔 🔎 Búsquede 📌 Kavontos 🥑 🔗 🐁 🕞	_ ∰ ∰ 4%
Carpetas Other actualización Mer, 11:12 em (Consendor conm) - Entritaba Draffa Secit Train	Carpeta actual: ENTRADA Componer: Direcciones: Carpetas: Opciones: Buscar: Anuda Mover seleccionados a: ENTRADA w Mover: Reenvier De E Fecha & Asunto E Esta carpeta está vacia	Desconectarse SourceMail Marcar mensates seleccionados como: Leido No leido Borror

Compose: Para redactar un correo.

Adresses: Para acceder a la libreta de direcciones.

Folders: Permite crearse distintas subcapetas 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.

ldioma	Español	~
	Iniciar sesión	

🔾 Atris • 🔘	🖹 🗟 🐔 🔎 Búsqueda 👷 Favoritos 🥑 🍰 🍓	🖙 🖵 🗱 🔞 🥸
Drogoldri 👩 http://86.10	9.105.117:2095/horde/index.php	👷 🛃 Ir 🔤 Vinculos 🤲 🦏
- 🛃 Horde - 🖂 Correo - 🎯 Organización	Bienvenido, informatica@coev.com	Inicio Distribución Horde Correo Pitros Noticias Agenda Notas Tareas Directiones Optiones Ajuda
ti-Ei Información → Copciones 3-	Última sesión: lun 03 mar 2008 16:14:51 CET des tde.net	sde 240.Red-80-35-181.staticIP.rima-

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

Menú de la derecha con todas las opciones desplegadas.

- a	Entrada Badactar Carpetas Buscar Traer Hurde Fatros Agenda Hotas Tareas Direct	iones Abrancarpeta Entrada 🛩
D- 🔛 Horde B- 🖂 Correo	gordines Avide	
- 🔐 Redactar - 🔑 Buscar	Entrada 🔒 🗸 🔎	Sin mensajes
Entrada 	No hay mensajes en este buzón.	
- 🖾 Sent - 🗁 Trash		
⊢ 🖓 Filtros ⊟- 🎯 Organización		
Direcciones		
Notas		
E-E Información		
Copciones		
- Correo - Direcciones		
- V Filtros - Notas - E Noticias		
- 🔂 Tareas		
< >		

al 2 de 2 mensaje(s)			Entrada (2) 🖪 🗡 🔎
	*	resiedar   Copier Mensales	Seleccionar 🤗 Marcar como
Ocultar sliminados   Vaciar (g)		ista blanca   Reengiar   Ver :	Eliminar (Recuperar (H)   Lista h
Tamaño	jenda <b>l</b>	Asu	Eecha Eecha
10 KB	donnatica	odidad (COEV) Con	1 12:19:22
346 KB	correo electrónico: www.elpain.com.htm	olidad (COEV) Envi	2 12:19:22
	Personal	ortante 😭 timinado 🗔	Sin leer Responds

Menú de la derecha con todas las opciones desplegadas.

Menú de la superior con todas las opciones desplegadas.

<mark>⊠</mark> Entrada	2 <u>R</u> edactar	<u>C</u> arpetas	₽ <u>B</u> uscar	A Traer	Norde	<b>T</b> Filtros	DI Agenda	Notas	😥 Tareas	Direcciones	Abr <u>i</u> r carpeta	Entra
	رچ Ayuda											
Entrada	• 🖻 🗸 🕽	9									Sin	mensa

- 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
  - o 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.

	Inicio	Distribución	X Opciones	Q Ayuda
E-Correo				
⊞-∰ Organización				
📴 🛠 Opciones				
🗖 🛃 Salir				

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 estés susrcipto.
- 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

Entrat		E <b>:</b> Sedactar	Carpetas Busc	ar <u>I</u> dentidades	<b>∦</b> Opciones	2 Ayuda	Abrir carpeta	Entrada 💌
Entra	da	(1) 🗊 S	7 Ø			1	al 1 de 1 me	ensaje(s)
Selecci	onar	Mai	rcar como: 💌 Tra	asladar   Copiar 🛛	Mensajes a			J
Ejiminar	Re	cuperar ( <u>w</u>	()   Lista negra   Li	sta bl <u>a</u> nca   Reen	viar		Ocultar eliminad	os   Vaciar ( $\underline{x}$ )
	<b>*</b> #	▲ <u>F</u> echa	▲ <u>D</u> e	<b>▲</b> Asunto	[Sec <u>u</u> encia]			▲ Ta <u>n</u>
🖂 🔁 🗆	1	15:58:56	Akmus.com	Correo de	prueba			1 KB
🖂 Sin	leer	Resp	oondido 💉 Impo	ortante 🔐 Elimir	ado 😡 E	orrador [	Personal	

# 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 (Swich to HTML composition), además de solicitar confirmación de lectura, adjuntar archivos, adjuntar links, etc.

# Redacción del mensaje

	Enviar mensaje Guardar borrador Cancelar mensaje	Ø
( [dentidad	Identidad: informatica@coev.com	Ø
Dana		Ø
		Ø
Boe		Ø
Asgnto		Ø
juogo de corectores	Oeste (ISO-8859-1)	
	Image: Construction of the sector of the	s

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.
E Libreta de Direcciones	Para almacenar las direcciones de correo de sus contactos. Haga clic en cualquier contacto para enviarle un mensaje.
= <mark>≫</mark> 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.
炎 Tasks	Cree una lista de tareas a las que usted debe de resolver.