

Guía del Usuario



Correo Corporativo

Elaborado por:

Yessica P. Perea. Machado

Revisado por:

Joanna V. Bernat Lopez

Liliana Labia Quina

[Desktop - Soluciones Kazak Ltda.](#)



Contenido	
Introducción.....	4
Descripción de la Aplicación.....	4
Requerimientos para Ingresar al correo corporativo.....	4
Cómo Acceder al correo corporativo de Emcali E.I.C.E?.....	5
Funciones del correo corporativo de Emcali E.I.C.E.....	7
Área 1: de Funciones.....	9
Entrada: Bandeja de Entrada.....	9
Como están ordenados los mensaje en la Bandeja de Entrada ?.....	11
Cómo Abrir un Mensaje?.....	12
Como abrir archivos adjuntos de un Correo?.....	13
Como Guardar los datos del remitente del correo?.....	14
Redactar	14
Cómo Crear y enviar un mensaje?.....	14
Como adjuntar archivo a un mensaje de correo?.....	19
Carpeta	20
Correo	22
Buscar.....	22
Filtros.....	23
Agenda.....	25
Como Añadir una acontecimiento (Nota) a una Agenda?.....	27
Dirección.....	28
Contraseña.....	33
Opciones.....	34
Problemas.....	38
Ayuda.....	38
Salir	38



Herramientas PGP (Pretty Good Privacy – Privacidad Bastante Buena)	38
Cómo hacer que las herramienta PGP Funciones para su cuenta de Correo?	39
Que es una clave PGP?	39
Tipos de clave.....	39
Cómo Crear Claves PGP?	40
Cómo Eliminar Una Clave PGP?	40
Cómo Usar Una Clave PGP?	40



Introducción

El siguiente documento tiene como finalidad servir de guía a los usuarios del correo corporativo diseñado para los empleados de Emcali E.I.C.E.

Se trata de un documento orientada a usuarios finales, en este se muestran las utilidades de cada una de las opciones con las que cuenta el correo, adicionalmente se describen como realizar algunos procedimientos y se explicará de forma clara los pasos que se deben realizar para personalizar su cuenta de correo adecuándolo a sus necesidades y/o preferencias.

Descripción de la Aplicación

El correo corporativo diseñado para Emcali E.I.C.E es en realidad un Cliente Web de Correo Electrónico, esta herramienta permite realizar los procedimientos comunes a todas las opciones de su género, con las ventajas que da la claridad y sencillez en su entorno de trabajo.

La aplicación está compuesta por diversas secciones que ofrecen a los usuarios la posibilidad de realizar múltiples procedimientos desde cualquier equipo que cuente con una conexión a Internet.

Usted puede acceder a el correo corporativo de Emcali E.I.C.E desde cualquier navegador de Internet digitando en la barra de direcciones la URL correo.emcali.com.co o utilizando el link que se encuentre ubicado en la pagina principal de Emcali E.I.C.E www.emcali.com.co

La utilización del entorno de correo es sumamente intuitiva de manera tal que si el usuario tiene experiencia en el uso de otras aplicaciones de correo seguramente no encontrará ninguna dificultad en el manejo de la herramienta de correo.

Requerimientos para Ingresar al correo corporativo

Los usuarios antes de intentar ingresar al correo corporativo de Emcali E.I.C.E deben tener en cuenta las condiciones que se citan a continuación:

1. Contar con un nombre de usuario y contraseña valida para ingresar al sistema (Esta es proporcionada por el departamento de informática de Emcali E.I.C.E).
2. Tener una conexión habilitada que le permita acceder a Internet **(o a la Intranet**

de Emcali), o en defecto a la Intranet de Emcali E.I.C.E.

3. Disponer de un navegador para Internet (Mozilla Firefox, Internet Explorer etc.).

Cómo Acceder al correo corporativo de Emcali E.I.C.E?

Luego de cumplir con los requerimientos planteados anteriormente, todos los usuarios que deseen iniciar sesión (Acceder a su cuenta de correo) con los datos previamente asignados deben cumplir los pasos que se enumeran a continuación.

Paso 1: Abrir Navegador de Internet

Usted debe acceder al navegador de Internet de su preferencia (las funciones del correo son transparentes a los diferentes navegadores).



Figura N° 1 Barra de Direcciones

Paso 2: Cargar la ventana de inicio de sesión

- **Opción 1:** Digite la dirección [correo.emcali.com.co/](mailto:correo.emcali.com.co) (Ver Figura N° 1).
- **Opción 2:** Ingrese a la página de Emcali E.I.C.E www.emcali.com.co.

La opción que elija les permitirán observar la primera ventana del correo, en la cual debe ingresar sus datos.

Si elige la opción 2 debe dar click en el link que permite acceder al correo de Emcali E.I.C.E (Ver Figura N° 2).

Figura N° 2 Vinculo al correo e Emcali E.I.C.E (Pendiente)

Antes de ingresar sus datos usted deberá interactuar con un grupo de ventanas, las funcionalidades de estas se explican en los pasos a continuación.

Paso 3: Aceptación de certificado

El correo corporativo de Emcali E.I.C.E cuenta con un sistema de seguridad, por esta razón usted debe aceptar el certificado que garantiza que esta accediendo a un

entorno de trabajo confiable (sitio Web). Usted tiene tres posibilidades:

1. **Aceptar este certificado permanentemente:** si elije esta opción usted está declarando estar totalmente de acuerdo con los términos de la certificación(Ver Examinar certificado...) El mensaje no se mostrará en ocasiones futuras, y además podrá acceder a la página inicio de sesión del correo.
2. **Aceptar este certificado temporalmente para esta sección** (la próxima vez que ingresar al correo podrá visualizar la ventana de certificación).
3. **No aceptar este certificado y no conectar a este sitio web,** (no podrá tener acceso al correo corporativo de Emcali E.I.C.E).



Figura N° 3 Ventana de Certificado de Seguridad

Paso 4: Validación de datos

Si usted selecciono la primera o segunda opción en el paso anterior deberá poder visualizar la pantalla de validación de usuario (Ver Figura N° 4), En esta se le solicitará ingresar el nombre de usuario y contraseña que adquirió con anterioridad.



Figura N° 4 Inicio de sesión

Debe dar click en el botón **Iniciar de sesión**.

Paso 5: Administrador de Contraseñas

La ventana de confirmar (Ver Figura N° 5) le permite guardar su contraseña y nombre de usuario, esto si selecciona la opción **Si**, la opción **Nunca para este sitio** asumirá que usted no desea que el administrador de contraseñas guarde sus datos y adicionalmente no volverá a ver el aviso de Confirmar, la opción **No**, no guardará la contraseña en esta sesión pero en su próximo inicio de sesión se mostrara de nuevo el aviso de Confirmar.

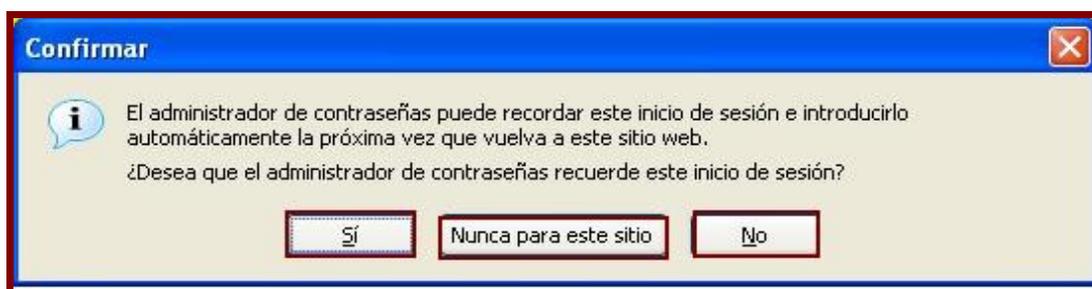


Figura N° 5 Administrador de contraseñas

Funciones del correo corporativo de Emlali E.I.C.E

Luego de validar el usuario y contraseña, usted podrá visualizar una ventana como la mostrada en la Figura N° 6, ésta es la vista principal (Bandeja de entrada) de su

sistema de correo, desde ella podrá tener acceso a las diversas funciones del sistema.

Con el único objetivo de lograr una exploración ordenada dividiremos en tres áreas las opciones ofrecidas por el sistema de correo,(Área 1, Área 2 y Área 3) ver Figura N° 6.

En el **Área 1** se encuentran los botones que permiten realizar diversas funciones como redactar y buscar mensajes, guardar direcciones, mostrar el contenido de una carpeta determinada etc, para acceder a una opción determinada usted debe dar click sobre el link nombrado con la opción en cuestión.

El contenido del **Área 2** dependerá de la opción seleccionada en el área 1, por defecto al iniciar sesión (ingresar a su correo) se carga en ella la opción **Entrada** (del área 1), la cual le permite visualizar los mensajes recibidos.

El **Área 3** es de etiqueta, en ella se muestran las diferentes marcas que se pueden utiliza para diferenciar y/o personalizar los mensajes que se encuentre en la cuenta de cada usuario, los usuarios poseen plena libertad para utilizar las etiquetas en los correos que desee.

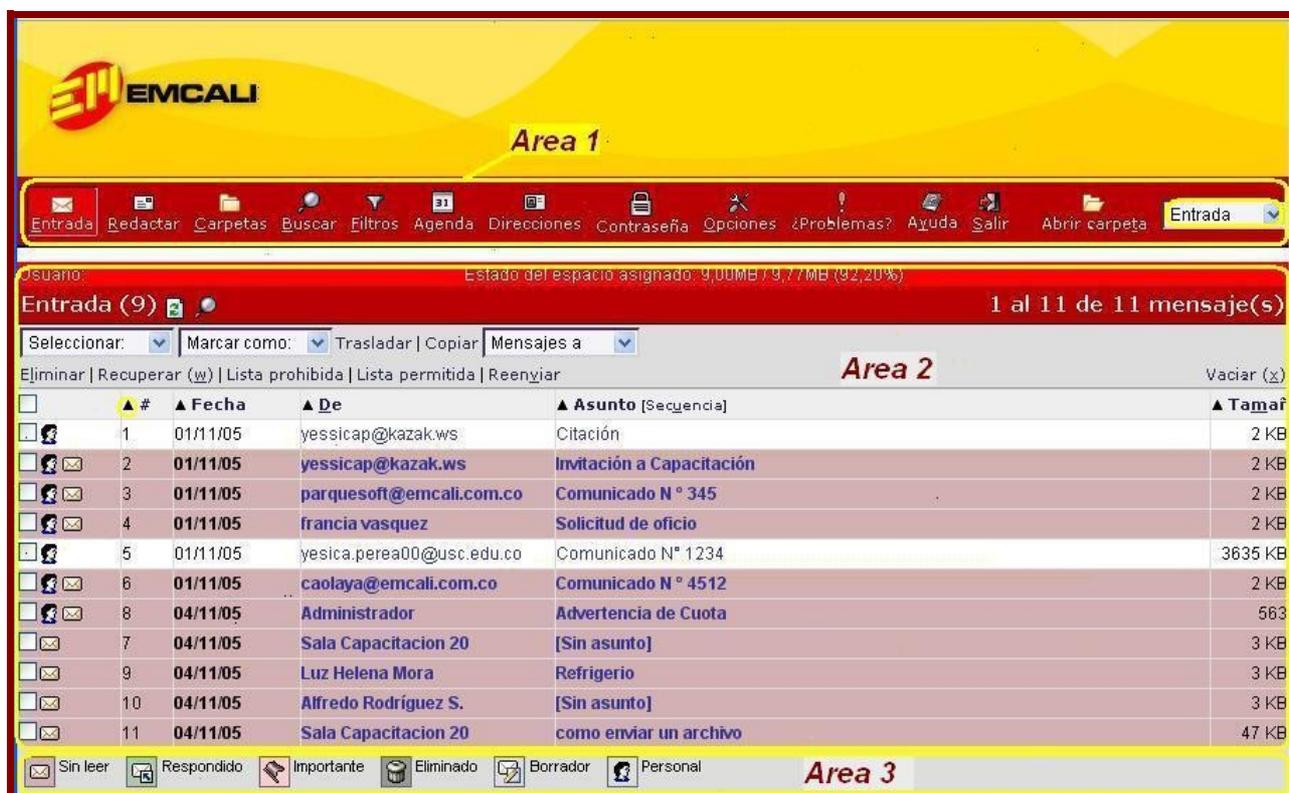


Figura N° 6 Bandeja de entrada (Primera ventana de sistema de correo)

A lo largo de este documento se explicará cada una de las funciones del **área 1** al

tiempo que se describirá el contenido que se despliega en el área 2 tras seleccionar una determinada función.

Área 1: de Funciones.

En esta área encontrará los vínculos(Link o botones) que le permitirán acceder a las diversas funciones de su sistema de correo.



Figura N° 7 Área 1: Barra de Funciones de Correo

Entrada: Bandeja de Entrada

Es la opción que por defecto, se carga en el momento que un usuario inicia sesión correctamente, esta le permite visualizar los mensajes que a su cuenta de correo han llegado, en la Figura N° 8 se resaltan las opciones a las que usted puede acceder si se encuentra en la bandeja de **Entrada**, las opciones señaladas(excepto las del menú **Seleccionar**) tendrán efecto sobre los mensajes seleccionados con anterioridad(Ver **A** Caja de chequeo).



Figura N° 8 Función Entrada (Bandeja de entrada)

- **Seleccionar(Menú):** Permite seleccionar grupos de correos de acuerdo a características comunes tales como leídos, borrados(si están aun en la papelera de reciclaje), sin responder etc, el resultado de la selección será un listado con los mensajes(si existen) que pertenecen a la categoría seleccionada, para utilizar esta opción no es necesario chequear los mensajes que se



encuentran en la parte inferior, esto debido a que el listado que se realizará (dependiendo de la opción seleccionada) mostrará como resultado todos los mensajes que se encuentren en su cuenta y que pertenecen a la opción .

- **Marcar como(Menú):** Esta opción permite asignar etiquetas a los mensajes (Ver Área 3), para utilizarla usted debe primero marcar la caja de chequeo que acompaña el o los mensajes que desea etiquetar, esta caja de chequeo se encuentra al inicio de la línea que para cada mensaje entrante se crea en la bandeja de Entrada, luego de hacer la selección correspondiente, debe elegir el tipo de etiquetas que desea para los mensajes, un mensaje puede ser etiquetado con el número de etiquetas que desee.
- **Trasladar a:** traslada el o los mensajes seleccionados(marcado en su caja de chequeo) a la carpeta seleccionada con anterioridad del menú **Mensajes a**, es válido aclarar que esta opción borrará de la bandeja de entrada el o los mensajes trasladados y solo existirán en la carpeta seleccionada del menú **Mensaje a**.
- **Copiar en:** permite realizar una copia de el o los mensajes seleccionados a la carpeta indicada en el menú **Mensajes a**, funciona de la misma forma que **Trasladar a** con la particularidad que el o los mensajes no se borran de la bandeja de entrada.
- **Mensajes a:** Esta opción permite seleccionar la carpeta a la cual se trasladarán o copiarán los mensajes, para lograrlo en primera instancia usted debe seleccionar la carpeta y posteriormente debe dar clic en la opción que desea utilizar (**Trasladar a** ó **Copiar en**).
- **Eliminar:** Al dar clic en esta opción los mensajes seleccionados con anterioridad (Marcados en su caja de chequeo) serán trasladados a la papelera de reciclaje (El o los mensajes se mostrarán como tachados en la bandeja de entrada), al vaciar la papelera de reciclaje (Ver opción **Vaciar(x)**) los mensajes tachados serán borrados definitivamente de la cuenta de correo del usuario y desaparecerán de la bandeja de entrada.
- **Recuperar (w):** Esta opción solo aplica para los mensajes eliminados y que se encuentran en la papelera de reciclaje(que se muestran como tachados), al seleccionar el o los mensajes tachados y dar clic en la opción recuperar estos

volverán a su estado original.

- **Lista Prohibida:** La cuenta de correo que remite el o los mensajes seleccionados serán agregados a la listas de direcciones prohibidas, Los mensajes de estas cuentas no se mostrarán en la bandeja de entrada, la acción a realizar con estos mensajes dependerá de la configuración que cada usuario halla realizado para su Lista Prohibida(Ver Filtros), de no realizarse ninguna configuración, estos mensaje serán eliminados .
- **Lista Permitida:** Las cuentas de correo que remiten el o los mensajes seleccionados será agregado a la lista de direcciones permitidas, los mensajes de estas cuentas se mostrarán en la bandeja de entrada (ver Filtros).
- **Reenviar:** Esta opción le permite redirigir el mensaje seleccionado de la bandeja de entrada a los destinatarios que desee, podrá además editar el mensaje agregándole o eliminando de este las características que desee.
- **Vaciar(X):** Esta opción borra definitivamente de su cuenta de correo los mensajes que previamente fueron eliminados y que se encontraban en la papelera de reciclaje(tachados), recuerde que si usted vacía la papelera de reciclaje perderá definitivamente la información que se encuentra en los mensajes eliminados. El usuario puede establecer el tiempo que duraran los mensajes en la papelera de reciclaje (Ver Opciones – Opciones de correo -Tareas de inicio de sesión).

Como están ordenados los mensaje en la Bandeja de Entrada ?

La lista de mensajes recibidos que se muestra en la bandeja de entrada guarda una estructura que se muestra en la Figura N° 8 y se describe a continuación.

A en esta línea usted dispone de una caja de chequeo para cada mensaje, este es el lugar que debe marcar para seleccionar un mensaje determinado.

B, C en estas dos líneas se muestra las etiquetas asignadas a los mensajes si existen. se muestra además el estado de cada mensaje si este aun no fue abierto se muestra un  y adicionalmente se mostrará un  en a aquellos mensajes que tengan archivos adjuntos. Usted puede definir diferentes etiquetas para un determinado mensaje por lo que el número de iconos que se muestran estas líneas puede variar (Ver **Marcar como**).



D en esta línea se asigna un número que identificará a cada mensaje, este número se asigna automáticamente cada que un mensaje llega a su cuenta.

E muestra la fecha en la cual se recibió el mensaje.

F En esta línea se mostrará la dirección de correo de la persona que le envió el mensaje, usted puede hacer que en cambio de la dirección de correo se muestre sus datos personales en el momento que otro usuario reciba un correo enviado desde su cuenta, esto si configura la opción **Información Personal** del botón Opciones de esta forma cuando envíe un mensaje de correo el destinatario no observará su dirección de correo sino los datos que halla especificado en esta opción.(Ver **Opciones**)

G se muestra el título o asunto del mensaje, este es especificado por el remitente.

H en esta columna se especifica el tamaño del mensaje en Mega Bytes, es importante tener en cuenta que el espacio máximo que puede almacenar en su cuenta de correo en total es de 10 MB (el contenido de todas las **Carpetas** de su cuenta sera validos para la suma total), Si este limite es superado usted no podrá recibir ni enviar nuevos mensajes, para informarle de la situación de su cuenta, cuando esta este a punto de superar el limite permisible de espacio, el administrador de correo le enviará un mensaje informándole de la situación, el mensaje que a su cuenta llegará tendrá como título “Advertencia de Cuota” en el se le explica el estado actual de su cuenta de correo en cuanto a espacio se refiere.

Usted podrá usar las flechas que se encuentran en la parte superior para redefinir la forma en la que se mostrarán los mensajes (Ascendente o Descendente), basta con dar un click sobre la flecha que desea y los mensajes se reorganizarán de acuerdo a la opción que halla seleccionado.

Cómo Abrir un Mensaje?

Para abrir un mensaje que se encuentre en la bandeja de entrada o en cualquier otra carpeta de su cuenta de correo, es suficiente con dar un click en el nombre del remitente o en el título (Asunto) del mensaje, de esa forma podrá visualizar el contenido del mensaje.

Además de poder ver el contenido del mensaje abierto usted podrá realizar múltiples operaciones que tendrá efecto sobre el mensaje en cuestión, la Figura N° 9 deja ver la forma general de un correo luego de ser abierto.



Figura N° 9 Mensaje Abierto

Si observa con cuidado se dará cuenta que la gran mayoría de estas opciones son similares a las descritas en el apartado anterior, la diferencia entre usarlas en la bandeja de entrada y usarlas en un mensaje abierto radica en que al ser utilizadas en la segunda opción (Mensaje abierto), estas solo tendrán efecto sobre el mensaje abierto.

Para dar respuesta a las preguntas que se citan a continuación se tiene en cuenta alguna de las opciones resaltadas en la Figura N° 9.

Como abrir archivos adjuntos de un Correo?

En ocasiones los mensajes de correo traen consigo archivos adjuntos, el usuario necesita ver el contenido de los mismos, para lo cual tiene dos opciones, abrirlos o descargarlos en alguna ubicación que debe especificar (ver Figura N° 9), usted solo debe dar clic en la opción que decida de esta manera podrá tener acceso al contenido del archivo adjunto que puede ser una imagen, un archivo, etc.

Un mensaje puede traer consigo más de un archivo adjunto, para este tipo de situaciones usted contará con dos opciones, abrir/descargar cada archivo por



separado o descargar todos los archivos del mensaje en una sola carpeta comprimida (Carpera.zip), usted deberá especificar el nombre y la ubicación para la carpeta en mención, si no especifica el nombre esta se llamará **adjuntos.zip**. Si usted usa claves PGP para el envío de sus mensajes deberá tener en cuenta algunas particularidades(Ver Claves PGP).

Los mensajes que poseen archivos adjuntos pueden ser identificado desde la bandeja de entrada ya que son etiquetados con el símbolo , este le garantiza que el mensaje en cuestión tiene al menos un archivo adjunto.

Como Guardar los datos del remitente del correo?

Si usted da click en la opción  los datos del destinatario se agregaran a la libreta de direcciones (Ver botón **Direcciones**), usted podrá tener acceso a los datos que se encuentren almacenados en esta bien sea para conocer la información o para editarla si utiliza a la opción direcciones del área 1.

Los datos que se almacenen en su libreta de direcciones para un contacto determinado dependerán directamente de la información que este halla proporcionado en su identidad(Ver Opciones – Información personal).

Redactar

Cómo Crear y enviar un mensaje?

Al dar click en la opción redactar usted tendrá acceso a la ventana mostrada en la Figura N° 10, la cual le permite redactar un mensaje que posteriormente podrá enviar a los destinatarios que usted especifique.

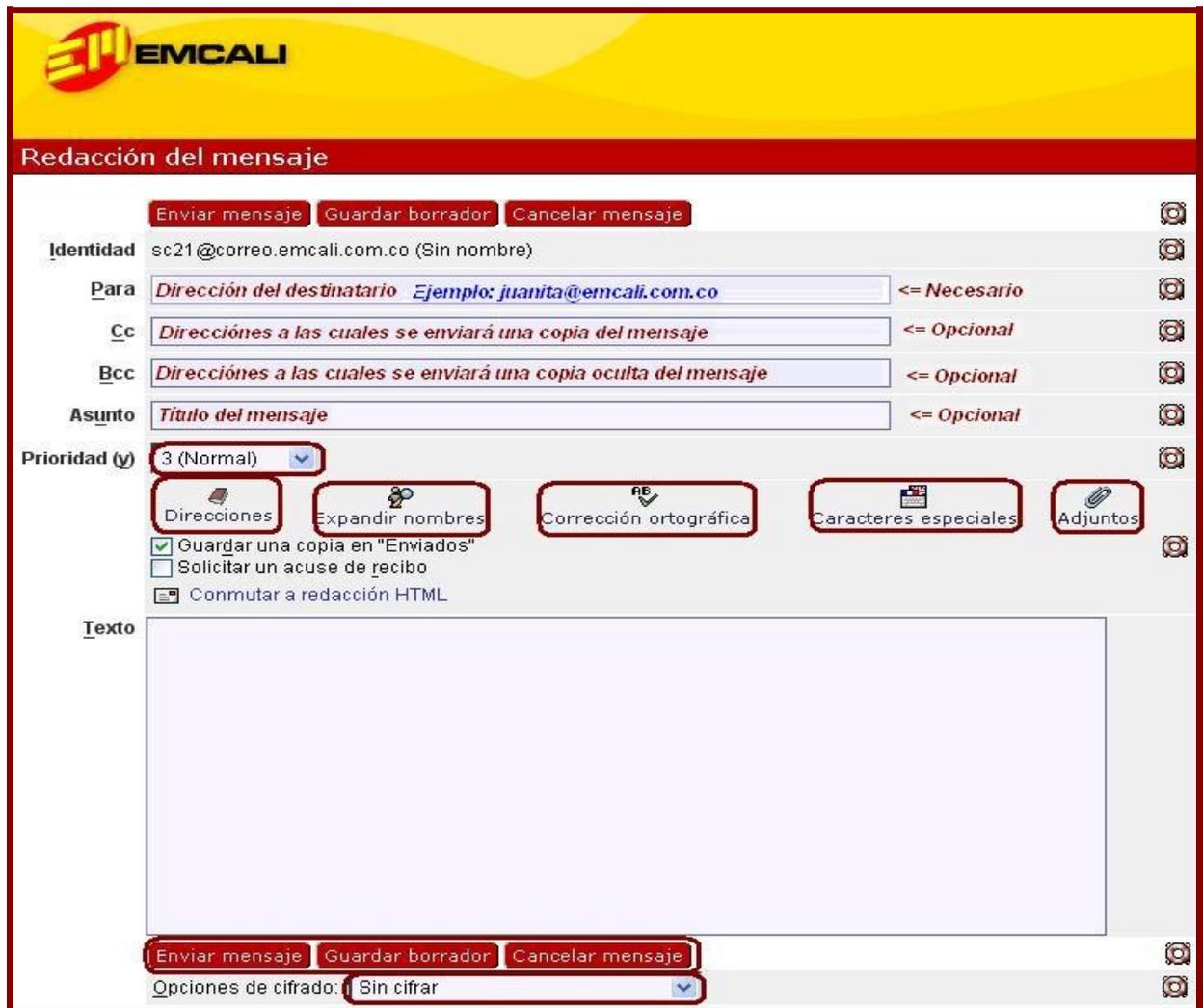


Figura N° 10 Ventana de Redacción del mensaje

El objetivo de alguna de las opciones de la ventana de redacción se muestran a continuación:

- El campo **Identidad**, muestra los datos del usuario remitente (Dirección de correo electrónico, Nombre), usted puede tener mas de una identidad (Ver **Opciones** – Información personal) una de la cuales será su identidad por omisión, es decir que será la que se utilice por defecto para el envío de mensajes desde su cuenta de correo, se aconseja que antes de iniciar a trabajar en sus correo cree su propia identificación o modifique las característica de la identidad por omisión, en ella podrá especificar datos como nombre, la firma que se mostrará en los correos que envié, dirección física etc.

- En los campos **Para** (Campo necesario), **Cc**(Campo opcional), **Bcc**(Campo opcional), se debe especificar la o las direcciones de correo a las que desea que llegue su mensaje, usted puede necesitar incluir mas de una dirección de correo en un campo, de ser así debe usar el separador como ‘,’ para dividir una dirección de la siguiente.
- El campo **Asunto**, da al usuario la posibilidad de especificar un título para el mensaje que esta a punto de enviar.
- El menú **Prioridad**, se utiliza para definir la prioridad con la que se enviará los mensajes, tiene cinco opciones 1.Elevada, 2.Alta, 3.Normal (Opción por defecto), 4.Baja, 5.Reducida, dependiendo de la prioridad que defina para el mensaje a este se le asignará una etiqueta que lo identificará en la bandeja de entrada del destinatario, en el botón Opciones usted tiene la posibilidad de definir la prioridad que por defectos tendrán los mensajes que envié.
- La opción **Direcciones**, le permite acceder a los contactos que previamente haya creado, la información de estos podrá se anexar en los campos **Para**, **Cc**, **Bcc**, debe seleccionar el nombre del contacto que desea anexar y luego dar click en el nombre del campo en el que desea se especifique la información del contacto seleccionado, esta operación la puede realizar cuantas veces desee cuando termine debe dar click en el botón aceptar para regresar a la ventana de redacción(Ver Función Dirección).

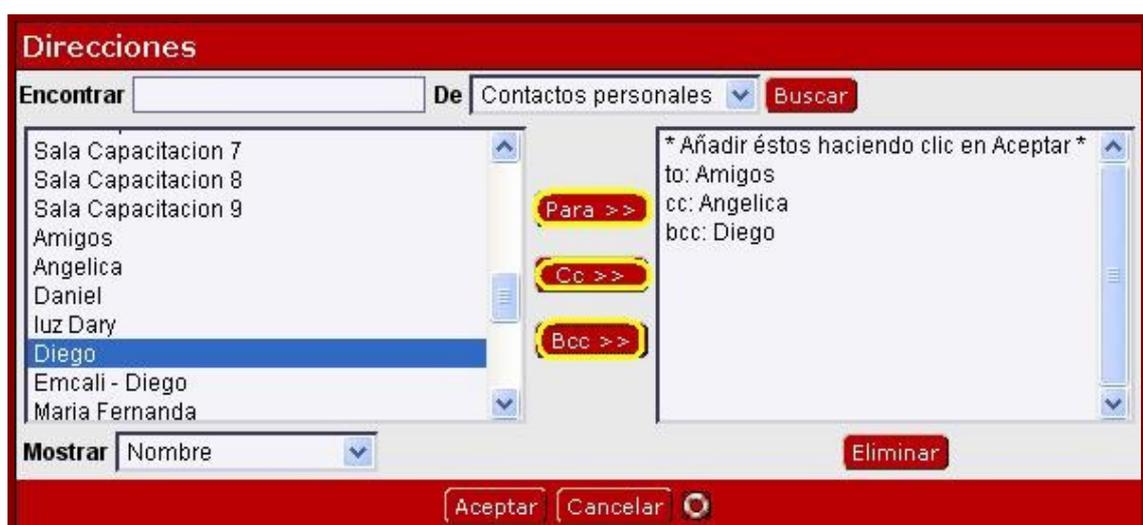


Figura N° 11 Lista de Contactos creados

Usted puede usar el buscador de contactos, este le facilitará la tarea de ubicar a

el o los contactos a los que desea enviar su mensaje. Solo debe especificar la información de este (Nombre) en el espacio de la parte superior de la ventana Direcciones y luego seleccionar la libreta en la que se desea realizar la búsqueda, el resultado de esta se mostrará en el cuadro de la parte derecha de esta misma ventana.

- La opción **Corrección ortográfica**, realiza la respectiva corrección ortográfica al texto incluido en su mensaje (Ver Figura N° 12), usted tiene la posibilidad de aplicar las opciones Cambiar, Cambiar todos, Ignorar, Ignorar todas para el listado de palabras que el corrector ortográfico definió como ortográficamente incorrectas, luego debe dar click en el botón siguiente, esto lo regresará a la ventana de redacción y el texto en su mensaje tendrá las correcciones realizadas.



Figura N° 12 Ventana del Corrector Ortográfico

Usted puede configurar su cuenta de correo para que realice la corrección ortográfica a sus mensajes siempre antes de ser enviados (Ver **Opciones** – Redacción del mensaje).

- La opción **Caracteres especiales**, muestra una ventana como la de la Figura N° 13 con caracteres especiales que pueden ser incluidos en el cuerpo de su mensaje, usted debe seleccionar el carácter que desea incluir, este se mostrará en el área vacía de donde debe copiarlos y posteriormente pegado en el lugar del mensaje que lo desee.



- El botón **Adjuntos**, le permite acceder a la ventana de adjuntos que en definitiva le dará la posibilidad de unir archivos a su mensaje de correo electrónico (Ver **Como Adjunta un Archivo?**), otra forma de acceder a la ventana de adjuntos es desplazándose hasta la parte inferior de la ventana de redacción.
- Las cajas de chequeo **Guardar un acopia en “Enviados”**, **Solicitar un acuse de recibo**, permiten respectivamente guardar una copia exacta del mensaje en la carpeta de mensajes Enviados(Sent mail) y solicitar una confirmación de recibido luego que el destinatario reciba el mensaje, debe tener en cuenta que los mensajes que se guarden en la carpeta Sent mail ocuparan espacio en su disco por lo que se le aconseja ser cuidadoso y no superar la capacidad de su cuenta (10MB).
- El link **Conmutar a redacción de HTML** (Conmutar a redacción de Texto), permite tener acceso a una completa barra de opciones para dar formato al texto del mensaje, adicionalmente podrá insertar diversos elementos como imágenes, tablas etc. (Ver Figura N° 14), usted puede hacer que siempre la ventana de redacción se muestre en modo Conmutar a redacción de HTML para lograr vasta con marcar la opción indicada (Ver **Opciones** - Redacción de mensaje).

Usted puede incluir cuantos elementos considere necesarios en su mensaje, las opciones de la barra adicional para mensajes(Redacción HTML) funciona de la misma manera que en un procesador de texto.



Figura N^o 14. Barra adicional para Mensaje

- El menú **Opciones de cifrado**, le da cuatro opciones para el envío de su mensaje.
 1. **Sin cifrar:** Envía el mensaje sin cifrado (texto plano).
 2. **Cifrar mensaje con PGP:** Esta opción cifrará el mensaje mediante PGP y la clave personal pública del destinatario para posteriormente ser enviado. Mediante esta opción sólo se puede enviar el mensaje a un único destinatario. Tiene que **DISPONER** de la clave pública del destinatario almacenada en la libreta de direcciones para claves o la opción fallará (ver **Opciones -Opciones de PGP**). Si dispone de la clave pública del destinatario en la libreta de direcciones y sigue teniendo errores, compruebe que la dirección de correo electrónico del destinatario coincide con la dirección en la que está almacenada la clave pública, Los datos cifrados se adjuntarán al mensaje de salida.
 3. **Mensaje con firma PGP:** Esta opción firmará digitalmente el mensaje actual mediante PGP y su clave personal privada. Si aún no había introducido la frase clave de su clave personal privada durante la sesión actual, se le pedirá. El destinatario tiene que tener una copia de su clave pública para verificar digitalmente la firma.
 4. **Mensaje firmado/cifrado con PGP:** Esta opción firmará digitalmente el mensaje en primer lugar y luego cifrará el resultado. Consulte los apartados "Cifrar mensaje con PGP" y "Mensaje con firma PGP" para más información.

Para enviar un mensaje cifrado con PGP o con firma PGP, tanto el remitente como el destinatario debe haber creado con anterioridad claves PGP públicas para su cuenta (Ver **Como crear una Clave PGP?**).

Como adjuntar archivo a un mensaje de correo?

En ocasiones los usuarios necesitan adjuntar archivos a sus mensajes, este proceso se realiza en la ventana de redacción, debe tener en cuenta además que el tamaño máximo de cada archivo a adjuntar no debe superar 5MB. Para adjuntar un archivo

utilice la ventana de Adjuntos que se encuentra en la parte inferior de la ventana Redactar Mensaje, en la Figura N° 15 se ilustra dicha ventana.



Figura N° 15 Ventana Adjuntar Archivo

Para lograr adjuntar un archivo debe seguir la secuencia que se muestra a continuación.

1. Escriba la ruta de acceso y nombre del archivo que desea adjuntar al mensaje otra opción es pulsar el botón "Examinar" y seleccione el archivo que desee adjuntar de esta forma se mostrará la ruta y nombre del archivo a la línea Archivo 1.
2. Elija si desea que el archivo se vea como un adjunto o directamente en línea en el cuerpo del mensaje. El cliente de correo del destinatario tendrá que poder manejar la visualización en línea del tipo de archivo adjuntado o de lo contrario lo verá como un adjunto.
3. Pulse el botón "Adjuntar". Se añadirá el nombre del archivo y su tamaño a la lista de Adjuntos.

Luego que adjunte el primer archivo dispondrá de un espacio similar al de la Figura N° 15 desde el cual podrá adjuntar el siguiente archivo.

Advertencia: En el caso de archivos grandes o conexiones a Internet lentas, el proceso de carga y adjuntado de archivos al mensaje puede llevar bastante tiempo. Tenga paciencia y no pulse otros vínculos o botones mientras esté esperando la carga de un archivo.

Carpeta

Esta opción permite conocer la estructura bajo la cual se encuentran almacenado todos los correos de la cuenta de cada usuario, además le permite a los usuarios crear sus propias carpetas pudiéndolas usar posteriormente para redirigir a ellas determinados correos, esto utilizando las opciones mostradas

anteriormente(Transferir a, Copiar en, Filtros etc.). Todas la cuenta de correo cuentan con un grupo de carpetas comunes (iguales para todos los usuarios), Es valido aclarar que todas estas carpetas se pueden eliminar excepto INBOX y Trash



Como se mencionó anteriormente usted podrá crear sus propias carpetas, sobre las cuales tendrá total dominio, podrá realizar las múltiples acciones que se muestran en la Figura N° 16. para que estas opciones tengan efecto debe seleccionar la(s) carpeta(s) con anterioridad (chequear la caja de la parte derecha de cada carpeta).

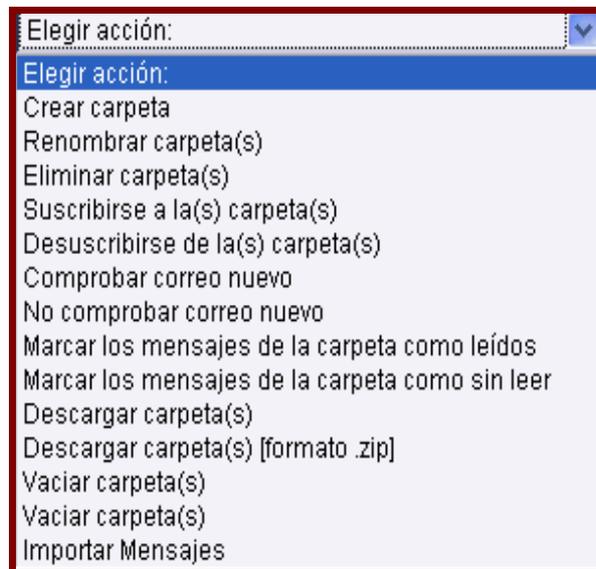


Figura N° 16 Opciones de carpeta

Un usuario puede crear el número de carpetas que considere necesarias, pudiendo acceder al contenido de estas desde el menú etiquetado con **Entrada** (Figura N° 6), el resultado de esta selección(Mensajes contenido en la carpeta seleccionada) se mostrará en la Bandeja de Entrada(Área 2).

Para crear una carpeta seleccione del menú **Elegir acción** la opción **Crear carpeta**, en la ventana que se despliega debe especificar el nombre con el cual se guardará la carpeta.



Esta opción se muestra cuando usted se encuentra en una de las opciones de el Área 1 diferente a Entrada , al dar click sobre ella podrá regresar a la ventana de inicio(Bandeja de Entrada) de su cuenta de correo.

Buscar

Esta opción le mostrará un completo formulario que le facilitará la búsqueda de mensajes en su cuenta de correo. Para buscar correos se debe especificar alguna de las características que identifican a los correos buscados, si no se especifica ninguna característica el resultado de la búsqueda será incierto. La Figura N° 17 le muestra la ventana que le permitirá especificar los criterios de búsqueda, en la figura además se explica que datos deben ir en cada área de la ventana, los cuales deberán ser lo mas preciso posible para que los resultados de la búsqueda sean los esperados por el usuario.



The screenshot shows the 'Buscar en' (Search in) window with the following sections:

- Enviar Limpia** (Send Clear)
- Mensajes coincidentes** (Matching messages):
 - Coincidir en cualquiera (Match any)
 - Coincidir en todas (Match all)
- Campos del mensaje** (Message fields):
 - De (From): yessica NO hay coincidencias (No matches)
 - Asunto (Subject): NO hay coincidencias (No matches)
 - Seleccione un campo (Select a field) *Datos de los mensajes a Buscar*
- Banderas del mensaje** (Message flags):
 - Mensajes antiguos (Old messages)
 - Mensajes nuevos (New messages)
 - Ambos (Both)
 - Mensajes respondidos (Responded messages)
 - Mensajes sin responder (Unresponded messages)
 - Ambos (Both)
 - Mensajes importantes (Important messages)
 - Mensajes no importantes (Not important messages)
 - Ambos (Both)
 - Mensajes eliminados (Deleted messages)
 - Mensajes no eliminados (Not deleted messages)
 - Ambos (Both)*Definición de Banderas en las que se deben realizar la Búsqueda.*
- Carpetas de mensajes** (Message folders):
 - Seleccionar todas | Anular selección
 - Entrada (Inbox)
 - Drafts
 - EMCALI
 - Enviados (Sent)
 - ParqueSoft
 - Sent
 - Templates
 - Trash
 - uno*Definición de Carpetas en las que se debe realizar la Búsqueda*
- Carpetas virtuales** (Virtual folders):
 - ¿Guardar búsqueda como una carpeta virtual? (Save search as a virtual folder?)
 - Etiqueta de carpeta virtual: Resultado-Búsqueda*Definición de datos para mostrar y guardar los resultado de la Búsqueda*
- Enviar Limpia** (Send Clear)

Figura N° 17 Definición de Datos para Búsqueda de Mensajes

Si usted desea guardar el resultado de la búsqueda, recuerde marcar la casilla ¿Guardar búsqueda como una carpeta virtual? Y luego definir el nombre que llevará la

carpeta en la que se guardará el resultado de la búsqueda, usted podrá acceder a esta en cualquier momento desde el menú etiquetado con **Entrada** del cual debe seleccionar el nombre que definió para la carpeta, si desea eliminar dicha carpeta use la el botón **Carpeta**(Figura N° 6).

Filtros

Los filtros son criterios que se definen, estos de acuerdo a sus características determinara los mensajes que el usuario podrá visualizar así como también el lugar en donde se mostrarán los mensajes a los que se aplique la regla de filtrado.



Figura N° 18 Opciones de Filtro

Por defecto existen dos listas de filtros Lista Prohibida, Lista Permitida. Estas tiene reglas de filtrado inmodificables que cumple propósitos específicos. Usted solo debe anexar a estas listas las direcciones que desean sean tratadas con la regla en cuestión(una dirección por línea).

En la **Lista Prohibida** estarán las direcciones de correo de las cuales no desea recibir mensajes o que desea dirigirlos a otra ubicación (Carpeta), por defecto los mensajes a los que se le aplica la regla de filtrado Listas Prohibida serán eliminados, el usuario puede hacer que esto cambie si modifica la **Acción para direcciones de la lista prohibida**, para ello debe dar click sobre el link Lista Prohibida y elegir la opción deseada, si selecciona Trasladar los mensajes a la carpeta: luego deberá elegir la carpeta a la que quiere dirigir los mensajes, por último debe dar click en la opción Guardar de esta forma la configuración realizada entrara en funcionamiento.

En la **Lista Permitida** estarán las direcciones de correo de las cuales si desea recibir mensajes.

Usted puede agregar una dirección de correo a la anteriores listas casi que desde cualquier ubicación ya que con frecuencia encontrara un link con los respectivos nombres de las listas, si usted da click sobre ellos los destinatarios de los mensajes seleccionados o abierto se anexaran a la respectiva lista. Por ejemplo si usted abre un mensaje y al hacerlo decide que no desea recibir mas mensajes en la bandeja de entrada de este destinatario simplemente debe dar click en el link Lista Prohibida que se encuentra en la parte superior de la ventana de mensaje abierto (Ver Figura N° 9).

El usuario puede crear reglas de filtros que se aplicaran a los mensajes que la regla defina, para crear una regla de filtro debe dar click en la opción **Modificar Las reglas de filtrado**(Ver Figura N° 18), esto le dará acceso a la ventana de Reglas existentes, ahora de click en el botón **Nueva regla**, deberá poder visualizar una ventana como la mostrada en la Figura N° 19, esta figura resalta la forma en la que se deben llenar los campos de la ventana Regla de filtrado, cuando termine este proceso obtendrá como resultado una nueva regla para su cuenta de correo.

Figura N° 19 Ventana de definición de datos para regla de filtro

En le ejemplo planteado en la Figura N° 19 el resultado será que la próxima ves que a su cuenta de correo llegue un mensaje con asunto sexo, el mensaje se marcara de forma inmediata como eliminado(tachado en la Bandeja de Entrada).

Agenda



La agenda que tiene incorporada su sistema de correo además de contar con las opciones de crear, modificar y eliminar acontecimientos, soporta acontecimientos recurrentes, alarmas, funciones de importación y exportación (en formatos iCalendar y Palm DataBook (PDB)), invitaciones iCalendar, múltiples vistas, agendas compartidas etc.



Figura N° 20 Opciones de Agenda

Usted puede crear un agenda, a la cual a subes puede crearle acontecimientos, para crear una agenda elija la opción **Mis Agenda** de las opciones que se muestran en la Figura N° 20, a esta nueva agenda debe especificarles los datos que se solicitan en el formulario. y luego debe dar click en el botón Crear que se encuentra en la parte inferior de la ventana(Figura N° 21).

Figura N° 21 Datos para Agenda Nueva

Usted puede definir privilegios para sus agendas y es de esta manera como podrá tener agendas compartidas con otros usuarios de correo. Los acontecimientos que se programen en agendas compartidas podrán ser vistos por todos los participantes de la agenda, para modificar los privilegios de una agenda determinada debe seleccionar de la ventana mostrada en la Figura N° 21 la agenda a la cual desea cambiarle los privilegios luego debe dar click en el botón **Privilegios** que se muestra tan pronto como usted selecciona la agenda, la Figura N° 22 muestra las opciones que puede modificar para la agenda en cuestión.

Privilegios del propietario	Mostrar	Leer	Modificar	Eliminar
sc21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Todos los usuarios autenticados	Mostrar	Leer	Modificar	Eliminar
Define los Privilegios que serán comunes a todos los usuarios del correo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Usuarios individuales	Mostrar	Leer	Modificar	Eliminar
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura N° 22 Ventana de para modificar Privilegios de Agendas



Como Añadir un acontecimiento (Nota) a una Agenda?

Para añadir un acontecimiento a una agenda estando en la opción **Agenda** de click en la opción **Añadir**, esto le permitirá visualizar un completo formulario(Figura N° 23) en donde debe especificar los datos puntuales del acontecimiento, es muy importante que defina a que agenda pertenece el acontecimiento que esta creando, tiene la posibilidad de activar una alarma que le recordara de acuerdo a lo que defina la ocurrencia del acontecimiento (se enviará un mensaje recordatorio a su cuenta de correo).

Si el acontecimiento que esta creando es definido en una agenda compartida el mensaje recordatorio será enviado a todos los participantes de la agenda.

Añadir Acontecimiento Guardar Cancelar Restaurar valores por omisión

Título

Agenda **Agenda de Sala Capacitacion 21** Seleccione agenda en la que desea guardar el acontecimiento

Categoría

Ubicación

Estado

Duración

Empieza el - - (Lunes)

A las :

Duración Termina el - - (Lunes)
 A las :

Últimos Todo el día
 día(s) hora(s) minutos

Alarma Ninguna ← Activar Alarma
 Minuto(s) antes de que empiece el acontecimiento

Descripción (opcional)

Asistentes (opcional)

Al guardar este acontecimiento, enviar actualizaciones/invitaciones a todos los asistentes Modificar asistentes

Recurrencia (opcional)

Patrón Ninguna
 Diariamente: Se repite cada día(s)
 Semanalmente: Se repite cada semana(s) en:
 Lun Mar Mie Jue Vie Sab Dom
 Mensualmente: Se repite cada mes(es) en la misma fecha
 Mensualmente: Se repite cada mes(es) en el mismo día laborable
 Anualmente: Se repite cada año(s)

Repetir hasta Sin fecha final
 - - (Lunes)

Guardar Cancelar Restaurar valores por omisión

Figura Nº 23 Formulario para Crear un acontecimiento

Dirección 

Esta opción le permite guardar datos de usuarios (contactos), puedo además crear listas de usuario(grupos de contactos que se identifican con una dirección), para que una dirección pueda pertenecer a una lista de contacto debe ser guardado como

contacto con anterioridad.

En la Figura N° 24 se muestran los datos que usted puede guardar para un contacto determinado.

The image shows a screenshot of a contact form titled "Nuevo contacto". The form is divided into two sections: "Datos Obligatorios" (Mandatory Data) and "Datos Opcionales" (Optional Data). The mandatory fields include: * Nombre, Correo, Alias, Domicilio, Dirección del trabajo, Teléfono particular, Teléfono Oficina, and Teléfono móvil. The optional fields include: Fax, Cargo, Compañía, Notas, Clave PGP pública, Certificado S/MIME público, and URL de tiempo disponible. At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar" and "Restaurar a los valores por omisión".

Figura N° 23 Formulario datos del Contacto

Observe que para un contacto usted puede guardar una clave PGP publica(Ver **Claves PGP**) este campo es opcional, cuando termine de digitar la información de su contacto debe dar clic en el botón guardar para que la información de este de almacene en tu agenda de contactos personales.

Resulta útil guardar datos de contacto por que de esta forma no es necesario recordar



la dirección de correo de alguien en particular a quien deseas enviar un mensaje (ver **Redactar mensaje**), basta con recordar el nombre de este usuario, utilizar el buscador de contactos(ver Redactar – Direcciones - Buscar) y anexarlo a el campo correspondiente en la ventana de redacción de mensaje.

En su cuenta un contacto puede pertenecer a dos libretas de direcciones:

- Contactos Globales: estos contactos son comunes a todos los usuarios de sistema de correo y son definidos por el administrador del sistema de correo.
- Contactos Personales: son definidos por los usuarios.

Todos los contactos que el usuario cree pertenecerán a la libreta de direcciones Contactos personales, Usted puede trasladar contactos de la libreta de direcciones de contactos globales a la libreta de contactos personales, la situación contraria no se puede dar.

Para trasladar un contacto que la libreta de direcciones Contactos Globales a la libreta de direcciones contactos personales usted debe seguir el procedimiento que se muestra a continuación.

1. Estando en la opción Direcciones del área 1, de clic en la opción buscar, esto le permitirá buscar el o los contactos que desea trasladar a la libreta de direcciones.
2. Ahora debe seleccionar los contactos que desea trasladar a la libreta de contactos personales.
3. Del menú que se muestra con el nombre **a la libreta de direcciones seleccionada**, elija Contactos personales y por último de clic en una de las opciones (Trasladar o Copiar).

Como Crear una Lista de contactos?

Como ya se mencionó usted además de poder guardar contactos por separado, puede tener listados de contactos. Las listas de contactos pueden estar compuestas por cientos de estos, Para crear una lista de contactos se debe tener en cuenta que:

1. Solo podrán ser miembros de listas de contactos aquellos contactos que se guarden con anterioridad.
2. Solo se podrán crear listas de contactos a partir de los contactos pertenecientes

a la libreta de direcciones Contactos personales.

Luego de verificar que las dos condiciones anteriores se cumplan usted deberá realizar los pasos que se muestran a continuación:

1. Seleccionar aquellos contactos de la libreta de direcciones Contactos Personales que desea hagan parte de su lista (marque la caja de chequeo de cada contacto).
2. Ahora del menú **Seleccionar listado** elija la opción **Nueva lista**, esto le permitirá definir un nombre para su lista de contactos de clic en la link Añadir a y los contactos seleccionados se agregarán a la recién creada lista. (Ver Figura N° 24).



Figura N° 24 Crear lista de Contactos

Usted podrá anexar más contactos a la lista que acaba de crear, para ello solo debe seleccionar el o los contactos que desea anexar seleccionar el nombre de la lista del menú Seleccionar listado y por último dar clic en la opción Añadir a.

Los contactos agrupados en listas no desaparecerán de su lista de Contactos personales, por lo que usted podrá acceder a ellos de forma individual si así lo necesita en un momento dado.

Usted tiene la posibilidad de importar o exportar una lista de contactos, para ello

utilice la opción  de esta forma obtendrá la siguiente ventana en la cual debe especificar los datos solicitados.

Importar: Esta opción le permitirá traer datos de contactos a su cuenta de correo, usted debe tener guardado estos en un lugar al que pueda acceder con relativa facilidad y además el archivo en el cual esta guardada esta

Importar libreta de direcciones, Paso 1

Seleccione el formato del archivo origen:
Valores separados por comas — *Especifique el formato del archivo Origen*

¿Sustituir la libreta existente por la importada? **Advertencia: Ésto eliminará todas las entradas de su libreta de direcciones actual.**

Seleccione el archivo a importar:
[Campo de texto] Examinar...
Ruta de archivo Origen

Siguiete

información debe tener uno de los formatos aceptado por el sistema en el **Paso 1** usted debe especificar precisamente esta información (Formato y ubicación del archivo origen).

Importar, paso 2

Aquí tiene el comienzo del archivo:
yessicap@kazak.ws,Yessica;
roberto@kazak.ws,Roberto;

¿Contiene la primera fila los nombres de los campos? Si es así, seleccione esta casilla:

¿Cuál es el carácter delimitador? , — *Caracter separador de atributo de contacto*

¿Cuál es el carácter de citado? ' — *Caracter separador de contacto*

¿Cuántos campos (columnas) hay? 2 — *Cuántas columnas de atributos tiene el archivo origen*

Siguiete

Luego debe dar clic en el botón siguiente para continuar con el **Paso 2**, en este debe especificar cuales son los parámetros que se deben tener en cuenta para realizar la correcta

importación de su archivo de contactos. Debe chequear la casilla si la información que esta observando efectivamente corresponde a lo que usted tiene en su archivo origen.

En el **Paso 3** usted debe realizar la asociación de los campos que se encuentran en el archivo a importar con los que soporta su sistema de correo, es decir usted debe especificar que campo corresponde de su archivo corresponde al nombre, que campo corresponde al correo etc.

Importar, paso 3

Seleccione dos campos coincidentes.

Campos importados: Campos disponibles:

Yessica; [Arriba] [Abajo]

Teléfono particular [Arriba] [Abajo]
Teléfono Oficina [Arriba] [Abajo]
Teléfono móvil [Arriba] [Abajo]
Fax [Arriba] [Abajo]
Cargo [Arriba] [Abajo]
Compañía [Arriba] [Abajo]
Notas [Arriba] [Abajo]
Clave PGP pública [Arriba] [Abajo]
URL de tiempo disponible [Arriba] [Abajo]
Nombre [Arriba] [Abajo]

Añadir par

En la parte inferior de esta misma ventana se mostrará el resultado de las asociaciones realizadas, usted debe dar clic en

siguiente para que el proceso de Importación de agenda de contactos concluya.

Nota: los paso que se deben realizar para importar una agenda de contactos pueden variar, esta variaciones dependerán directamente del formato de archivo origen con el que se cuente para realizar el proceso.



Exportar: Le permite crear un archivo en el que se mostrarán los datos de los contactos que usted determine.

Advertencia: usted no podrá exportar por separado cada una de las listas de contactos que ha

creado, solo podrá exportar su lista de contactos Globales y la lista de contactos personales, el archivo resultante mostrará toda la información que sobre sus contactos usted tenga almacenado en su cuenta de correo.

Contraseña



Esta opción le permite cambiar de contraseña cuantas veces lo estime necesario, solo tendrá que completar el formulario que se muestra en la Figura N° 25, tenga en cuenta que una nueva contraseña valida debe estar compuesta por no menos de 5 y no mas 256 caracteres en los cuales puede estar incluido número, letras y caracteres especiales.



Figura N° 25 Ventana de cambio de Contraseña

Opciones

Esta permite configurar las opciones del correo, logrando así la personalización del entorno para cada usuario. El botón Opciones le ofrece al usuario múltiples posibilidades que en definitiva lograrán que cada cuenta se adecue a el gusto y/o necesidades de cada usuario, usted puede cambiar la identificación que tendrá su correo, crear firmas para ellos etc.

las opciones de configuración están directamente asociadas a las opciones de correo es así como algunas de las opciones de su correo poseen su propio botón de Opciones, este le permitirá configurar características propias a la opción en cuestión, alguna de estas son Agenda, Dirección y Problema.

Adicionalmente a las opciones citadas anteriormente sus sistema de correo posee un grupo de opciones de configuración a las cuales se puede acceder desde diversos puntos tales como la bandeja de Entrada, la opción Carpetas, y la opción Buscar entre otras. Estas opciones están divididas en tres grupos **Opciones Generales**, **Opciones de mensajes**, y **Otras opciones** Ver Figura N° 24.

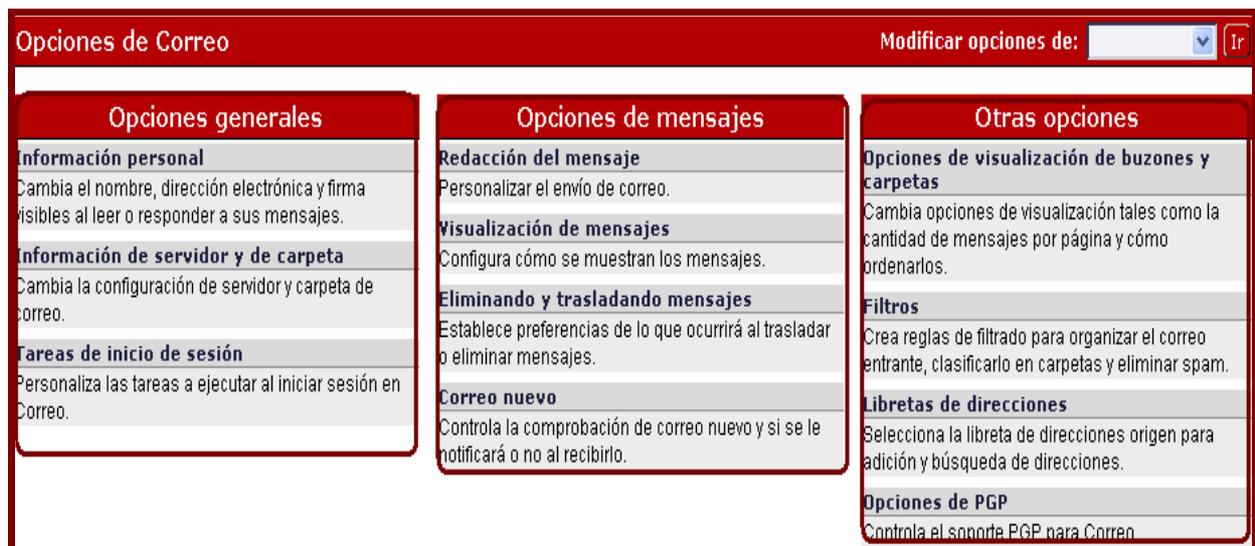


Figura N° 24 Opciones de configuración

Las **Opciones Generales** agrupan aquellas que le permiten a los usuarios modificar

la configuración de datos de usuario que por defecto existen en este grupo encuentran opciones como:

- **Información Personal:** permite cambiar el nombre, dirección electrónica y firma visibles al leer o responder a sus mensajes para una identificación determinada. En la Figura N° 25 se muestra el formulario correspondiente a esta opción, en el usted debe especificar la información solicitada.

Información personal << Opciones de PGP | Información de servidor y de carpeta >>

Identidad por omisión:
Identidad por omisión Seleccione la identificación que desea modificar

Seleccione la identidad que quiera cambiar:
Ninguna Seleccione la Identificación a modificar, si desea crear una nueva identificación seleccione la opción "Crear"

Eliminar identidad seleccionada

Nombre de la identidad:
Nombre menor o igual a 60 caracteres Nombre que se mostrará al utilizar la identificación
Ejemplo al Enviar mensaje

Nombre completo:

Dirección De:

Su dirección "Responder-a": (opcional)

Sus direcciones apodo: (opcional, indique cada dirección en una línea distinta)

Direcciones enlazadas explícitamente a esta identidad: (opcional, indique cada dirección en una línea distinta)

Direcciones a las que BCC todos los mensajes: (opcional, indique cada dirección en una línea distinta)

Cabeceras adicionales mostradas al visualizar: (opcional, indique cada cabecera en líneas distintas)

Firma:

Los datos especificados en este espacio se mostrara al Final de cada mensaje enviado o reenviado siempre que tengas seleccionado la identificación mencionada en la opción "Identidad" de la Opción Redactar.

¿Guardar correo enviado? Si selección esta caja se guardará una copia de los mensajes que fueron enviado utilizando esta identificación

Guardar opciones Deshacer cambios Regresar a opciones

Figura N° 25 Opciones de configuración general, Información General

Como es de suponer usted podrá crear el numero de identificaciones que desee, es aconsejable que establezca una de de la identificaciones como predeterminada ya que esta será la que se muestre por defecto en todos los proceso en los que se requiere de



una identificación, La gran mayoría de los campos mostrados en la Figura N° 25 son opcionales. La información que se especifique en este formulario servirá para personalizar el entorno de su correo con los datos proporcionado.

- **Información de servidor y de carpeta:** permite cambiar la configuración de servidor y carpeta de correo, los usuarios podrán seleccionar la carpeta en la que desea que se carguen los spam etc.
- **Tareas de inicio de sesión:** esta opción permite personalizar el inicio de sesión, cada usuario contará con posibilidades tales como en que frecuencia se debe vaciar la papelera.

En el grupo **Opciones de mensajes** se encuentran aquellas opciones que afectan directamente los mensajes de su cuenta. Es así como encontramos posibilidades para:

- **Redacción de mensaje:** permite personalizar las opciones que por defecto se tiene para enviar un mensaje, el usuario puede configurar si desea redactar su mensaje en un entorno HTML, si desea aplicar el revisor ortográfico antes de enviar cada mensaje etc, al igual que en las ventanas anteriores usted debe seleccionar aquellas opciones que le gustaría entraran en funcionamiento para su cuenta de correo.
- **Visualización de mensaje:** Permite configurar las opciones para la muestra de sus correos, estás harán que los mensajes recibidos se muestre como el usuario lo configure, es así como podrá definir que los mensajes se muestre siempre en formato HTML(Texto formateado), que los adjuntos se muestre en el cuerpo del mensaje etc.
- **Eliminado y traslado de mensaje:** Aquí se encuentran las opciones con las que cuentan los usuarios para maniobrar con los mensajes eliminados.
- **Correo Nuevo:** Usted puede definir con que frecuencia desea que se actualice la bandeja de entrada, además podrá señalar si quiere que se muestre un mensaje de alerta tras la llegada de un mensaje nuevo.

En el **Grupo otras opciones** se encuentran múltiples opciones que al igual que la anterior le permitirán al usuario sacar el máximo provecho de su cuenta de correo. Es así como en este grupo tenemos opciones para:

- **Visualización de buzones y carpetas:** Permite cambiar opciones de visualización tales como la cantidad de mensajes por página y el criterio que se utilizara para ordenarlos por defecto.
- **Filtros:** Permite crear filtros al igual que la opción filtro citada anteriormente, desde este punto también se pueden agregar direcciones de correo a las listas permitida y prohibidas (Ver Filtro).
- **Libreta de direcciones:** en esta opción se configuran las características propias a la opción direcciones tale como en que libreta de direcciones se debe añadir los nuevos contactos etc.
- **Opciones PGP:** desde esta opción se realiza la configuración para las claves públicas de cada usuario. vale la pena mencionar que PGP es una herramienta para comunicaciones y almacenamiento de datos seguros, se utiliza especialmente en los sistemas de correo electrónico. La herramienta es utilizada para cifrar datos y para crear firmas digitales, si activa esta opción podrá crear/ver su clave PGP personal, añadir/eliminar claves públicas de otras personas, leer correo cifrado, comprobar correo firmado digitalmente y cifrar/firmar el correo que envíe (Ver como crear Claves PGP).

Figura N^o 26 Opciones Herramientas PGP

Problemas



Es un consultor con el que cuenta su sistema de correo, a través de este podrá realizar consultas dando a conocer el problema que tiene, a su cuanta llegará un correo con la respuesta a su inquietud .

Ayuda



Le permite seleccionar de un listado el tema del cual quiere tener mas información, puede ser de gran ayuda para solucionar problemas de forma inmediata. Siempre que encuentre el símbolo  podrá acceder a la ayuda del tema que lo acompaña.

Salir



Esta opción cerrara la sesión para el usuario.

Herramientas PGP (Pretty Good Privacy – Privacidad Bastante Buena)

Como ya se ha estado mencionado la herramienta PGP es utilizada para la comunicación y almacenamiento seguro de datos en correos electrónico, la gran ventaja de esta herramienta es que además de proteger la información en el transito (Cuando se encuentran en la red) también la puede proteger luego de ser almacenados en su disco, PGP crea claves(Privadas y Publicas) las cuales será utilizadas para poder acceder a la información. A continuación una breve descripción del funcionamiento de la herramienta PGP en correos electrónicos.

Cómo hacer que las herramienta PGP Funciones para su cuenta de Correo?

Las herramientas PGP manejan dos claves (publicas y privadas) La mecánica de trabajo de PGP es básicamente la que se explica a continuación:

- El usuario activa el uso de las Herramientas PGP para su cuenta de correo (Ver Figura N° 26).
- Ahora debe generar las claves con las cuales maneja toda la información



encriptada, cada usuario tendrá dos claves una privada y una pública, el usuario tendrá además una frase clave la cual se asociará a su clave privada y le permitirá tener acceso a la información cifrada.

- Es necesario que tanto el remitente como el destinatario cuenten con claves (Privada y Publica), esta es la única forma de mantener un flujo de comunicación de forma cifrada. Dado que todos usuario necesitará de la clave publica del destinatario para enviarle información el cual a subes necesitará de su clave privada para acceder a la información que le enviaron de forma encriptada

Que es una clave PGP?

Es un conjunto de caracteres alfanuméricos utilizados para la encriptación de mensajes de correos electrónicos, la claves permitirán la visualización de mensajes que ha sido enviados de forma cifrada así como también harán posible que los usuarios de la herramienta envíen información cifrada.

Tipos de clave

PGP manejan dos tipos de claves:

- **Claves Públicas:** Son aquella accesibles por todos los usuarios, estas están almacenadas en un servidor para claves publicas, es necesario que otros usuarios conozcan su clave publica por que solo con esta podrán enviarle información cifrada, la clave publica se utilizará además para validar la autenticidad del remitente de los mensajes firmados.

Usted tendrá un llavero de claves públicas, en este puede incluir las claves de sus contactos siempre y cuando este se la proporcione.

- **Claves Privadas:** Esta es la clave que usted usara para firmar sus mensajes, además sera con esta clave con la que podrá acceder a los mensajes que lleguen a su cuentas y que fueron cifrados utilizando su clave publica (ver arriba)



Cómo Crear Claves PGP?

Para crear claves es suficiente con dar click en el botón Crear claves (Ver Figura Nº 26), usted debe verificar que la información que se muestra en las casillas corresponde a la realidad , además debe especificar cual será la frase clave que tendrá su clave privada, esta frase le permitirá acceder a su clave privada.

Cómo Eliminar Una Clave PGP?

Solo debe dar click en el Botón Eliminar las claves actuales, de esta forma se borrarán tanto su clave publica como su clave privada. Recuerde que puede generar las claves PGP en el momento que lo necesite.

Cómo Usar Una Clave PGP?

Luego de haber generado sus claves PGP usted podrá enviar y recibir mensajes cifrados, para hacerlo es importante recordar que el destinatario debe tener igualmente un juego de claves, esto por que se necesita tener las claves publica de aquellos destinatarios a los que se les desea enviar información cifrada.

A continuación se muestran los pasos que se deben seguir para que la herramienta pueda entrar en funcionamiento (Se asume que habrá una comunicación entre dos usuarios <Remitente – Destinatario> los cuales han generado con anterioridad sus claves).

- **Paso 1 (Intercambio de Claves Publicas):** como ya se ha mencionado insistentemente para enviar un correo cifrado a un determinado usuario se hace necesario conocer la clave PGP publica del mismo. Una forma de realizar este intercambio es enviando **Sin Cifrar** en los que se incluya la clave publica de ese usuario (En la ventana de Redacción de Mensaje seleccionar la caja de chequeo **Enviar Clave PGP publica**). Cada usuario debe guardar la clave publica de sus contactos en el llavero de claves publicas que tiene cada cuenta. En el mensaje que recibe con la información ahí un link que le permitirá guardar esta información.
- Paso 2: (Envío de Mensaje cifrados) Siempre que reciba un mensaje cifrado para poder acceder a la información de este deberá digitar la frase clave que definición para su clave privada, de esta forma podrá ver la información del mensaje.