

Para poder revisar su correo electrónico a través del WEB, puede usarse cualquier navegador que utilice los formatos (HTML).

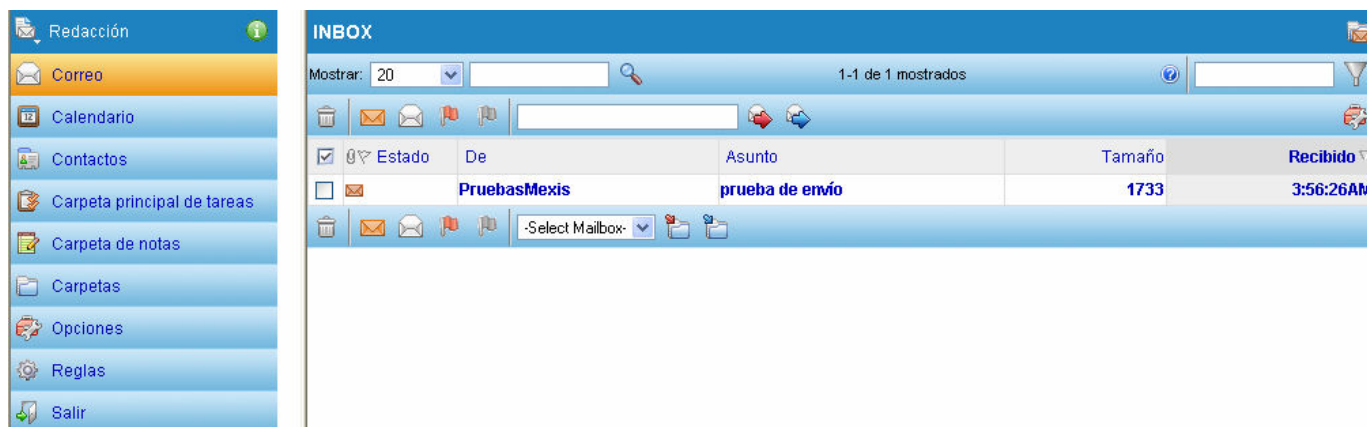
Para Ingresar a una página de correo electrónico se debe usar la siguiente dirección URL:

***http://mail.dominio.com.mx o http://mail.dominio.com, según corresponda***

La página se mostrará de la siguiente manera y ahí debe introducir su dirección de correo completa incluyendo el dominio y contraseña. Después hacer click en el botón **entrar**:

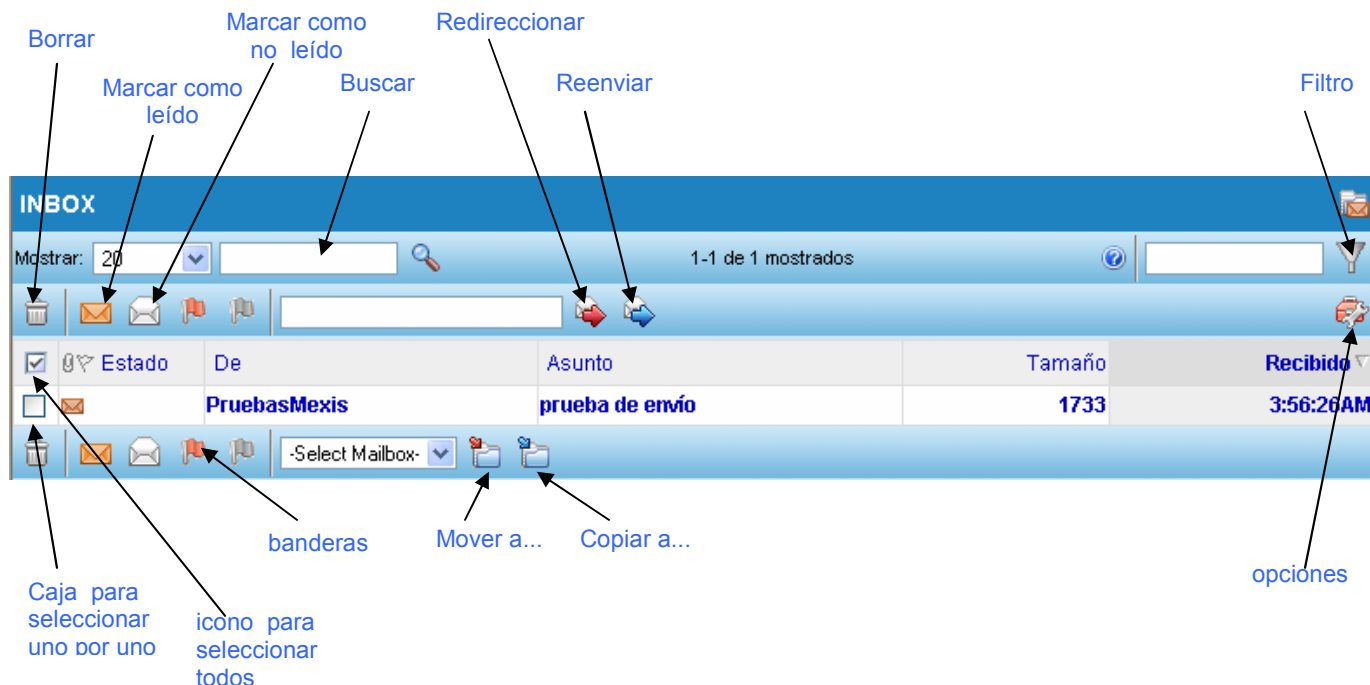


Al entrar mostrará automáticamente en la parte derecha el Inbox y en la izquierda todas las opciones y carpetas:

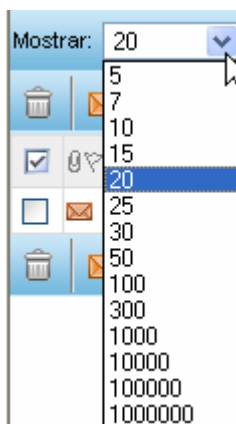


| Estado                   | De           | Asunto          | Tamaño | Recibido  |
|--------------------------|--------------|-----------------|--------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | PruebasMexis | prueba de envío | 1733   | 3:56:26AM |

El **INBOX** es la carpeta a la que llegan sus mensajes. Le muestra el Estado del mensaje, de quién proviene, el asunto, tamaño y cuándo fue recibido. Cuenta con los siguientes íconos:



El INBOX le da la oportunidad de seleccionar cuántos mensajes desea ver a la vez en la pantalla al desplegar la persiana en el cuadro *Mostrar*. Sólo seleccione el número de mensajes que desea ver:



También le da la opción de hacer una búsqueda anotando las palabras clave que desee colocar, así como colocar un filtro para visualizar sólo los mensajes que requiera con el icono *Filtro* mostrado anteriormente.

Puede seleccionar mensajes, ya sea uno por uno o todos los que se visualizan en la presente pantalla. Para eso use la caja de selección o el icono con la palomita respectivamente. Puede seleccionarlos para borrarlos y moverlos a la papelera o bien, para moverlos o copiarlos a alguna otra carpeta con la persiana *Select Mailbox* y haciendo clic en los íconos indicados. También puede redireccionar o reenviar el mensaje.

### 1.1 Borrar mensajes

Usted puede borrar los mensajes que desee, ya sea de su “bandeja de entrada”, “enviados”, etc. Estos mensajes serán colocados automáticamente en la *Papelera*. Por ejemplo si borra mensajes que ya no le sirvan debe ir primero a Bandeja de Entrada para visualizar sus mensajes y luego seleccionar los que vaya a eliminar:

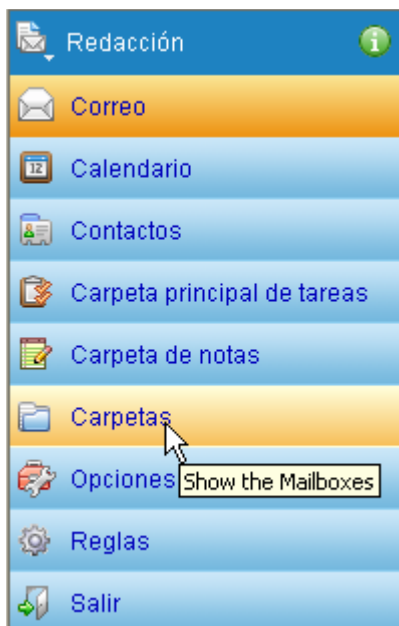
Después deberá hacer click sobre el icono **borrar** . De esta forma los mensajes desaparecerán del *INBOX* y aparecerán en la carpeta *Papelera*.

**Nota:** Los mensajes borrados se almacenan en la carpeta *Papelera* y también ocupan espacio de su buzón, así que si usted requiere borrarlos definitivamente, también deberá seleccionarlos de dicha carpeta y hacer click sobre el botón **borrar** y de esta manera podrá también liberar espacio de su buzón de correo.

**NOTA IMPORTANTE:** Cuando borra mensajes del *INBOX*, éstos pasan a la carpeta *papelera* y siguen ocupando espacio de su buzón de correo, por lo que será necesario ir a dicha carpeta y borrarlos completamente.

## PERSIANA DE OPCIONES

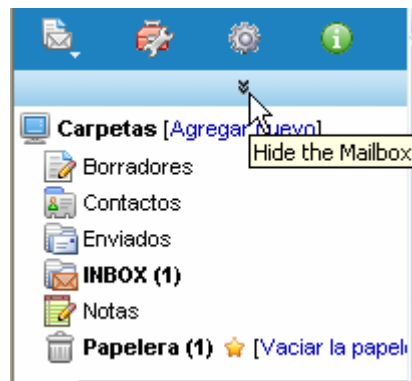
Del lado izquierdo del *INBOX* se muestra la persiana de opciones :



Para poder visualizar sus carpetas de correo y las adicionales, haga clic sobre *Carpetas* y el recuadro cambia de aspecto para mostrar las carpetas. Esta opción le proporciona información sobre el uso de su buzón, le permite agregar carpetas así como vaciar la papelera:

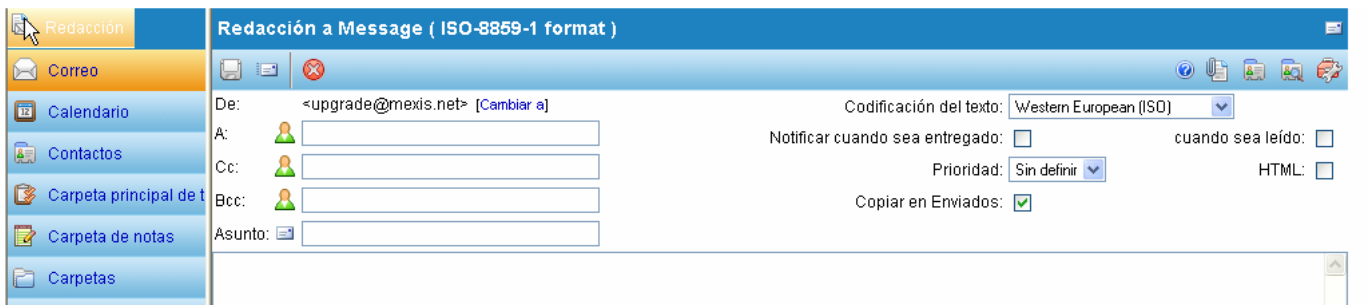


Para regresar a la persiana de opciones, haga clic sobre la marca que se indica para desplegarla nuevamente:



## 2 Creación de correo nuevo

Para crear un correo nuevo debe usted hacer click sobre la opción **REDACCIÓN**.



Esto le muestra la página y el formato para redactar un nuevo mensaje. Debe llenar los campos:

**A:** Escribir la dirección destino a la cual va a enviar correo.

**CC:** Sirve para enviar una copia a la dirección o direcciones que usted escriba en el campo.

**BCC:** Sirve para enviar una copia a la dirección o direcciones que escriba en el campo, pero éstas no se mostrarán en el encabezado del mensaje cuando los mensajes sean recibidos. Es decir, nadie verá esas direcciones.

**Asunto** Escribir el asunto o título del nuevo mensaje.

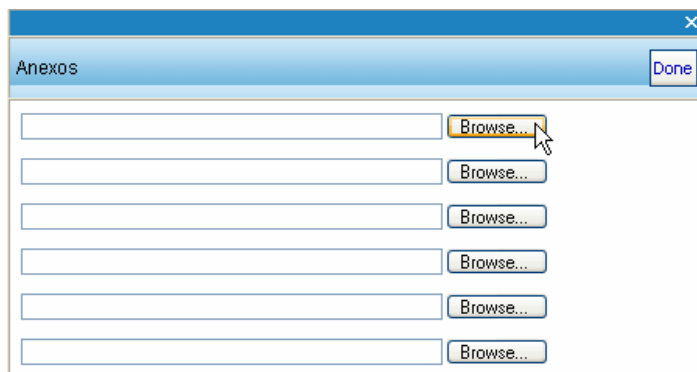
**Nota:** Si usted incluye diferentes direcciones en las casillas de Para, CC o BCC éstas deberán estar separadas por comas (,) De otra manera le marcará error de sintaxis al momento de tratar de enviar sus mensajes.

En esta sección puede también seleccionar los mensajes a guardar que usted envía.

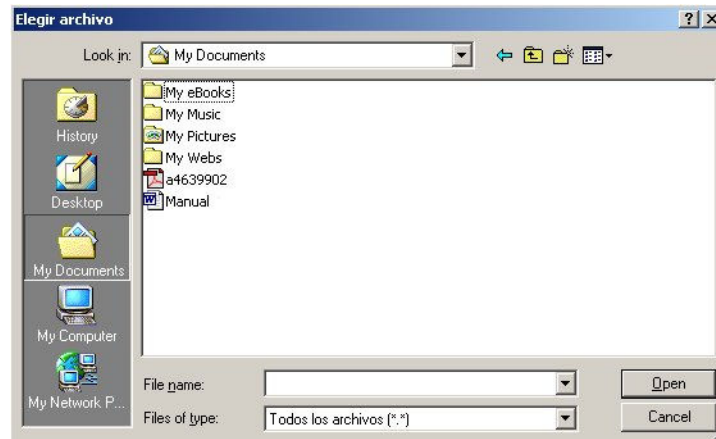
Aquí es donde se incluye un archivo cuando usted desea enviar un adjunto usando el icono.



Después le aparecerá el cuadro de diálogo para localizar el archivo a adjuntar así como su localización:



Para adjuntar un archivo usted debe hacer click en el botón *Browse*, para que le aparezca la ventana de donde elegirá el archivo que enviará:



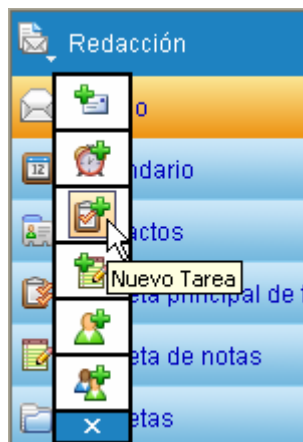
Al terminar de redactar su mensaje y adjuntar el archivo que enviará sólo basta con hacer click en el botón **Done** y posteriormente en el icono **enviar**:



No sólo puede usted general un mensaje nuevo con la opción **Redacción**, sino también puede generar una nueva nota, nuevo contacto, nueva tarea, etc. Para esto, debe hacer clic sobre la pequeña punta de flecha que aparece en esta opción:



y le desplegará más íconos:



### OTRAS OPCIONES DE LA PERSIANA

La opción **Correo** lo lleva nuevamente a visualizar su **INBOX**:



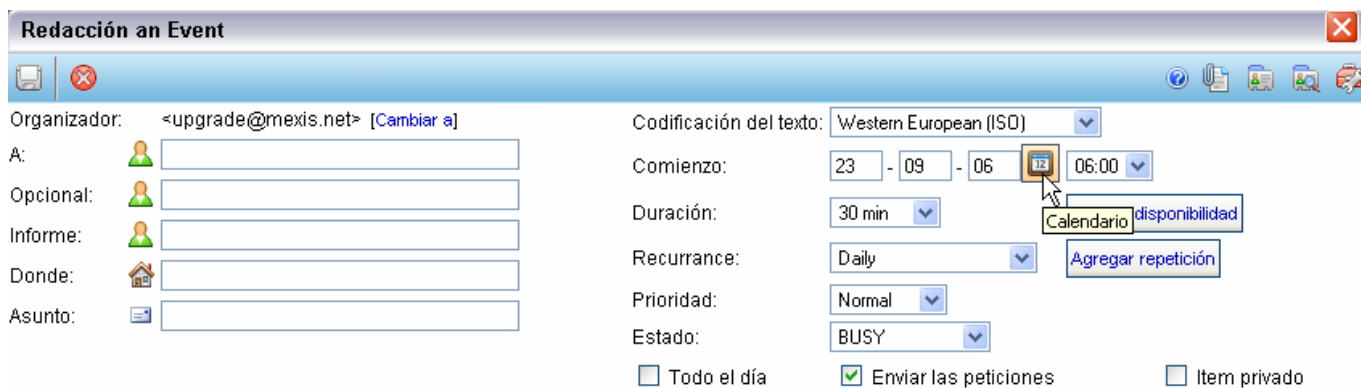
La opción **Calendario** le permite administrar su información de calendario (encuentros, citas, eventos, etc.)



En un principio, le aparecerá la página de esta forma:



Haga clic sobre el icono *Nuevo evento* para que le muestre la redacción del evento y auxíliese del icono *calendario* para escoger las fechas:



Después guárdelo con  .

**NOTA:** Para poder hacer uso de esta opción se debe crear un mailbox especial. Para hacerlo vaya a la opción *Carpetas* haga clic en *Agregar nuevo*, y le aparecerá del lado derecho, la página para crear un nuevo mailbox; coloque el nombre, el tipo y haga clic en *Crear* como se muestra:

### Administración de carpeta

#### Administración de carpeta

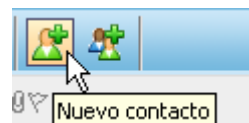
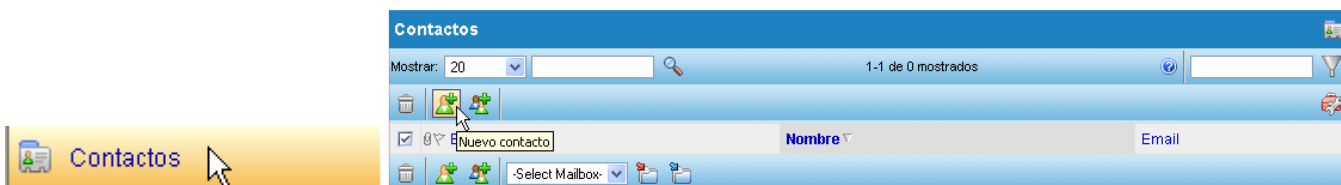
Nuevo nombre de la carpeta:

Mailbox Type:

Entonces aparece la nueva carpeta en el listado del lado izquierdo:



La opción *Contactos* le permite guardar su lista de contactos. Haga clic en la opción y le mostrará la página para poder realizar esto:



Al hacer clic en los íconos de *Nuevo contacto* o *Nuevo grupo de contactos*,

le aparecerá la página para llenar los datos de su nuevo contacto, tales como Nombre, Dirección, Teléfono y Etiqueta Postal:

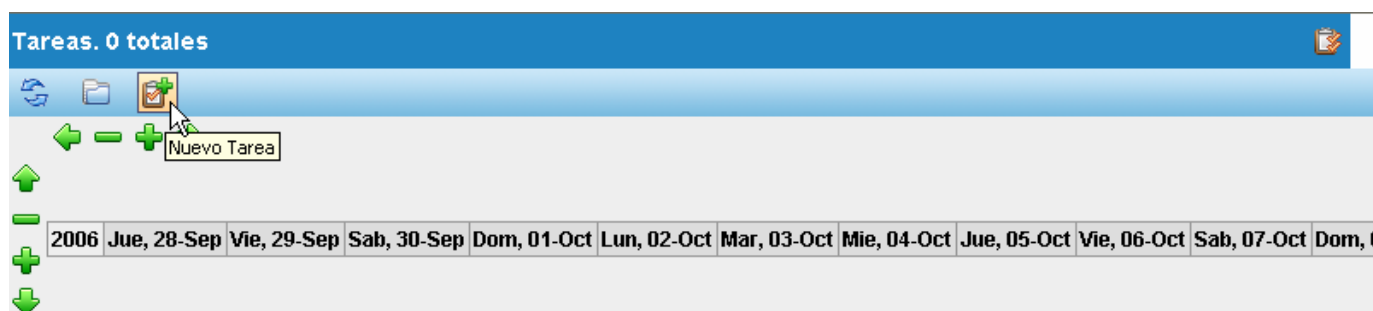
A screenshot of the 'Nuevo Contacto' (New Contact) form. The form is titled 'Nuevo Contacto' and has a 'Contact Details' section with fields for 'Nombre formateado:', 'E-mail:', and 'Nota:'. Below this is a 'Nombre' section with fields for 'Título:', 'Nombre:', 'Nombre Medio:', 'Apellido:', and 'Sufijo:'. The final section is 'Dirección' with fields for 'Apartado de correos:', 'Calle:', 'Suite:', 'Ciudad:', 'Provincia:', 'Código Postal:', and 'País:'. The form has a blue header and a close button in the top right corner.

Haga clic en el icono guardar . Esta lista se guardará en la Carpeta *Contactos*.

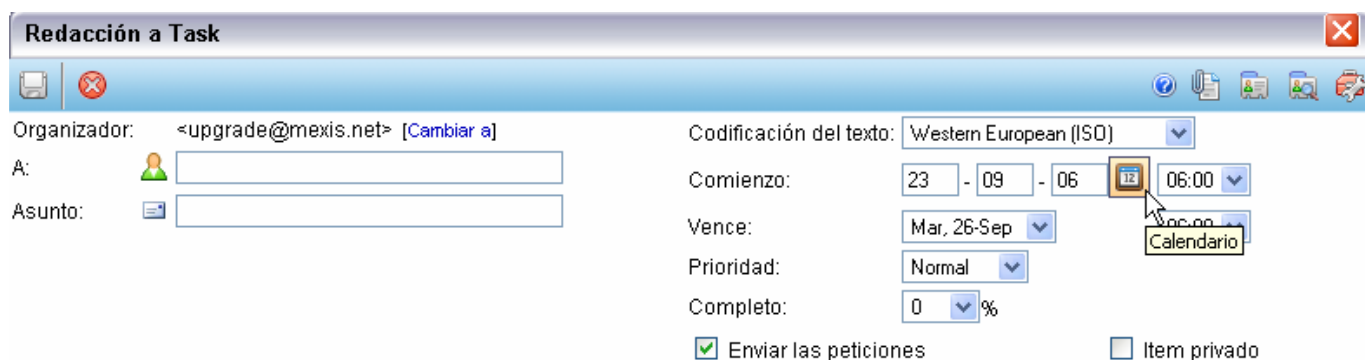
La opción **Carpeta Principal de tareas** le sirve para redactar una tarea y establecer fecha de comienzo y de terminación así como la prioridad.



Al hacer clic en esta opción le aparece la siguiente página:



Haga clic sobre el icono *nueva tarea*. Le aparece la página para la redacción, donde podrá enviar esta tarea, adjuntar un archivo y programar la tarea con ayuda del calendario:

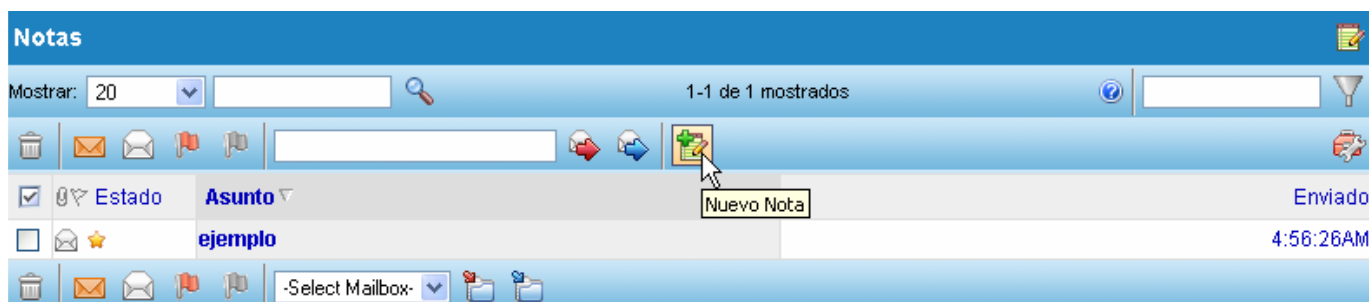


Haga clic en el icono  para guardar la redacción.

**NOTA:** Para poder hacer uso de esta opción, también se debe crear un mailbox especial, de la misma forma que para la opción *Calendario*.


La opción **Carpeta** le sirve para guardar una nota, incluyendo un archivo adjunto, la cual estará disponible para cuando usted decida moverla hacia otra carpeta o incluirla en un mensaje. Las notas ocupan parte del espacio total de su buzón.





Haga clic en el icono *Nueva Nota* y le aparecerá la página para redactarla:



Guárdela con  .

En **Opciones** se guarda la configuración de la personalización que usted desea aplicar a las opciones mencionadas anteriormente:



En la pestaña *General*, se muestran configuraciones como *Carpetas*, *Presentación de la carpeta*, *Presentación del mensaje*, *Administración de la papelera* y *Codificación del texto*.

En la pestaña *Redacción* está la opción de configurar una *Firma*.

General **Redacción** Contactos Calendario Contraseña Carpetas Correo protegido Información pública

Redacción de mensaje

Firma:

Dirección de salida: <upgrade@mexis.net>

Encabezado de respuesta:  Defecto (El ^T^N, ^F escribió:  
^T=fecha, ^F=remitente, ^N=nueva línea)

Marca de respuesta:  Defecto (=>)

Encabezados de codificación MIME: Defecto (Sí) ▼

Ajuste de línea: Defecto (Seguido) ▼

Método de cifrado: Defecto (RC2 40bit) ▼

Coloque la firma que desee y guárdela con .

En *Contactos*, se nombra el libro de contactos y se escoge la carpeta donde será guardado.

En *Calendario* se pueden personalizar la Presentación del calendario, Semana de trabajo, Editor de evento, Presentación de las tareas.

En la pestaña *Contraseña*, es donde usted puede cambiar su contraseña y enviar ésta a la dirección de correo de su preferencia. Sólo debe llenar los datos correctamente y hacer clic sobre el botón *Actualizar*:

General Redacción Contactos Calendario **Contraseña** Carpetas Correo protegido Información pública

Cambio de la contraseña

Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Repita la contraseña:

Envíe la contraseña a:

**Actualizar**

En *Carpetas*, se puede ver el listado de las carpetas que se han creado, por ejemplo para el calendario, así como colocar un alias.

En la pestaña *Correo protegido*, se puede crear una contraseña para firmar encriptar digitalmente los mensajes.

La pestaña *Información pública*, se puede usar para modificar datos del directorio de contactos clasificada por el sistema como pública.

La opción **Reglas**, le permite redactar mensajes de respuesta automática cuando usted no está en condiciones de contestar o se encuentra de vacaciones, así como puede reenviar los mensajes que le lleguen a su buzón hacia otras direcciones de correo electrónico manteniendo o no una copia.



**Reglas**

**Mail Redirection**

Habilitar:

Redireccionar todos los correos a:

Preservar los campos A/Cc:

No redireccionar los mensajes automáticos:

Mantener una copia:

**Mensaje de vacaciones**

Habilitar

Mensaje de vacaciones:

Borrar la lista 'Direcciones contestadas'

**Reglas**

| Nombre | Prioridad | Borrar |
|--------|-----------|--------|
|--------|-----------|--------|

**Agregar nuevo**

Nombre:

Guarde sus cambios haciendo clic sobre el icono .

La opción **Salir** es la opción para cerrar su sesión de correo. Para volver a entrar es necesario autenticarse nuevamente con su usuario, ingresando su dirección de correo completa incluyendo su dominio así como su contraseña.

