

# Webmail: Configuración y uso

Para acceder a Webmail se debe abrir el navegador y después escribir esta dirección:  
<https://webmail.unav.es/>

Aparecerá esta ventana:

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

Una vez dentro del programa, diríjase en el menú de arriba a “Opciones” y ahí haga clic en “Información personal”. En esta página y siguiendo exactamente el orden de estas especificaciones conseguirá configurar **Webmail**.

**Guardar opciones**

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

En este momento ya tiene configurado el programa **Webmail** para siempre.

## 2. Redactar un mensaje



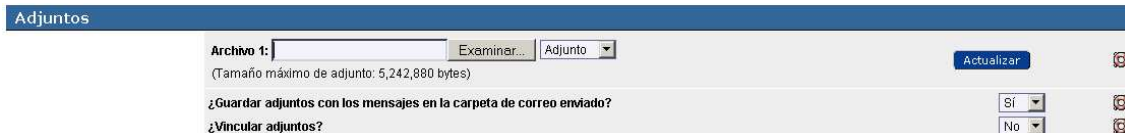
Para **redactar un mensaje** se pulsa sobre la opción “Redactar” del menú de arriba. Se abrirá esta ventana:

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. Cuando se termine la redacción se debe pulsar el botón "Enviar mensaje".

Para adjuntar un archivo a un correo electrónico pulse el botón "Adjuntos". Veremos que nos lleva hasta la parte de abajo y veremos lo siguiente:



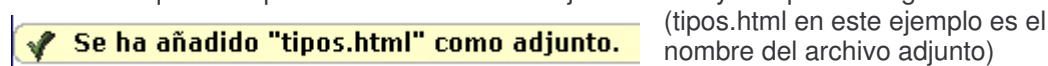
### 3. Archivos adjuntos

1. Pulse el botón "Examinar"  para elegir el archivo que se quiere adjuntar. Selecciónelo y haga clic en "Abrir". El nombre del archivo aparecerá en el recuadro blanco.

2. Si quiere adjuntar más de un archivo, deberá pulsar el botón "Examinar" que aparece en la siguiente línea y seguir los mismos pasos que en el punto anterior.

3. Una vez seleccionados los archivos a adjuntar, pulse el botón "Actualizar". 

4. Veremos que en la parte de arriba del mensaje nos avisa y nos pone lo siguiente:



4. Pulse el botón "Enviar mensaje" para enviar definitivamente tanto el texto como los adjuntos del mensaje.

### 4. Leer un mensaje

Para leer un mensaje, basta con pulsar sobre él. Se abrirá en otra ventana, 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 descargarlos en un solo archivo comprimido (extensión .zip)

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

### 5. Agenda



La **Agenda** es muy útil para almacenar las direcciones más frecuentes. Para acceder a ella basta con pulsar el botón de arriba "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 "Añadir a".

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".