

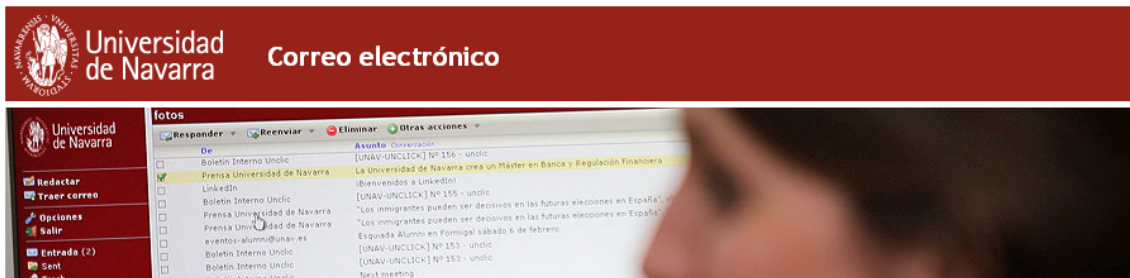
Webmail: Configuración y uso

(Modo dinámico)

Para acceder a Webmail se debe abrir el navegador y después escribir esta dirección:

<https://webmail.unav.es/>

Aparecerá esta ventana:



unav.es | Servicios | Servicios Informáticos

Servicios para

- Profesores y empleados
- Alumnos
- Graduados

Información

La Universidad de Navarra ofrece su servicio de correo electrónico a todos sus estudiantes, graduados, profesores y personal de administración y servicios, con la posibilidad de consultarlo dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad.

Los servidores tienen configurados sistemas contra virus y spam que mejoran la calidad del servicio. No obstante, se producen muchos ataques para conseguir credenciales ajenas ("phising") y por eso, cabe recordar que la Universidad de Navarra nunca solicita las contraseñas y los datos de acceso a través del correo electrónico.

Antes de abandonar la sesión de Webmail recuerde pulsar la opción de "Salir".

Para entrar

Dirección de correo:

Contraseña:

Modo:

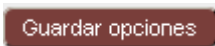
En el campo "Dirección de correo" se debe escribir la dirección de correo electrónico.

En el campo "Contraseña" se debe escribir la contraseña de correo electrónico.

Después de haber completado los campos se pulsa el botón "Iniciar sesión".

1. Configuración de Webmail (Optativo)

Una vez dentro del programa, diríjase en el menú lateral a "Opciones". Tiene "opciones globales" (Información personal e Idioma y hora) o bien "correo" (donde podrá definir el orden preestablecido en el que se muestran los mensajes, por ejemplo).

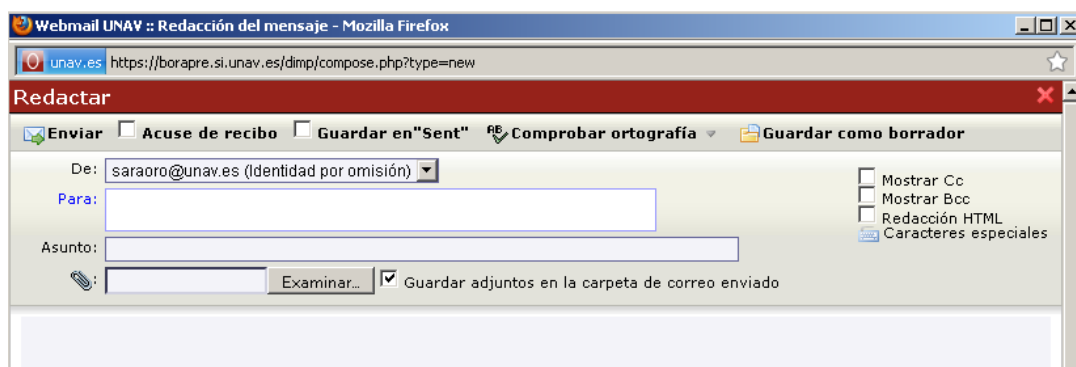


Deberá pulsar el botón "Guardar opciones" para que los cambios se vean reflejados.

2. Redactar un mensaje



Para redactar un mensaje se pulsa sobre la opción "Redactar" del menú de arriba. Se abrirá esta ventana:

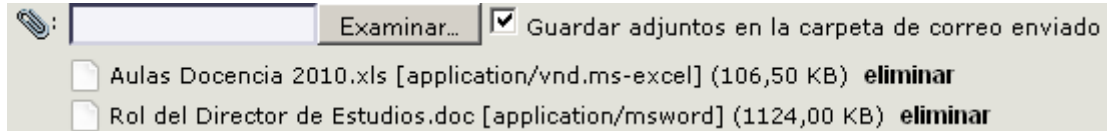


En el campo **Para** se debe escribir la dirección de la persona a la que se dirige el mensaje.


En el campo **Asunto** se debe escribir el tema a tratar en el mensaje.

En el recuadro **Texto** se escribe el mensaje.

Para adjuntar un archivo a un correo electrónico pulse el botón "**Examinar**". Veremos que nos abre una ventana del explorador para seleccionar un archivo. Una vez seleccionado el archivo, éste se muestra a continuación, pudiendo repetir la acción con cuantos adjuntos necesitemos:



3. Enviar mensaje

Cuando se termine la redacción se debe pulsar el botón  "Enviar". para enviar el mensaje (con sus adjuntos).

4. Leer un mensaje

Mirando cada carpeta se sabe el número de mensajes no leídos que tenemos en ella, ya que se indica con un número entre paréntesis



Para leer un mensaje, basta con pulsar sobre él. Se abrirá debajo, indicando los datos del remitente, el o los destinatarios, de qué trata, si trae un archivo adjunto...

Si el mensaje trae varios archivos adjuntos nos dará la posibilidad de abrirlos.

Una vez leído el mensaje, se puede responder, reenviar a otra persona o eliminar.


Para seleccionar mensajes individualmente, haremos clic sobre la casilla de verificación que aparece en la parte izquierda de cada mensaje. Veremos que el color de los mensajes cambia a amarillo:

	De	Asunto	Conversación	Fecha	Llegada	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/>	Servicios Informáticos	Bienvenido al servicio de correo electrónico de la Universidad de Navarra		16:52:14		4 KB

Colores y símbolos de los mensajes:

<input type="checkbox"/>	Elena	de webmail	Leído
<input checked="" type="checkbox"/>	Elena	de webmail	Seleccionado
<input type="checkbox"/>	Elena	de webmail	Sin leer
<input type="checkbox"/>	Elena	de webmail	Importante
<input type="checkbox"/>	Elena	de webmail	Respondido
<input type="checkbox"/>	rfermuni@unav.es	de webmail	Borrador (pero éstos se muestran en la carpeta "Drafts")

5. Agenda

 **Libreta de Direcciones** La **Agenda (Libreta de direcciones)** es muy útil para almacenar las direcciones más frecuentes. Para acceder a ella basta con pulsar el botón lateral "**Libreta de direcciones**".

Aquí se van creando los nuevos registros pulsando el botón "**Añadir**", y se completan las casillas de nombre, correo y alias. Para guardar pulsamos el botón de abajo: "**Añadir**". Los datos también se pueden "**Importar/Exportar**", lo que resulta mucho más ágil.

También se ofrece la posibilidad de poder buscar una dirección en concreto. Para esto pulse el botón "**Buscar**" y nos da la posibilidad de buscar por nombre o por dirección. Elegimos la libreta en la que queremos buscar y pulsamos el botón "**Buscar**".

Nos mostrará los contactos que haya encontrado. Ahora solamente hay que hacer clic sobre el que quiera enviar el mensaje, nos mostrará una pequeña ventana con los datos (nombre, correo, alias) y pulsando sobre la dirección de correo electrónico nos abre directamente la ventana "**Redactar**".