

QUE ES EL WEBMAIL?

Es un servicio que brinda la página web del cge y permite acceder al correo electrónico.-

¿ COMO INGRESAR AL WEBMAIL?

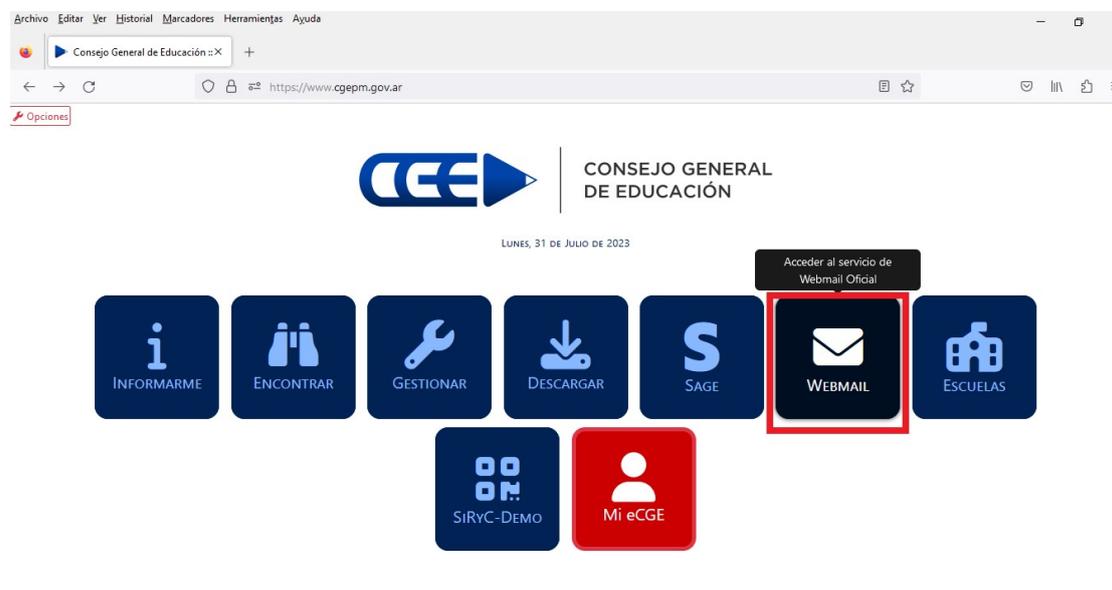
1º Paso: Ingresar a Internet pulsando doble click sobre el ícono de su Navegador de preferencia



2º Paso: escribir en la barra de direcciones: <https://www.cgepm.gov.ar> para ingresar a la pagina web del consejo



3º Paso: Pulsar sobre el icono que se encuentra abajo.



Se abrirá una nueva pantalla de acceso al webmail en la que tendrás que **introducir tus datos de acceso** (dirección de correo electrónico y contraseña).

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

Nombre de usuario

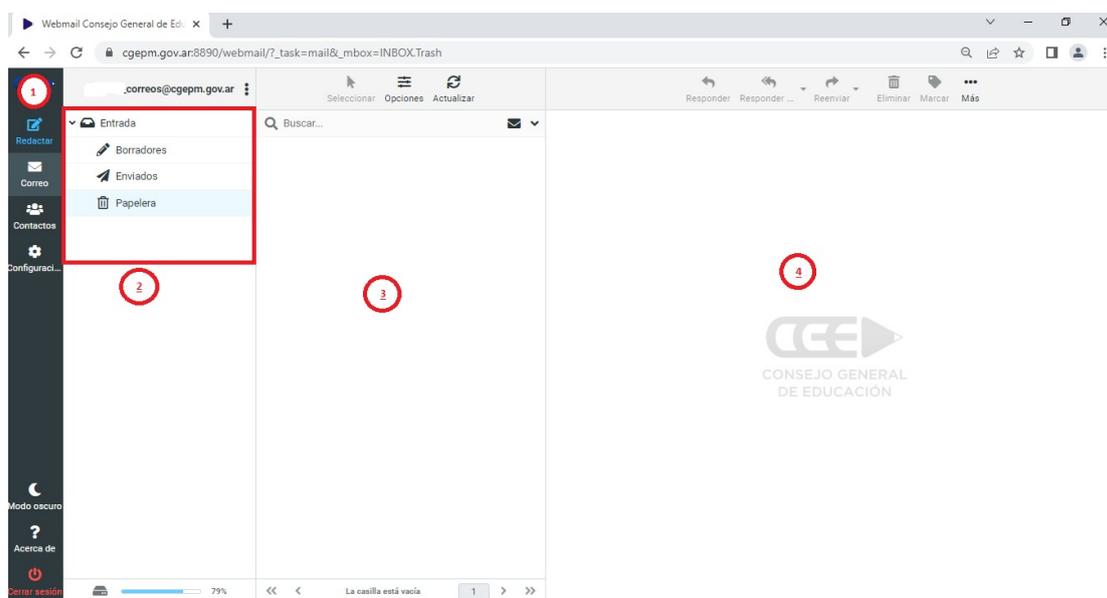
Contraseña

INICIAR SESIÓN

Webmail Consejo General de Educación

Cómo ver mi bandeja de entrada

La **interfaz** de webmail es bastante similar a la de cualquier otra aplicación de gestión de correo. Siguiendo la numeración que aparece en la siguiente imagen se detalla cada parte de esta herramienta:

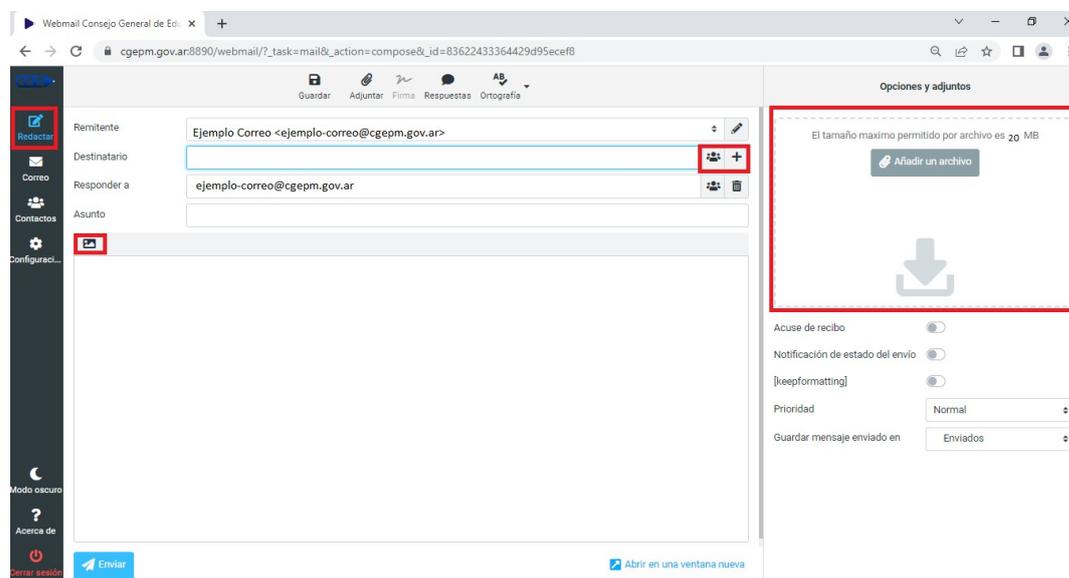


1. **Barra lateral (menú):** en cuanto accedes lo primero que te encuentras por defecto dentro de la pestaña ‘Correo’ es tu **bandeja de entrada**. Desde aquí también puedes ‘Redactar’ un nuevo correo, acceder a tus ‘Contactos’ o cambiar la ‘Configuración’.
2. **Carpetas de correo:** en esta sección puedes elegir qué carpeta de correo quieres visualizar: bandeja de entrada, correos enviados, papelera o cualquier carpeta personalizada que hayas creado.
3. **Listado de correos:** aquí se mostrará el listado de correos correspondientes a la carpeta que tengas seleccionada. Por defecto verás los correos de tu bandeja de entrada. En la parte superior tienes un botón de ‘Actualizar’ para refrescar el listado en busca de nuevos correos entrantes.
4. **Contenido del correo electrónico:** si pulsas en uno de los correos del listado anterior, verás su contenido en este panel. Además en la parte superior tienes botones para responder al correo, reenviarlo, archivarlo, marcarlo como leído o no leído, imprimirlo, eliminarlo, etc.

Cómo puedes ver cuando accedes ya entras directamente a tu bandeja de entrada. De todos modos siempre puedes acceder a ella pulsando el botón “Correo” del menú lateral.

Cómo redactar un correo en Webmail

Para escribir un **nuevo email** tienes que pulsar en el botón **‘Redactar’** del menú lateral izquierdo. A continuación verás algo como esto:



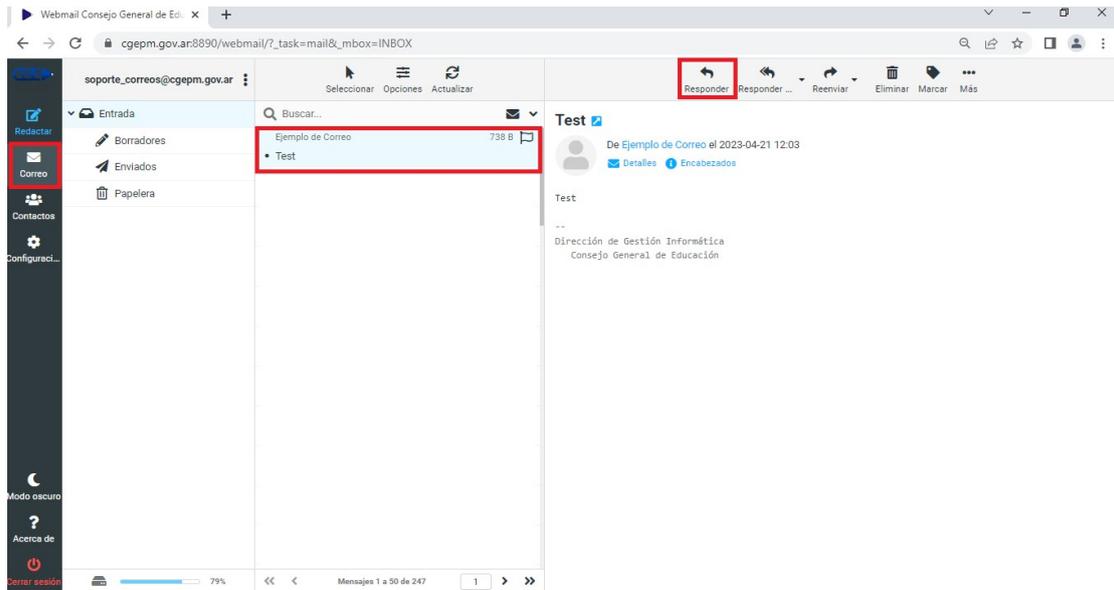
Rellena los campos con la información correspondiente para enviar el correo:

- **De:** Aquí deberás escribir **la dirección de correo electrónico** desde la que vas a enviar el email. Es decir, es el emisor del mensaje.
- **Destinatario:** aquí debes introducir **la dirección de email de la persona o personas a las que le envías el correo**. Puedes introducir varias direcciones separadas por comas para enviar el correo a más de un destinatario. Si lo prefieres también puedes pulsar el icono de añadir contacto para seleccionar un contacto de tu lista. Con el icono “más”, puedes seleccionar si quieres añadir cómo copia oculta alguna dirección de correo.
- **Cuerpo del correo:** la caja que está justo debajo de los dos campos anteriores es donde debes **redactar el email**. Puedes alternar entre los modos **WYSIWYG** y **HTML** con el botón “X” de la parte superior izquierda de la caja.
- **Adjuntar archivos:** si necesitas adjuntar archivos a tu correo puedes hacerlo en el panel de la derecha. Pulsa en el botón “Adjuntar un archivo” o simplemente arrastra los archivos deseados a este panel.

Cuando tengas todo listo tan solo tienes que pulsar en **“Enviar”** para enviar el email. Si el mismo posee errores ortográficos primero webmail mostrará un error para que puedas corregirlo. Si consideras que los errores mostrados no son tales debes volver a pulsar **“Enviar”** y el correo se enviará sin cambios de lo contrario puedes corregir los errores con las sugerencias o con lo que desees y luego pulsar **“Enviar”**

Cómo responder un correo.

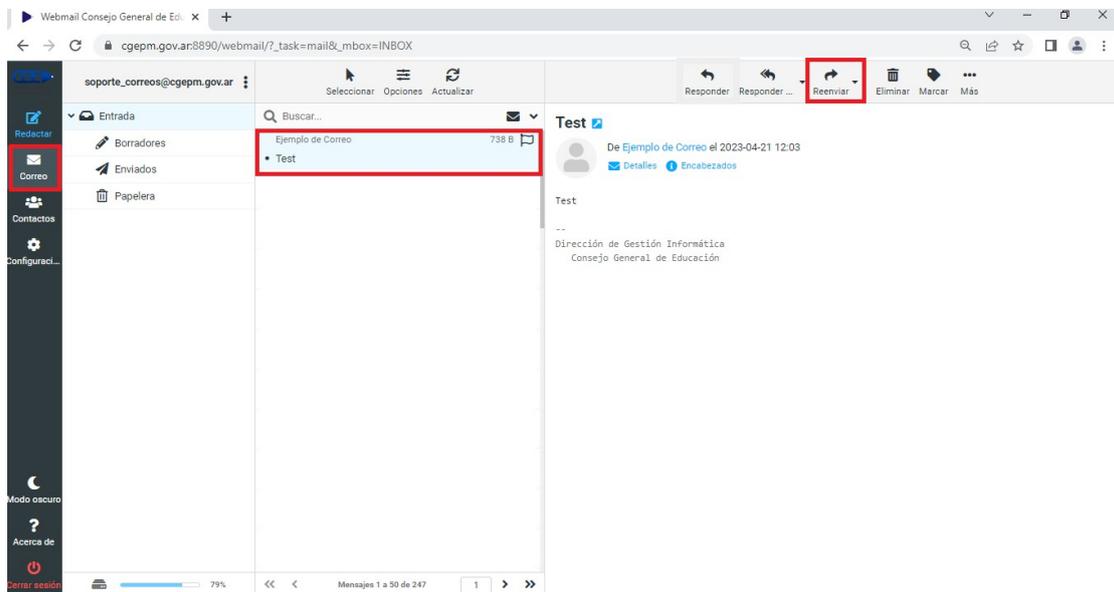
Para responder a un correo electrónico tienes que situarte en tu **bandeja de entrada** pulsando en el botón **“Correo”** del menú lateral. Después, en la lista de correos **selecciona el email que quieres responder** haciendo clic en él. Finalmente pulsa en el botón **“Responder”** de la parte superior.



Se te abrirá una pantalla para que redactes el correo. **El proceso es similar al de escribir un nuevo email**, solo que en este caso el campo “Destinatario” ya estará cubierto automáticamente con la dirección de email de la persona a la que estás respondiendo.

Cómo reenviar un correo.

Para reenviar un correo, selecciónalo desde la bandeja de entrada y pulsa el botón “Reenviar” de la barra superior de herramientas.



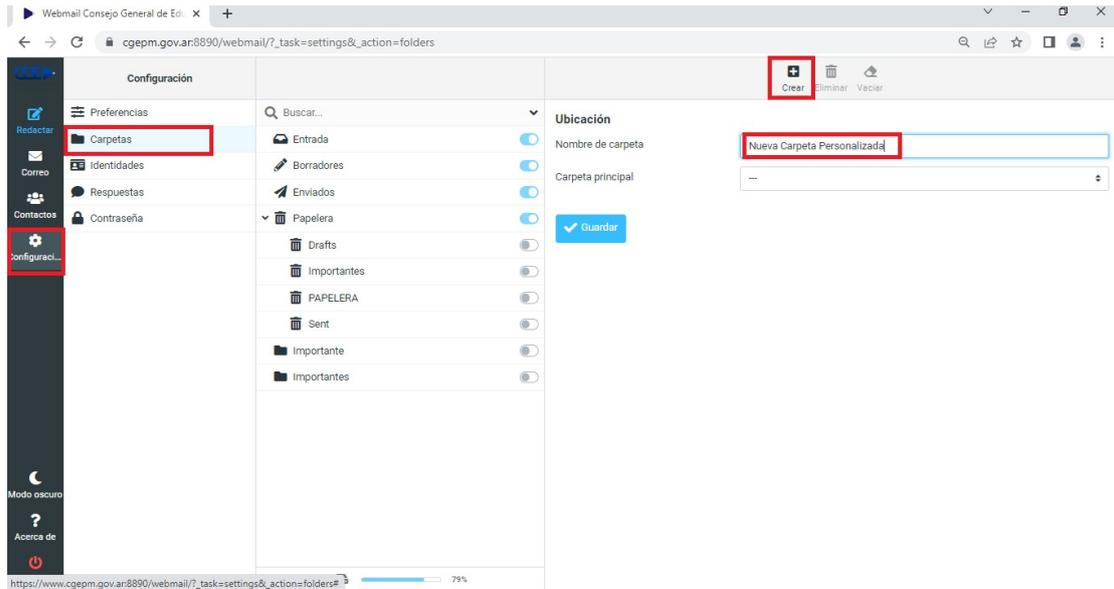
Inmediatamente se abrirá la pantalla de redacción de correo pero en este caso con **el cuerpo ya cubierto**. Tan solo tienes que **elegir el o los destinatarios y pulsar en “Enviar”**.

Cómo crear carpetas de correo personalizadas

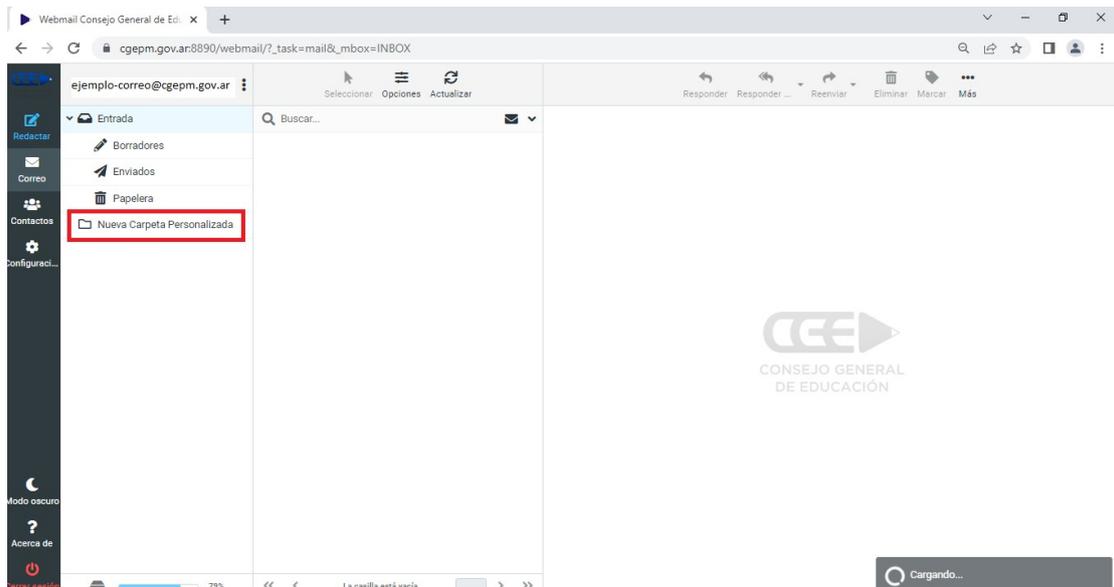
Además de las carpetas de correo que vienen por defecto (entrada, borradores, enviados, spam, etc) puedes crear tus propias carpetas para organizar los emails a tu gusto.

Para crear carpetas de correo personalizadas pulsa en “Configuración” > “Carpetas” > “Crear”. A continuación elige un nombre para la carpeta y pulsa en “Guardar”.

Si quieres puedes crear subcarpetas eligiendo la carpeta raíz a la que pertenece la carpeta que estás creando.



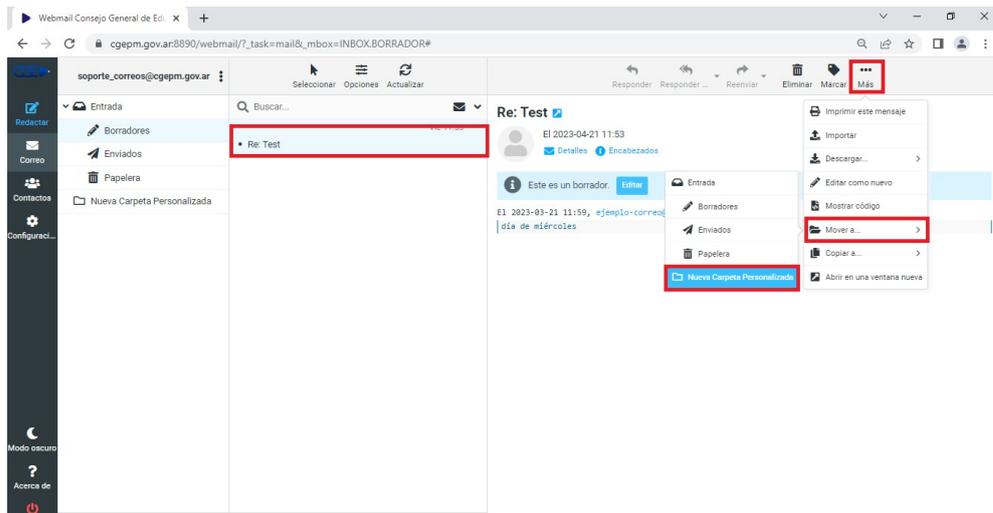
Una vez creada la carpeta, esta aparecerá en el listado de carpetas de correo de tu bandeja de entrada.



Cómo mover correo a una carpeta personalizada

Para mover tus mensajes a una carpeta personalizada tienes que seleccionar (haciendo clic sobre ellos) los correos de tu bandeja de entrada que quieras mover. Si quieres seleccionar más de un elemento puedes hacerlo manteniendo pulsada la tecla “Shift” de tu teclado y haciendo clic en todos los correos que quieras mover.

Una vez los tengas seleccionados pulsa en la opción “Más” de la barra superior de herramientas. Luego pulsa en “Mover a...” y finalmente selecciona la carpeta a la cuál los quieres mover.



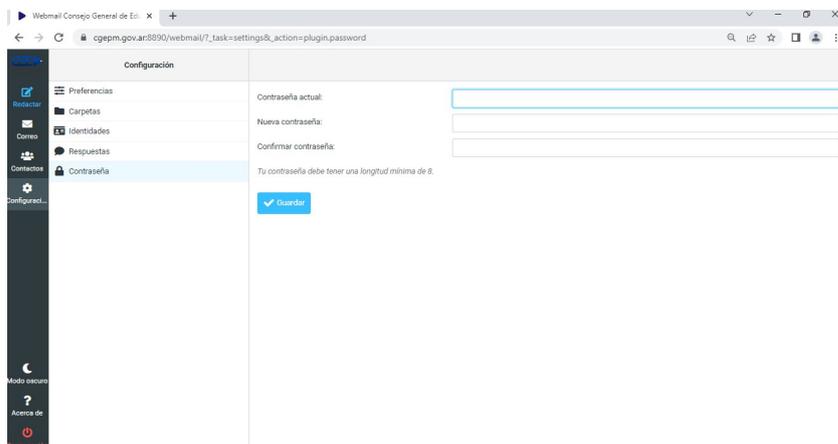
Otra opción para mover fácilmente los correos es arrastrándolos a la carpeta correspondiente.

Cómo cambiar la contraseña

Puede darse el caso de que quieras cambiar la contraseña de tu correo electrónico. Para hacerlo tienes que seguir los siguientes pasos:

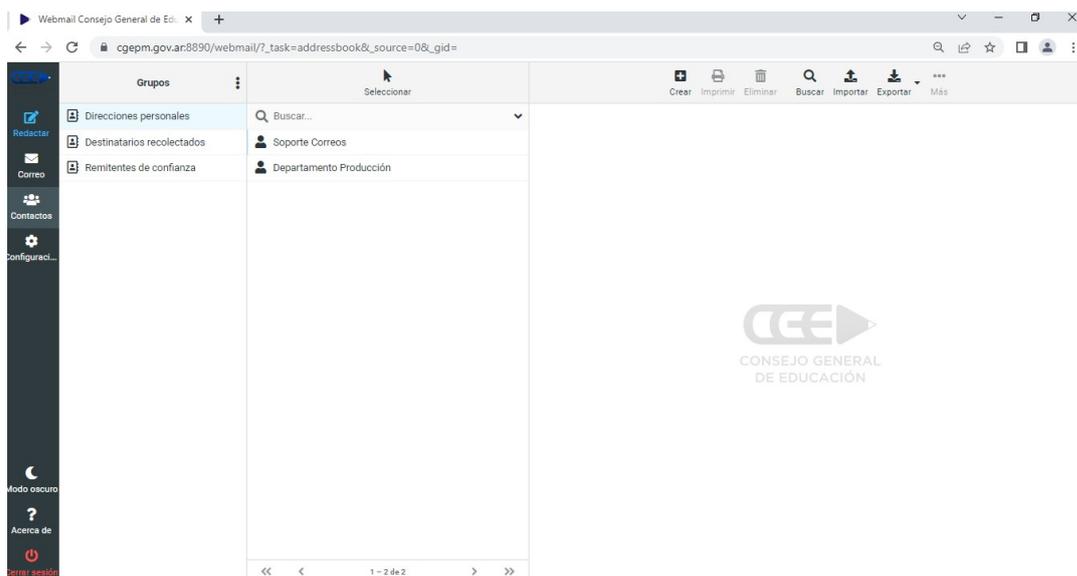
- Ve a la sección «Configuración» y haz clic en «Contraseña».
- Ahí debes rellenar los campos con los datos que te solicita primero contraseña actual, en el segundo campo nueva contraseña y por último repetir nueva contraseña.

Recuerda que la contraseña debe poseer al menos 8 caracteres como mínimo debe incluir mayúsculas, minúsculas y números y puede incluirse cifras y símbolos. También que cambiar las contraseñas de tu email con cierta frecuencia es una práctica muy recomendable para garantizar su seguridad.

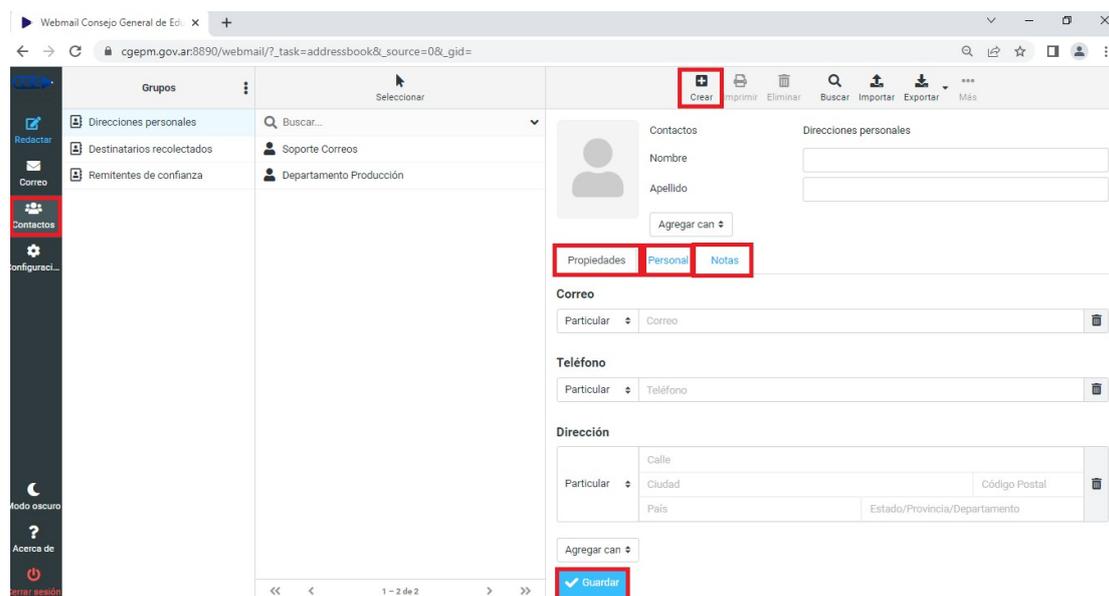


Cómo crear y gestionar contactos.

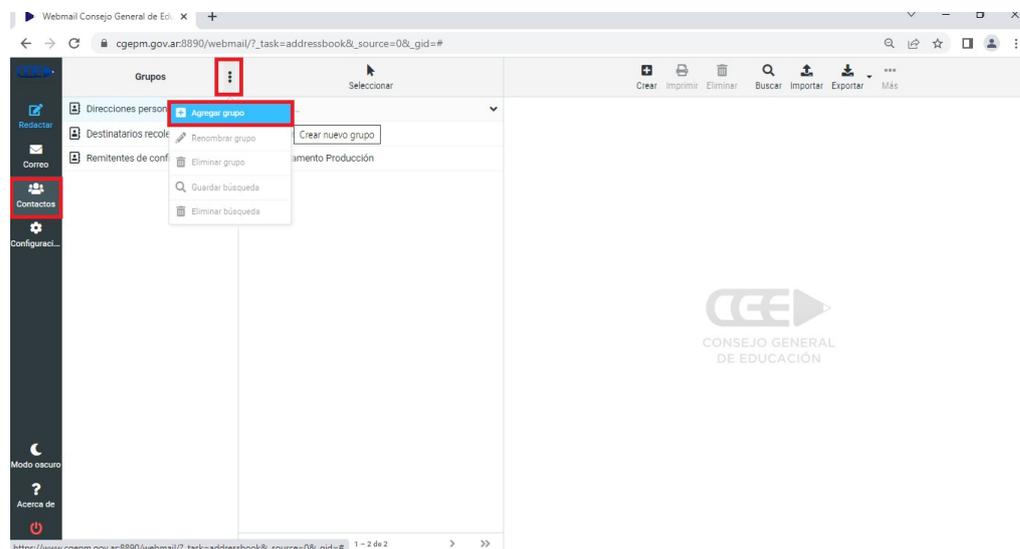
Desde Webmail también es posible **crear nuevos contactos** y **administrar grupos**. Puedes hacerlo desde la opción “**Contactos**”, que se encuentra en el menú lateral izquierdo, junto a la opción “**Correo**” en la que se posiciona el cursor por defecto al **iniciar sesión** y en la que se encuentra la **bandeja de entrada**. Haz clic en “**Contactos**” y en la pantalla resultante verás una columna para los **grupos** y otra para los **contactos**.



Para **crear un nuevo contacto**, tan solo tienes que hacer clic en el botón «Crear» de la barra de herramientas de arriba a la derecha e introducir los datos correspondientes. Bajo la pestaña “**Propiedades**” constarán toda la **información de contacto básica**, pero también puedes anotar **datos personales** en la pestaña “**Personal**” y hacer anotaciones relevantes bajo la tercera pestaña, “**Notas**”.

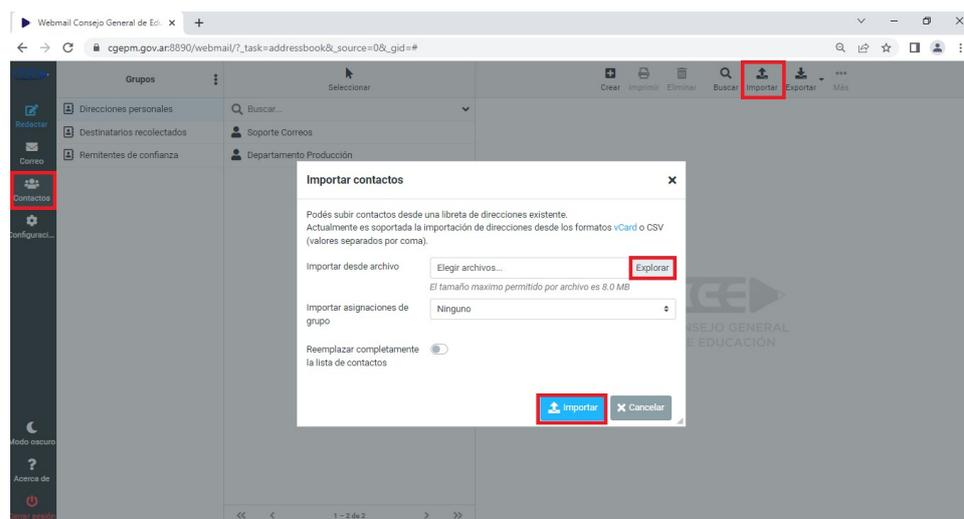


La columna “**Grupos**” te permitirá **agrupar tus contactos** de la forma que más cómoda te resulte. Por ejemplo, puedes **crear grupos** para “Familia”, “Trabajo” o “Amigos” y **vincular los contactos** que correspondan a cada uno de esos grupos. Para **crear un grupo**, tienes que hacer clic en los tres puntos de la esquina superior derecha de la columna «Grupos» y darle a «Añadir grupo». Elige un nombre para el grupo y haz clic en “**Guardar**”:

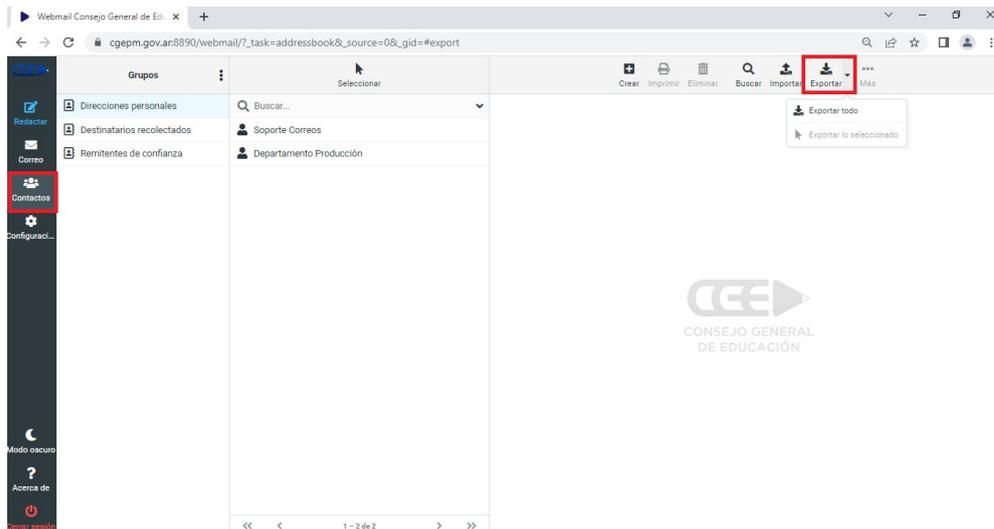


A continuación, solo tendrás que **arrastrar los contactos que quieras al grupo** al que deban pertenecer y ya quedarán vinculados. Puedes **arrastrar el contacto a más de un grupo**, para que quede asociado a varios diferentes. La ventaja de organizar tus contactos en grupos es que podrás **enviar correos a un grupo** entero: tan sólo tienes que marcarlo y hacer clic en “**Redactar**”, así todos los contactos de ese grupo serán destinatarios del mensaje.

En esta misma pantalla de «Contactos» puedes **buscar, importar y exportar contactos**. Si quieres **buscar un contacto concreto**, puedes hacer clic en “**Buscar**” y rellenar los campos que consideres para hacer una búsqueda. Para importar contactos haz clic en “**Importar**” y carga un **archivo CSV** haciendo clic en “**Importar desde archivo**”.



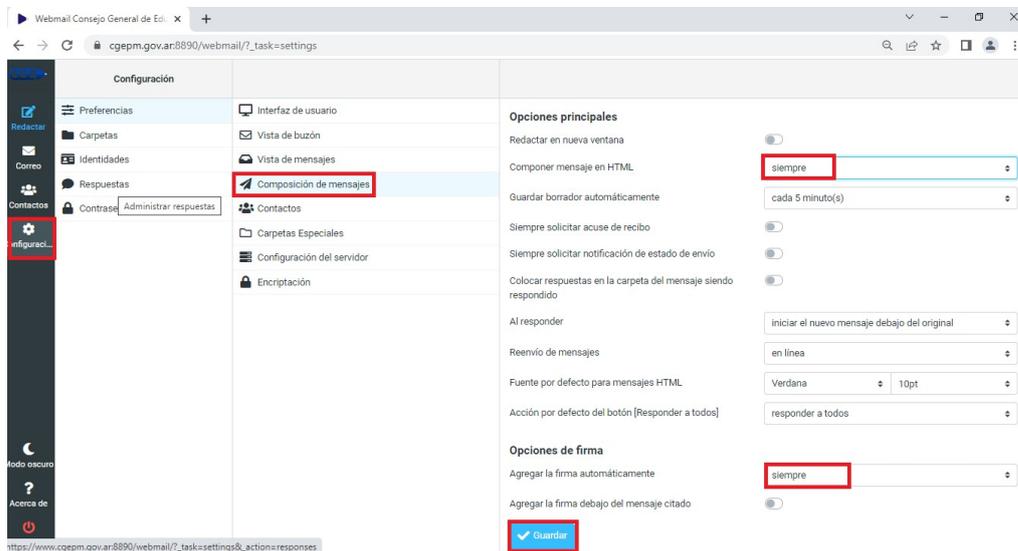
Del mismo modo, si quieres **exportar los contactos** creados haz clic en “**Exportar**”. Te dará a elegir entre exportarlo todo o solamente los contactos concretos que hayas seleccionado. Para **seleccionar varios contactos**, haz clic sobre ellos mientras mantienes pulsada la tecla Ctrl. Escoge una de las 2 opciones, “**Exportar todo**” o “**Exportar seleccionados**”, y se descargará un **archivo de vCard** a tu ordenador.



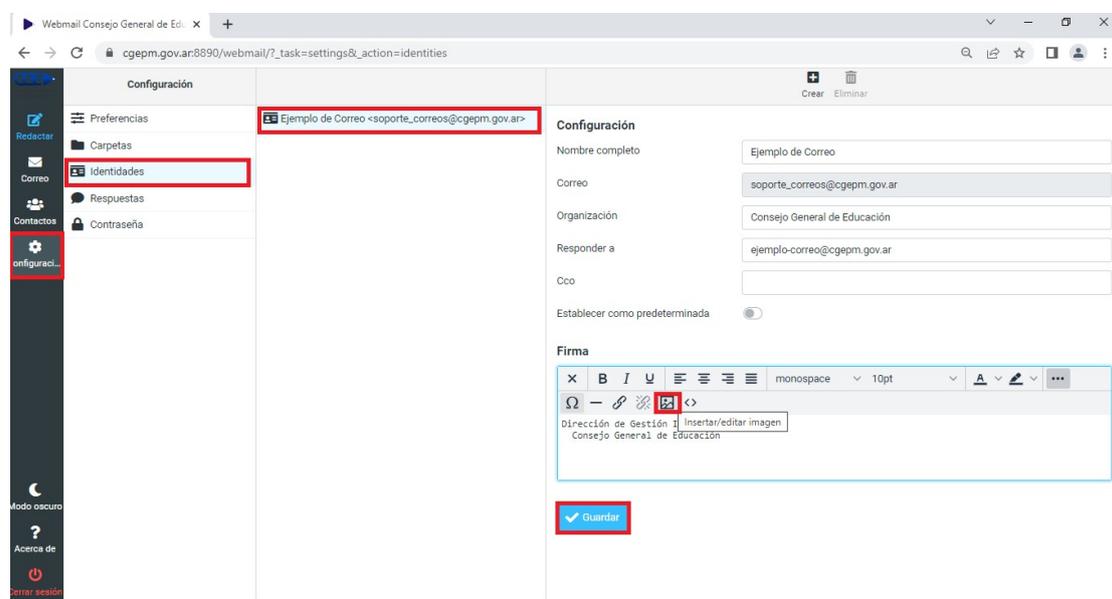
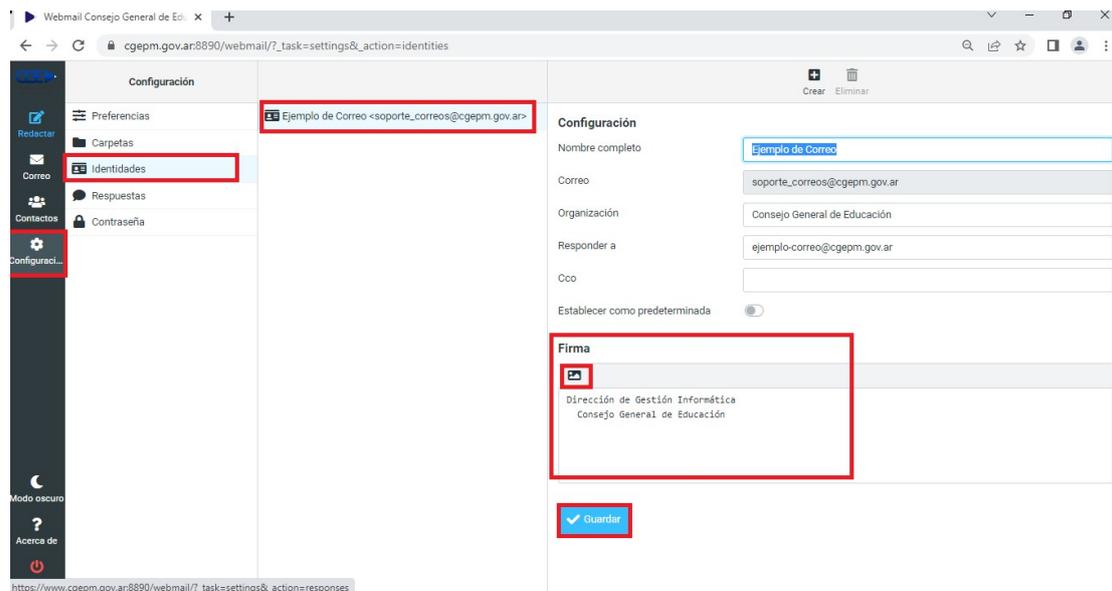
Cómo crear la firma Personalizada

Si quieres crear una **firma de correo personalizada** primero tienes que ir al apartado de «**Configuración**» del menú lateral. Dentro de este menú debes clicar en «**Preferencias**» para acceder a los ajustes de visualización y tratamiento de los mensajes. Después entra en «**Composición de mensajes**».

Para poder trabajar con firmas de correo lo primero que tienes que hacer es cambiar la opción «**Escribir mensajes en HTML**» a «**Siempre**». Debes hacer lo mismo con la opción «**Añadir firma automáticamente**» y ponerla también en «**Siempre**». Así cada vez que envíes un correo se mostrará al final del mismo la firma de correo que hayas creado.

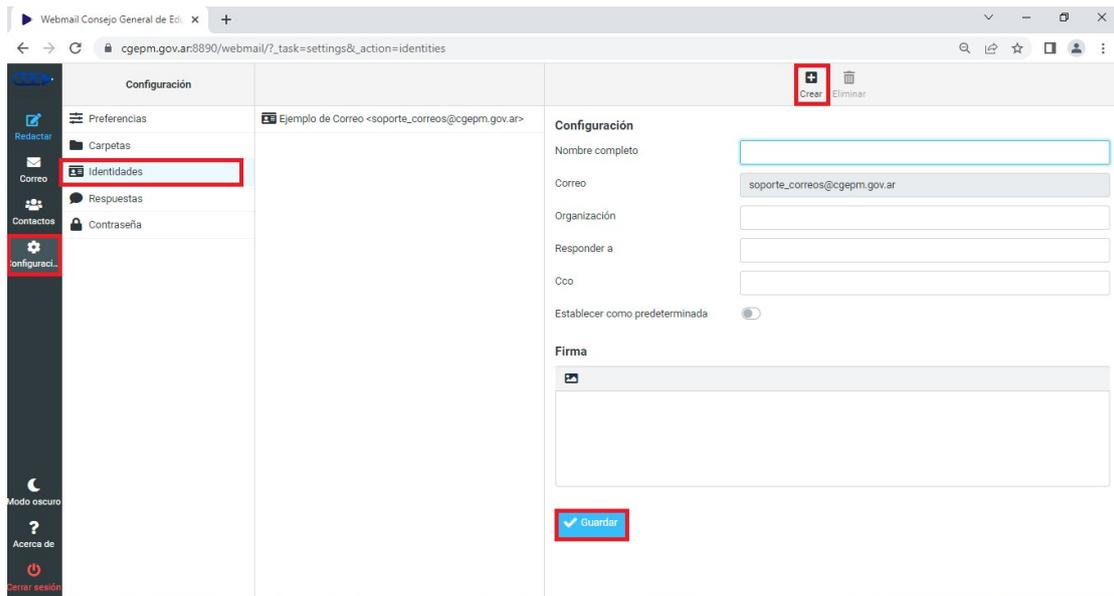


Ahora accede al buzón de correo para el que quieres **configurar la firma**. Para ello, haz clic en «**Configuración**», en el menú lateral, después en «**Identidades**» y haz clic en la **dirección de correo** que desees. En el apartado «**Firma**» podrás **crear la firma** que quieras utilizando el editor (como siempre, no te olvides de «**Guardar**»). Recuerda que el editor te permite **insertar imágenes e hipervínculos** (a través de los iconos correspondientes), sin necesidad de utilizar **código HTML**.



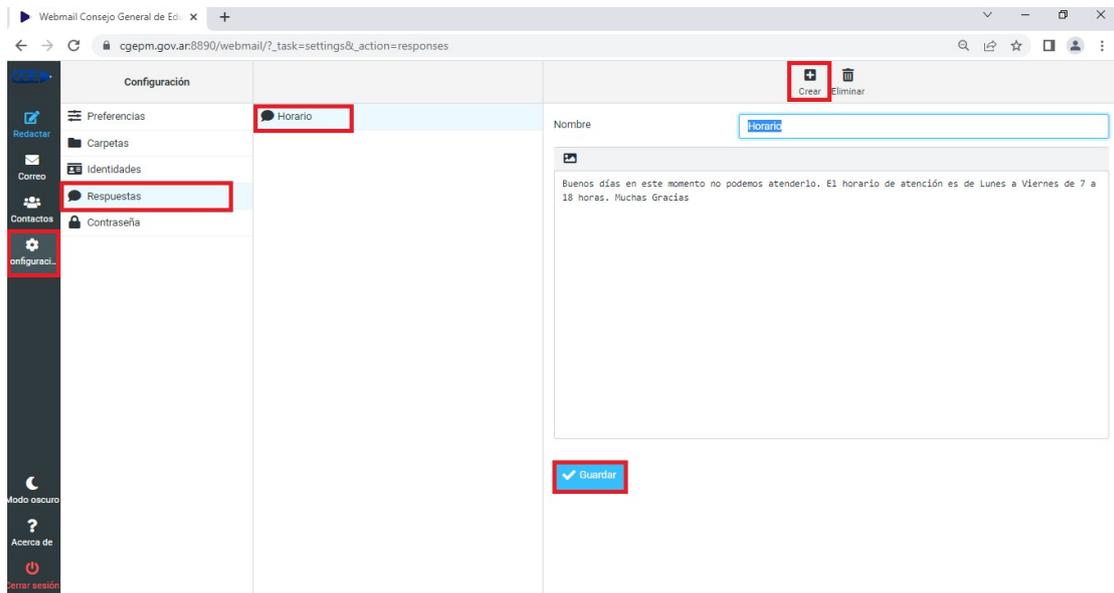
Cómo gestionar las identidades en Webmail

Seguimos dentro de “**Configuración**” y, como ya hemos visto **cómo administrar las carpetas** en la opción “**Carpetas**”, vamos a pasar a la opción “**Identidades**”. **Webmail** te permite **crear diferentes identidades** entre las que podrás elegir (en el campo “**De**”) una vez inicies la composición de un nuevo mensaje. Haz clic en el signo “**+**” e introduce los datos que prefieras. ¡Puedes crear tantas identidades como necesites!. Como aclaración lo único que no puedes cambiar es la **dirección de correo** que será enviada siempre desde la cuenta que inició sesión.

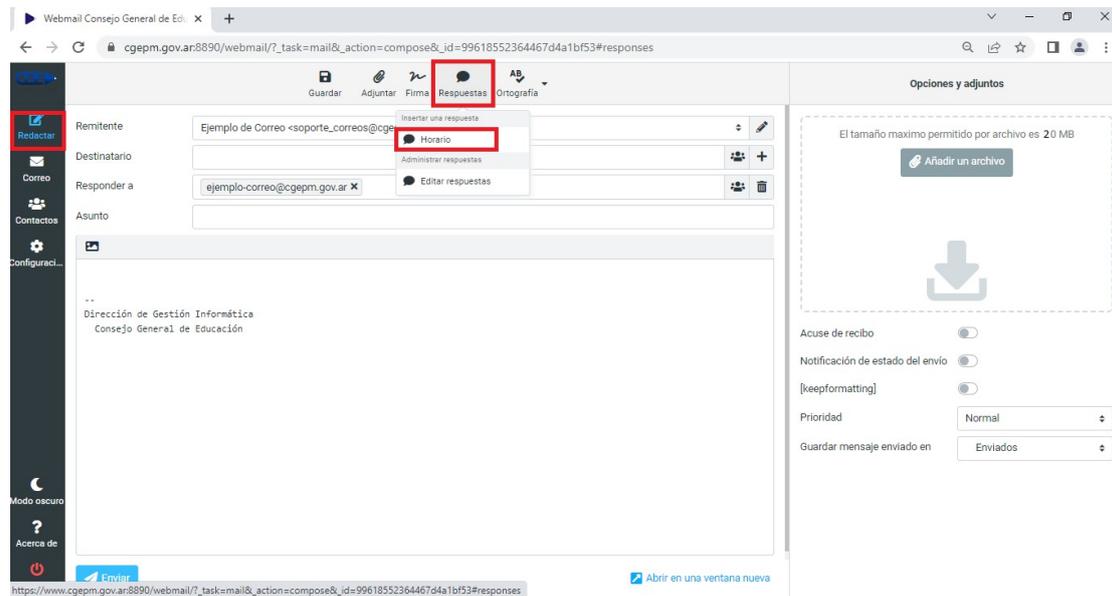


Crear plantillas de respuesta en Webmail

Si quieres ahorrar tiempo a la hora de contestar algunos correos, **Webmail** te permite **crear respuestas predefinidas**. Dentro del menú **“Configuración”**, haz clic en **“Respuestas”** y luego en el botón **«Crear»**. Elige un nombre con el que puedas identificar la nueva plantilla e introduce el texto de la respuesta. Finalmente, haz clic en **“Guardar”**.



En el futuro, cuando desees contestar a un correo utilizando una plantilla, tan solo tendrás que hacer clic en la opción **“Respuestas”** del menú superior.



Como cerrar sesión en Webmail.

Para terminar tu sesión solo debes dirigirte a la **Barra lateral (menú)** y darle clic a **“Cerrar Sesión”**.

