



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo



DGTIC

Dirección General de
Tecnologías de la
Información y Comunicaciones

Manual de Usuario

Webmail

tabasco.gob.mx

Manual de Usuario | Webmail Tabasco

Introducción.....	02
Inicio de sesión.....	03
Usando la bandeja de entrada.....	03
Lectura de email.....	04
Barra de mensajes.....	05
Comprobación y redacción de correo electrónico.....	06
Redactar un correo electrónico.....	07
Enviar un correo electrónico.....	08
Guardar Borrador.....	08
Adjuntar archivos al correo electrónico.....	08
Libreta de Direcciones.....	08
Barra de Encabezado de correo electrónico.....	09
Carpetas del Sistema.....	10
Bandeja de entrada.....	10
Borradores.....	10
Elementos Enviados.....	10
SPAM.....	10
Basura.....	10
Correos Cifrados.....	10
Mis Carpetas.....	11
Libreta de direcciones.....	12
Barra de herramientas de la Libreta de Direcciones.....	13
Agregar nuevos contactos a la Libreta de Direcciones.....	13
Descargar de la Libreta de direcciones.....	14
Cargar Libreta de direcciones.....	15
Crear un Grupo de Contactos.....	15
Calendario.....	16

Introducción

Debido a la importancia del desarrollo de los proyectos Estratégicos, para el cumplimiento de los objetivos del gobierno del Estado de Tabasco a través de una adecuada implementación de tecnologías de información y sistematización de los servicios, es necesario establecer un control estandarizado, durante la planeación y desarrollo de los proyectos con el fin de dar cumplimiento en alcance, costo y tiempo de los mismos.

La aplicación de herramientas de control bajo procesos estandarizados, simplifica la tarea de registrar, ordenar y analizar la información para permitir la oportuna toma de decisiones.

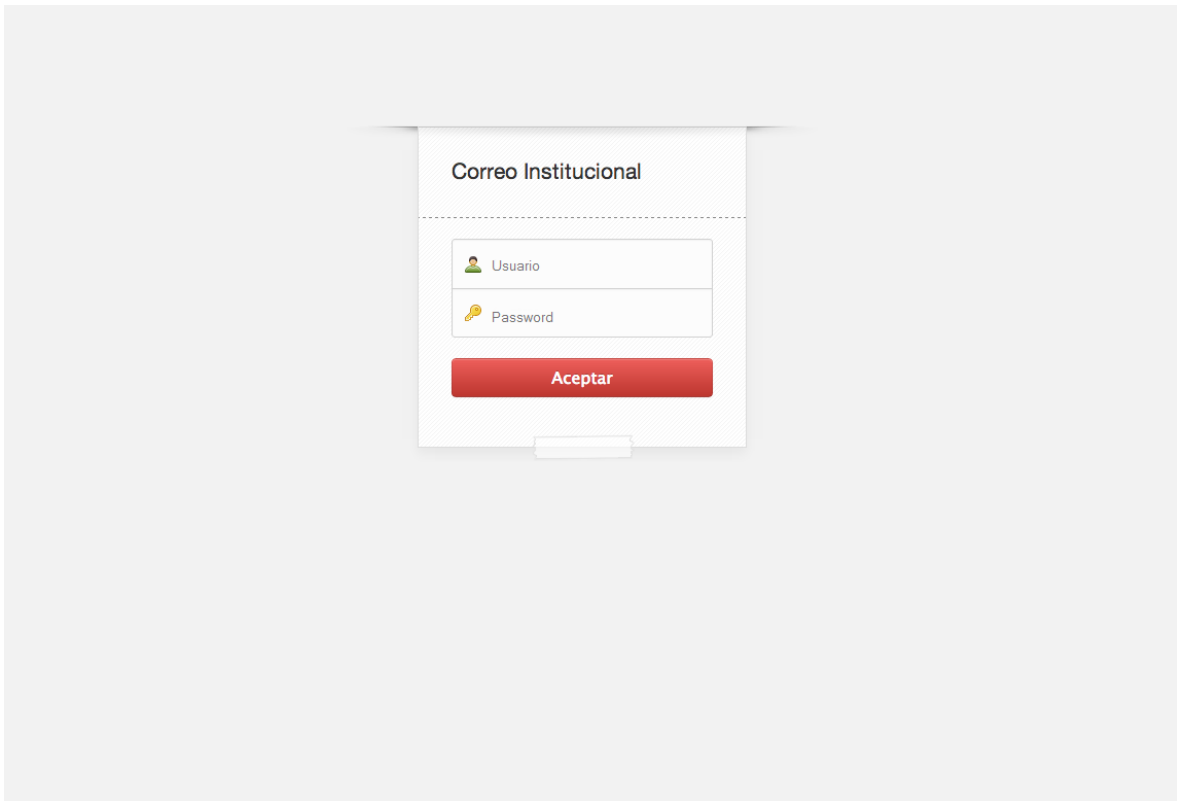
Con base a lo anterior, la Dirección General de Tecnologías de la Información y de la Comunicación implementa el sistema Informático de correo electrónico de dominio llamado: *Webmail Tabasco*, creado como un medio de comunicación electrónica y privada para los usuarios del Gobierno del Estado.

Lo Básico

Inicio de Sesión

Para iniciar una sesión en el Webmail TABASCO, hay que abrir el navegador (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome) y escribir la siguiente dirección: <http://correo.tabasco.gob.mx>

Una vez abierta la sesión, aparecerá un cuadro (Ver Fig. 1) donde deberá ingresar su nombre de usuario y su contraseña.



The image shows a login form titled "Correo Institucional". It features two input fields: "Usuario" (User) with a person icon and "Password" with a key icon. Below the fields is a red button labeled "Aceptar" (Accept). The form is centered on a light gray background.

Fig. 1

Usando la Bandeja de Entrada

La Bandeja de entrada es donde se guardan todos los mensajes que llegan de manera predeterminada, a menos que se utilice un filtro. Los mensajes aparecen de la siguiente manera:

La primer columna muestra una casilla, la cual nos permite seleccionar los mensajes, una vez seleccionados se podrán mover o copiar a otras carpetas, e incluso borrarlos.

La segunda columna, nos muestra si nuestro mail contiene archivos adjuntos.

La tercera columna, nos muestra el **De**, que representa el nombre de la persona que manda el correo electrónico.

La cuarta columna, nos muestra el **Asunto**, que despliega el tópico especificado por el remitente. Al hacer clic sobre él, podrá leer el contenido del mensaje.

La quinta columna, nos muestra la **fecha** de cuando el mensaje fue recibido. El formato de la fecha es DD/MM/AAAA.

La sexta columna nos muestra el **tamaño en Kilobytes** que ocupa el mensaje en nuestra cuenta.

Lectura de E-mails

Una vez ubicado en la bandeja de entrada del correo electrónico (ver Fig. 2), visualizamos los correos nuevos y seleccionamos el que deseamos leer y damos clic en la parte de **“Asunto”** para poder leerlo.

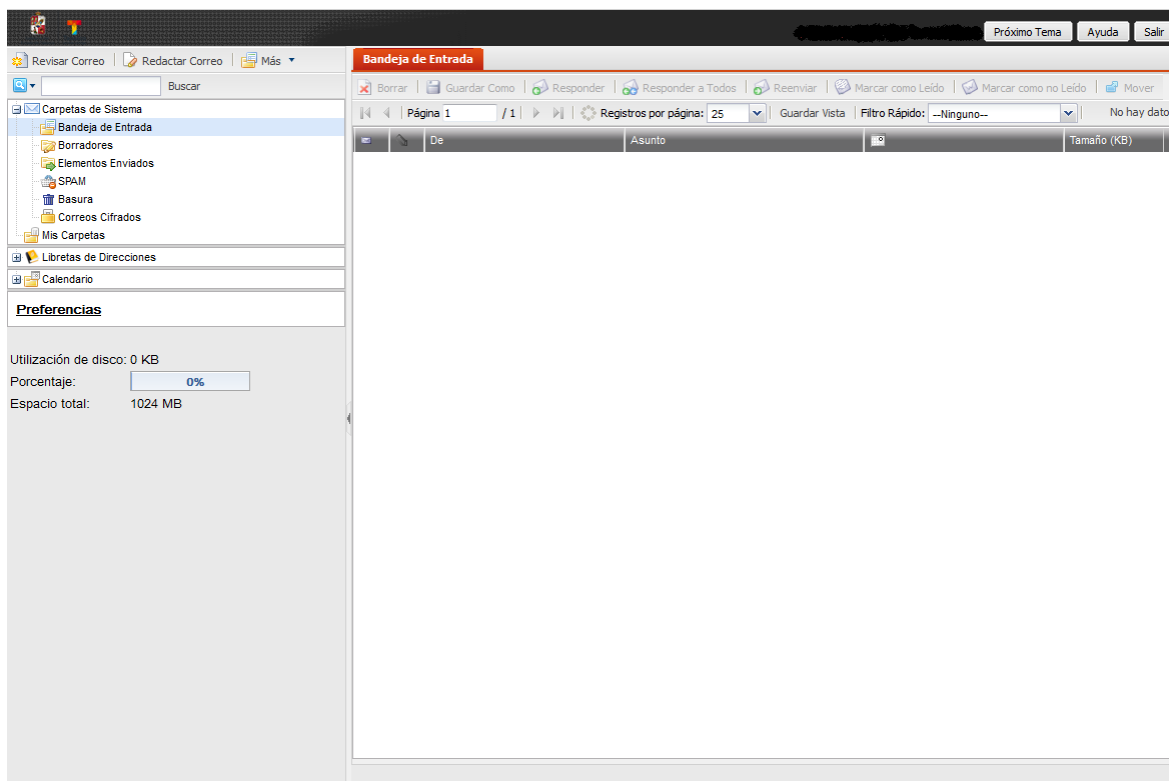


Fig. 2

Barra de Herramientas de mensajes

Está ubicada en la parte superior de la sesión iniciada dentro del Webmail, se visualiza fácilmente, en ella podremos encontrar las opciones que podemos realizar con los correos que hayamos seleccionado previamente en la primer columna (Fig. 3)

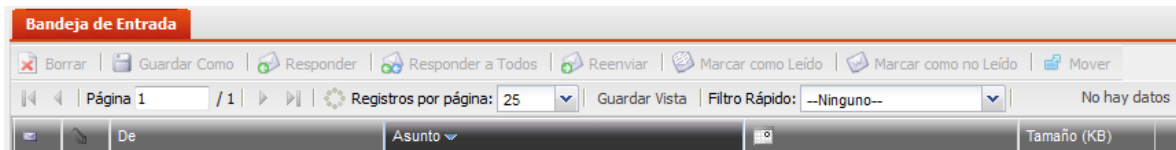


Fig. 3

En la barra de herramientas de mensajes podremos encontrar los botones:

Borrar: con este botón eliminamos los mensajes seleccionados

Guardar como: al hacer clic en este botón tenemos la opción de abrir nuestro mail en el cliente de correo Outlook ó guardarlo directamente en nuestro equipo de cómputo.

Responder: al hacer clic en este botón tenemos la opción de responder a la dirección del remitente.

Responder a Todos: al hacer clic en este botón tenemos la opción de responderle a todas las cuentas a las que fue enviado este mensaje.

Reenviar: al hacer click en este botón tenemos la opción de reenviar este correo al ó los destinatarios que nosotros queramos.

Marcar como no Leído: al hacer click en este botón podemos marcar nuestro mail como no leído aún y cuando ya lo hayamos leído previamente.

Mover: al hacer clic en este botón podremos mover nuestro mail a otra carpeta

Comprobación y redacción de correo electrónico

Al acceder al <http://correo.tabasco.gob.mx> , se muestra la carpeta *Bandeja de Entrada*, lo que le permite ver si usted tiene algún correo electrónico nuevo. Para revisar si hay correos nuevos podemos apretar el botón *Revisar Correo*. (Fig. 4)

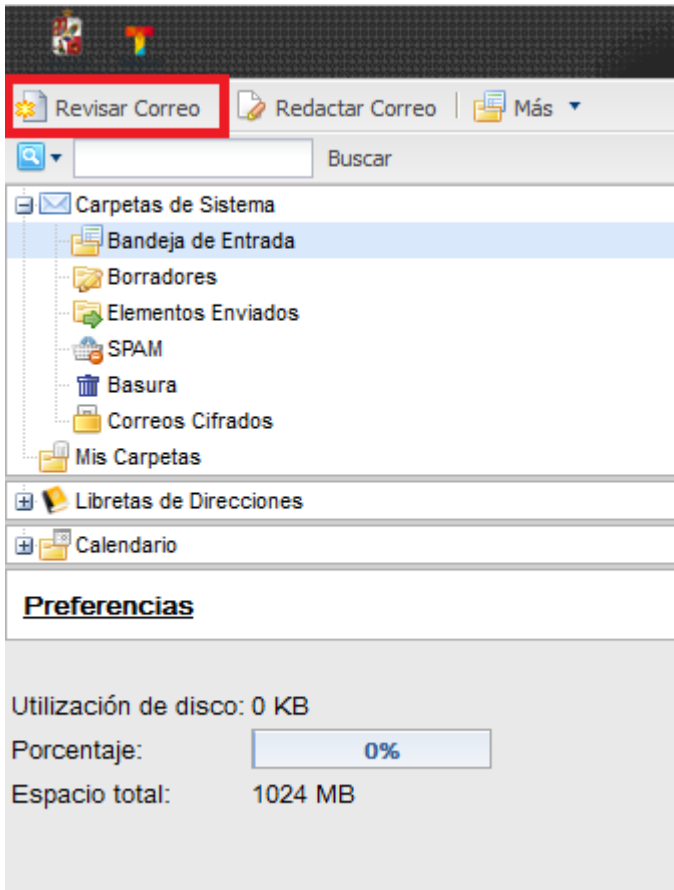


Fig.4

Para redactar un correo electrónico nuevo se hace clic en el botón *Redactar Correo*. (Fig. 5)

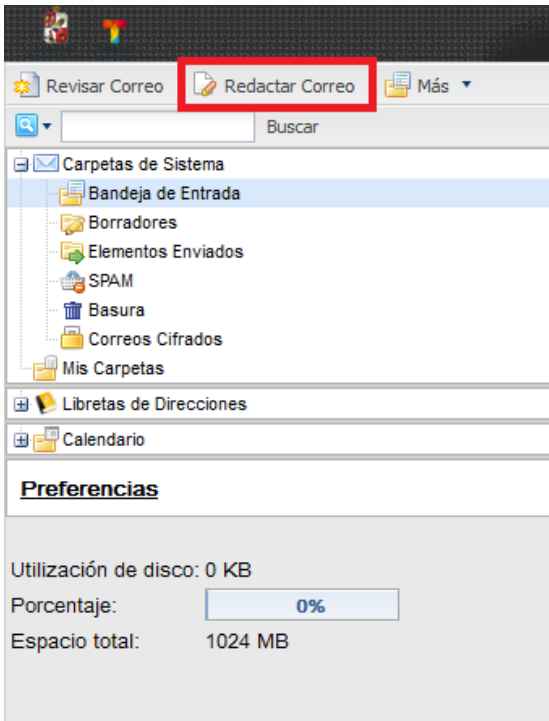


Fig. 5

Enseguida se desplegará el módulo para escribir un *Nuevo Mensaje*. (Fig. 6)

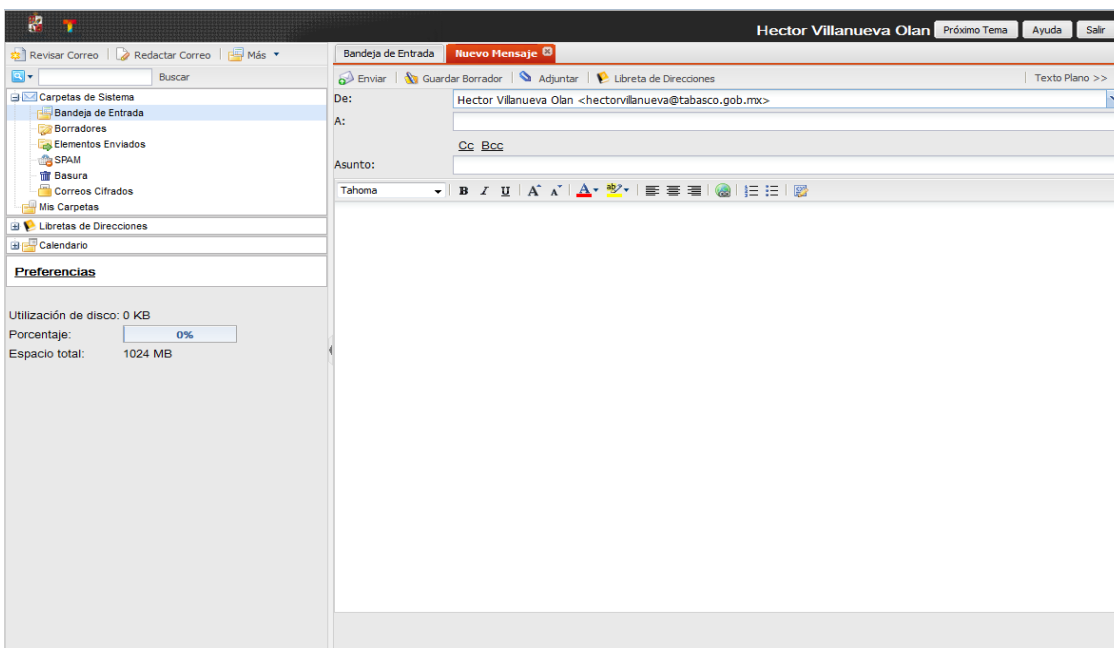
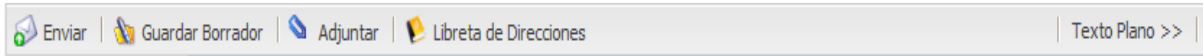


Fig. 6

Dentro del módulo *Nuevo Mensaje* tenemos la barra de opciones:



De la cual las funciones son:

Enviar: para enviar el correo electrónico una vez redactado.

Guardar Borrador: para guardar el correo electrónico en la carpeta Borradores si se desea enviar en otro momento.

Adjuntar: para adjuntar archivos complementarios a nuestro correo electrónico.

Libreta de Direcciones: desplegará la libreta con todas las direcciones de correo electrónico que tenemos guardadas y agregar los buzones a los cuales queremos enviar nuestro correo electrónico. (Fig.7)

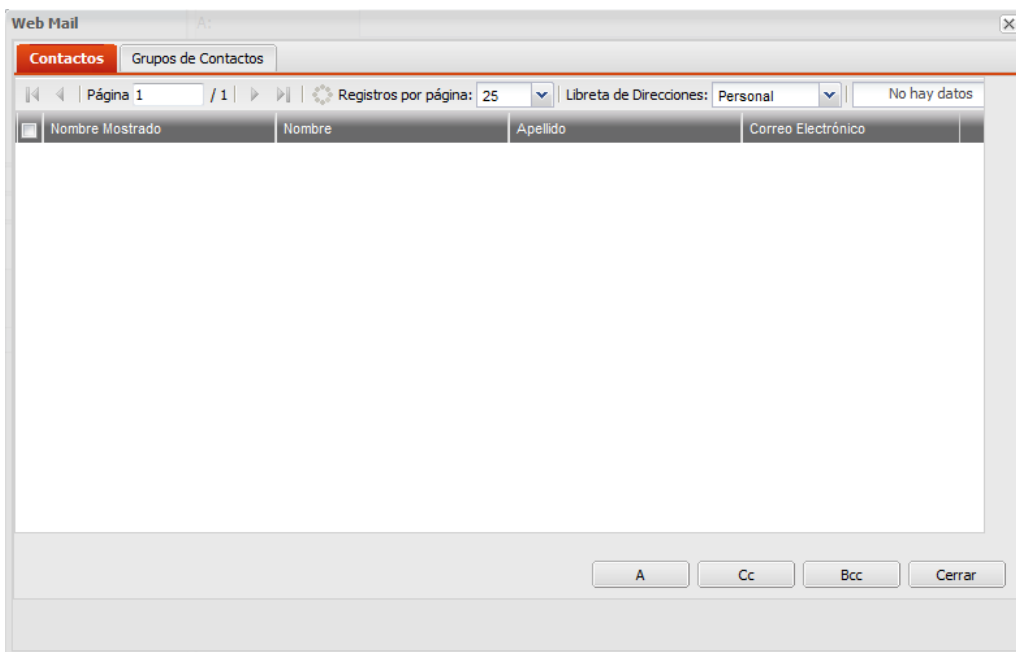
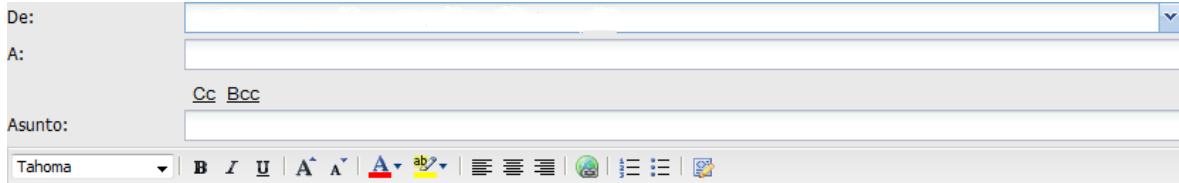


Fig.7

Texto Plano: con esta opción podremos elegir el tipo de formato con el que queremos editar nuestro correo electrónico, ya sea texto plano o texto enriquecido.

A continuación tenemos la barra de encabezado de nuestro correo electrónico a enviar. (Fig.8):



The image shows a screenshot of an email composition window. It features a header section with the following fields: 'De:' (From), 'A:' (To), 'Cc' (Carbon Copy), 'Bcc' (Blind Carbon Copy), and 'Asunto:' (Subject). Below these fields is a rich text toolbar with various icons for text formatting, including bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink.

Fig.8

De la cual las opciones son:

De: aquí se escribe el nombre del remitente del correo electrónico

A: aquí se escribe la dirección del destinatario del correo electrónico

CC y Bcc: aquí se escriben la o las direcciones a los cuales queremos que les llegue una copia o una copia oculta de nuestro correo electrónico a enviar.

A continuación encontramos la barra de opciones de texto enriquecido con las cuales podremos dar formato a nuestro correo electrónico a enviar. (Fig.9)



Fig.9

Carpets de Sistema (Fig.9)

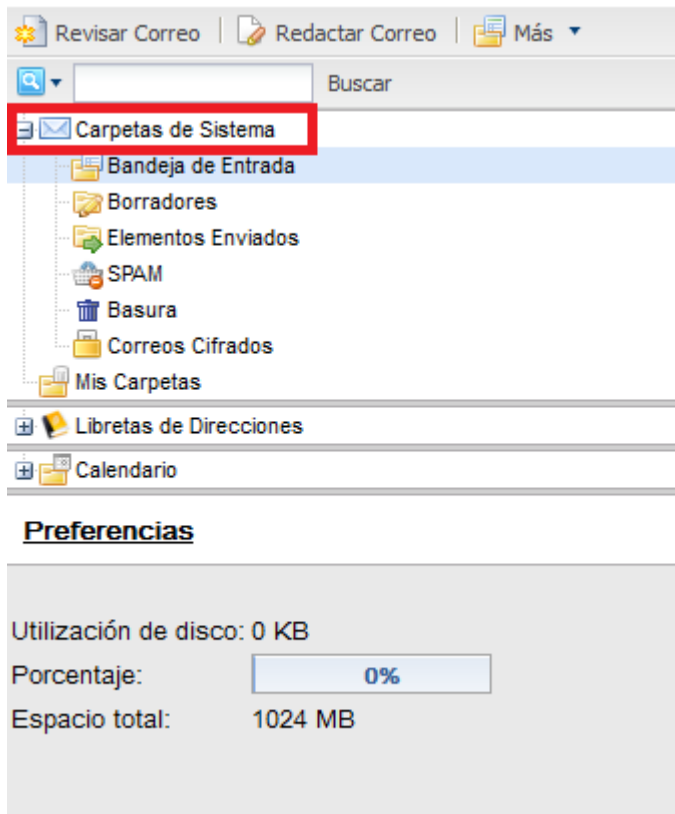


Fig.9

Bandeja de entrada: en ella se guardan todos los correos que recibimos

Borradores: en ella se guardan los correos electrónicos que no hemos terminado de editar ó que queremos enviar en otro momento.

Elementos Enviados: aquí se guarda una copia de todos los correos electrónicos que hemos enviado.

SPAM: aquí se filtran todos los correos que el servidor detecta como SPAM, es decir, correo electrónico masivo que le llega al usuario sin solicitarlo y la información contenida en él no tiene ninguna utilidad a nivel laboral.

Basura: aquí se envían los correos electrónicos que el usuario elimina.

Correos Cifrados: aquí se guardan los correos electrónicos seguros, esta configuración depende del administrador del servidor Webmail.

Mis Carpetas: aquí se pueden crear tantas carpetas personalizadas como el usuario requiera, sólo se hace clic derecho sobre *Mis Carpetas* y se selecciona *Nueva Carpeta*. (Fig.10)

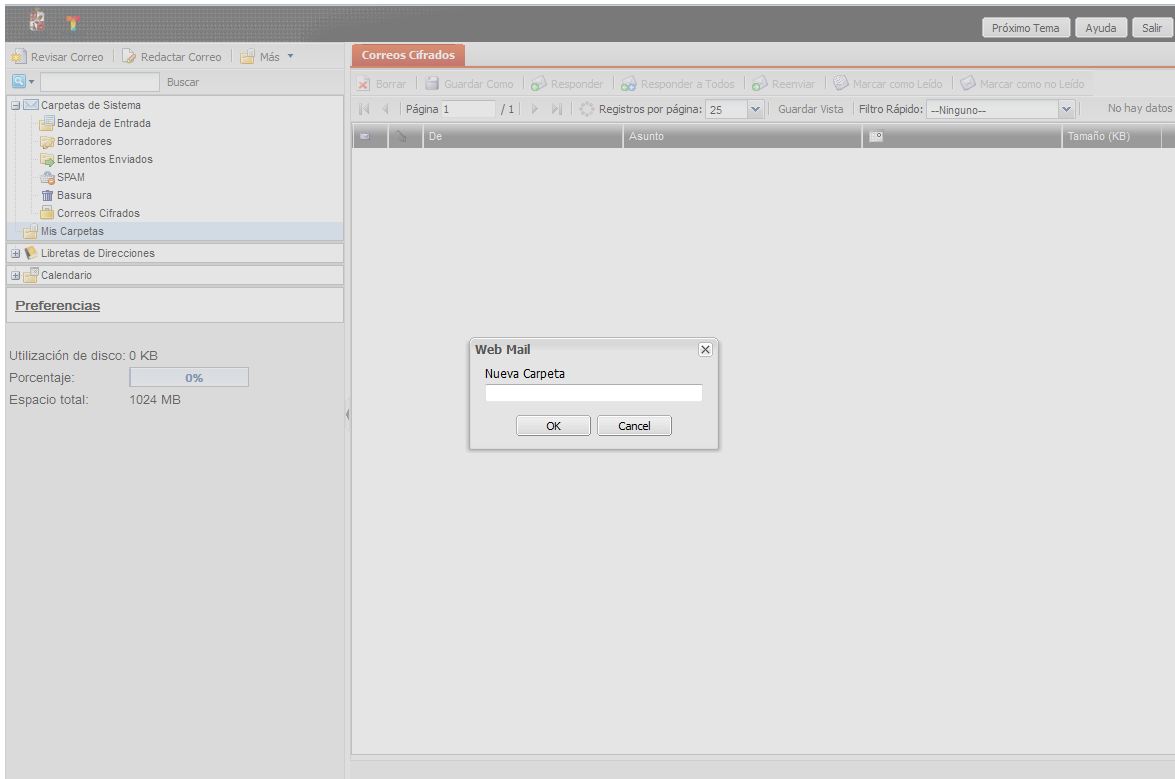
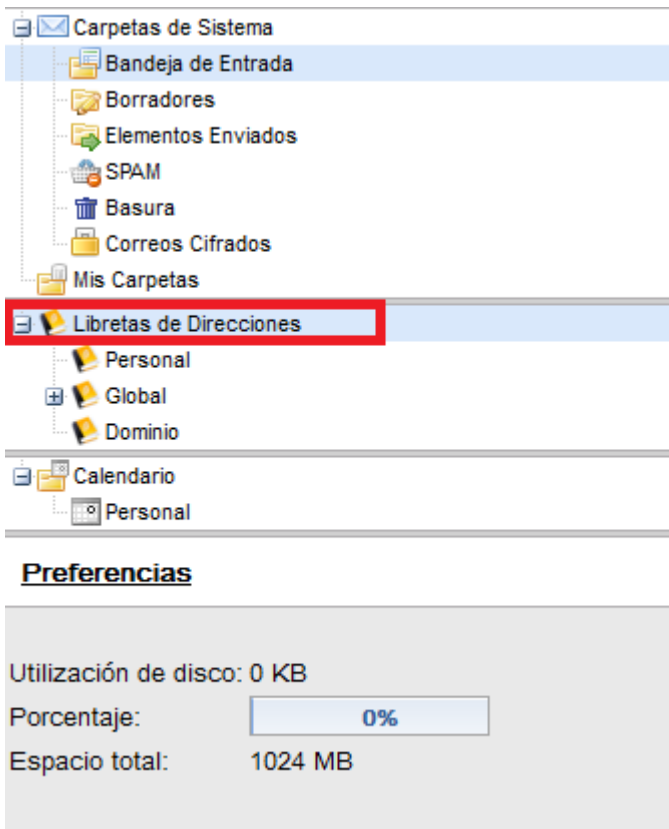


Fig.10

Libreta de Direcciones (Fig.11)



(Fig11)

Usted puede utilizar el enlace de Libreta de direcciones en el panel de navegación de la izquierda para:

- * Acceder o descargar la libreta de direcciones de todo el sistema incluyendo grupos de contacto.
- * Acceder o descargar la libreta de direcciones que incluye los grupos de contacto de su dominio de correo electrónico.
- * Agregar nuevos contactos en la libreta de direcciones personal individual
- * Cargar una libreta de direcciones para agregar varios contactos como un lote en la libreta de direcciones personal
- * Ver los detalles, cambiar o eliminar un contacto de la libreta de direcciones personal
- * Descargar una libreta de direcciones con los contactos de la libreta de direcciones personal

Barra de herramientas de la Libreta de Direcciones (Fig.12)



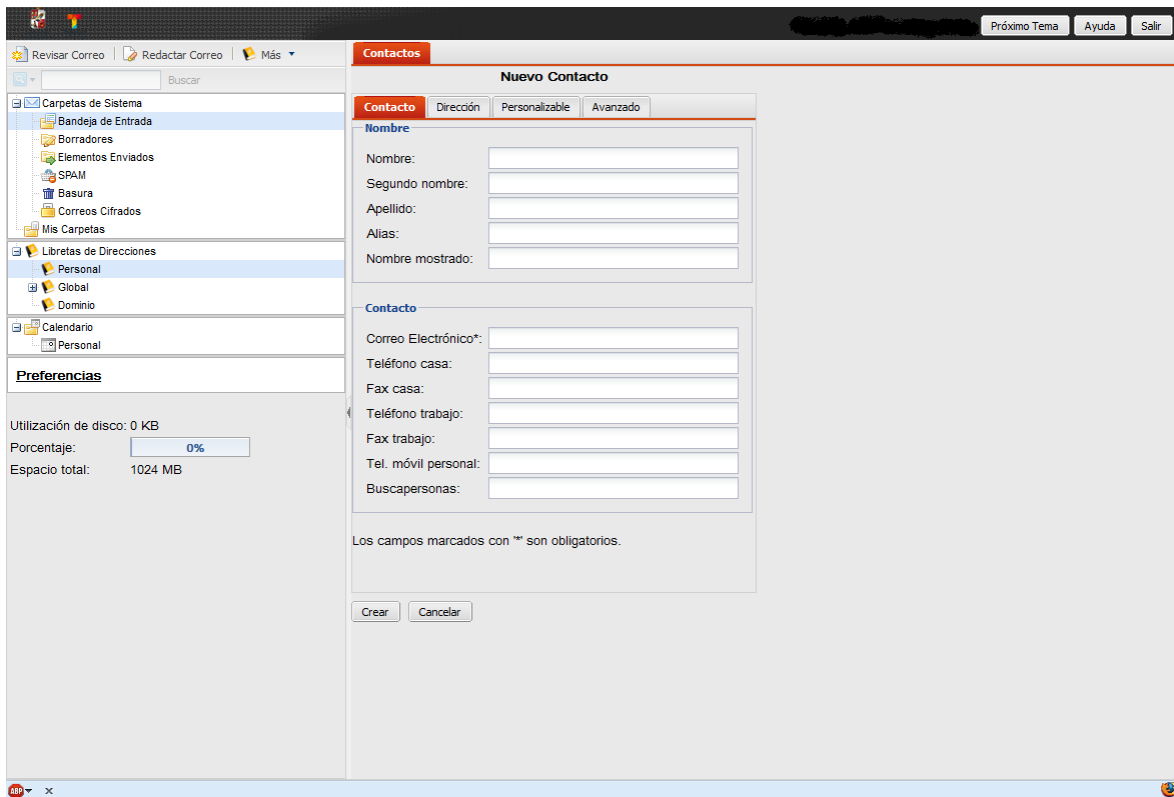
(Fig.12)

Agregar nuevos contactos a la Libreta de Direcciones (Fig.13)

Para agregar un nuevo contacto individual mientras ve la libreta de direcciones:

- * Expandir la libreta de direcciones y haga clic en Personal.
- * Haga clic en Nuevo.
- * Complete los campos de cada ficha (Contacto, Dirección y Personalizado) como desee. Sólo se requieren los campos marcados con un asterisco (*).
- * Haga clic en Crear.

Después de agregar un contacto, si es necesario actualizar o modificarlo, haga clic para seleccionar la entrada y haga clic en Editar.



(Fig.13)

Descargar de la libreta de direcciones

Si desea una copia de seguridad de la libreta de direcciones, o si desea utilizar su libreta de direcciones en otro software que no sea Webmail, puede descargarlo como valores separados por comas (CSV) o vCard (VCF).

Estos formatos de archivo se pueden utilizar en muchas aplicaciones populares, como clientes de correo electrónico como Microsoft Outlook y Mozilla Thunderbird y aplicaciones de hojas de cálculo como Microsoft Excel y OpenOffice.org Calc, pero también se pueden ver y editar en cualquier editor de texto plano.

Para descargar la libreta de direcciones personal

- Ampliar las libretas de direcciones y haga clic en Personal.
- Haga clic en **Exportar** para descargar una copia de la libreta de direcciones en valores separados por comas (. Csv) o vCard (. Vcf).
- El navegador de Internet descarga un archivo cuya extensión es ". Csv" o ".vcf". Este es el archivo de libreta de direcciones personal en valores separados por comas (CSV) o en formato vCard (VCF).

Cargar Libreta de Direcciones

Sobre todo cuando se empieza a utilizar Webmail, puede que tenga que agregar muchos contactos a la vez. En lugar de agregar contactos de forma individual, si usted tiene una libreta de direcciones existente ubicada en otro software, como en su correo electrónico o software de libreta de direcciones, puede ser capaz de exportar la libreta de direcciones de ese software y subirlo a Webmail con el fin de ahorrar tiempo.

Para cargar un lote de contactos:

- Ampliar las libretas de direcciones y haga clic en Personal.
- Haga clic en **Importar** para cargar una copia de la libreta de direcciones en valores separados por comas (.Csv) o vCard (.Vcf) formato de archivo que ha exportado .
- Haga clic en Aceptar.
Su navegador web carga el archivo CSV o VCF . Cuando Webmail ha recibido el archivo, comprueba su libreta de direcciones para verificar si existen duplicados. Esto para sólo agregar contactos nuevos o diferentes.
Cuando se haya completado, aparecerá un mensaje que muestra el número total de registros que fueron importados a tu libreta de direcciones personal, y también muestra el número de entradas en el archivo cargado para la comparación. Los dos números por lo general deben coincidir, a menos que usted haya cargado un archivo que contiene duplicados.
- Haga clic en Aceptar.

Crear un Grupo de Contactos

Puede agrupar sus contactos para que pueda enviar correo electrónico a un grupo de destinatarios a la vez.

Para agregar un grupo de contactos

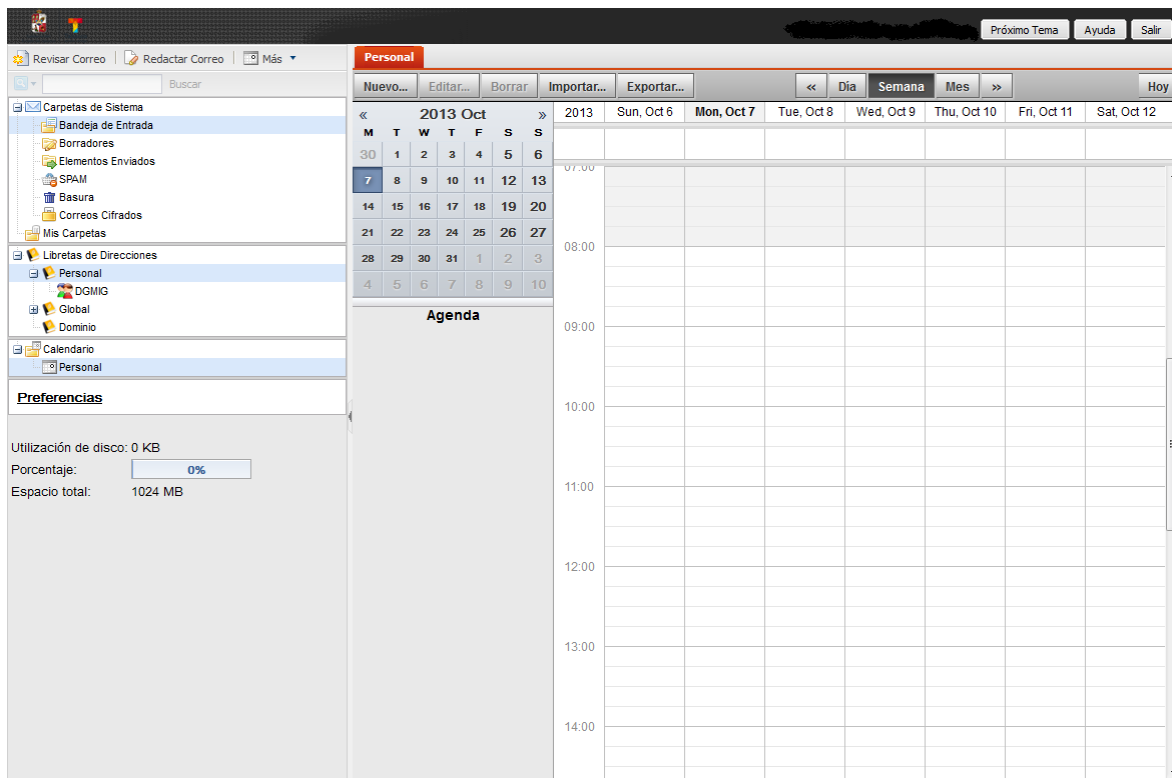
- Ampliar la Libreta de direcciones y haga clic en Personal.
- Haga clic en Nuevo grupo de contactos.
- Nombre el grupo y haga clic en Aceptar.

Para agregar contactos a un grupo de contacto

- Ampliar la Libreta de direcciones y personal.
- Haga clic en el nombre del grupo de contacto.
- Haga clic en Nuevo para agregar un contacto o haga clic en Importar para cargar los contactos.

Calendario (Fig.14)

Dispone de una interfaz de diseño sencillo, con varias posibilidades de visualización, y toda una serie de funciones que te permitirán gestionar tu vida diaria tanto en el aspecto laboral como personal: programación de tareas, citas, aniversarios y otros eventos importantes, herramienta de alarmas, etc.



(Fig.14)