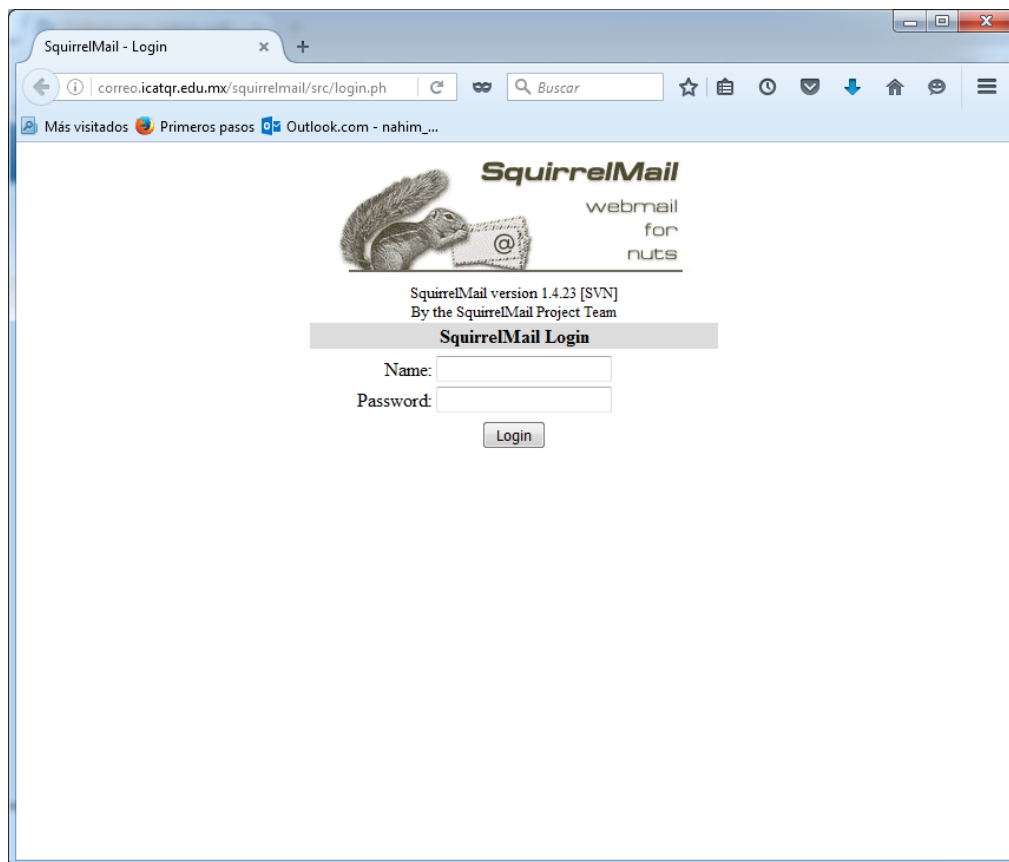


Correo electrónico Institucional SquirrelMail

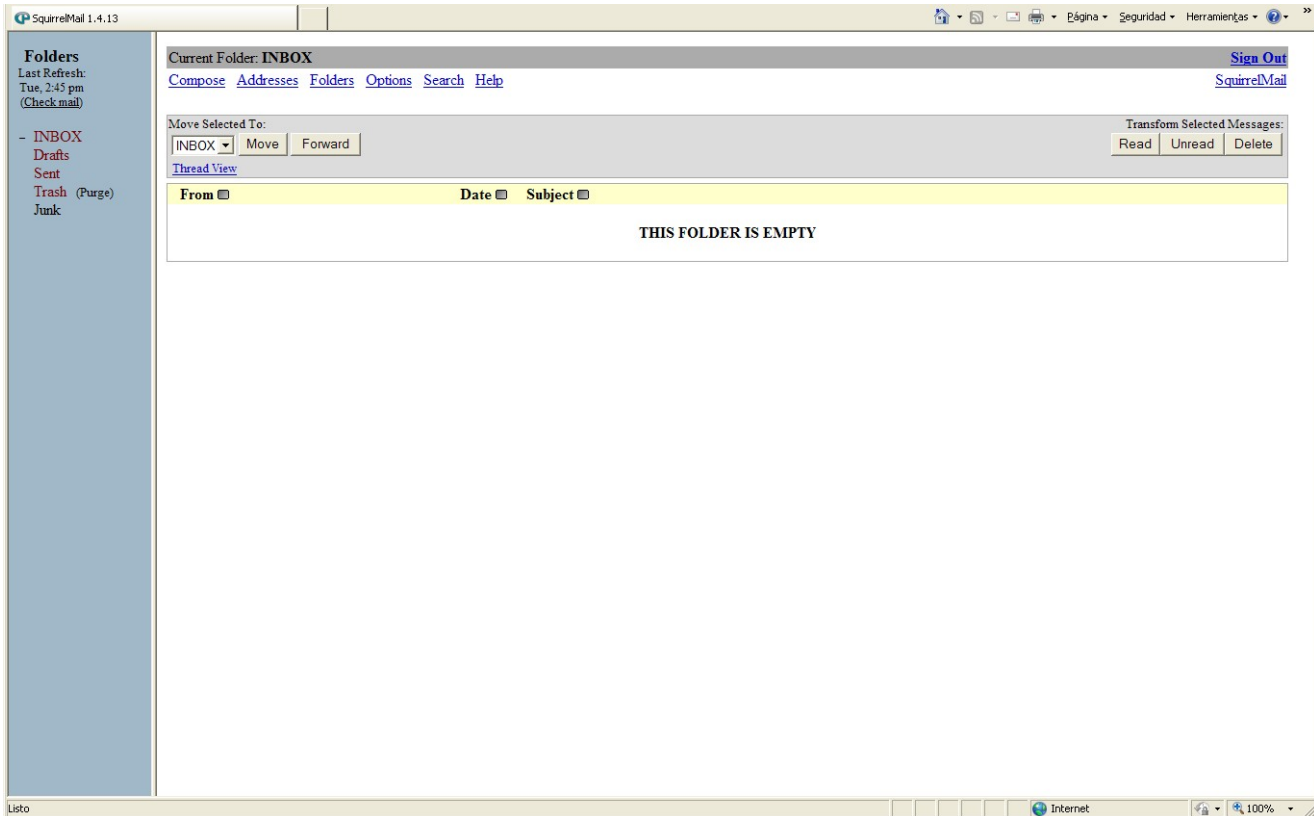
El Webmail SquirrelMail es un cliente de correo que nos permite visualizar los mensajes de nuestras cuentas de email a través de una página web, pudiendo acceder desde cualquier navegador con acceso a Internet. Desde el Webmail SquirrelMail podremos realizar todas las operaciones necesarias para gestionar nuestros correos e incluso usarlo como agenda de contactos. Para tener acceso al SquirrelMail de su dominio, previamente debe tener contratado un Plan WebHosting.

El correo institucional utiliza Squirrelmail, para entrar tecleamos esta dirección en el navegador: <http://correo.icatqr.edu.mx/>

Accederemos a la pantalla de acceso de nuestra cuenta de correo. Desde dicha pantalla deberemos introducir el nombre de usuario (incluyendo el dominio @icatqr.edu.mx) y contraseña de nuestra cuenta de correo. Esta pantalla es común a todas las cuentas de correo de su dominio. Cada cuenta de email dispone de su usuario y contraseña personales.

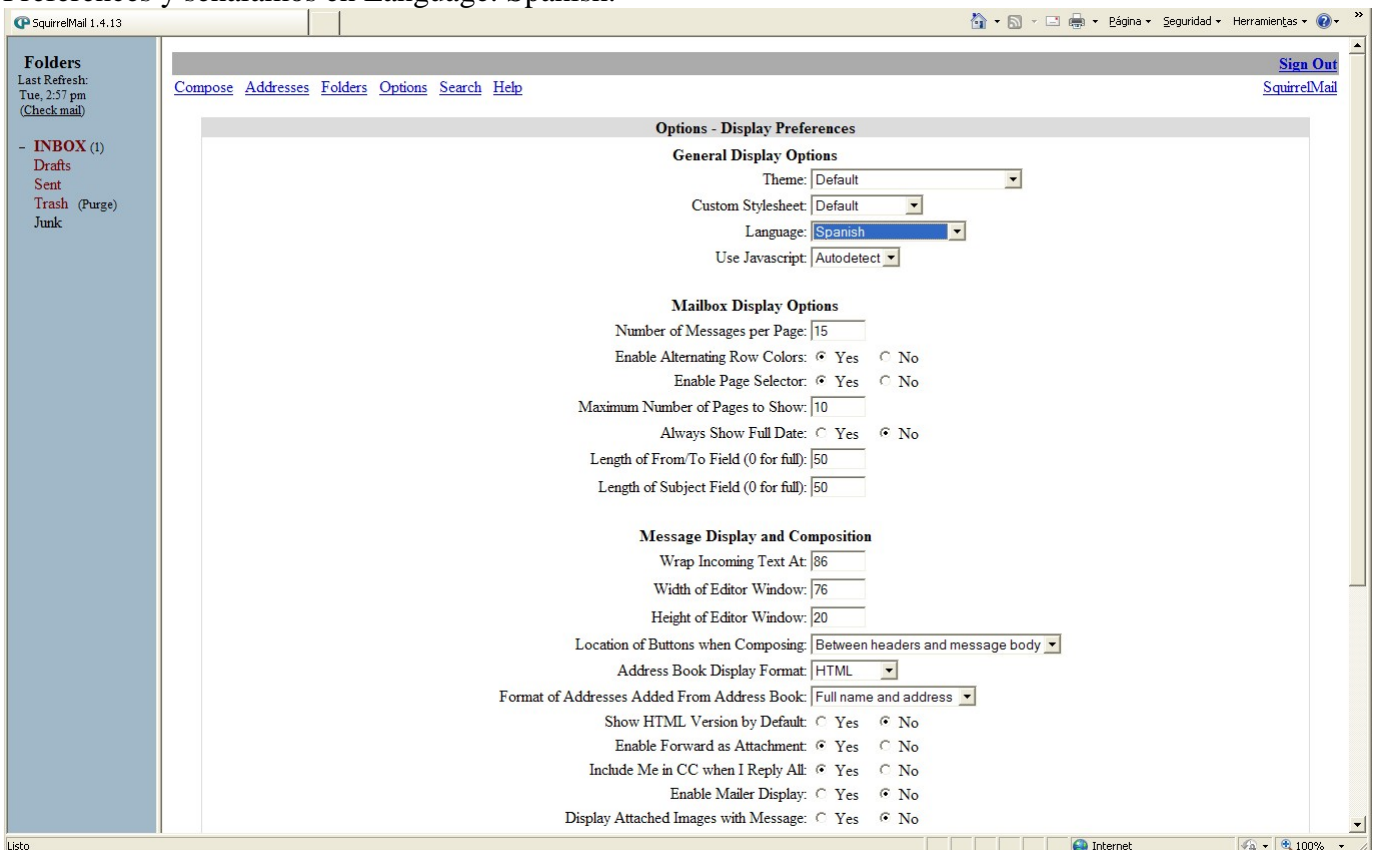


Una vez accedamos al webmail, podemos visualizar una pantalla con los diferentes elementos que nos permitirán gestionar nuestros mensajes.



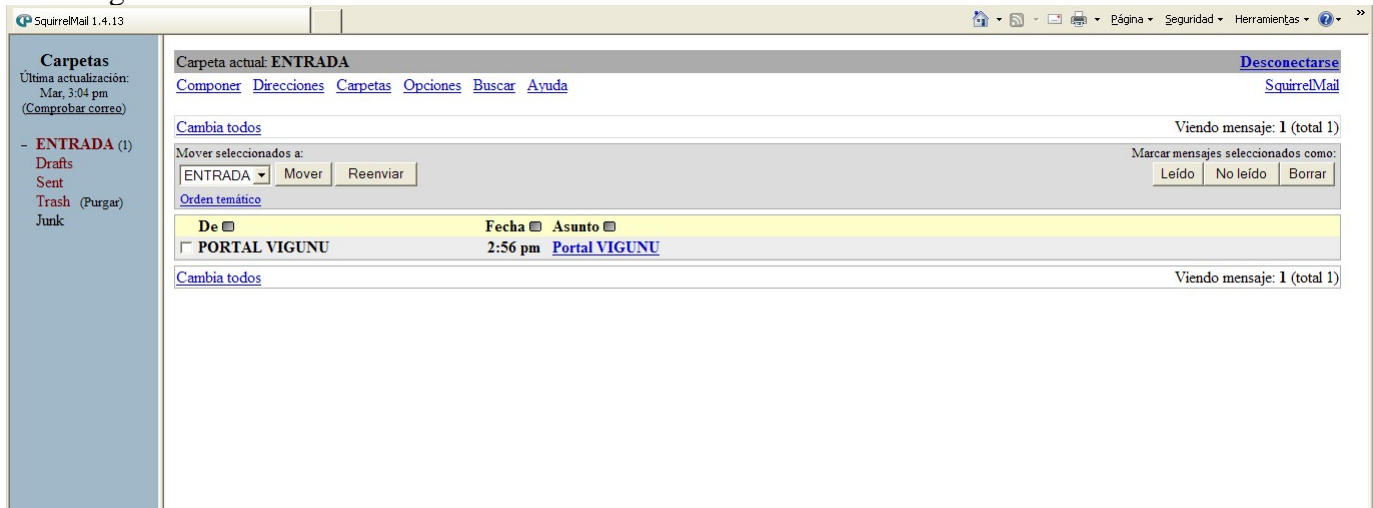
El mensaje Carpeta Actual (current folder) muestra cual de las carpetas listadas es que esta usando por defecto o en ese momento. Después de entrar al sistema, el Carpeta Entrada (Inbox) es el que se mostrará por defecto.

Pero antes de seguir con el manual configuraremos nuestro entorno en Español. Vamos a Options / Display Preferences y señalamos en Language: Spanish.



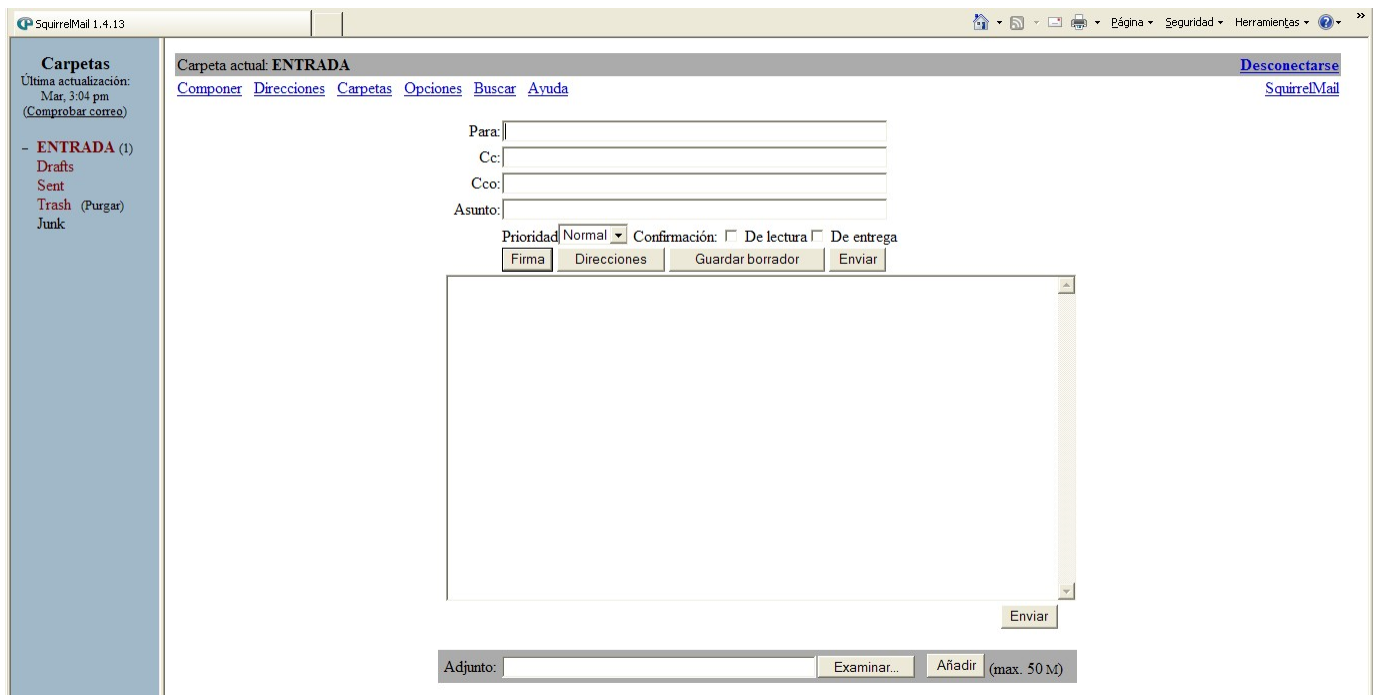
Para guardar los cambios damos al botón 'Submit'.

Nos dirigimos de nuevo al INBOX o ENTRADA.



Bajo el menú horizontal hay un menú vertical donde se pueden seleccionar algunas opciones:

Componer (Compose):



Permite crear y enviar correo, incluye el envío de Adjuntos (attachments)

Direcciones (Addresses):

Lleva a la lista de direcciones también conocida como Libreta de Direcciones (address book)

Carpetas (Fólder):

Aquí se realiza toda la manipulación de carpetas. Se pueden crear, borrar, añadir o eliminar carpeta a la lista, editar, renombrar etc.

Opciones (Options):

Permite cambiar los parámetros de visualización del Sistema de correo.

Mensajes:

La lista de mensajes desplegada de una carpeta en particular es conocida como **Índice de Mensajes (Message Index)**

Después de pulsar en una carpeta aparece en el marco derecho la lista de mensajes de la carpeta seleccionada. Debajo del menú seleccionado hay una línea que le informa que mail está viendo de manera numérica y cuantos correos en total tiene.

Ejemplo: Viendo Mensaje (Viewing messages): 10 to 20 (55 total).

Hay un menú horizontal con tres botones a bajo el mensaje anterior. En el lado izquierdo aparece una lista de los mensajes. A continuación aparece una columna con los siguientes campos: De (From), Fecha (Date), y Asunto (Subject). Estos encabezados separan el mensaje en partes lógicas, De indica quien envía el mensaje o al menos de que dirección de correo nos llegó, Fecha muestra el día el cual el email fue enviado. Asunto, muestra lo que escribió como asunto quien generó el correo.

Nota: Entre las columnas de fecha y el asunto, hay una pequeña columna sin nombre. En esta columna aparecen símbolos como *j* o *A*, si aparece *A* indica que conteste el mensaje con *Contestar (reply)* y si aparece *j* Entonces el mensaje está marcado como *Urgente*.

En la lista de mensajes podrás notar que los mensajes no leídos aparecen resaltados con negrita mientras que lo mensajes leídos están en texto normal. Cuatro campos forman esta tabla: Una columna para seleccionar el mensaje en la misma línea es objeto de las acciones antes planteadas (mover y borrar), bajo el encabezado De aparece quien envió el mensaje seguidamente aparece la fecha y por último el asunto.

Leyendo un correo:

Pulse en el asunto de alguno de los correos de la lista. Debe notar que las direcciones de Web son Vínculos (links) así que podrá pulsar sobre ellas y enviar correos o abrir una página Web. Otra cosa que debe notar son los colores manejados para diferenciar los vínculos. El estándar manejado por el WebMail es el símbolo > antes de cada línea. Un mensaje contestado usando Responder tendrá un color diferente al de Nuevo Correo.

Otro menú horizontal es ahora presentado debajo del menú principal de opciones, esta barra tiene tres secciones. En el lado izquierdo se pueden borrar o regresar. En medio es una navegación directa entre mensajes.

A la derecha son presentadas varias funciones de manejo del correo.

Lista de Mensajes (Message List)

Este vínculo te regresara a la lista de correos, desde donde se llegó a esta parte.

Borrar (Delete)

Esta opción borra el mensaje que se está viendo en este momento. Todos los adjuntos que vengan con el correo serán eliminados. Para prevenir la perdida de adjuntos se debe usar la opción de Descargar (Downloading), explicada un poco más adelante de este capítulo.

** Importante después de borrar los correos que ya no sirvan, vaciar la papelera (junk o trash) para eliminarlos por completo

Navegación

En la parte de en medio de menú horizontal se encuentran los botones de navegación, previamente se activa si será utilizado texto plano. Haciendo clic sobre esta liga se desplegara el mensaje anterior sin necesidad de regresar a la lista de correos.

Siguiente (Next)

Haga clic en este vínculo para avanzar al correo inmediatamente posterior al actual. Siguiente será un Vínculo activo si existe un siguiente mail o texto si no existen correos posteriores.

Reenviar (Forward)

A la derecha cuando presione vinculo Reenviar, abre la página para hacer un correo, conteniendo el mensaje visualizado en la caja de texto, con el siguiente texto: Mensaje Original (Original Message) Los campos para enviar a las direcciones de correos esperan que los llenes. Puede posicionar el cursor en el campo para añadir comentarios al texto ya existente, también se pueden incluir adjuntos en el correo.

Responder (Reply)

Pulsa este vínculo para regresar un correo nuevo al que origino el mensaje previamente visto, el texto Re será añadido a la línea de Asunto original y puesto en el campo Asunto. También el texto original del mensaje se añade al cuerpo del correo. El símbolo > es puesto el frente del texto original, También se pueden enviar adjuntos a través de esta opción.

Responder a Todos (Reply All)

Realiza lo mismo que Responder con la diferencia de que la respuesta llegará todas las direcciones involucradas en el correo y no solo a quien lo envió.

Ver todos los encabezados (View all headers)

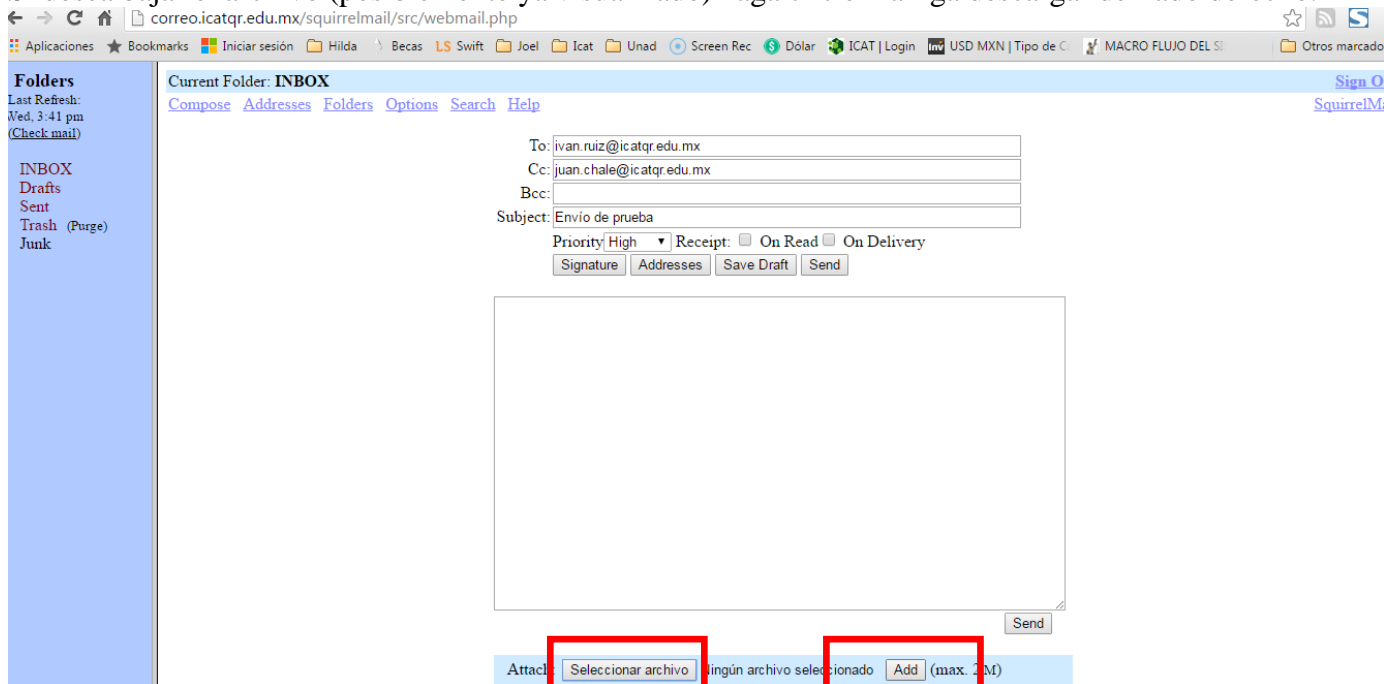
Esta opción te desplegará el encabezado completo de los correos. Esto incluye la ruta que los mensajes tomaron para llegar y un conjunto detallado de información acerca del mismo mensaje.

Bajar este mensaje como un archivo (Download this as a file)

En la parte inferior del correo desplegado encontrarás este vínculo, pulsándolo te permitirá guardar el correo a algún lugar de su disco duro como texto plano. El encabezado se anexara en la parte superior del mensaje.

Archivos Adjuntos (Attachments)

Cualquier adjunto enviado en un correo que recibas será desplegado en la parte inferior del mensaje como vínculo con una descripción del tipo de archivo de que se trata. Al hacer clic en el nombre del archivo se desplegará el adjunto o se presentara un dialogo de descarga del archivo dependiendo del tipo de archivo. Si desea bajar el archivo (posiblemente ya visualizado) haga clic en la liga descargar del lado derecho.



Ojo: Después de seleccionar el archivo, dar click en Add

** Considerar que el tamaño de archivos está limitado por las limitantes del buzón (el total de capacidad del buzón son 50 megas)

Enviando Correos:

Haciendo clic en el menú en la opción Componer (Compose) te llevara a una nueva página para hacer tu correo. Aquí encontrará varios campos y botones. Dependiendo de lo que desee realizar algunos de estos campos pueden ser llenados.

Para (To):

Primero vera el campo Para. En este campo debe introducir la dirección de correo electrónico de la persona o personas a quien desee enviar el mensaje. Puede introducir tantas direcciones como desee, Ejemplo1@dominio_.com Ejemplo@tromail Ejemplo2@comini_.com separándolas con una coma. También puedes presionar el botón Direcciones para llenar el campo, no se preocupe si la dirección entera no se despliega, el campo tiene una longitud fija, pero lo que teclees en el será usado en el envío de correo, el campo puede deslizarse a la derecha o a la izquierda para poder visualizar lo que ya fue escrito.

CC:

El siguiente campo es CC que es una abreviación de Carbon Copy (Copia al Carbón). Si desea enviar una copia del mensaje, aquí es donde lo puede realizar. Por eso es posible enviarle copias muchos, se pueden tener cuantas gentes se quiera en los campos CC y BBC. El campo A esta reservado a la gente que debe recibir principalmente el mail, mientras que la gente para quien el correo puede ser solamente informativo podría estar en los campos CC y BBC.

BBC:

Es una abreviación de Blind Carbon Copy (Copia al Carbón Ciega). Use este campo para enviar alguna copia del correo sin que los destinatarios en A y CC conozcan acerca de esto.

Asunto (Subject):

Escriba un encabezado relevante en este campo, el correo electrónico puede ser a gran ahorrador de tiempo y una línea de Asunto adecuado es una buena razón para ello. No debe ser muy largo.

Botón Direcciones (Addresses):

El botón Direcciones abrirá el Libreta de Direcciones (Address Book) después se presenta una ventana de búsqueda. Algunas veces deberá meterse a la ventana de búsqueda para obtener un resultado. La funcionalidad del libreta se explica en el capítulo de Direcciones.

Cuerpo de Mensaje (Message Body):

La ventana grande que aparece en blanco es conocida como cuerpo del mensaje y aquí podrá escribir todo lo que desee enviar a las direcciones de correo con quien desea comunicarse.

Adjunto (Attach): Esta ubicado en la parte de inferior de la ventana de Componer, esta característica permite incluir un archivo al correo. El botón browse puede ser presionado para buscar a través de la estructura de directorios y hacer clic en el archivo a incluir. Como alternativa y si conoce la ruta del archivo puede teclearlo directamente el campo Adjunto. Presione el botón Agregar (Add) para listar el archivo seleccionado como adjunto y este será mostrado en la parte inferior de la página.

Si el archivo añadido para ser enviado por adjunto no se desea enviar, puede ser seleccionado y posteriormente eliminado presionado botón Borrar (Delete).

Direcciones:

Esta utilidad te permitirá manejar un directorio con direcciones de correo electrónico, es muy útil cuando se tiene muchas direcciones de correo.

Apodo (Nick Name):

En el campo Apodo ponga un nombre familiar, puede ayudarle usar palabras nemotécnicas, teclee cualquier palabra que le de una idea de quien se trata esa dirección electrónica.

Dirección de Correo (Email Address):

Esta debe ser una dirección de correo electrónica completa. Aquí no le quites nada. Una dirección de correo electrónica consta de tres partes: Primero el identificador, segundo en nombre del dominio, y tercero un símbolo de @, por ejemplo: *frgarcia@dominio.com*, si la dirección de correo electrónico no se teclea correctamente, es muy probable que reciba un correo de error donde notifique que no se pudo enviar el correo a esa dirección.

Información:

Este campo es para poner algunos datos para recordar que persona es, este campo esta hecho para ser más largo que el Apodo.

Editar o Borrar (Edit or Delete):

Los botones Editar y Borrar permiten seleccionar una dirección y cambiarle cualquier de los campos arriba vistos, o borrar esta dirección por completo. Solo se permite seleccionar una dirección al mismo tiempo para el botón editar.

Carpetas:

Se pueden almacenar mensajes en diferentes carpetas. Esto es útil si se tiene varios emails y se quieren organizar. La opción de carpetas permita la manipulación de carpetas o subdirectorios.