



CORREO ELECTRÓNICO CONLARED.COM

ÍNDICE

1.-Crear una cuenta de correo nueva	3
1.1- Alta desde la página www.conocimientoytecnologia.org	3
1.2- Alta desde la página http://correo.conlared.com	3
2.-Acceder a una cuenta de correo	4
2.1- Acceso desde la página www.conocimientoytecnologia.org	4
2.2- Acceso desde la página http://correo.conlared.com	4
3.-Descripción general de la página principal del correo web	5
3.1- Barra de herramientas	5
3.2- Barra de opciones de la carpeta	5
3.3- Contenido de la carpeta	6
4.- Operaciones elementales	7
4.1- Leer mensajes	7
4.2- Redactar mensajes	8
4.3- Borrar mensajes	8
4.4- Adjuntar archivos	8
4.5- Abrir archivos adjuntos	9
4.6- Carpetas	10
4.7- Cambiar la contraseña	11
4.8- Libreta de direcciones	12
4.9- Opciones	13
4.10- Ayuda	14

CORREO ELECTRÓNICO CONLARED.COM

1.- Crear una cuenta de correo nueva

Hay varias formas de dar de alta una nueva cuenta de correo electrónico:

1.1.- Desde la página web www.conocimientoytecnologia.org

- En la sección **Correo Electrónico**, hacer clic en el botón “Crear Nueva Cuenta”:

The screenshot shows the homepage of the Agencia del Conocimiento y la Tecnología. The header includes the agency's name and logo. The main content area is divided into several sections: 'Noticias' (News), 'Ciudadano y Sociedad' (Citizen and Society), 'Instituciones y Empresas' (Institutions and Companies), 'Gestión del Conocimiento' (Knowledge Management), 'Infraestructuras' (Infrastructure), and 'Correo electrónico' (Email). The 'Correo electrónico' section is highlighted with a red box and an arrow pointing to the 'Crear nueva cuenta' button. A text box with the instruction 'Hacer clic aquí' (Click here) is also present, pointing to the same button. The 'Correo electrónico' section includes a login form with fields for 'Usuario' (Username) and 'Contraseña' (Password), and a 'Buzón de correo' (Email inbox) section with links to 'Manual en PDF' and 'Manual en DOC'.

- Aparecerá un formulario, en el que deberá rellenar una serie de datos.
- Anote el **nombre de usuario y contraseña**, y **guárdelos** en un lugar seguro.
- Una vez cumplimentado el formulario bastará con pulsar el botón “**Enviar formulario**” para crear la nueva cuenta.

1.2.- Desde la página web <http://correo.conlared.com>

- El aspecto de la ventana será el siguiente:

- El proceso es idéntico al descrito anteriormente.

2.- Acceder a una cuenta de correo

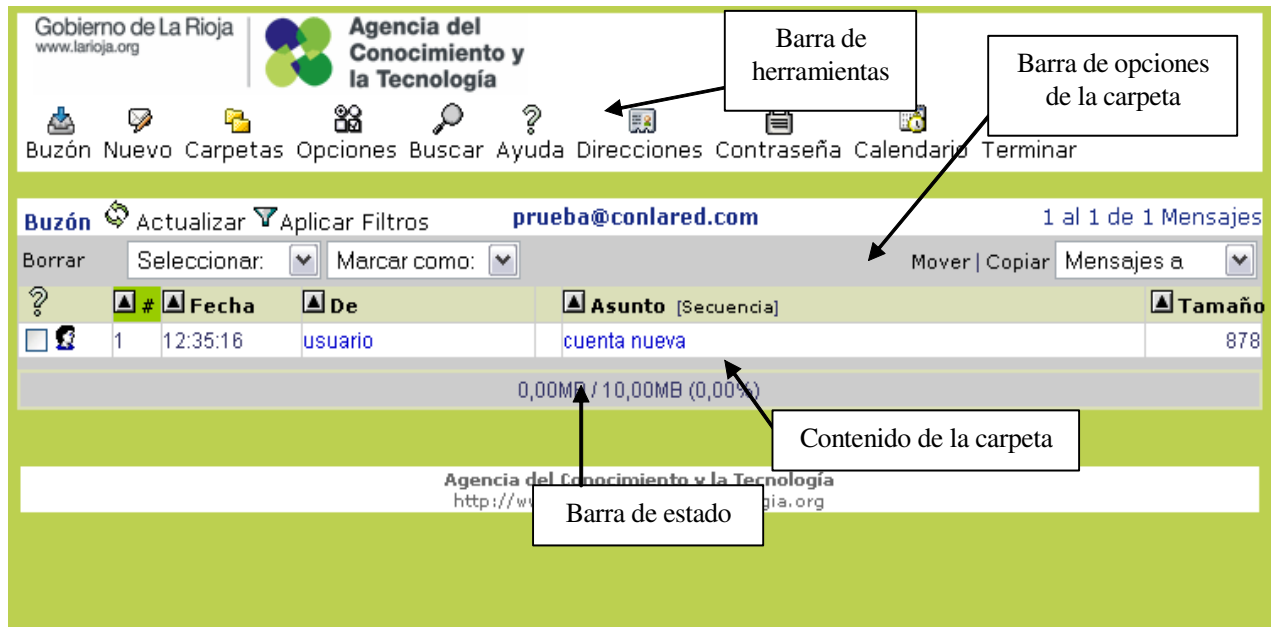
Para acceder a la cuenta de correo existen dos opciones:

- 2.1.- Se puede acceder desde la página web www.conocimientoytecnologia.org, sin más que introducir el nombre de usuario y contraseña en la sección **Correo Electrónico** de la página, y haciendo clic en **Entrar**.

- 2.2.- Otra opción es acceder a través de la página web <http://correo.conlared.com>. Igualmente hay que introducir el nombre de usuario y la contraseña, y hacer clic en Entrar.

3.- Descripción general de la página principal del correo web

Una vez abierta la cuenta de correo aparecerá la siguiente ventana:



Pasemos ahora a describir cada una de las partes:

3.1- Barra de herramientas.

Esta barra contiene iconos de acceso a diversas opciones generales y de configuración del correo web. Es independiente de la carpeta que esté abierta en cada momento.

3.2- Barra de opciones de la carpeta.

Aparece bajo la barra de herramientas. En ella se muestran diversas opciones que permiten realizar acciones sobre el contenido de la carpeta mostrada. Variará según la carpeta seleccionada.

3.3- Contenido de la carpeta.

Es la parte central de la ventana. En ella se muestra un listado del contenido de la carpeta seleccionada (por defecto, el Buzón de entrada).

Veamos, por ejemplo, la ventana principal con el contenido de la carpeta Buzón:

The screenshot shows a webmail interface for the email account **prueba@conlared.com**. The interface includes a top navigation bar with links like 'Buzón', 'Nuevo', 'Carpetas', 'Opciones', 'Buscar', 'Ayuda', 'Direcciones', and 'Contraseña'. Below this is a toolbar with buttons for 'Actualizar', 'Aplicar Filtros', 'Borrar', 'Seleccionar', 'Marcar como', 'Mover', 'Copiar', and 'Mensajes a'. A table of messages is displayed with columns for 'Fecha', 'De', 'Asunto', and 'Tamaño'. One message is listed with the subject 'cuenta nueva'. Annotations with arrows point to various elements: 'Carpeta actual' points to the 'Carpetas' link; 'Cuenta de correo actual' points to the email address; 'Mover o copiar mensaje/s a la carpeta seleccionada en la lista' points to the 'Mover' and 'Copiar' buttons; 'Borrar mensaje/s' points to the 'Borrar' button; 'Seleccionar o deseleccionar mensaje/s' points to the 'Seleccionar' button; and 'Lista de mensajes que contiene la carpeta.' points to the message table.

Gobierno de La Rioja
www.larioja.org

Agencia del
Conocimiento y
la Tecnología

Cuenta de correo actual

Carpeta actual

Mover o copiar
mensaje/s a la carpeta
seleccionada en la lista

Buzón Actualizar Aplicar Filtros prueba@conlared.com 1 al 1 de 1 Mensajes

Borrar Seleccionar: Marcar como: Mover Copiar Mensajes a

	#	Fecha	De	Asunto [Secuencia]	Tamaño
<input type="checkbox"/>	1	12:35:16	usuario	cuenta nueva	878

0,00MB / 10,00MB (0,00%)

Agencia del Conocimiento y la Tecnología
http://www.conocimientoytecnologia.org

Borrar mensaje/s

Seleccionar o
deseleccionar
mensaje/s

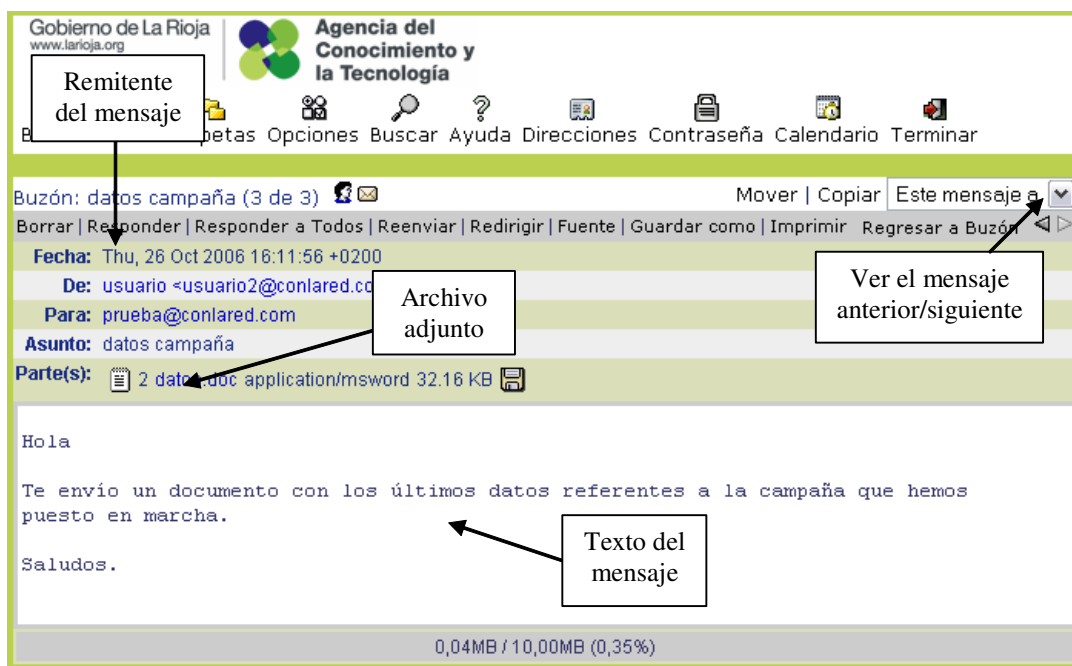
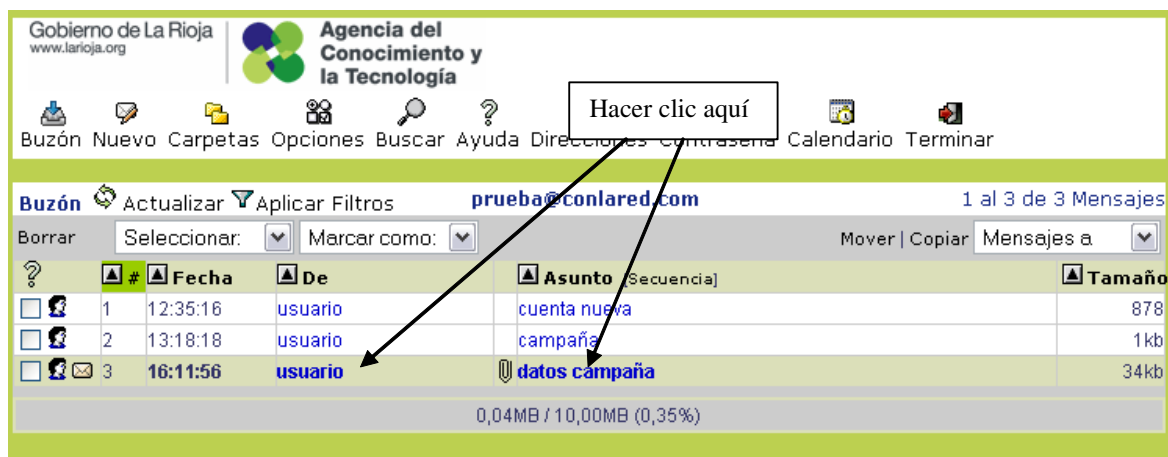
Lista de mensajes que
contiene la carpeta.

4.- Operaciones elementales

4.1- Leer mensajes

Los mensajes nuevos que llegan a una cuenta de correo electrónico se almacenan, por defecto, en su carpeta *Buzón*.

Cuando el Buzón es la carpeta cuyo contenido se muestra en pantalla, para leer el contenido de un correo recibido únicamente hay que hacer clic sobre la línea del mensaje en la lista y éste se abrirá.



Para leer mensajes que estén en otras carpetas sólo hay que acceder a esas carpetas y hacer clic sobre el mensaje deseado.

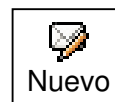
El icono



de la barra de herramientas lleva directamente a la carpeta Buzón.

4.2-Redactar un mensaje

Para redactar un mensaje nuevo, hay que hacer clic sobre el icono



de la

barra de herramientas.

Aparecerá una ventana nueva, con un aspecto similar al siguiente:

La interfaz de redacción de un mensaje incluye los siguientes elementos:

- Dirección electrónica del destinatario:** Campo para introducir la dirección de correo electrónico.
- Título descriptivo del mensaje:** Campo para introducir el asunto del mensaje.
- Asunto:** Campo para introducir el asunto del mensaje.
- Opciones:** Sección que incluye:
 - Direcciones:** Botón para seleccionar destinatarios.
 - Guardar copia en "Enviados":** Opción para guardar una copia del mensaje en la carpeta de enviados.
 - Examinar...:** Botón para revisar el mensaje antes de enviarlo.
 - Adjuntar:** Botón para adjuntar archivos.
- Adjuntar archivo:** Botón para adjuntar archivos.
- Zona destinada a escribir el texto del mensaje:** Área principal para redactar el cuerpo del mensaje.
- Enviar archivo/s junto al mensaje:** Opción para adjuntar archivos al mensaje.
- Guardar una copia del mensaje tras el envío:** Opción para guardar una copia del mensaje después de enviarlo.
- Botones de acción:**
 - Enviar Mensaje:** Botón para enviar el mensaje.
 - Guardar Borrador:** Botón para guardar el mensaje sin enviarlo en la carpeta de borradores.
 - Cancelar Mensaje:** Botón para eliminar el mensaje sin enviarlo.

4.3-Borrar mensaje

En la ventana principal hay que marcar el mensaje que se desea borrar, utilizando la casilla de selección que aparece a su izquierda, y después hacer clic sobre la opción **Borrar**. Se pueden borrar varios mensajes a la vez. Los mensajes borrados, procedentes de cualquier carpeta, se trasladan a la carpeta **Papelera**.

Los mensajes enviados a la Papelera todavía pueden ser recuperados. Para eliminar completamente los mensajes, hay que abrir la carpeta **Papelera** y hacer clic sobre la opción **Vaciar papelera** (mostrada abajo a la derecha).

4.4-Adjuntar archivos

Adjuntar un archivo es agregar al mensaje un documento existente. Cuando se realice el envío, mensaje y archivo formarán un lote. A un mismo mensaje se le pueden adjuntar varios archivos.

Para adjuntar un documento hay que proceder de la siguiente forma:

- En la ventana **Redactar mensaje**, pulsar sobre el botón **Examinar**.

Gobierno de La Rioja
www.larioja.org

Agencia del
Conocimiento y
la Tecnología

Redactar Mensaje - jueves, 26 de octubre de 2006 17:07:29

De Prueba Fundarco <prueba@conlared.com> ?

Para usuario@conlared.com ?

Cc ?

CO ?

Asunto Campaña ?

Opciones ?

Direcciones ☒ Guardar copia en "Enviados" ?

Adjuntar archivo C:\datos.txt ? **Examinar...** **Adjuntar** ?

Hola

Te envío un documento los últimos datos referentes a las campaña que hemos

- En la ventana emergente que aparece, seleccionar el archivo que se desea adjuntar y pulsar **Aceptar**.

- En la ventana **Redactar mensaje**, pulsar sobre el botón **Adjuntar**.

Gobierno de La Rioja
www.larioja.org

Agencia del
Conocimiento y
la Tecnología

Se adjuntó un archivo.

Redactar un mensaje - jueves, 26 de octubre de 2006 17:24:19

De Prueba Fundarco <prueba@conlared.com> ?

Para usuario@conlared.com ?

Cc ?

CO ?

Asunto Campaña ?

Opciones ?

Direcciones ☒ Guardar copia en "Enviados" ?

Adjuntar archivo ? **Examinar...** **Adjuntar** ?

Nombre de archivo	Tamaño	Tipo MIME
<input type="checkbox"/> datos.doc	23.50 KB	application/msword

[Eliminar](#) [Selecccion](#) **Tamaño Total: 23.50 KB**


Lista de archivos adjuntos

Hola

Te envío un documento los últimos datos referentes a las campaña que hemos

Si se han seguido correctamente los pasos, se mostrará una línea de texto con el nombre y tamaño del archivo adjuntado. Existe la posibilidad de añadir más archivos adjuntos o eliminar alguno de ellos antes de realizar el envío.

4.5-Abrir archivos adjuntos

Cuando se recibe un mensaje con archivo/s adjunto/s, en la lista de mensajes aparecerá acompañado por el icono 


Tras abrir el mensaje, aparecerá la lista de archivos adjuntos bajo el **Asunto** del mismo.

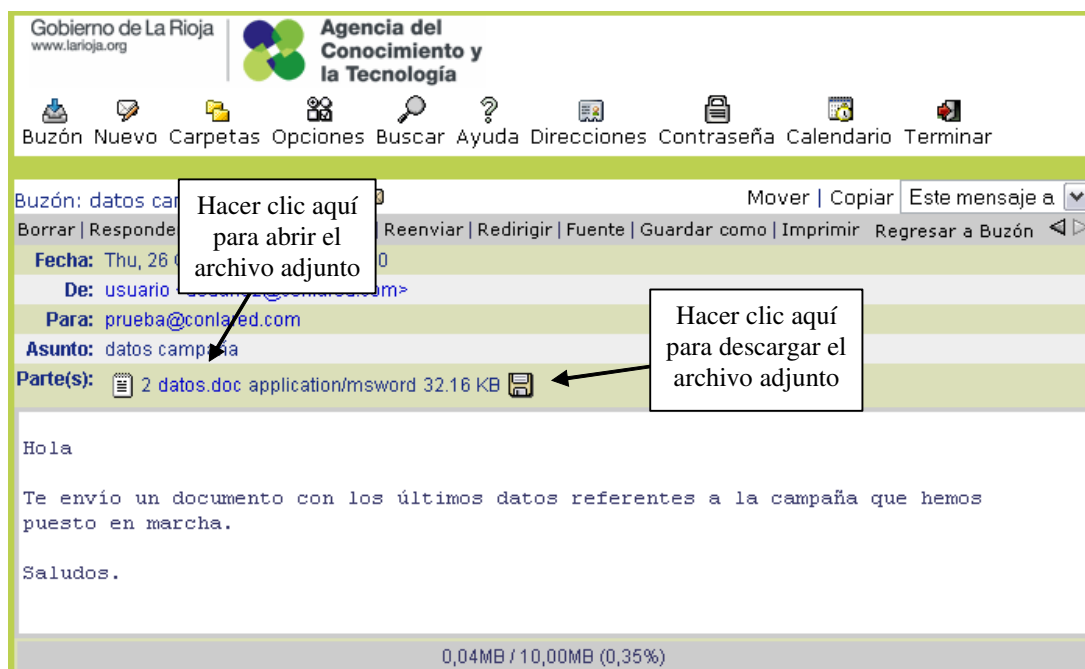
Un archivo adjunto se puede manejar de dos formas:

1.- Abrir o ejecutar directamente el archivo:


- Hacer clic sobre el nombre del archivo. Se abrirá en una ventana nueva.
- Nota: No todos los archivos se pueden abrir de esta manera. Cuando no podamos abrir directamente un archivo se iniciará el proceso de descarga (la segunda forma).

2.- Descargar el archivo al disco duro y, posteriormente, abrirlo o ejecutarlo desde allí:

- Hacer clic sobre el icono  que aparece junto al archivo a descargar.
- En la ventana emergente que aparece, pulsamos el botón "Guardar".
- Indicar el destino donde se desea guardar.
- Una vez completada la descarga, ya se puede abrir el archivo desde su nueva ubicación.
- Nota: Este proceso se puede realizar con todos los archivos.

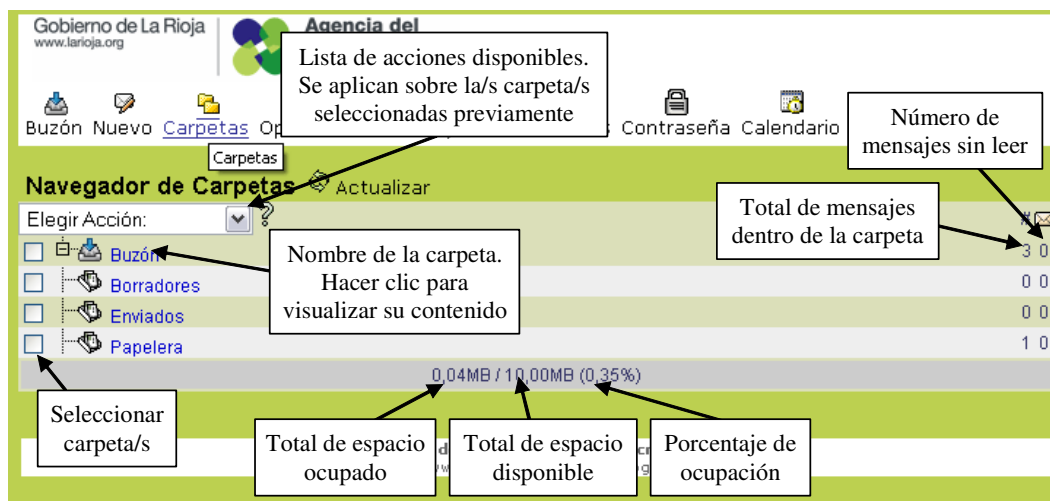


4.6- Carpetas

Para visualizar la lista de carpetas existente en una cuenta de correo, hay que hacer clic sobre el icono  de la barra de herramientas.


Carpetas

Aparecerá una ventana nueva, con un aspecto similar al siguiente:



4.7- Cambiar la contraseña

Para cambiar la contraseña de una cuenta de correo es necesario abrir la cuenta.

Una vez dentro, hay que pulsar el icono  de la barra de herramientas.

Contraseña

En el formulario hay que introducir la contraseña antigua (como medida de seguridad) y la nueva contraseña. Ésta última habrá que teclearla dos veces para asegurarse de que está escrita correctamente: en la casilla "Nueva contraseña" y en la casilla "Verificar contraseña".

Anote la nueva contraseña y guárdela en un lugar seguro. Una vez completados los datos solicitados, hay que pulsar el botón **"Cambiar contraseña"**.

4.8- Libreta de direcciones

En la libreta de direcciones se puede almacenar una lista con las direcciones de correo y datos de otros usuarios.

Para acceder a la libreta de direcciones hay que hacer clic sobre el icono de la barra de herramientas.



de la

Aparecerá en la ventana principal la lista de contactos de la libreta de direcciones:

La imagen muestra la interfaz de la libreta de direcciones. Las anotaciones incluyen:

- Borrar de la libreta las direcciones seleccionadas:** Puntero al botón 'Borrar'.
- Para modificar datos de este contacto, hacer clic aquí:** Puntero al campo 'Nombre'.
- Se puede redactar un mensaje nuevo, dirigido a este contacto, pulsando aquí:** Puntero al campo 'Email'.
- Nombre del contacto:** Puntero al campo 'Nombre'.
- Dirección de correo:** Puntero al campo 'Email'.

El contenido de la libreta muestra un contacto con el nombre 'Usuario' y el email 'usuario2@conlared.com'. En la parte superior hay botones como 'Examinar', 'Agregar', 'Buscar', 'Búsqueda Avanzada', 'Ayuda' y 'Buzón'. También hay un botón 'Añadir a' y un menú desplegable 'Seleccionar Lista'.

Para buscar un contacto en la libreta de direcciones hay que pulsar sobre el icono de la barra de herramientas.



La imagen muestra la ventana de búsqueda. El título es 'Buscar'. Hay un campo de texto con el texto 'Encontrar' y un menú desplegable 'Nombre' con la opción 'que contenga'. Hay un botón 'Buscar'. En la parte superior hay botones como 'Examinar', 'Agregar', 'Buscar', 'Búsqueda Avanzada', 'Ayuda' y 'Buzón'. En la parte inferior hay el logo de la Agencia del Conocimiento y la Tecnología y la URL 'http://www.conocimientoytecnologia.org'.

Cuando se pulsa sobre el icono



para añadir una nueva dirección a la lista, se abre el siguiente formulario:

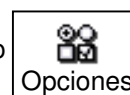
Nombre	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>
Compañía	<input type="text"/>
Teléfono Personal	<input type="text"/>
Teléfono Laboral	<input type="text"/>
Teléfono Móvil	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Dirección Personal	<input type="text"/>
Dirección Laboral	<input type="text"/>
Notas	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Sólo hay que rellenar el formulario con los datos del nuevo contacto y pulsar el botón **Guardar**. El nuevo usuario ya ha sido añadido a nuestra libreta de direcciones.

4.9- Opciones

Las opciones permiten al usuario personalizar la cuenta de correo.

Se accede a las opciones de la cuenta haciendo clic sobre el icono



de la barra de herramientas.

Se abrirán en la ventana inferior una serie de opciones para modificar:

- **Información personal:** Aquí se puede editar el nombre de usuario a mostrar, una dirección a la que redirigir los mensajes, una firma a incluir automáticamente en el mensaje...
- **Filtros:** Se puede filtrar la visualización de la lista de mensajes creando reglas de filtrado personalizadas.

- **Opciones de visualización:** Se puede ordenar los correos por orden de llegada, por asunto, por remitente o por fecha de envío, el número de mensajes a mostrar por página en la lista del Buzón...

- **Redactar mensaje:** Personalizar el envío de correo y dónde guardar los borradores.


- **Verificar correo:** Regular con qué frecuencia se comprobará si se ha recibido correo nuevo y si notificar, o no, la llegada de mensajes nuevos.


También existen otras opciones como son: abrir el correo en una ventana nueva, elegir la cabecera que se mostrará al abrir el correo, otros efectos...

Una vez que se hayan realizado las modificaciones oportunas en la configuración de la cuenta, hay que pulsar el botón **“Guardar Opciones”** para guardar estos cambios.

4.10- Ayuda

Existe un sistema de ayudas accesible desde cualquier lugar de la aplicación web de correo. Contiene una serie de textos que explican el funcionamiento de los elementos que aparecen en pantalla, así como los pasos a seguir para realizar diversas operaciones.

Se puede acceder a la Ayuda general haciendo clic sobre el icono  de la barra de herramientas.

Algunos elementos disponen de ayuda específica, accesible mediante el icono  situado junto a ellos.

NOTAS:

Es muy importante recordar que **los buzones de correo tienen una capacidad de 10 MB**. El cálculo de este tamaño se realizará contabilizando todos los mensajes de correo de la cuenta, incluyendo los mensajes contenidos en Buzón, Enviados, Borradores, Papelera y todas aquellas carpetas que un usuario haya podido crear. Se puede comprobar cuál es la actual ocupación del buzón en la parte inferior del listado de cada carpeta

Se considerará como cuenta cancelada aquella que no sea utilizada en un plazo de 6 meses. Las cuentas canceladas serán eliminadas por el administrador del sistema.