



MANUAL PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Amigo Unimarista, para revisar su cuenta de correo de Unimar Ud. debe acceder a la página de WebMail haciendo clic sobre el icono ubicado en la parte superior de la página de Universidad de Margarita. Véase en la siguiente imagen.



Entrada a la página del correo

Al hacer clic sobre este icono irá a la página del correo webmail.htm. Véase en la siguiente imagen.

BIENVENIDOS
Servicio de correo privado de la Universidad de Margarita

Desde acá podrá iniciar sesión en Webmail y administrar los correos en su buzón de entrada.

Revisa tu correo
Ingrese aquí su dirección de correo Unimar, por ejemplo: *pedro.perez@unimar.edu.ve*.
contraseña

Cuenta de correo:

Contraseña:

Le recomendamos que cambie su clave periódicamente. Además al terminar de revisar sus mensajes desconéctese del servicio (cerrar la sesión) que extraños dañen su cuenta.

(?) Haga clic [aquí](#) para leer el manual de ayuda sobre el manejo del correo.

Coloque aquí su dirección de correo electrónico

Coloque aquí su password o contraseña

Haga clic aquí para entrar a su correo

Ventana de login: usuario y password

Si la información que suministró, *su cuenta de correo y contraseña*, es incorrecta, le aparecerá nuevamente una ventana donde se pide que sea ingresada de nuevo la cuenta de correo y la contraseña, debido a que hubo un error al ingresar o la información fue copiada mal. Véase en la siguiente imagen:

Debe volver a escribir de manera correcta su cuenta de correo y password.



Ventana de error, debido a que se escribió mal la información

Si la información que suministró, *su cuenta de correo y la contraseña*, son correctas, irá a la ventana de bienvenida del correo donde podrá escoger entre tres aplicaciones para leer sus mensajes. Véase en la siguiente imagen:

Puede hacer clic en cualquiera de estos tres programas para leer su correo, todos realizan la misma función y son fáciles de utilizar. Aunque se recomienda utilizar el "horde" ya que está en español.



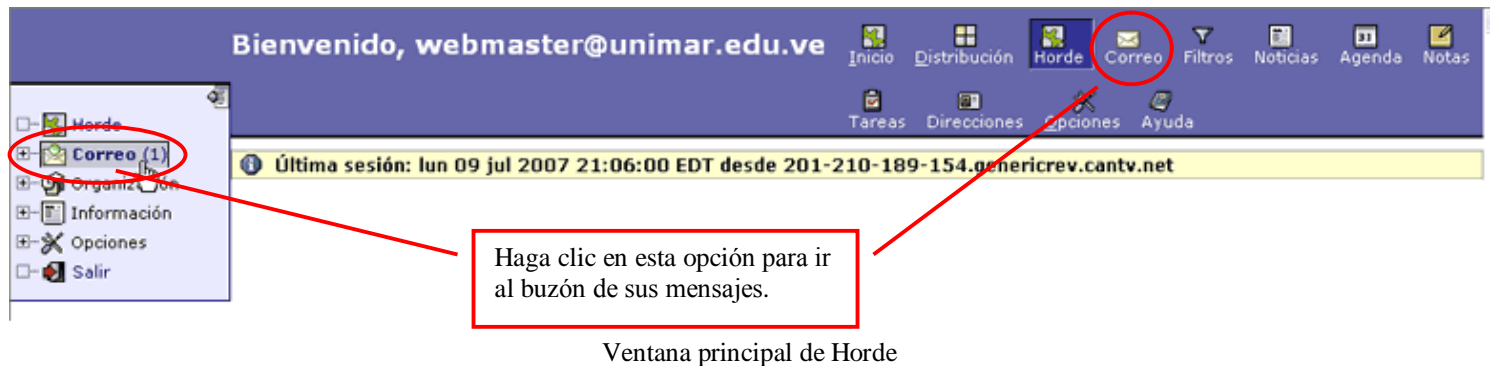
Utilice esta opción para cambiar su contraseña

Ventana del correo donde se selecciona el programa para leer y enviar sus mensajes

Haga Clic en Horde para revisar su correo. Véase en la siguiente imagen:



Al hacer clic sobre el botón *Iniciar Sesión* irá a la ventana principal de Horde. Véase en la siguiente imagen:



Continúa en la siguiente página →

Al hacer clic sobre la opción de “Correo” podrá ver la lista de los mensajes así como una serie de opciones para enviar, eliminar o mover sus mensajes. Véase en la siguiente imagen:

Haga clic en esta opción para escribir un nuevo mensaje

Haga clic en esta opción para tachar aquellos mensajes que estén marcados.

The screenshot shows a webmail interface with a top navigation bar containing buttons for 'Entrada', 'Redactar', 'Carpetas', 'Buscar', 'Tracer', 'Horde', 'Filtros', 'Agenda', 'Notas', 'Tareas', and 'Abrir carpeta'. Below this is a sub-menu with 'Direcciones', 'Opciones', and 'Ayuda'. The main area displays the 'Entrada' folder with '1 al 5 de 5 mensaje(s)'. A toolbar includes 'Seleccionar', 'Marcar como', 'Trasladar', 'Copiar', and 'Mensajes a'. Below the toolbar are actions: 'Eliminar', 'Recuperar (w)', 'Lista negra', 'Lista blanca', 'Reenviar', and 'Ver mensajes'. On the right, there are 'Ocultar eliminados' and 'Vaciar (x)'. The message list has columns for '#', 'Fecha', 'De', 'Asunto [Secuencia]', and 'Tamaño'. Five messages are listed, with checkboxes in the first column. At the bottom, there are status icons: 'Sin leer', 'Respondido', 'Importante', 'Eliminado', 'Borrador', and 'Personal'.

#	Fecha	De	Asunto [Secuencia]	Tamaño
1	21/05/07	info@dokeos.com	Dokeos may newsletter - Dokeos 1.8 released	30 KB
2	14/06/07	Julio Ramirez Bravo	plano unimar nuevo	366 KB
3	15/06/07	Arturo Luis Schotborgh Pérez	Fw: Technology	5706 KB
4	20/06/07	info@dokeos.com	Dokeos June newsletter	31 KB
5	27/06/07	Universidad de Estudios De...	Gestión ON-LINE en Dirección de Entidades Deportivas	60 KB

Ventana buzón de mensajes

Haga clic en esta opción para Eliminar **de manera completa** aquellos mensajes que estén tachados.

Después de haber revisado su buzón de correo haga clic en esta opción para cerrar la sesión. Se recomienda siempre hacer este paso, así evitará que terceras personas tengan acceso a su correo.

Puede marcar uno o varios mensajes para eliminarlos de su buzón. Luego de marcarlos puede hacer clic sobre la opción “Eliminar”

Estos son los mensajes que se encuentran en su buzón. Para leer uno de ellos simplemente haga clic encima del nombre del mensaje.