

Manual de Usuario Email Corporativo

¿Cómo obtengo mi cuenta Email?

Para obtener su cuenta Email Corporativo debe enviar un correo a suporte@colegioiberoamericano.cl indicando los siguientes datos:

Nombre completo:

Rut:

Teléfono:

Cargo: (su función dentro del establecimiento, profesor, inspector, orientador, etc)

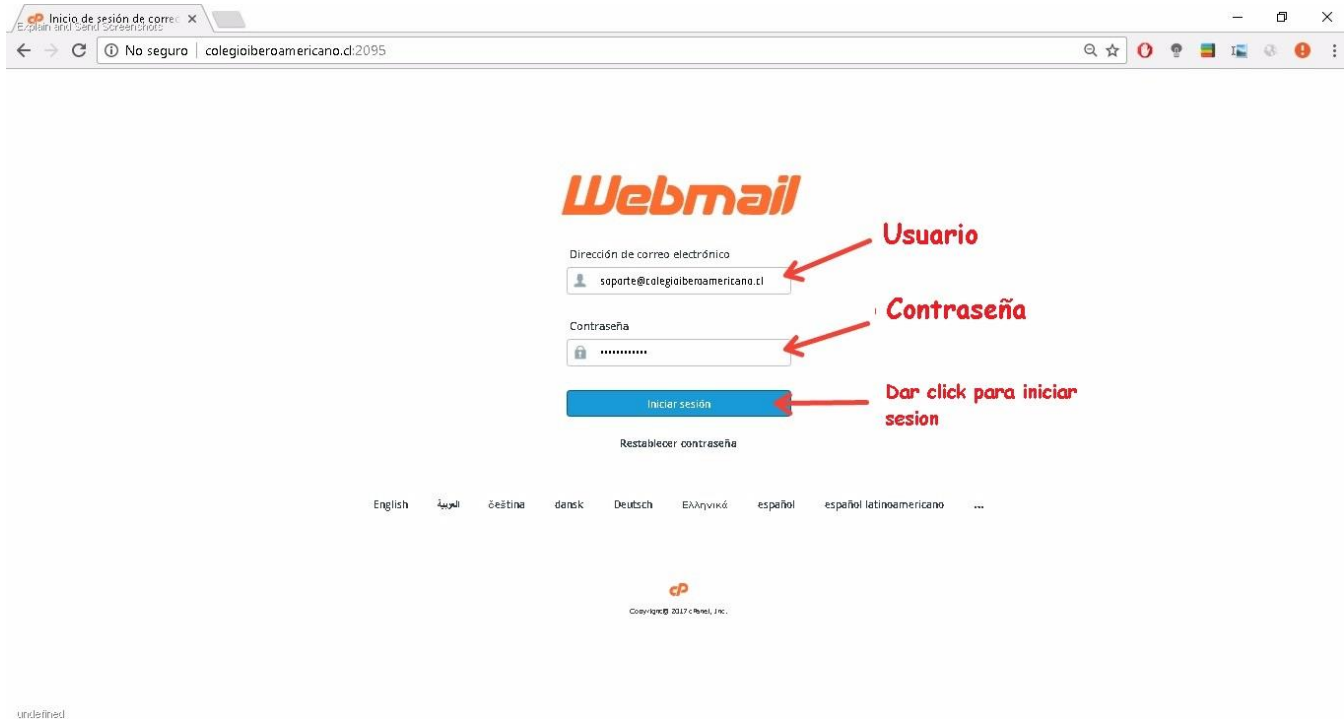
En un periodo de 24 horas se validará su información y se responderá su correo. Indicando su cuenta de usuario y contraseña.

¿Cómo ingreso a mi correo corporativo?

1-Para ingresar debemos acceder a la siguiente URL <http://www.colegioiberoamericano.cl> y dar click al botón de **Email corporativo**. El cual nos direccionara a la **plataforma webmail**.



2- Dentro de nuestra **plataforma web mail** debemos ingresar nuestras credenciales de **usuario** y **contraseña** y dar click a **iniciar sesión**, si no las poseemos debemos ver la sección **Como obtengo mi cuenta Iberogest y webmail?**



¿Qué hago si no recuerdo mi contraseña?

Debe enviar un correo a soporte@colegioiberoamericano.cl indicando su nombre de usuario en el sistema o su email corporativo.

En un periodo de 24 horas se validará su información y se responderá Indicando su nueva contraseña.

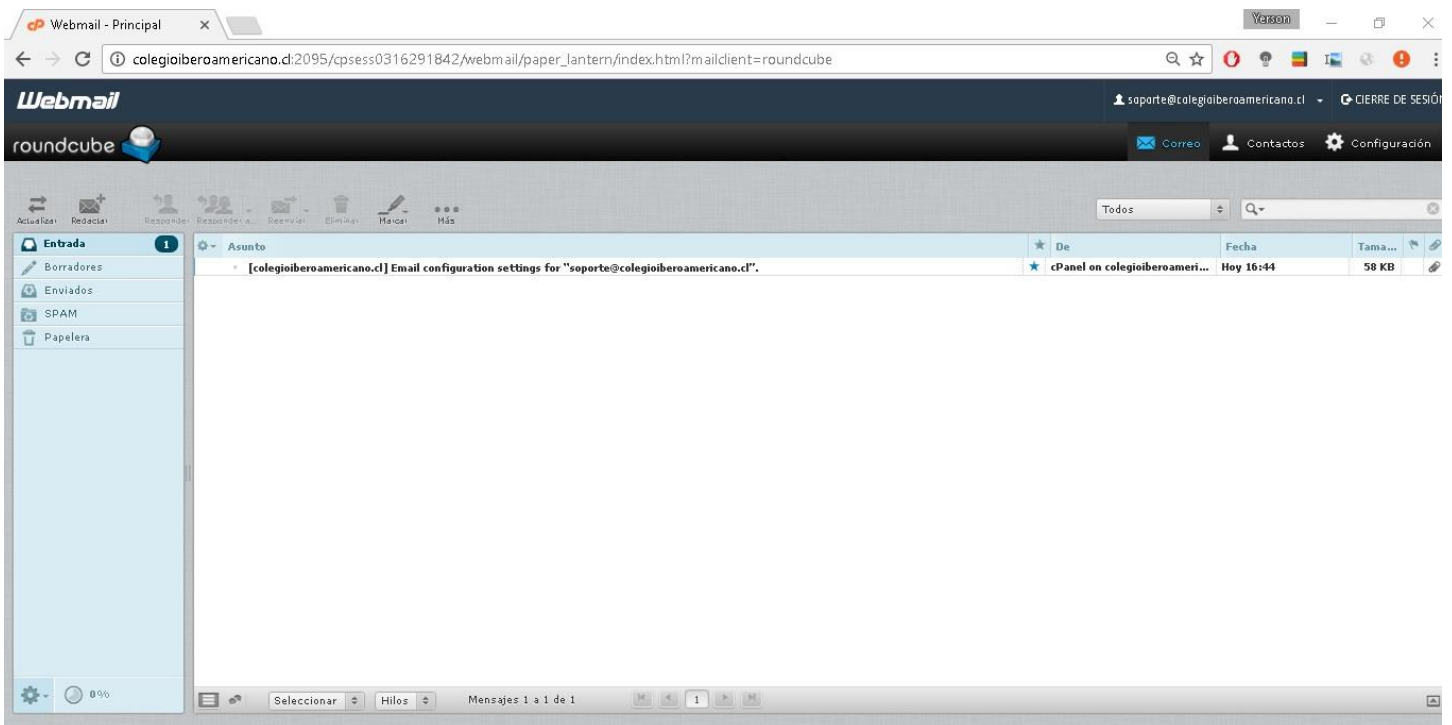
3-cuando ingresemos por primera vez a nuestro correo nos mostrara un mensaje de: **cambie las opciones de configuración de correo electrónico en cualquier momento** a la cual deben dar click ha **Entendido**.



4-Ahora debemos seleccionar nuestro cliente de correo, actualmente el más recomendado es **Roundcube**, a este le damos click a **establecer por defecto**.



5- Felicitaciones ahora puedes utilizar tu correo electrónico. Este cuenta con todas las opciones que tienen un Gmail o un Hotmail.

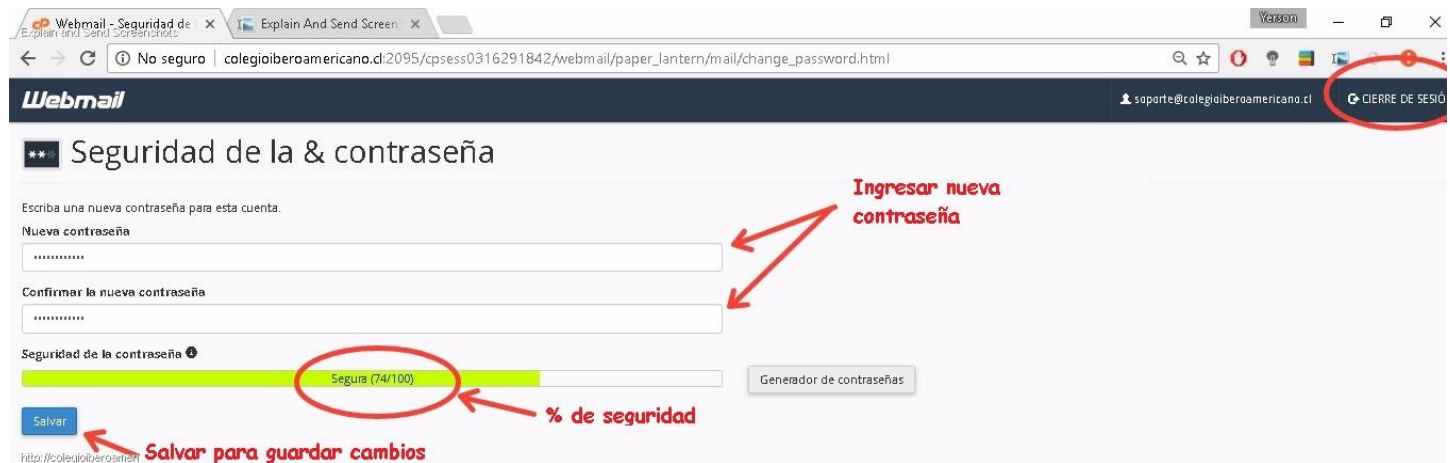


Como cambiar contraseña a correo corporativo.

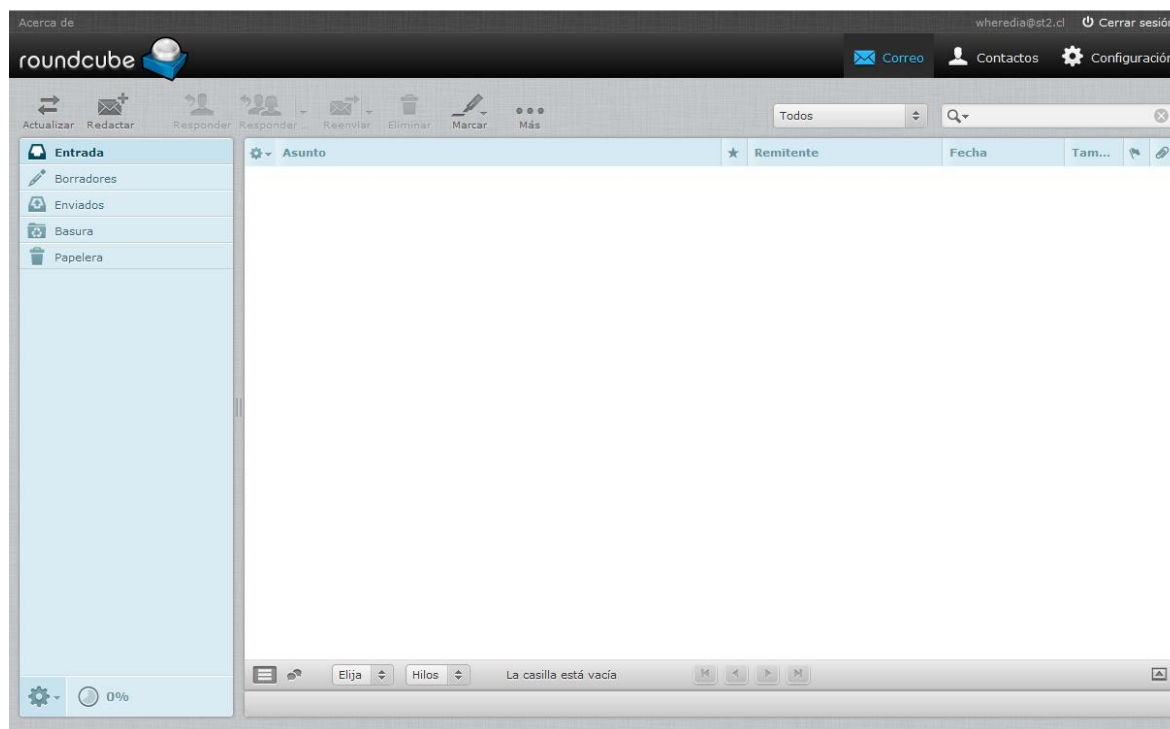
1 para cambiar nuestra contraseña debemos dar click al **panel de navegacion** y seleccionar la opción **Password & Security**



2 Ahora debemos ingresar nuestra nueva contraseña dos veces en las casillas que nos indica la imagen, la seguridad de su contraseña debe llegar a un mínimo de 70% para que sea válida (si su contraseña está por debajo de un 70% significa que es vulnerable, intente usar una mezcla de números y letras ej. ibero2017usuario, usuario5050, user2017ibero) luego damos click a **salvar**, cerramos sesión e ingresamos con nuestra nueva contraseña.



Como utilizar el correo RoundCube



Una vez accedamos al webmail, podemos visualizar una pantalla con los diferentes elementos que nos permitirán gestionar nuestros mensajes

En la parte superior, se encuentran los íconos de gestión básicos. Pulsando sobre ellos accederemos a las siguientes secciones:



Correo: acceso a la pantalla principal donde se gestiona el webmail. Es la página que carga por defecto al acceder al Roundcube.

Contactos: acceso a un gestor de contactos básico, donde podremos gestionar la libreta de direcciones : crear, borrar y modificar contactos.

Configuración: acceso al panel de configuración de nuestro perfil en webmail. Podremos gestionar el idioma, datos personales, carpetas subcritas e identidades.

Debajo de los íconos de gestión básica de la sección principal, tenemos acceso a los íconos de gestión del correo:



Actualizar: actualiza la bandeja de entrada para poder los nuevos mensajes recibidos.

Redactar: escribir un nuevo E-mail.

Responder: respuesta al mail seleccionado a un destinatario

Responder: respuesta al mail seleccionado a más de un destinatario.

Reenviar: reenviar el correo seleccionado a los destinatarios que deseemos.



Filtro de email. Introduciendo un remitente o palabra nos filtrara todos los emails que dispongan del remitente o palabra introducida.

En la barra lateral de la pantalla, en todo momento tendremos acceso a las carpetas de correo. En cada carpeta se almacenarán los mensajes de correo en función del tipo .



Entrada: visualizaremos los últimos mails y aquellos que hayamos decidido almacenar.

Borradores: cuando redactemos un email, si no deseamos enviarlo aun o deseamos almacenarlos como una plantilla, éste puede ser guardado como un borrador en la carpeta borradores.

Enviados: historial de mensajes enviados.


Papelera: papelera de mensajes. Almacena los mensajes que hayamos eliminado, los cuales serán borrados automáticamente al cerrar cada sesión.

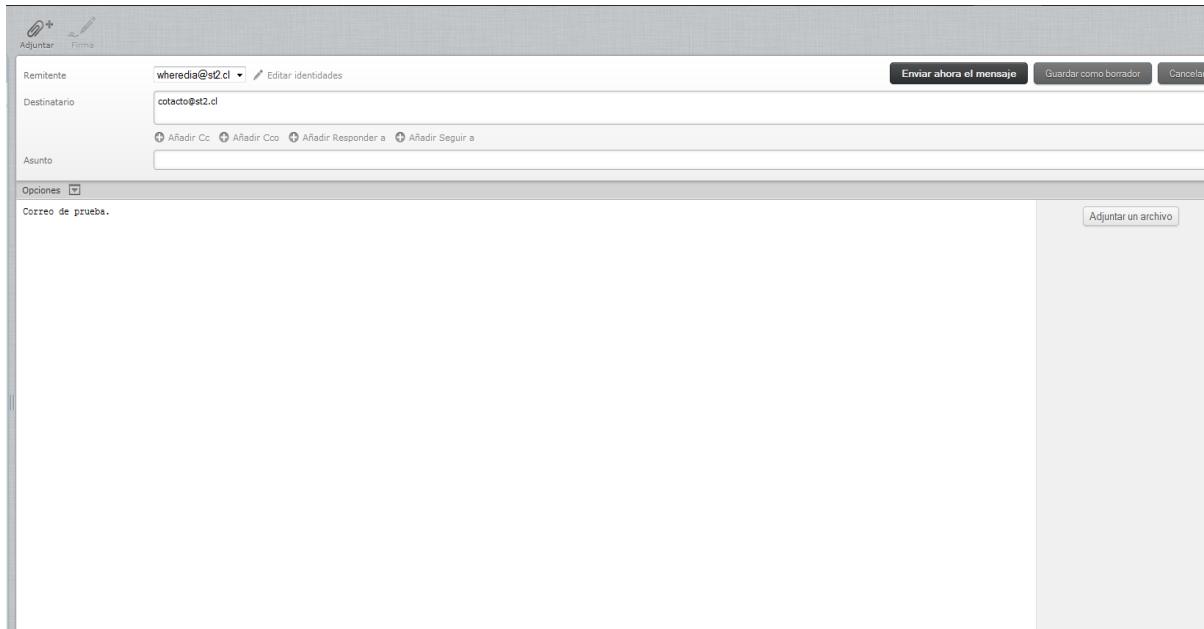
(*) Debe evitarse el uso innecesario de espacio host, por lo que es importante no acumular y eliminar el máximo de mensajes de las carpetas de entrada y enviados.

En la parte central de la pantalla tenemos acceso a los mensajes recibidos. Pulsando sobre el mail se abrirá la misma pantalla del contenido del mismo

Manteniendo pulsado el botón principal del ratón, podremos arrastrar el mensaje a otras ubicaciones (bandejas) situadas en la barra lateral izquierda.

Cómo redactar y enviar mensajes.

Pulsando sobre el icono  del menú superior izquierdo, se accede a la pantalla de creación de mensajes.



La interfaz muestra un formulario para redactar un correo. En la parte superior izquierda hay un menú con 'Adjuntar' y 'Firma'. El formulario incluye campos para 'Remitente' (con un menú desplegable que muestra 'wheredia@st2.cl' y un enlace 'Editar identidades'), 'Destinatario' (con el valor 'cotacto@st2.cl'), y 'Asunto'. Debajo de 'Destinatario' hay una barra de herramientas con botones: 'Añadir Cc', 'Añadir Cco', 'Añadir Responder a' y 'Añadir Seguir a'. En la parte superior derecha del formulario hay tres botones: 'Enviar ahora el mensaje', 'Guardar como borrador' y 'Cancelar'. En la parte inferior izquierda hay una sección 'Opciones' con un icono de carpeta y el texto 'Correo de prueba.'. En la parte inferior derecha hay un botón 'Adjuntar un archivo'.

Podremos seleccionar destinatario/s escribiendo en la celda tan sólo una letra que componga su nombre, apellido o dirección de cuenta de correo donde se desplegará una lista de contactos .

En caso de que el destinatario no figure en nuestra

lista de contactos, escribiremos directamente su dirección de correo en la cuenta "Destinatario".

Si pretendemos enviar correos a varios destinatarios, sus direcciones de correo deberan estar separadas por una coma (,) así como se indica en el ejemplo.

Ejemplo cotacto@st2.cl,nombre@st2.cl

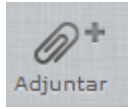
Tras escribir el contenido de texto de nuestro mensaje, podrá enviarse usando el ícono

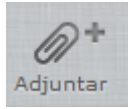
Enviar ahora el mensaje

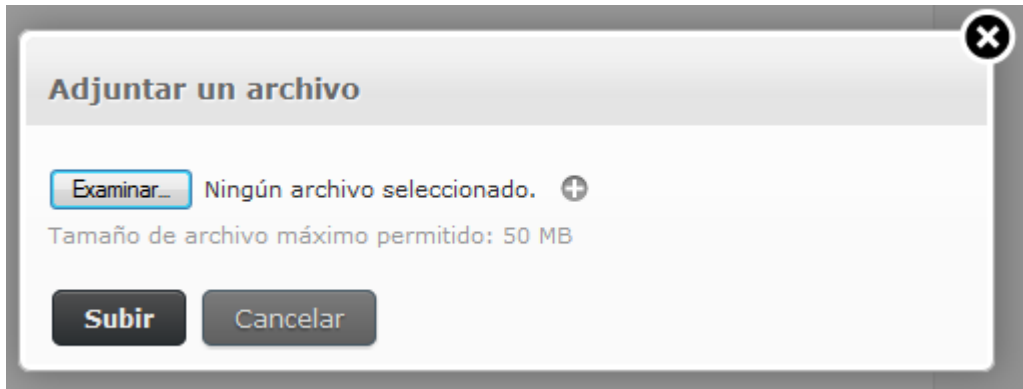
Cómo enviar mensajes adjuntando un archivo .

Si queremos enviar un archivo junto con nuestro mensaje, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Marcar destinatarios y escribir el mensaje y el asunto .



2. Activar el ícono  situado en el menu superior.
3. Saldrá la siguiente pantalla .



4. Pulsamos sobre el botón examinar y nos llevará a la búsqueda dentro del disco duro donde podremos buscar el archivo que queremos juntar al mensaje y presionar el botón subir.

Importante: después de activar el botón subir hay que esperar a que el archivo suba por completo. El tiempo de espera está supeditado al tamaño del archivo y la conexión a internet.

Como Agregar el Email corporativo a Outlook

En el Celular

Luego de probar varios clientes de correo en el celular, mi recomendación es **Outlook para Android o IOS**.

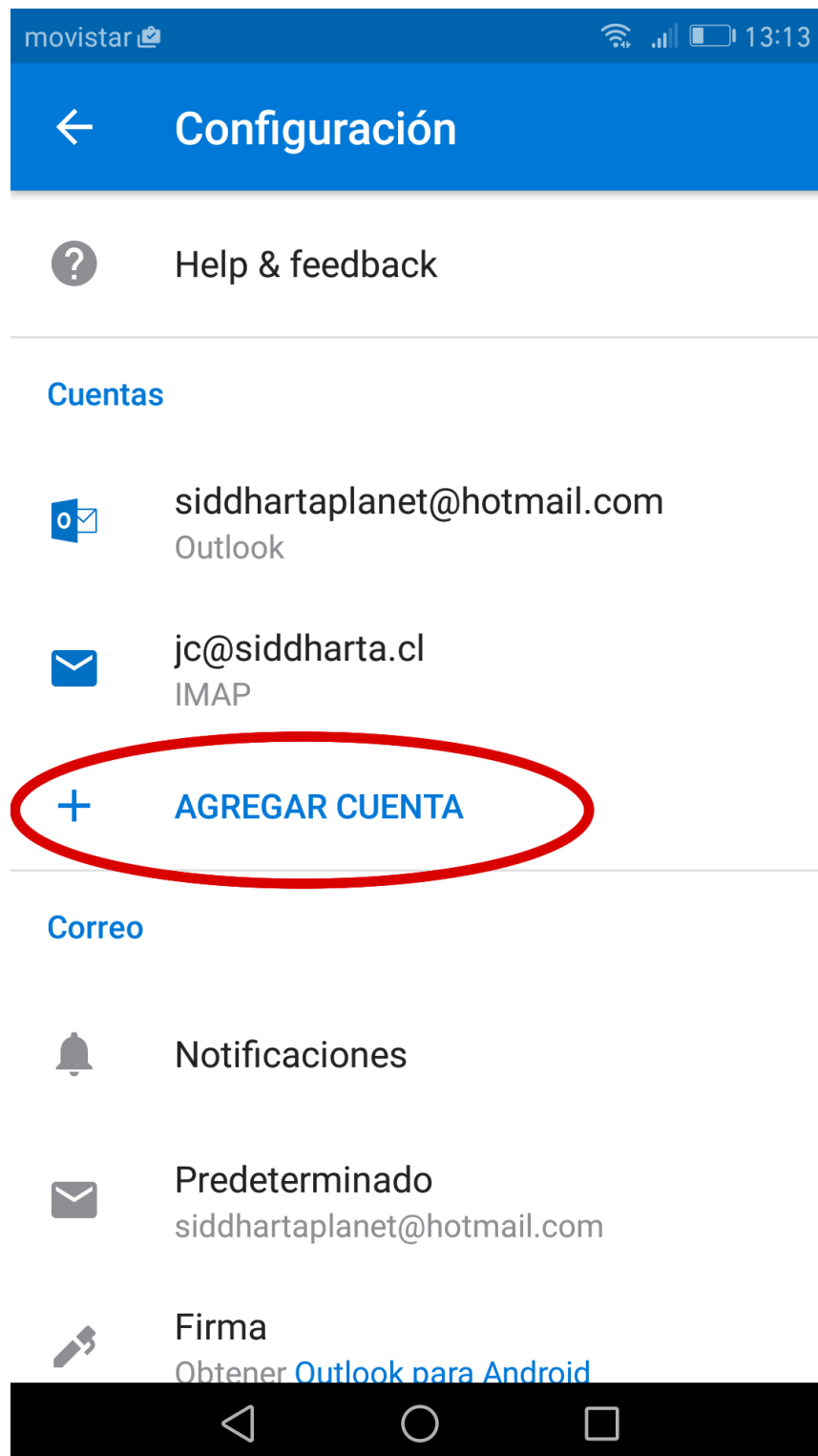
De todas formas, si eligen otro cliente de email, los pasos para agregar una cuenta no deberían ser muy distintos.

Este instructivo se hizo con la última versión de Outlook para Android al 3 de marzo de 2017.

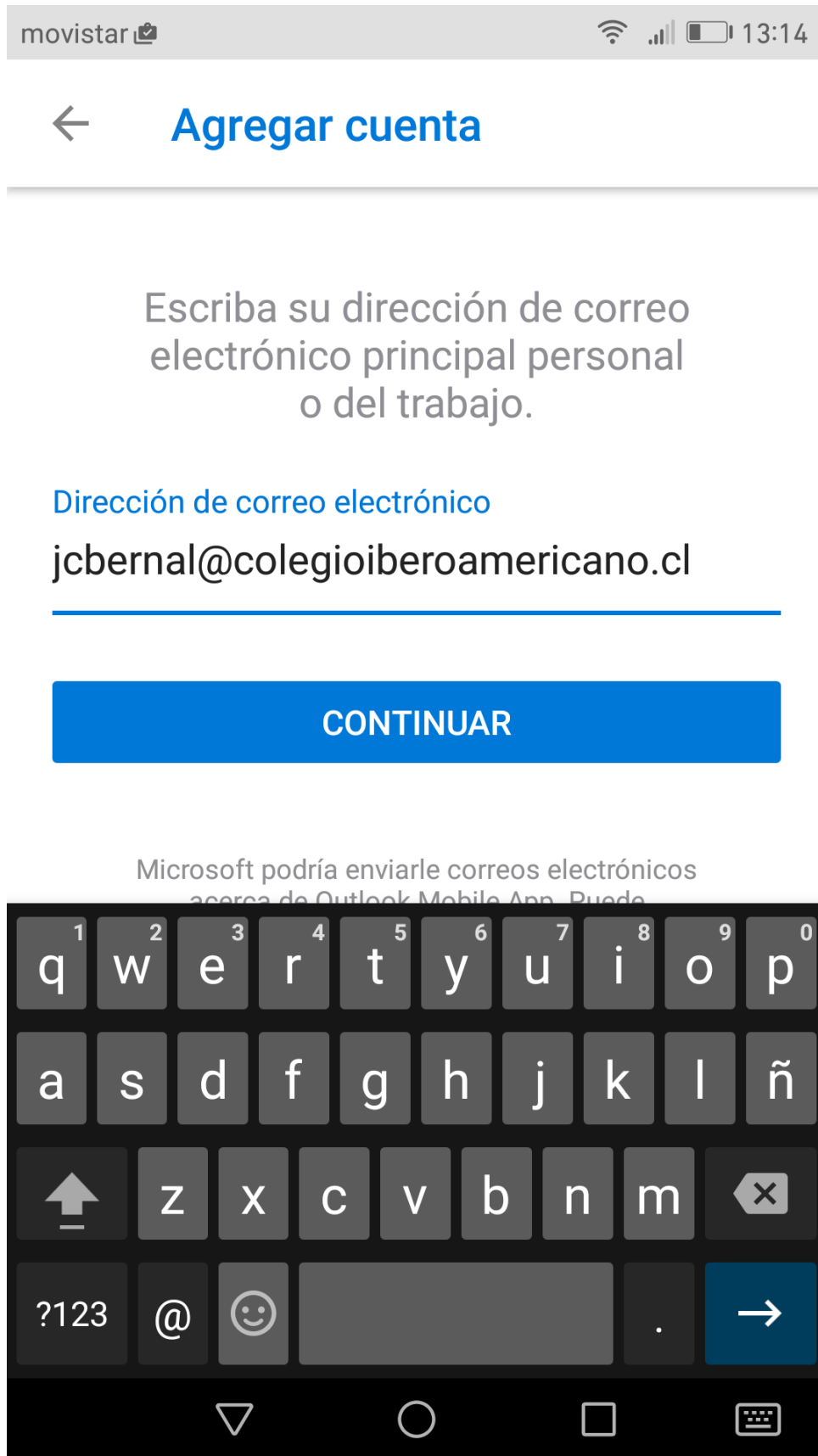
1. En la esquina superior derecha, entrar al botón de configuración (icono de engranaje)







2. Ir a la opción AGREGAR CUENTA





3. Ingresar Email.




4. Ingresar **Contraseña** (La nueva si la cambiaron, o la inicial que está en el listado de secretaria (ibero2017usuario))

movistar     13:15

← **Conectar a IMAP**  

Dirección de correo electrónico
jcbernal@colegioiberoamericano.cl

Contraseña
.....



MOSTRAR LA CONFIGURACIÓN AVANZADA 



¿NO ES UNA CUENTA DE CORREO IMAP?





1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

q w e r t y u i o p

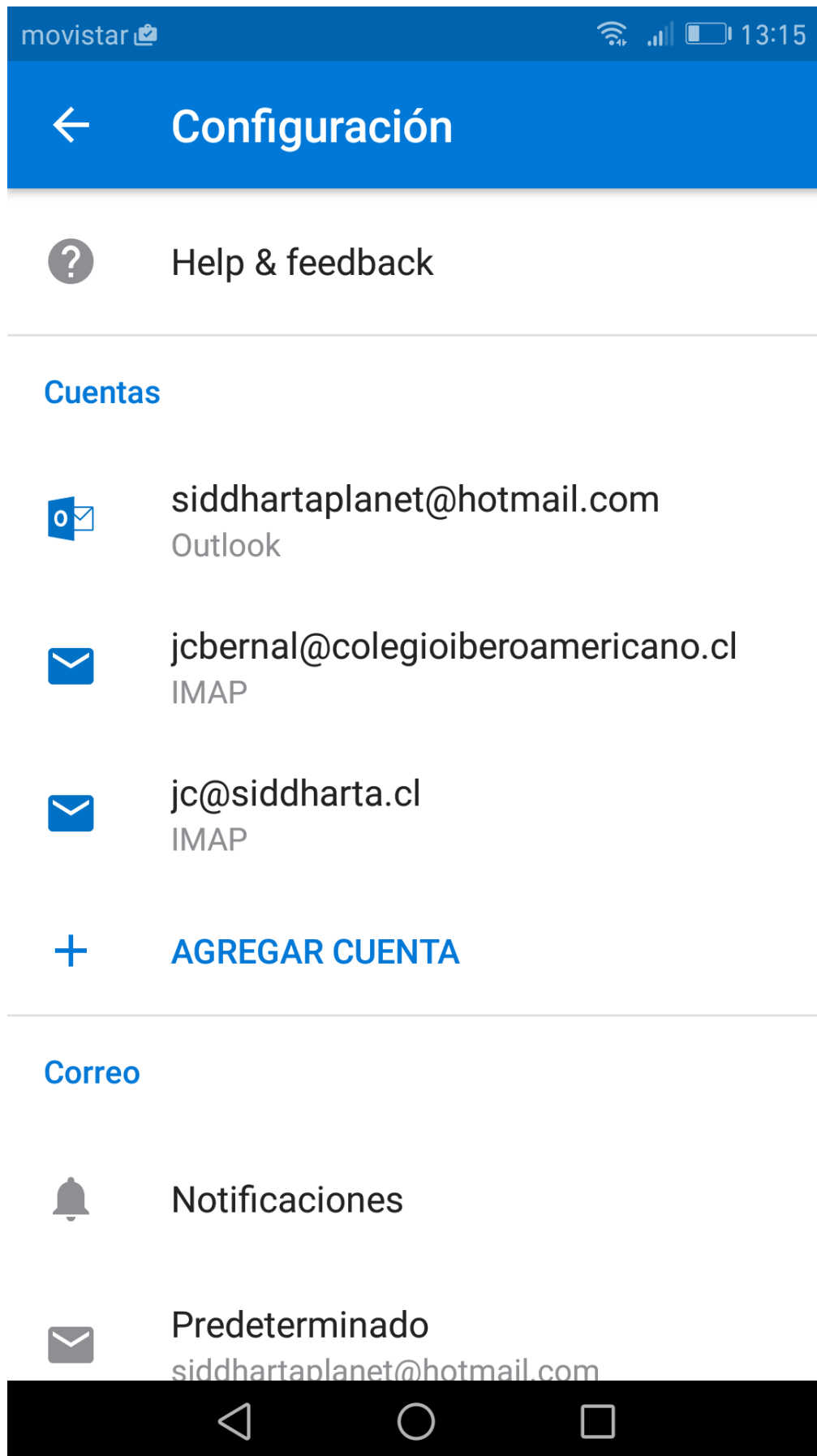
a s d f g h j k l ñ

 z x c v b n m 

?123 ,  . 

5. Listo, Outlook agregara y configurara automáticamente la cuenta.





Bandeja de entra...

jcbernal@colegioiberoameric...



Filtros



Hans Moncada

12:08

Re: Problemas con Ibero Gest



Estimado. Muchas gracias por su respu...



← **Maria Jose Gonzalez**

Ayer

Correo institucional

J C Bernal: junto con saludar le informo ...



ggarcia

Ayer

Pauta Reunión Marzo 2017



Estimados: Les hago envío de la pauta d...



← **Hans Moncada**

mié.

Problemas con Ibero Gest

Estimado. Buenas tardes, junto con salu...



← **priscilla alejandra santis oliv...**

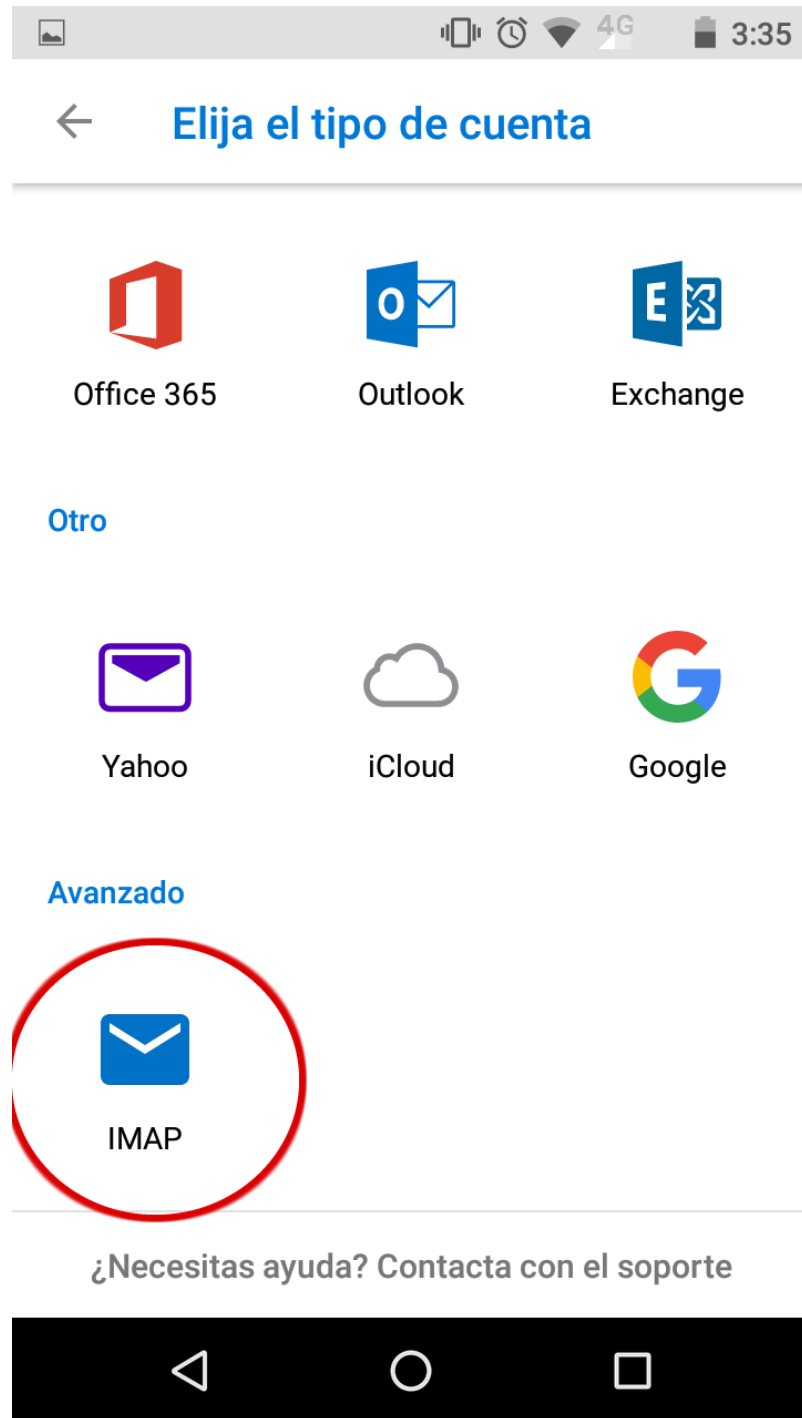
mar.

Error de correo corporativo

Hola! Intenté ingresar a webmail y no



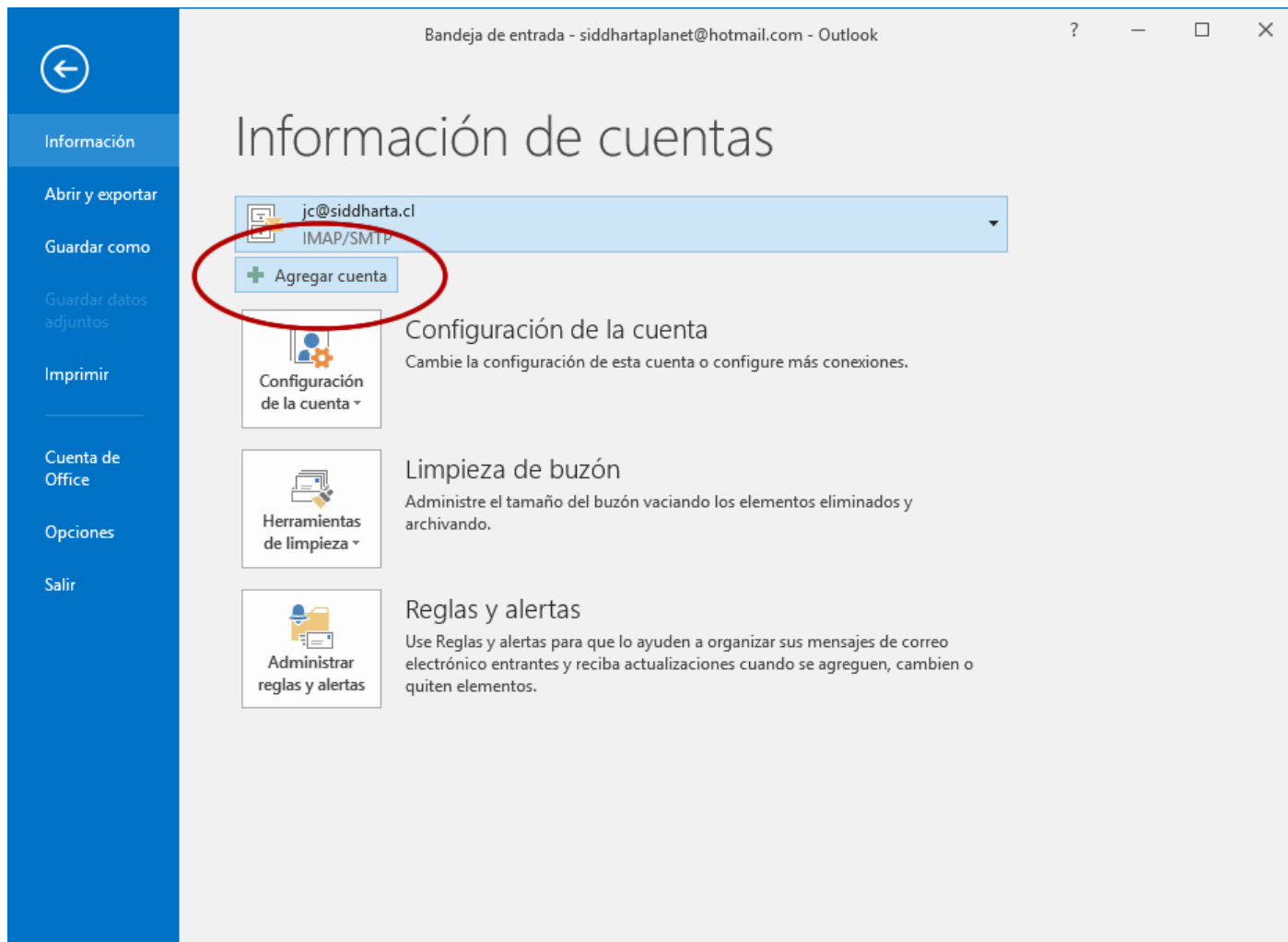
Si el proceso no salió como se describe arriba, es porque el Outlook podría no reconocer el formato del correo, en ese caso dará opciones para elegir el correcto:



En ese caso deben seleccionar **IMAP** (la ultima opcion), y continuar como se describe arriba, ingresando el correo y la contraseña... solo eso sera necesario para agregar el correo correctamente.

En el Notebook

1. En la esquina superior izquierda ir a **Archivo**, y luego al botón **Agregar cuenta**



2. Completar sus datos, **Nombre**, **Email**, **Contraseña** (si ya cambiaron la contraseña desde el email del navegador, ponen la nueva, y si no ponen la contraseña inicial que está en el listado en secretaria).

Agregar cuenta

Configuración automática de la cuenta
Outlook puede configurar automáticamente muchas de las cuentas de correo electrónico.

☒ **Cuenta de correo electrónico**

Su nombre:
Ejemplo: Yolanda Sánchez

Dirección de correo electrónico:
Ejemplo: yolanda@contoso.com

Contraseña:
Repita la contraseña:
Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.

☐ Configuración manual o tipos de servidores adicionales

< Atrás **Siguiente >** Cancelar

3. Outlook se pondrá a buscar y configurará todo automáticamente. Hasta mostrar esta pantalla.

Agregar cuenta

¡Felicidades!

Configuración

Outlook está completando la configuración de su cuenta. Esta operación puede tardar varios minutos:

- ✓ Establecer conexión de red
- ✓ Buscar la configuración de jcbernal@colegioiberoamericano.cl
- ✓ Iniciar sesión en el servidor y enviar un mensaje de correo electrónico de prueba

La cuenta de correo electrónico **IMAP** está correctamente configurada.

☐ Cambiar la configuración de la cuenta Agregar otra cuenta...

< Atrás **Finalizar** Cancelar

4. Con lo anterior ya queda el correo configurado, recibiendo y enviando.

