

Tutorial Correo Web UC

Servicio de Informática de la Universidad de Cantabria

INDICE

NOVEDADES.....	2
Agrupación de conversaciones:.....	2
Carpeta Favoritos	3
Apertura de buzón común.....	3
USO BÁSICO	4
Vista del Entorno general	4
Correo nuevo:.....	5
Responder, reenviar:	6
Creación de carpetas:	6
Papeleras y recuperación de elementos eliminados	6
Calendario:.....	8
Contactos:.....	9
Otras Opciones:	10
Reglas:.....	11
Firma:.....	12
Consulta del espacio en uso:	13

NOVEDADES

AGRUPACIÓN DE CONVERSACIONES:

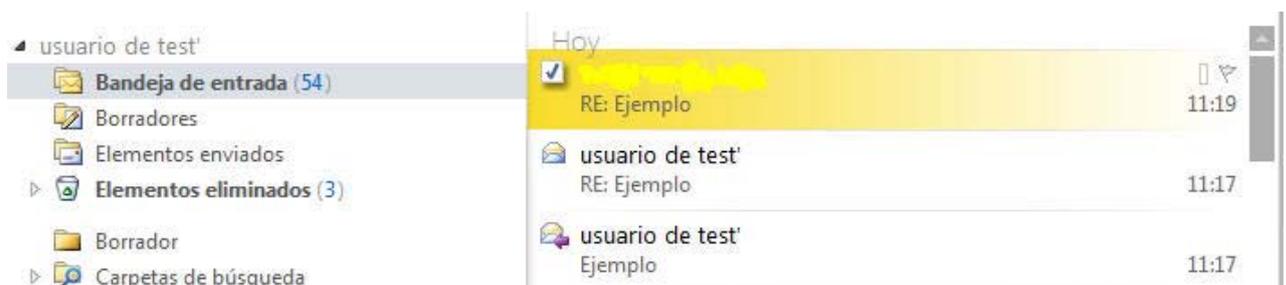
Esta nueva versión nos agrupa las conversaciones, podemos desplegar y observar toda la conversación, tal y como se muestra en la figura:



Para desactivarlo, accedemos al menú “Ver” y desmarcando la opción “ Usar conversaciones”:

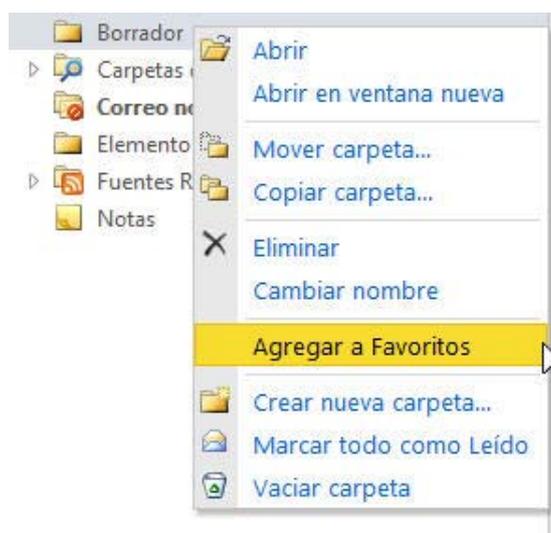


Al desactivar esa opción visualizaremos la conversación de la siguiente manera:



CARPETA FAVORITOS

En esta versión, nos aparece por defecto una carpeta de “Favoritos”, en la que se encuentran también la bandeja de entrada y los elementos enviados. Si deseamos añadir cualquier carpeta a “Favoritos”, basta con pulsar el botón derecho encima de la carpeta deseada y seleccionar la opción “Agregar a Favoritos” del siguiente desplegable:

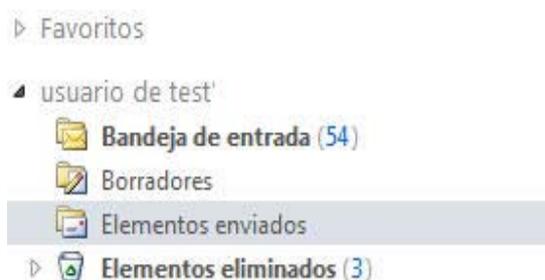


Podemos minimizar dicha carpeta, pulsando en la marca que aparece junto al nombre como se muestra en la figura:

Vista inicial

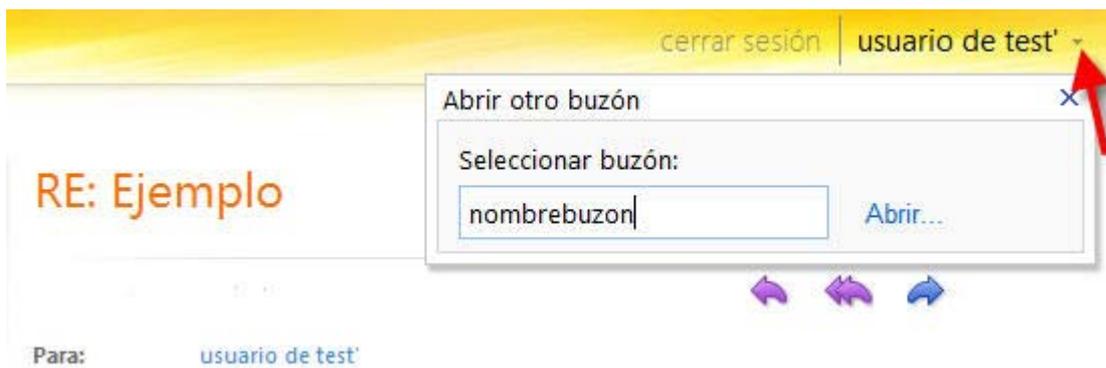


Favoritos minimizado



APERTURA DE BUZÓN COMÚN

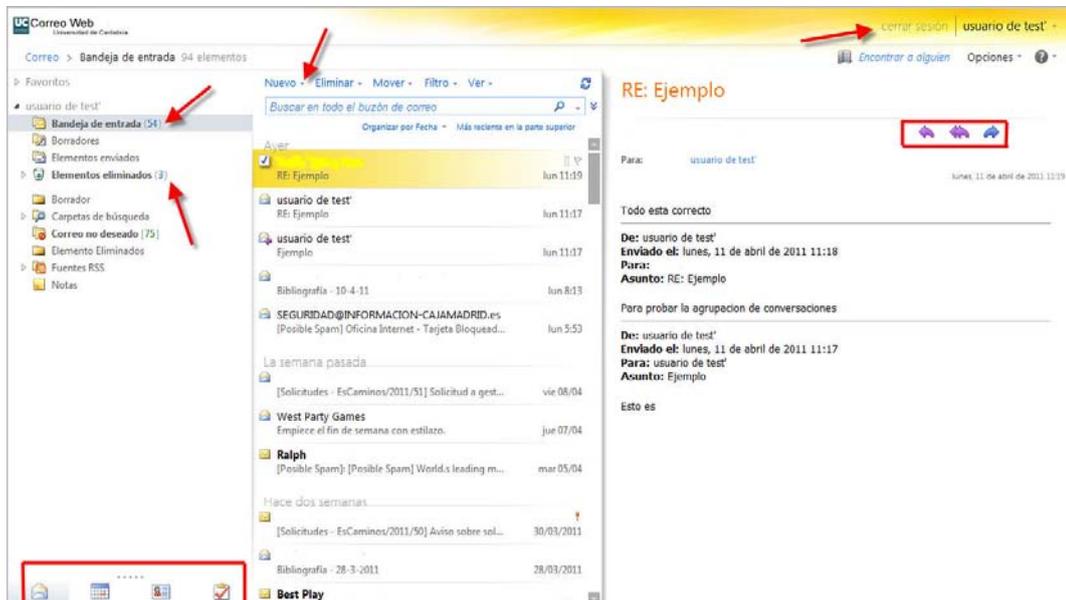
En la parte superior derecha de la ventana donde nos aparece nuestro nombre de usuario del correo, si pulsamos en la marca que tiene a su derecha, nos aparece el siguiente menú:



USO BÁSICO

VISTA DEL ENTORNO GENERAL

En la imagen siguiente, presentamos una vista general del programa, señalando elementos básicos como la bandeja de entrada, elementos eliminados, cerrar sesión, etc.



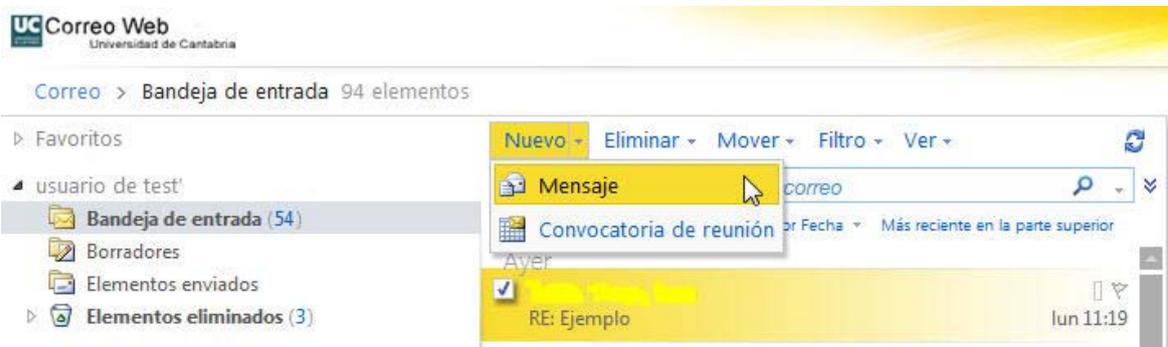
Hemos minimizado la vista de las diferentes opciones: "Correo", "Calendario", "Contactos" y "Tareas" pulsando sobre la línea de puntos, como podemos observar en la imagen siguiente:

Vista Normal

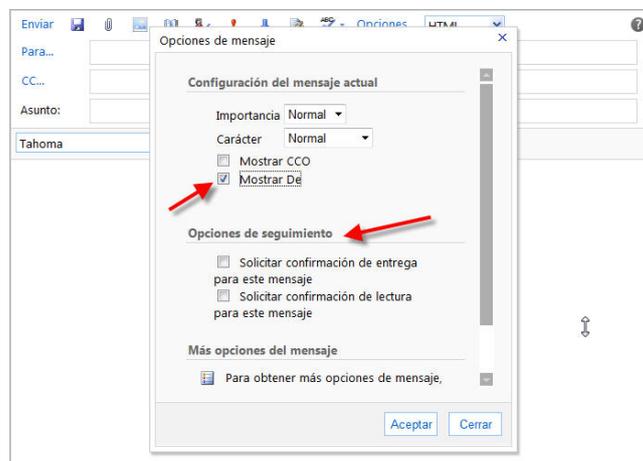
Vista minimizada



CORREO NUEVO



Podemos cambiar la importancia del mensaje y activar la confirmación de entrega y lectura; si editamos un mensaje nuevo y seleccionamos “Opciones...” nos aparece la siguiente ventana con las opciones señaladas. Hay que tener en cuenta que la confirmación de entrega y lectura habitualmente solo funcionará dentro de la UC:



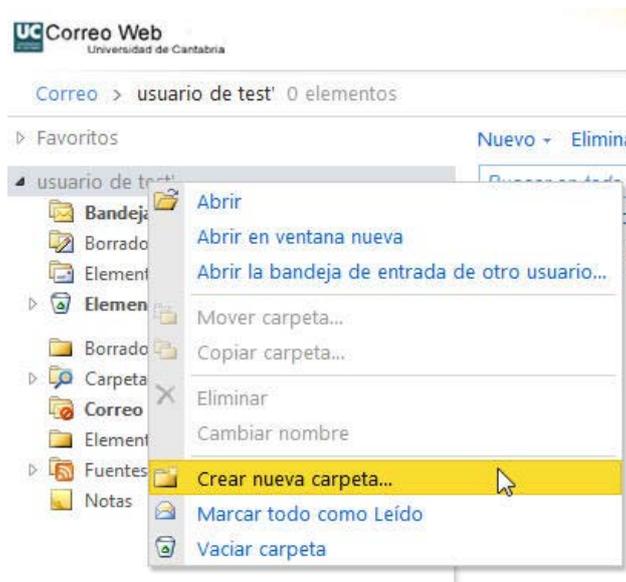
RESPONDER, REENVIAR

Cuando leemos un correo electrónico nos aparecen una serie de iconos en la esquina superior derecha, los cuales se corresponden con las opciones mostradas a continuación:



CREACIÓN DE CARPETAS:

Pulsando con el botón derecho encima de nuestra carpeta de usuario, nos aparecerá el siguiente menú:



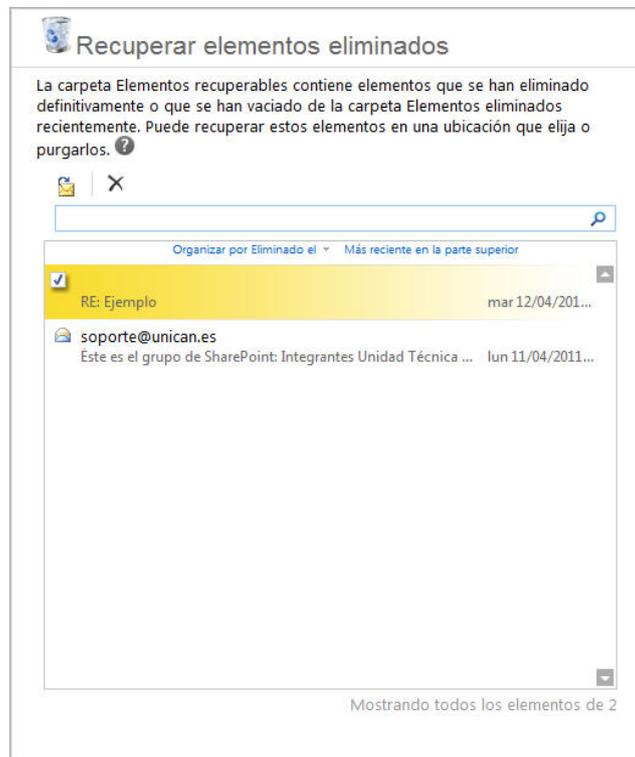
Nos aparecerá una carpeta a la que asignaremos el nombre que deseemos.

PAPELERA Y RECUPERACIÓN DE ELEMENTOS ELIMINADOS

Pulsando el botón derecho encima de la carpeta “Elementos eliminados” nos aparecerá el siguiente menú, seleccionamos “Vaciar Elementos eliminados”:



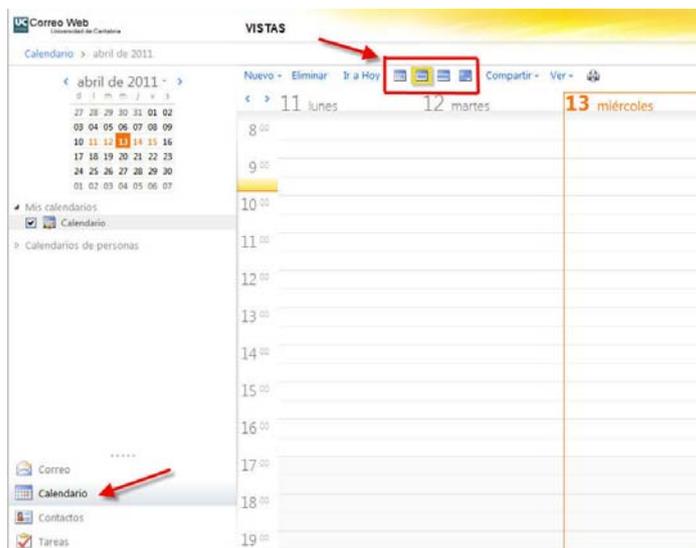
Podemos recuperar correos que hemos eliminado de la papelera (definitivamente eliminados desde hace **14 días**, pasados ese tiempo **NO** se puede recuperar),para ello seleccionamos la opción de “Recuperar elementos eliminados”, aparece la siguiente ventana :



Marque los elementos que quiera recuperar.

CALENDARIO:

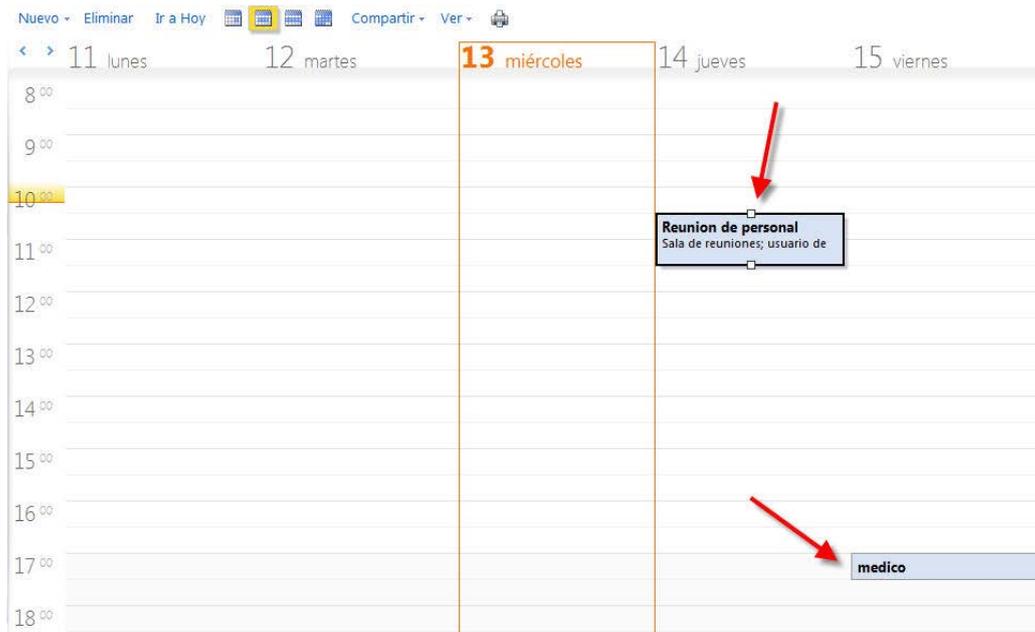
Podemos visualizar el calendario, seleccionando “Calendario” de la parte inferior izquierda y escoger la vista que queramos (se muestran iconos de: “vista del día”, “de la semana laboral”, “de la semana” y “del mes”)



Si queremos añadir una cita o una reunión, basta con seleccionar la marca que se encuentra a la derecha de “Nuevo” y nos aparecerá el siguiente menú:



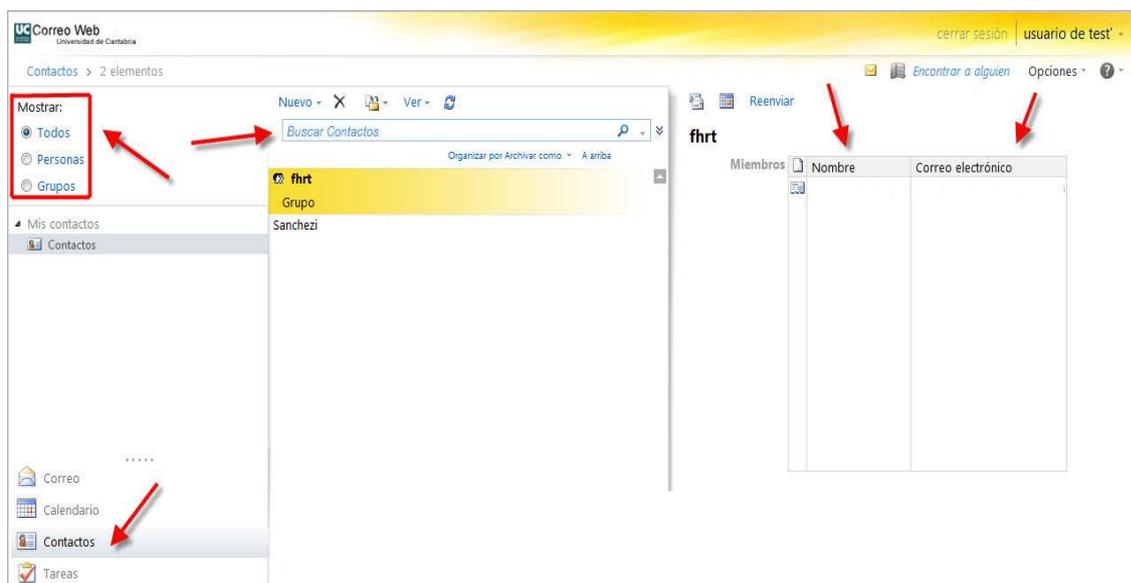
La vista de nuestro calendario con citas o reuniones añadidas sería así:



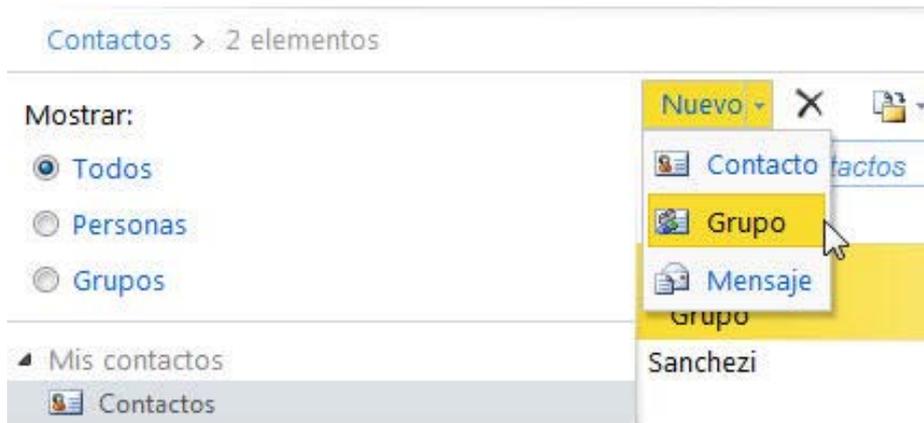
CONTACTOS

Como se muestra en la ventana principal de “Contactos”, puede gestionar los contactos como desee. En la imagen siguiente señalamos los elementos básicos para poder hacerlo:

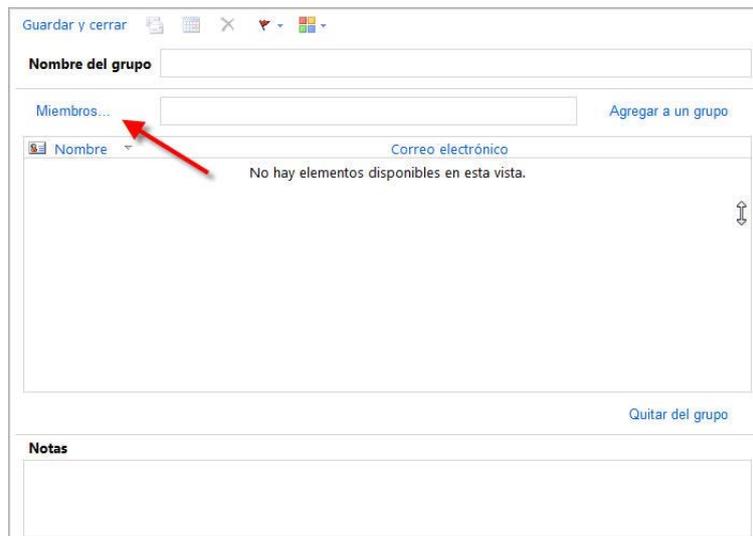
- Seleccionar qué contactos quieres que te muestre (Todos, Grupos, personas)
- Barra de búsqueda
- Visualización de los contactos (Nombre, correo electrónico)



Cabe destacar la creación de “Grupo”, basta con acceder a la marca que se encuentra a la derecha de “Nuevo” y seleccionar “Grupo”:

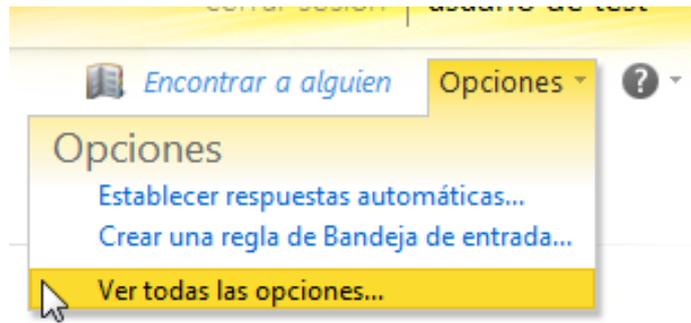


Nos aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación; en la cual, se escribe el nombre que le quiera asignar al grupo, si seleccionas “Miembros...” le aparecerá una ventana donde podrá seleccionar los contactos de su buzón de entrada y agregarlos a dicho grupo.



OTRAS OPCIONES:

Para ello, debemos acceder al menú “Opciones” y nos aparecerá el siguiente desplegable :



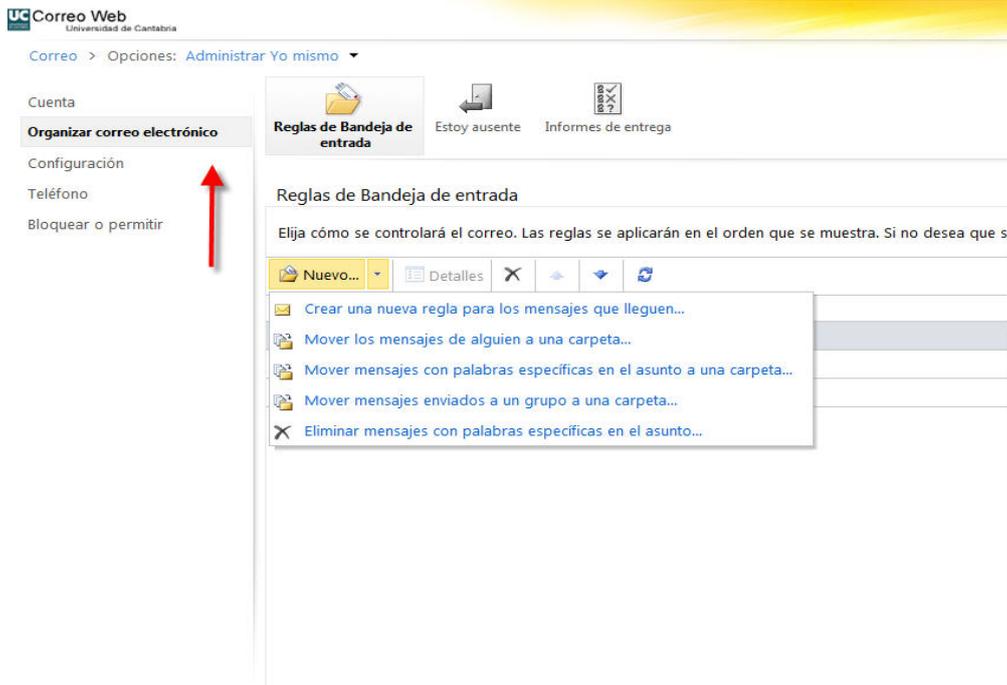
Seleccionando “Ver todas las opciones...” , aparecerá lo siguiente:



En el marco de la izquierda nos muestra otras opciones para personalizar nuestro correo.

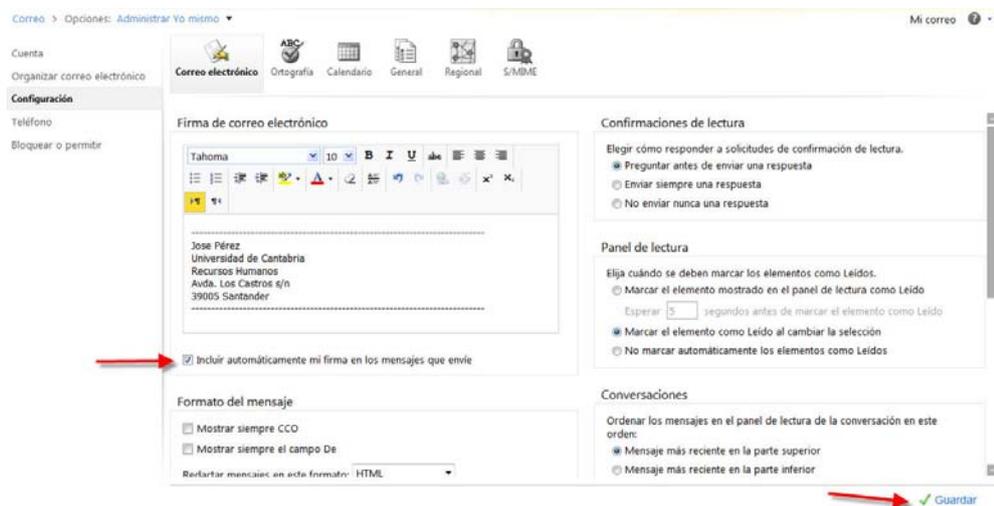
REGLAS:

Para crear reglas en la bandeja de entrada seleccionamos “Organizar correo electrónico”, con la opción de menú “Nuevo...” le aparecerán las siguientes reglas, para que las configure adecuadamente:



FIRMA:

Para añadir una firma a nuestros correos, siempre que creamos uno nuevo, accederemos a “Configuración” y nos muestra la siguiente ventana:



En la imagen mostramos un ejemplo de firma de correo electrónico; para que se incluya automáticamente en todos los correos que enviemos, tenemos que marcar la casilla que se encuentra justo debajo. Para que se guarden los cambios antes de salir debemos de seleccionar la casilla “Guardar” que se encuentra en la parte inferior derecha.

CONSULTA DEL ESPACIO EN USO

Para terminar podemos consultar la ocupación de nuestro buzón, para ello tenemos que mantener el cursor del ratón unos segundos encima de nuestra carpeta de usuario y nos mostrará la siguiente información:

