

INSTRUCTIVO
CORREO INSTITUCIONAL
Corporación Municipal Gabriel González Videla

Para revisar o enviar un correo, debe seguir los siguientes pasos:

1.- Iniciar el Browser de Internet, que se encuentra en el Escritorio, como lo muestra la figura1.

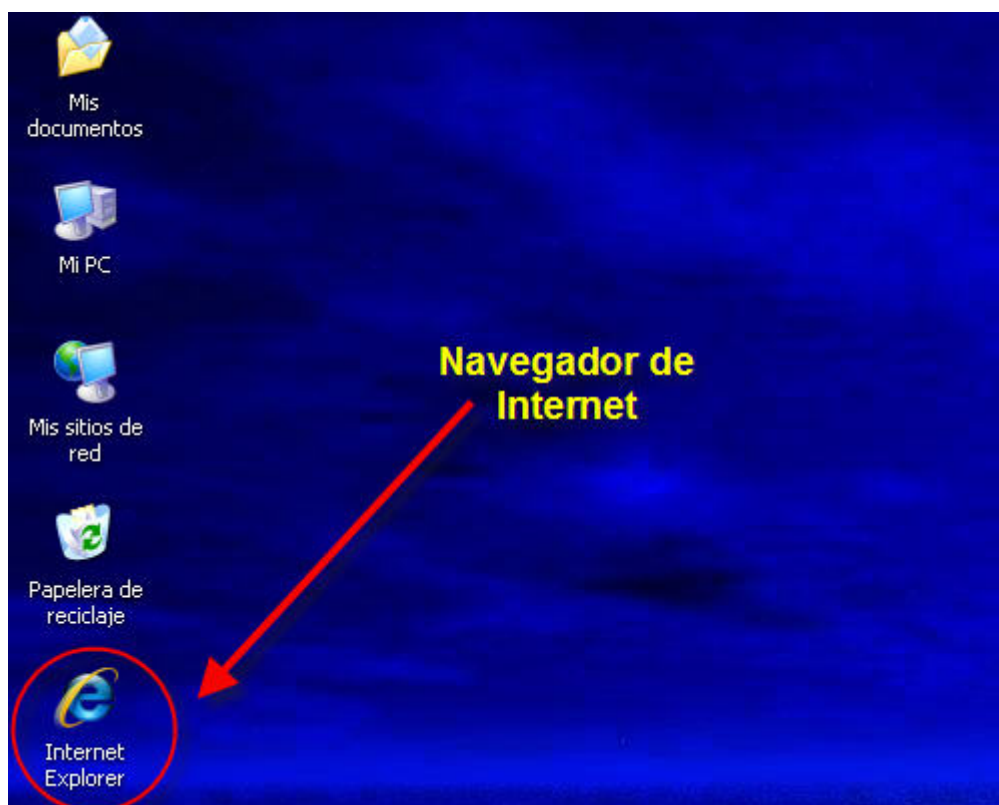


Figura1. Iniciar Navegador de Internet

2.- Una vez inicializado el Navegador, debe dirigirse a la barra de dirección (figura2), hacer un click con el mouse y digitar la dirección del sitio web de la Corporación Municipal Gabriel Gonzalez Videla, la cual puede ser <http://www.corporacionlaserena.cl>, o <http://www.corporacionggv.cl>, y presionar en el teclado "Enter".

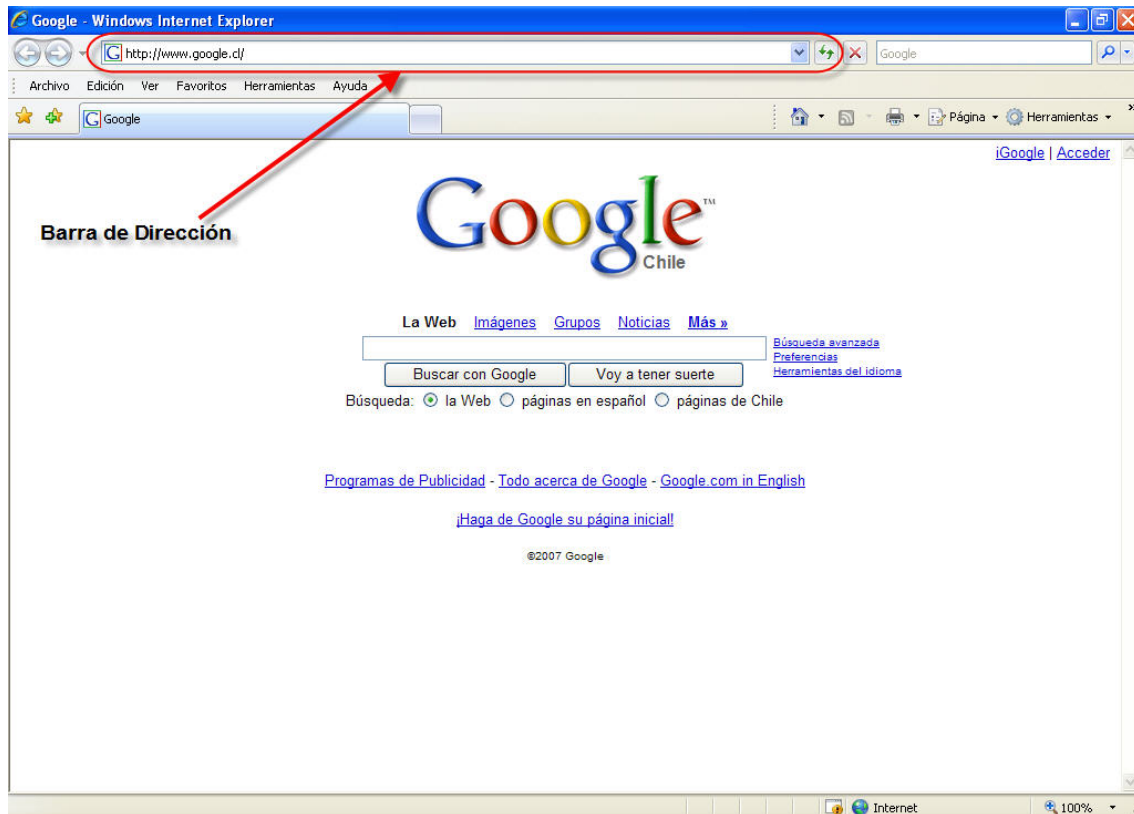


Figura2. Click en la barra de Dirección

3.- Al Ingresar al Portal de la Coporación, deberá dirigirse al botón de acceso a Correo electronico (figura3) y hacer un click sobre él.

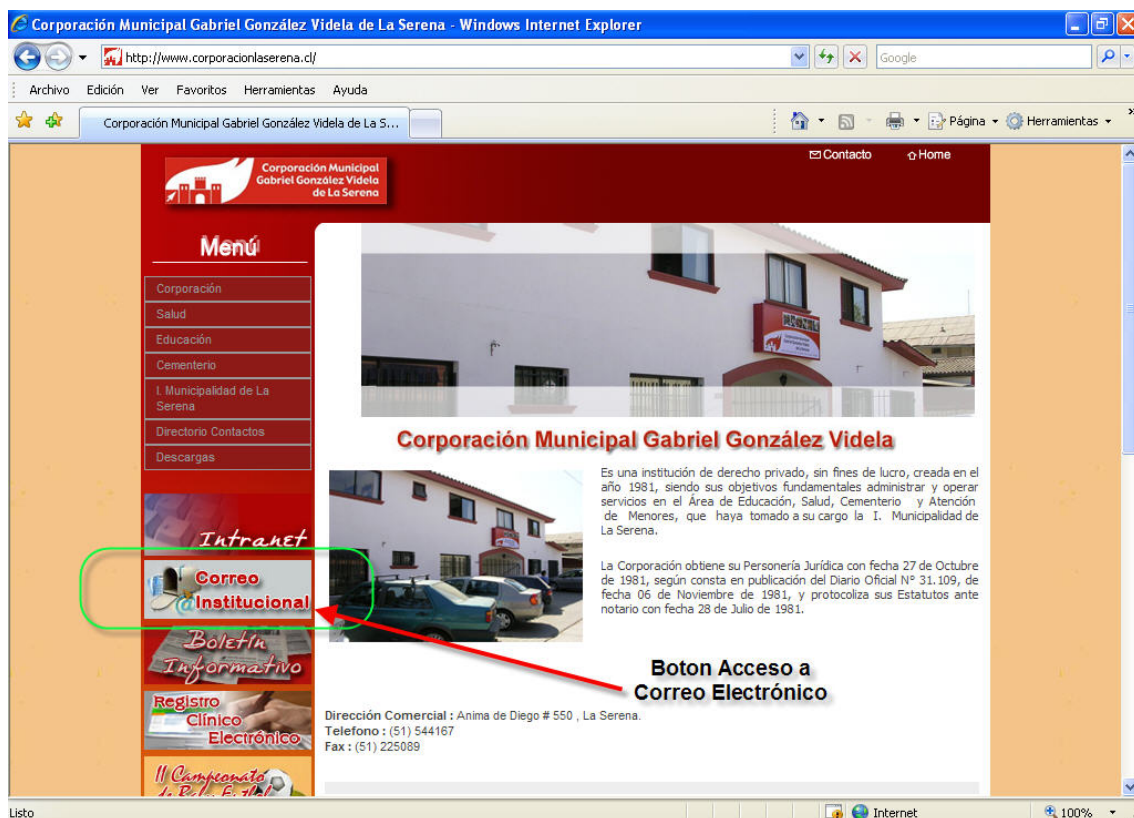


Figura3. Click en Botón Correo Institucional

4.- Ahora aparecerá una ventana en la cual tiene que ingresar su información personal, debe digitar su nombre de usuario, luego su contraseña y finalmente hacer un click en el botón "ingreso"(figura4).

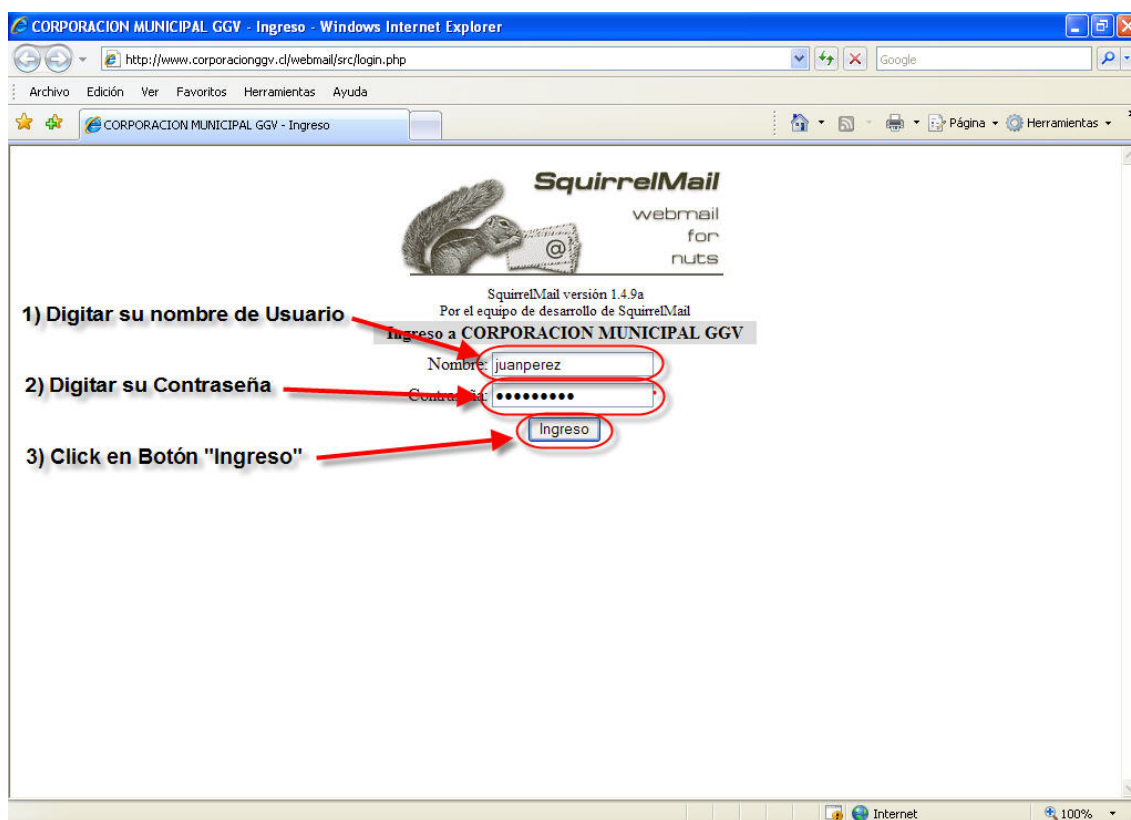


Figura4. Ingreso de información personal

5.- Ud. ya se encuentra dentro de su casilla de correo, en esta ventana consta de varias secciones las cuales se detallan a continuación (figura 5).

- a) Links de Carpetas:
 - ENTRADA: Aquí quedarán almacenados todos los correos que Ud. reciba, hasta que decida eliminarlos.
 - INBOX.Drafts: En esta carpeta quedan almacenados los borradores de los correos, hasta que decida enviarlos o eliminarlos
 - INBOX.Sent: Quedan almacenados los correo enviados
 - INBOX.Trash: Quedan guardados temporalmente los correos eliminados (es la papalera).
- b) Link Deconectarse:
 - Link, como su nombre lo indica, es para cerrar su casilla de correo.
- c) Botón Borrar:
 - Sirve para eliminar los correos que ya no les sean necesario, previamente hay que seleccionar el correo que quiere eliminar.
- d) Link Componer:
 - Con este Link, se abre una ventana para poder crear un nuevo correo
- e) Links de Asunto:

- Haciendo un click en este link, puede acceder a leer los correos que han llegado a su casilla.

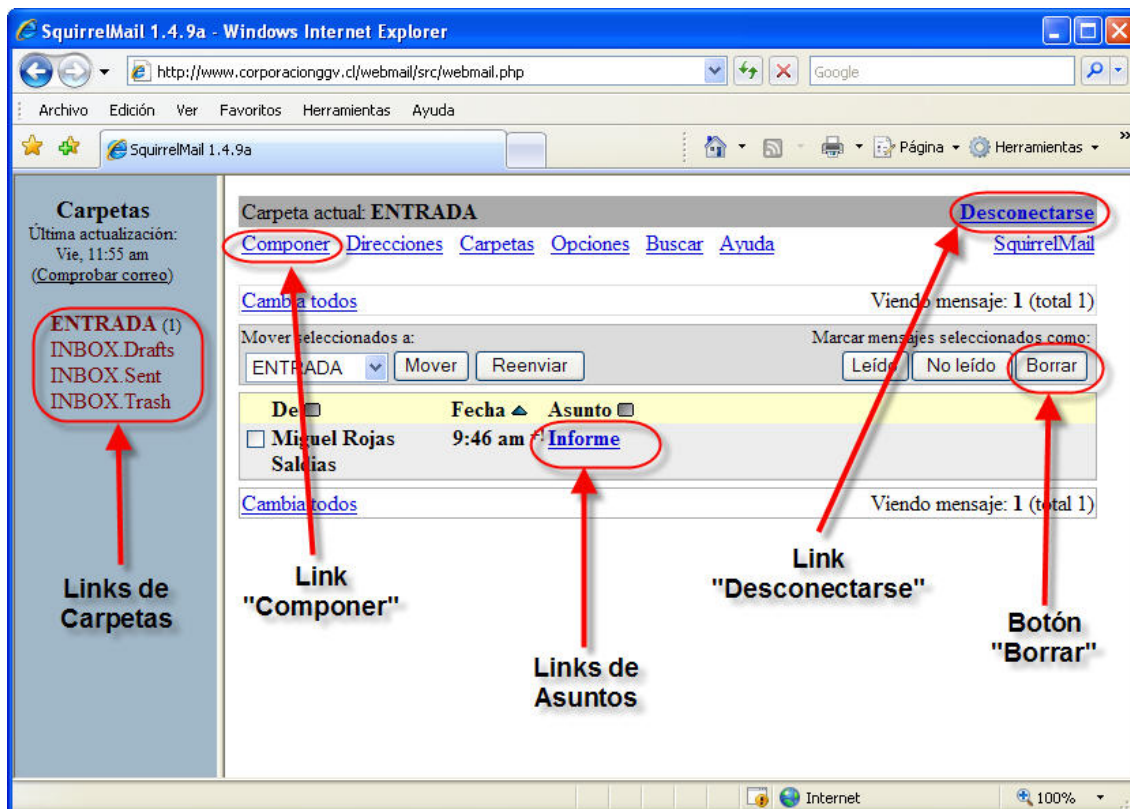


Figura5. Secciones, Ventana Casilla de Correo

6.- **Pasos a seguir para leer un correo**, Hacer un click en uno de los links de asunto, nos aparece una ventana con el contenido de ese correo, la cual consta de varias secciones (figura6):

- a) Información del Remitente:
 - En esta sección podemos observar el Nombre, Dirección de correo de la persona que nos esta enviando el correo, la Fecha en que fue enviado y si fue enviado el mismo correo a otros destinatarios.
- b) Cuerpo del Correo:
 - Nos muestra el contenido del Correo, el texto en general que el remitente nos envía.
- c) Barra de Menú:
 - Lista de Mensaje: Haciendo Click en este link, volvemos a la bandeja de entrada y el listado de los correos entrantes.
 - Borrar: Haciendo Click en este link, eliminamos el correo que esta en pantalla.
 - Anterior: Al hacer Click en este link, se visualiza el correo anterior.
 - Siguiente: Al hacer Click en este link, se visualiza el correo que sigue.
 - Reenviar: Al hacer Click en este link, se abre una ventana para generar un nuevo correo, conservando el cuerpo del

correo en el mismo mensaje, a un destinatario diferente al remitente original.

- Reenviar como adjunto: Al hacer Click en este link, se abre una ventana para generar un nuevo correo, a un destinatario diferente al remitente original enviando el cuerpo del correo en un archivo adjunto
- Responder: Al hacer Click en este link, se abre una ventana para digitar un nuevo correo de respuesta exclusiva al remitente, conservando el cuerpo del correo en el mismo mensaje.
- Responder a todos: Al hacer Click en este link, se abre una ventana para digitar un nuevo correo de respuesta al remitente y a todos los demás destinatarios de ese correo, conservando el cuerpo del correo en el mismo mensaje.

d) Link Previsualización Archivo Adjunto:

- Al hacer Click en este link, abre de inmediato el archivo adjunto al correo, almacenándolo en una carpeta temporal mientras este dentro de su casilla de correo.

e) Descargar:

- Al hacer Click en este link, aparece un cuadro en el cual debe elegir el lugar físico donde quedará grabado el archivo adjunto al correo.

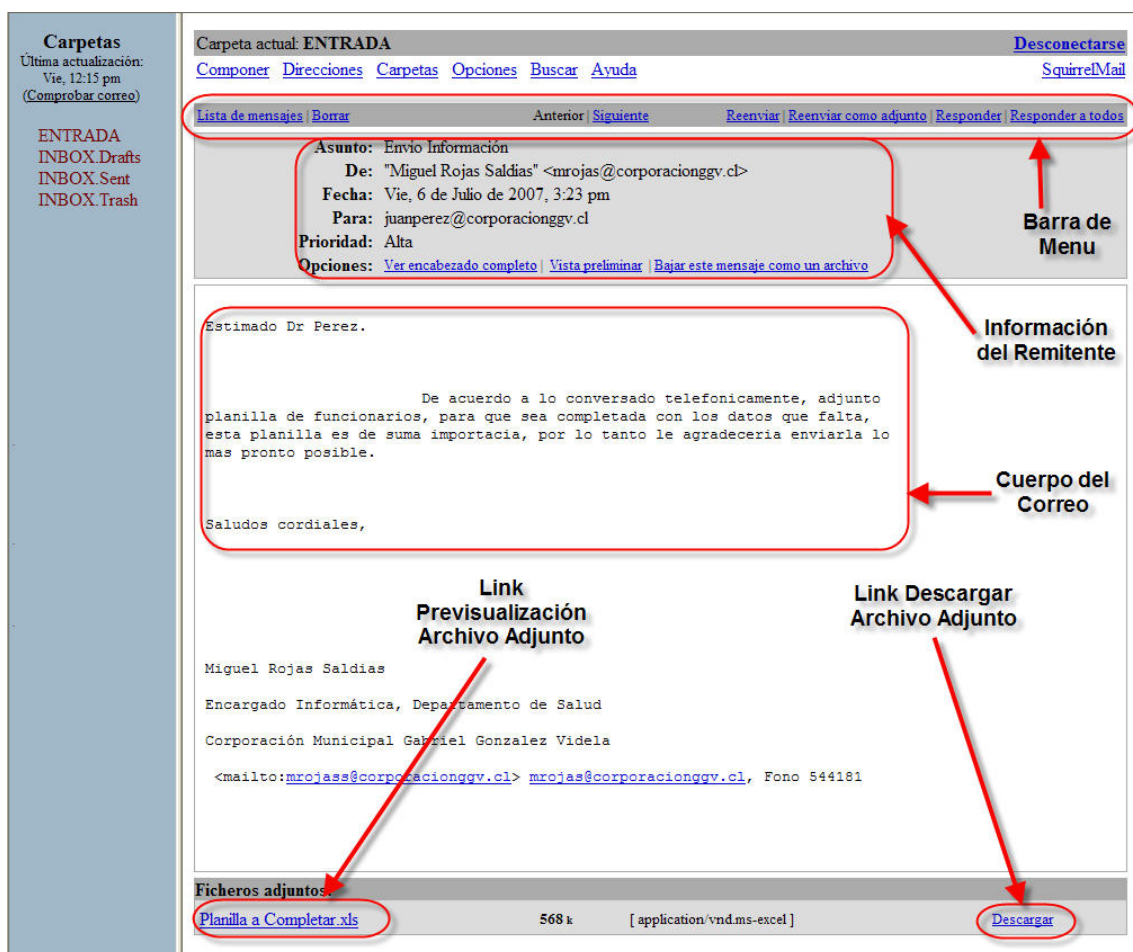


Figura6. Ventana lectura de correo

7.- **Pasos a seguir para enviar un Correo**, al hacer un Click en el Link “Componer”, nos aparece la ventana para digitar un correo (figura7), que consta de las siguientes secciones:

a) Información de Destinatario:

- **Para:** En este recuadro debe digitar la dirección de correo electrónico de el o los destinatarios principales, separados por “,”, en caso de que sean varios.
- **Cc:** (Con Copia) En este recuadro debe digitar la dirección de correo electrónico de el o los destinatarios secundarios, separados por “,”, en caso de que sean varios.
- **Bcc:** (Con Copia Oculta) En este recuadro debe digitar la dirección de correo electrónico de el o los destinatarios secundarios, separados por “,”, en caso de que sean varios. A diferencia de Cc, el destinatario principal no se enteraría que el correo también fue enviado a destinatarios secundarios.
- **Asunto:** En este recuadro debe digitar una breve descripción del contenido del correo.

b) Barra de Botones:

- **Firma:** Agrega la información personal de quien está enviando el email, al final del cuerpo del correo.
- **Direcciones:** Aparece un cuadro en el cual puede seleccionar las direcciones de correo de los destinatarios sin necesidad de digitarlas, para ello deben estar previamente guardadas las direcciones.
- **Guardar borrador:** Guarda el email en la carpeta INBOX.Drafts, para ser enviado en otra ocasión.
- **Enviar:** Envía el Correo electrónico a los destinatarios digitados.

c) Cuerpo del Correo:

- En este recuadro se digita el mensaje que será enviado a los destinatarios.

d) Listado de Archivos Adjuntos:

- Aparece un listado con todos los archivos adjuntos a este correo, se pueden eliminar si se seleccionan y presiona el botón “Borrar adjuntos seleccionados”

e) Examinar:

- Aparece un cuadro en el cual podemos seleccionar el archivo que queremos adjuntar al correo (figura8).

f) Añadir:

- Agrega al correo el archivo anteriormente seleccionado con el botón Examinar

g) Enviar:

- Envía el Correo electrónico a los destinatarios digitados.

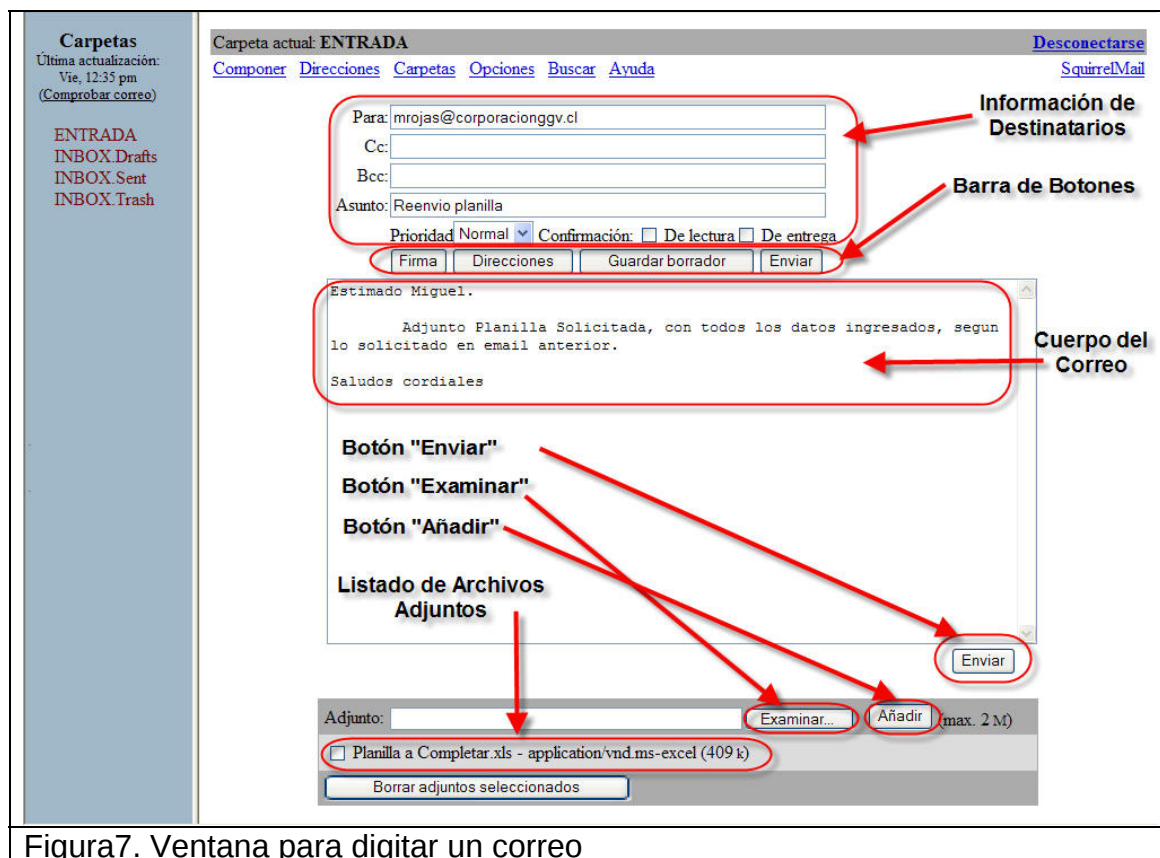


Figura7. Ventana para digitar un correo

8.- Cuadro de Dialogo Elegir archivo, Este cuadro aparece cuando se hace un click en el botón "Examinar", consta de las siguientes secciones:

a) Persiana "Buscar en":

- Al hacer click, se debe seleccionar la unidad de almacenamiento donde se encuentra el archivo a adjuntar (Disco Duro, Pendrive, Diquetera, Unidad de CD, etc...)

b) Browser de Carpetas y archivos:

- Para buscar en alguna carpeta amarilla, solo hay que hacer doble click sobre esta para ingresar a buscarlo, una vez encontrado, debe hacer doble click en el nombre del archivo o un solo solo click, y luego presionar el boton "Abrir".

c) Boton "Abrir":

- Una vez seleccionado el nombre del archivo a aduntar, se presiona en este botón para volver a la ventana de digitación del correo.

