

Guía de inicio rápido de correo electrónico web

Primeros pasos

Inicio de sesión

Para entrar en la aplicación de correo y herramientas colaborativas desde un navegador:

- Introduzca la dirección que le corresponde en la barra del navegador :

Terminación de correo	Dirección de acceso
@aragon.es	https://correoweb.aragon.es
@salud.aragon.es	https://correosalud.aragon.es
@educa.aragon.es	https://correoeduca.aragon.es
@ext.aragon.es	https://correoext.aragon.es
resto de terminaciones	https://correoga.aragon.es

- El navegador mostrará la siguiente pantalla de inicio de sesión:



**GOBIERNO
DE ARAGON**

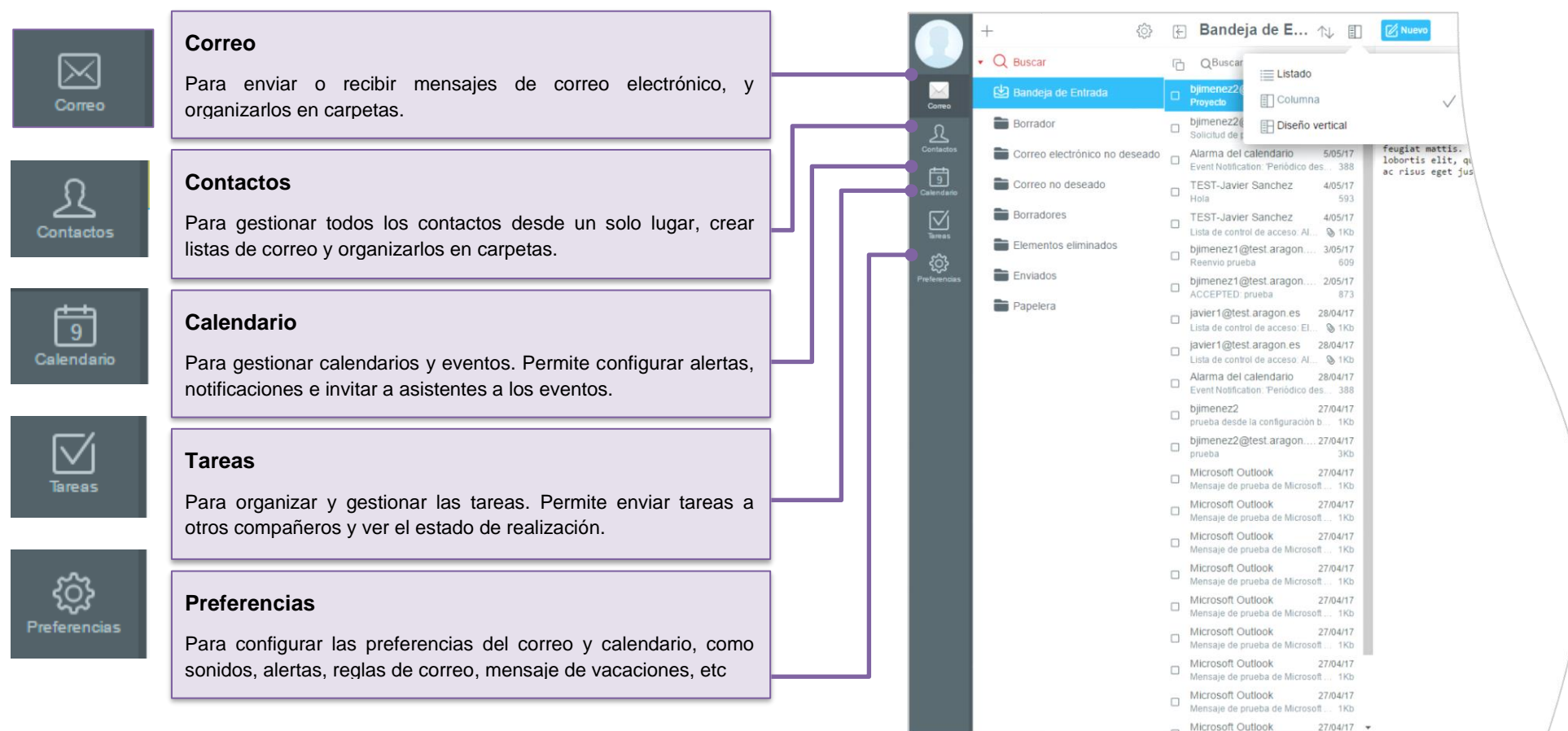
Dirección de correo electrónico completa

Contraseña

Entrar

Guía de inicio rápido

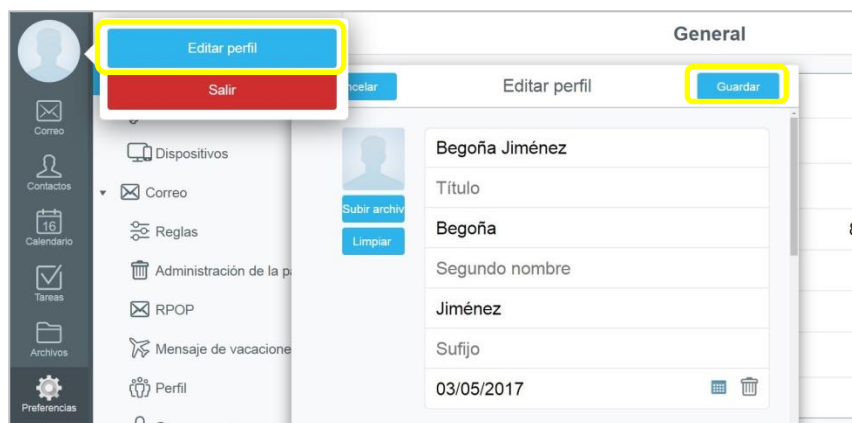
Cómo navegar por las principales áreas para encontrar lo que se necesite rápidamente



Antes de nada: Configurar las preferencias

Editar la información de usuario

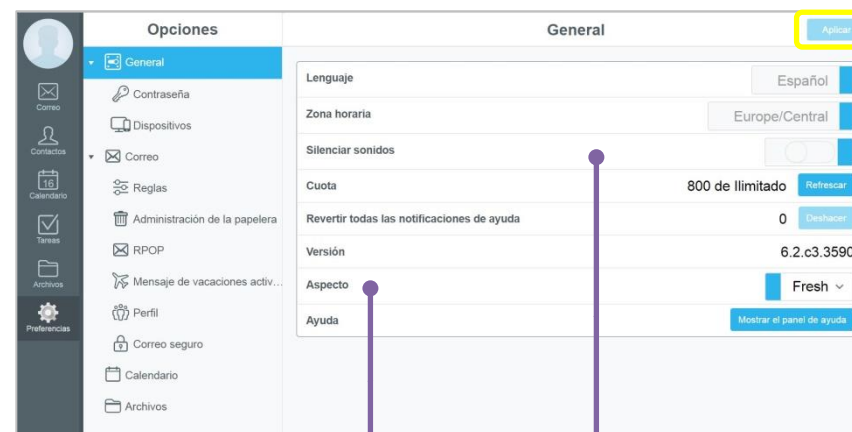
El perfil muestra quién es a los demás usuarios con los que se comunica. Contiene una foto y la información básica. La primera línea es como se mostrará a los demás como remitente de correo. Se compone automáticamente por los campos **Nombre**, **Segundo nombre** y **Apellido**. Para actualizar los datos del perfil:



- Se pulsa en la fotografía en la esquina superior izquierda y se selecciona **Editar Perfil**

Preferencias

Para personalizar preferencias generales, como los sonidos de aviso, o el tema (**Aspecto**) a utilizar, del correo y del calendario. Hay que pulsar **Aplicar** para guardar las preferencias de correo.



Temas a elegir

Hay dos temas disponibles, **Fresh** (por defecto) y **Clásico**.

Sonidos

La aplicación de correo puede reproducir un sonido cada vez que se recibe un nuevo correo, o alertar acústicamente sobre un evento actual.

Correo

Carpetas
Estos botones permiten crear y configurar carpetas para organizar los correos.

Notificaciones
En el menú lateral se mostrará en rojo el número de correos sin leer.

Información
Para estar siempre al día, el correo notifica cada vez que llegue un correo.

Diferentes vistas
Con este botón se personaliza la forma en que se muestran los correos de una carpeta.

Redactar un mensaje
Desde este botón se puede crear un nuevo correo.

Responder, reenviar, eliminar un mensaje
Esta zona contiene distintas opciones para operar con el mensaje activo.

Para saber más
Se pueden conocer los detalles del encabezado de correo pulsando aquí.

Visualice el correo
En este espacio se muestra el mensaje activo.

Callout content:
Listado
Columna
Diseño vertical

Contactos

Crear carpetas
Se pueden agrupar los contactos en carpetas, creando un grupo de contactos.

Compartir carpetas
Para compartir carpetas, pulsar sobre el icono de la rueda dentada

Crear un nuevo contacto
Al pulsar aquí se abrirá la ventana de nuevo contacto

Para importar o exportar direcciones de correo

Listas de correo
Al pulsar aquí se abrirá la ventana de creación de listas de correo. Al enviar un correo a una lista, llega a todos los integrantes de la lista.

Nuevos contactos
Al rellenar los datos del nuevo contacto y pulsar **Guardar**, aparecerá el nuevo contacto en la carpeta de **Contactos**. Posteriormente se puede mover a la carpeta que se desee para mantener la agenda organizada.

Desde esta opción, se puede gestionar la libreta de **contactos** y mantenerlos organizados a través de grupos o listas. Existen dos tipos de agrupaciones de contactos:

Grupos de correo
Son agrupaciones de contactos en carpetas. Se pueden crear tantas carpetas como se desee y además se pueden compartir con otros usuarios.

Listas de correo
Son un listado de usuarios que se agrupan bajo una dirección de correo. Al enviar un correo a dicha dirección de correo, le **llega a todos los integrantes de la lista**. Este listado es un atajo para enviar correos, es particular por usuario y no se puede compartir.

Eliminar contactos
Para eliminar un contacto, pulsar sobre el **Contacto**→**Editar** y en la zona inferior de la ventana, pulsar sobre **Eliminar** contacto.

Eliminar

Mover a...

Calendario

La comunicación es importante, pero su tiempo también lo es. Descubra lo que la aplicación de **Calendario** puede hacer por usted.

Crear calendarios

Permite tener varios calendarios para organizar el tiempo.

Compartir un calendario

Se selecciona el calendario y pulsando este icono, se puede compartir con otros usuarios permitiéndoles leerlo o también modificarlo.

Personalizar la visualización

Se puede elegir ver el calendario en formato **Diario**, **Semanal**, **Mensual** o ver los eventos en forma de **Listado**,

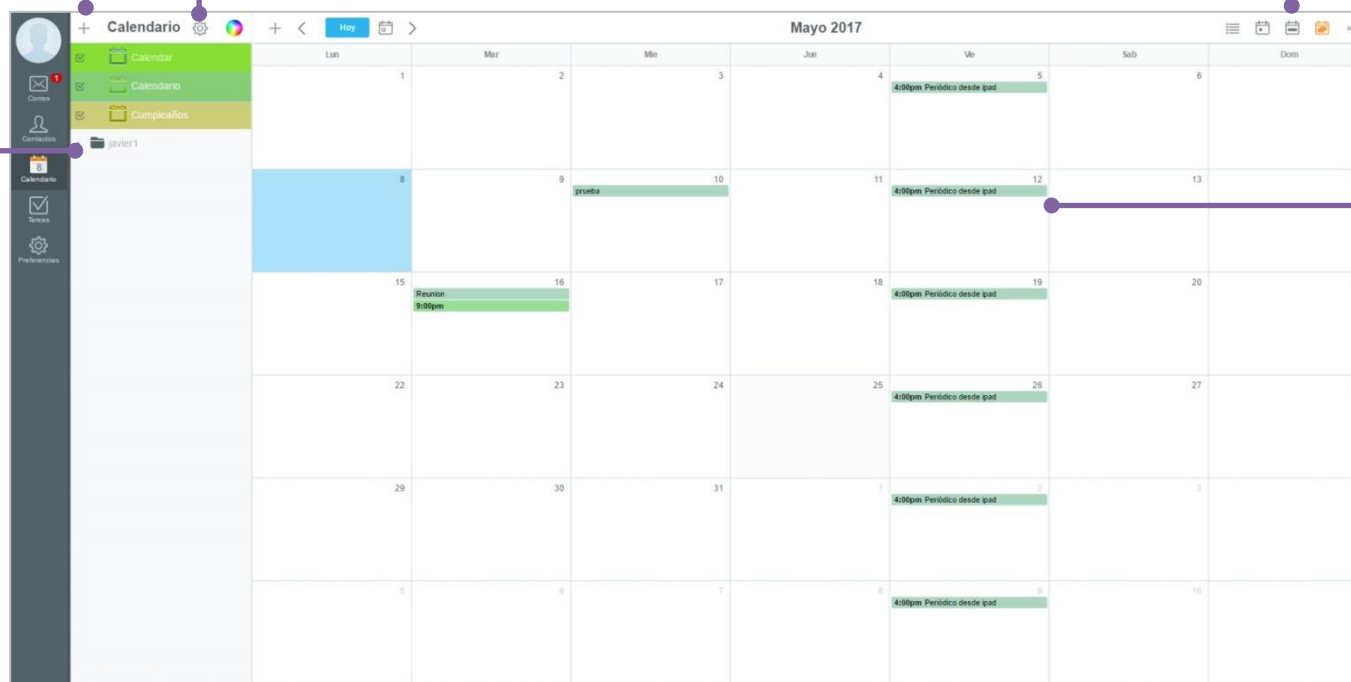
Ver calendarios de otros contactos

Se ve rápidamente cuál es el mejor momento para programar una reunión.

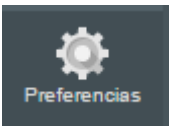


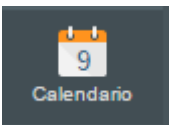


Crear eventos

Se pulsa sobre el día y arrastrar para fijar la duración del evento.

Después se pulsa sobre el evento para editarlo y modificar lo que se desee.



Otras opciones

Para...	Se hace clic en...	Y luego se va a...
Enviar respuestas automáticas cuando no se está en la oficina	Preferencias 	En el menú lateral, se selecciona Correo→Mensaje de vacaciones activado . Deslizar el selector del lateral y rellenar los campos. Al hacer clic en Aplicar se guardan los cambios.
Adjuntar un archivo a un correo	Icono de clip 	En el desplegable, se selecciona Archivo Local . En el explorador de archivos del ordenador, se selecciona el archivo adjunto y se pulsa Abrir
Administrar los mensajes de correo electrónico con la asignación de reglas	Preferencias 	En el menú lateral, se selecciona Correo→Reglas . Pulsar en el icono de + para crear una nueva regla de correo. Se pueden seguir las instrucciones del asistente o pulsar sobre Modo Experto para ver más opciones.
Compartir un calendario	Calendario 	 Se selecciona el Calendario que se desea compartir, y se pulsa sobre el icono de rueda dentada para mostrar el desplegable de configuración. Se añaden los permisos a cada usuario con quien se desea compartir y se pulsa Guardar
Crear una firma de correo electrónico	Preferencias 	En el menú lateral se pulsa sobre Correo . Entre las opciones que se despliegan, aparece Firma . Se rellena el campo con el texto que se desee que aparezca en todos los correos como firma y se pulsa Aplicar para guardar.