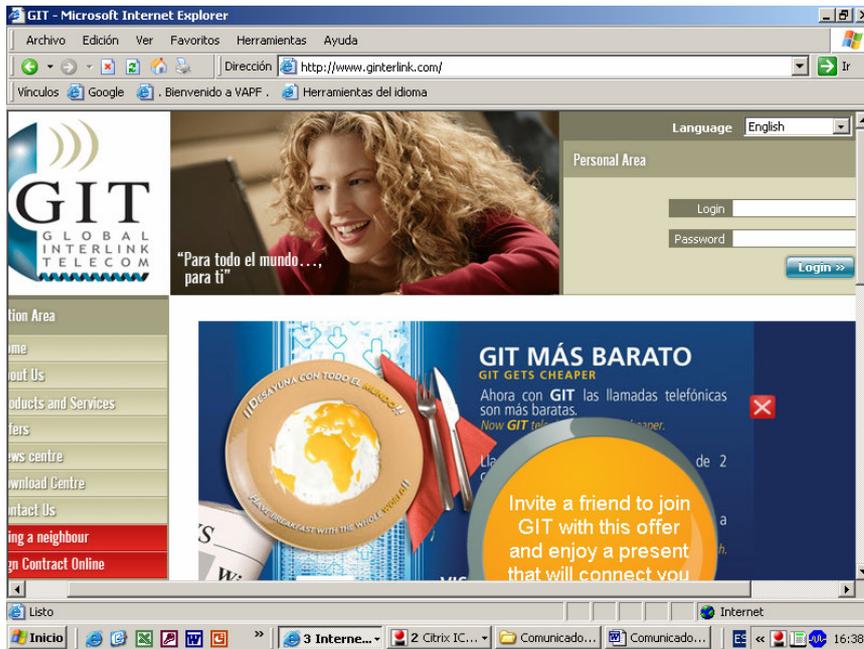


¿CÓMO GESTIONAR MIS E-MAILS?

En la página principal encuentra una zona llamada Área Personal. En ella debe ingresar su Nombre de usuario y Contraseña y pulsar sobre Entrar.



De este modo ingresará en su sesión.



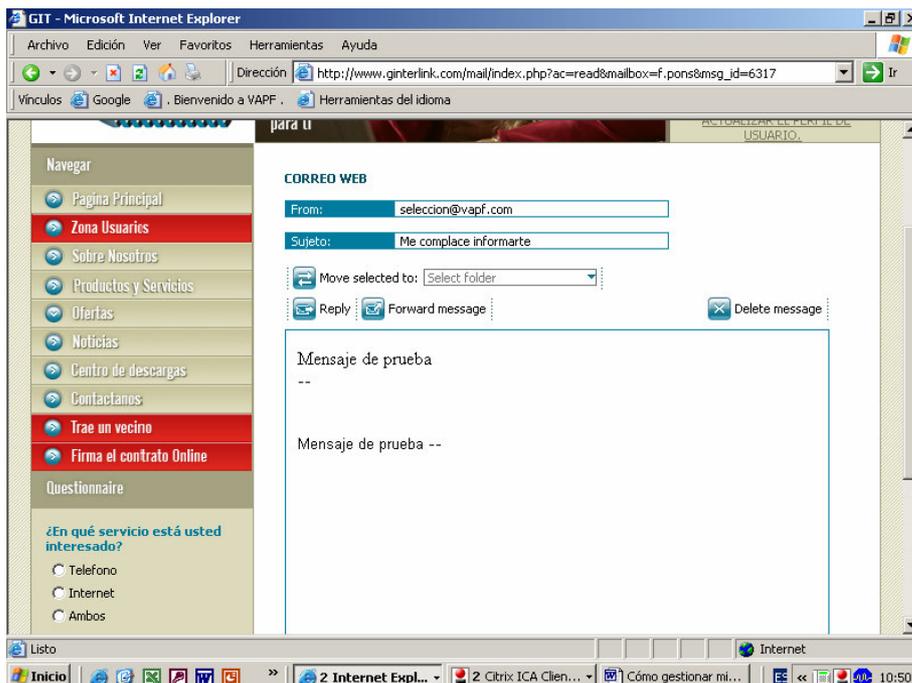
En esta pantalla aparecen las carpetas:

- Inbox: Mensajes recibidos. El número total de mensajes. Los que aún no se ha leído. El tamaño o peso de los mensajes.
- Sent messages: Mensajes enviados. El número total de mensajes. Los que aún no se ha leído. El tamaño o peso de los mensajes.
- Trash_can: Mensajes borrados. El número total de mensajes. Los que aún no se ha leído. El tamaño o peso de los mensajes.

Puede leer sus mensajes pulsando directamente sobre Inbox. Estando allí selecciona el mensaje y hace doble clic para leer su contenido.



Puede responder al mensaje, remitirlo, borrarlo o ubicarlo en otra carpeta.



En la parte superior tenemos más opciones:

Mi Webmail. Entrando aquí podemos crear un mensaje, abrir las carpetas y crear una nueva.

New Message. Permite crear un nuevo mensaje.

Change account to. Lo utilizamos para elegir otra cuenta de correo electrónico que tengamos con global.



Para redactar un mensaje, pulsamos sobre New Message

Se abre una nueva pantalla y cumplimentamos los campos indicados. Podemos personalizar el texto e incorporar archivos.

