

# 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	<a href="https://correoweb.aragon.es">https://correoweb.aragon.es</a>
@salud.aragon.es	<a href="https://correosalud.aragon.es">https://correosalud.aragon.es</a>
@educa.aragon.es	<a href="https://correoeduca.aragon.es">https://correoeduca.aragon.es</a>
@ext.aragon.es	<a href="https://correoext.aragon.es">https://correoext.aragon.es</a>
resto de terminaciones	<a href="https://correoga.aragon.es">https://correoga.aragon.es</a>

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



**GOBIERNO DE ARAGON**

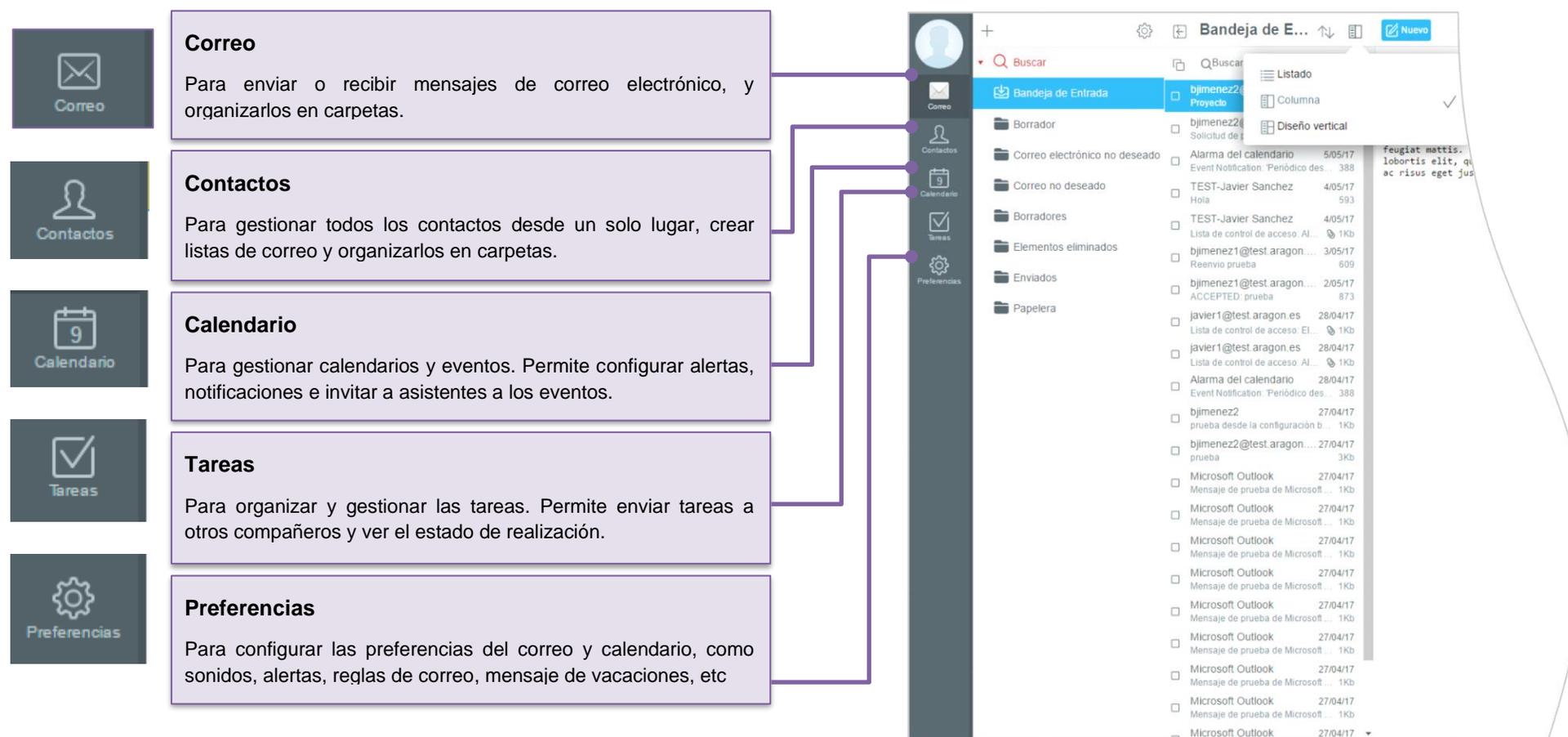
Dirección de correo electrónico completa

Contraseña

**Entrar**

# Guía de inicio rápido

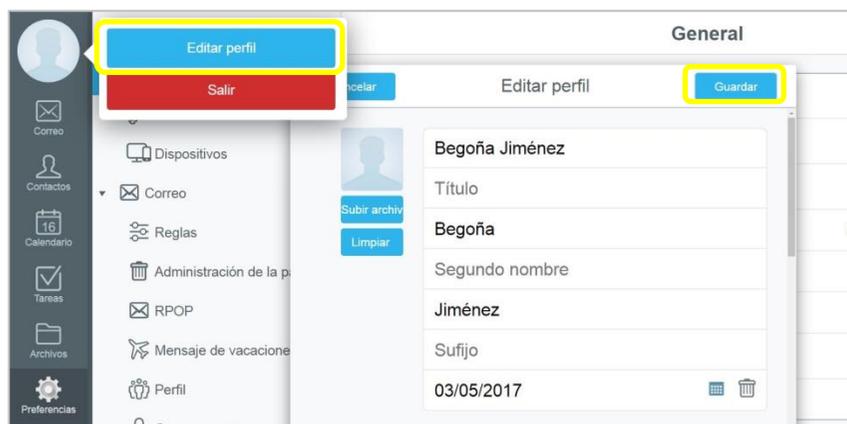
Cómo navegar por las principales áreas para encontrar lo que se necesite rápidamente



# Antes de nada: Configurar las preferencias

## Editar la información de usuario

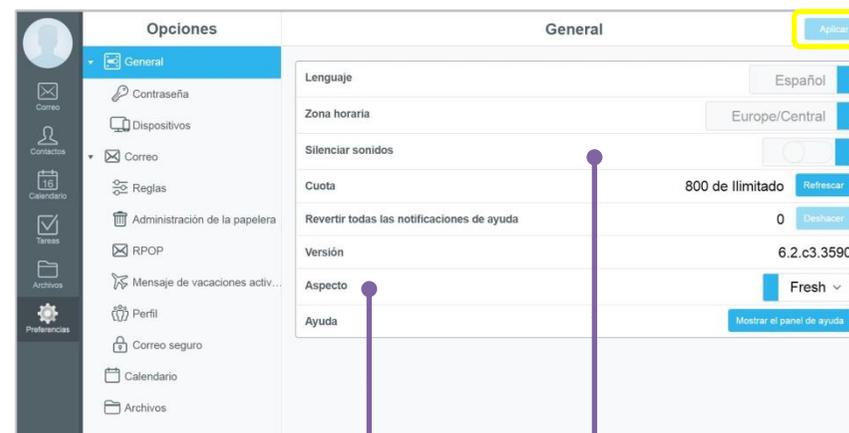
El perfil muestra quién es a los demás usuarios con los que se comunica. Contiene una foto y la información básica. La primera línea es como se mostrará a los demás como remitente de correo. Se compone automáticamente por los campos **Nombre**, **Segundo nombre** y **Apellido**. Para actualizar los datos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

The screenshot shows a web email interface with a left sidebar, a central inbox list, and a right pane for the active message. Callout boxes are connected to various UI elements: 'Carpetas' points to the folder icons in the sidebar; 'Notificaciones' points to the red notification badge on the sidebar; 'Información' points to a notification popup; 'Diferentes vistas' points to a settings menu with options like 'Listado', 'Columna', and 'Diseño vertical'; 'Redactar un mensaje' points to a 'Nuevo' button; 'Responder, reenviar, eliminar un mensaje' points to action icons above the message; 'Para saber más' points to a 'Mostrar detalles' link; and 'Visualice el correo' points to the main content area of the active message.

# 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**,

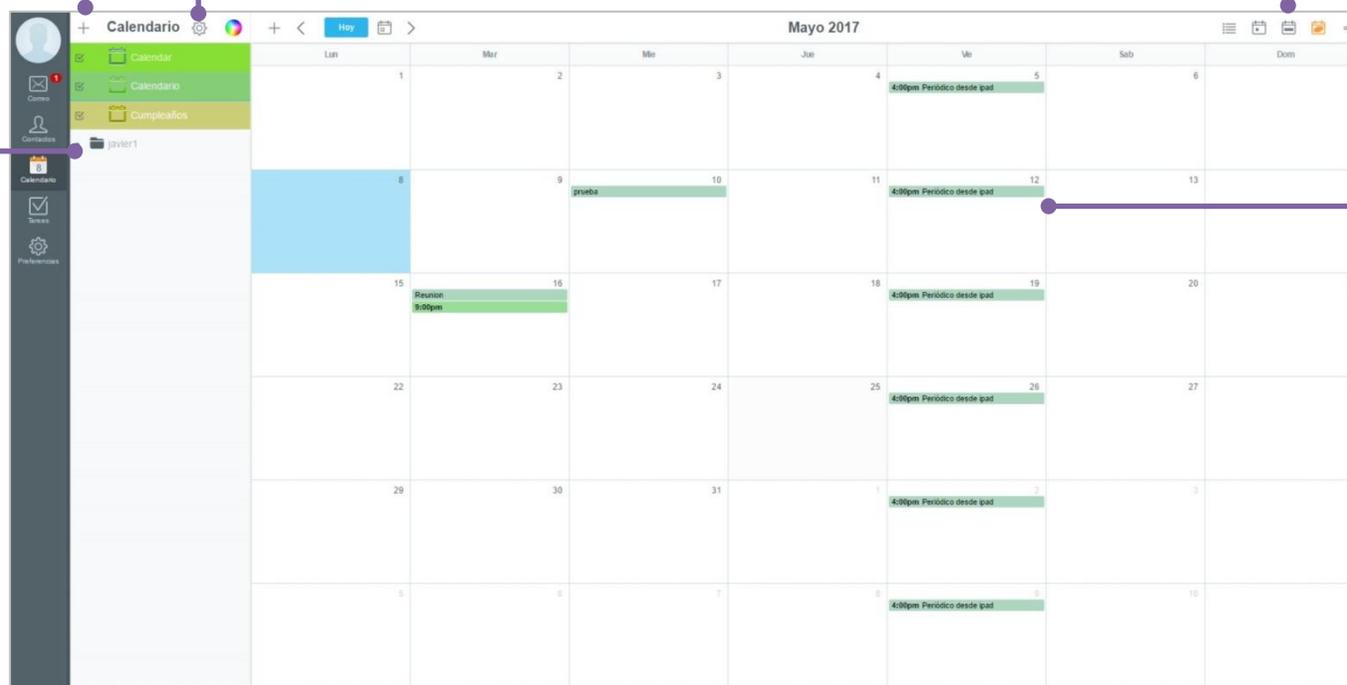
## Ver calendarios de otros contactos

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

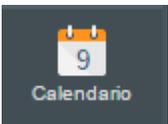
## Crear eventos

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	<b>Preferencias</b> 	En el menú lateral, se selecciona <b>Correo→Mensaje de vacaciones activado</b> . Deslizar el selector del lateral y rellenar los campos. Al hacer clic en <b>Aplicar</b> se guardan los cambios.
Adjuntar un archivo a un correo	<b>Icono de clip</b> 	En el desplegable, se selecciona <b>Archivo Local</b> . En el explorador de archivos del ordenador, se selecciona el archivo adjunto y se pulsa <b>Abrir</b>
Administrar los mensajes de correo electrónico con la asignación de reglas	<b>Preferencias</b> 	En el menú lateral, se selecciona <b>Correo→Reglas</b> . Pulsar en el icono de <b>+</b> para crear una nueva regla de correo. Se pueden seguir las instrucciones del asistente o pulsar sobre <b>Modo Experto</b> para ver más opciones.
Compartir un calendario	<b>Calendario</b> 	 Se selecciona el <b>Calendario</b> que se desea compartir, y se pulsa sobre el <b>icono de rueda dentada</b> para mostrar el desplegable de configuración. Se añaden los permisos a cada usuario con quien se desea compartir y se pulsa <b>Guardar</b>
Crear una firma de correo electrónico	<b>Preferencias</b> 	En el menú lateral se pulsa sobre <b>Correo</b> . Entre las opciones que se despliegan, aparece <b>Firma</b> . Se rellena el campo con el texto que se desee que aparezca en todos los correos como firma y se pulsa <b>Aplicar</b> para guardar.