MANUAL PARA EL CORREO WEB DE LA UADY (HORDE)

1.¿Cómo iniciar una sesión de correo de Webmail Institucional horde.?

Habiendo recibido la contraseña, ya tendrá en sus manos los dos elementos indispensables para hacer uso del sistema, pues con su nombre de **usuario** y con su **contraseña** podrá ingresar al correo de Webmail Institucional horde.

Existen dos formas de iniciar una sesión de correo horde desde nuestro portal:

1.- Seleccione la opción **Webmail** de la pantalla principal de la página de la UADY y dele click en donde dice horde- Webmail Institucional (tunku).

🖉 Universidad Autónoma de Yucatán - Microsoft Internet Explorer _ & X Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Avuda 🔇 Atrás 👻 🕤 👻 😰 🚮 🔎 Búsqueda Favoritos 🤣 🙆 - 🍃 🔣 🛛 Dirección 🗃 http://www.uady.mx/indexf.html 💌 🔁 Ir UNIVERSIDAD AUTONOMA Modelo y Oferta Bibliotecas RIUADY en Atención de DE YUCATÁN Becas, Pagos y Universidad Directorio Usuarios Educativa Trámites Líne@ "Luz, Ciencia y Verdad" Misión y Transparencia y Acceso a la Información Pública Calendario Sistema Institucional Responsabilidad Historia Visión Universitario de Información Jesús Williams, director de la 🔺 Dicen que el hombre no es UADY Facultad de Medicina hombre mientras no oye su nombre de labios de una muier. Veterinaria y Zootecnia en iExcelente sustitución del maestro en Trabajo de la UADY! Antonio Machado ciencias Fernando Herrera y Gómez quien concluirá su -INAIP gestión al frente del plantel el Servicios de 24 de noviembre próximo -Correo Mérida, Yucatán, Mexico Electrónico ٠ Comisión para la Elección del Rector de la UADY LUNES Cambios en la agenda de los candidatos. Edificio Central 16 Institucional - Horde 🖁 Conoce la cartelera de la Coordinación de Arte y Cultura OCTUBRE, 2006 Conoce la cartelera de la Coordinación de Arte y Cultura. Centro Cultural Universitario 09:21:42, Horario de Verano Alumnos Presentación de Libro Presentación de Libro 📢 Intranet local tic.... 🥵 Uni... 🖉 Dep... 🖳 ma... 1 🏄 Inicio 🛛 💽 🥶 🖉 Seg... 🚺 ww... 11 🚽 🕅 骨 pag...

Como se muestra en el siguiente recuadro. (Fig. 1)

Fig. 1

2.- Introduzca la dirección (o URL) http://webmail.uady.mx/imp/ en el campo de dirección en la pantalla del navegador: (Fig. 2) Después oprima la tecla Entrar.



Fig. 2

En los dos casos anteriores, aparecerá la página siguiente. (Fig. 3)



Fig. 3

Esta pantalla nos permitirá iniciar la sesión de correo introduciendo los datos de Usuario y Contraseña (Fig. 4).



Fig. 4

NOTA: Recuerde que, en caso de olvidar la contraseña, puede solicitarla nuevamente en la RIUADY (Dpartamento de Teleinformática). De igual forma, para solucionar problemas similares al anterior, podrá comunicarse al 923-74-28 y/o escribir a la cuenta de correo <u>soporte@tunku.uady.mx</u> enviando un mensaje solicitando asesoría sobre algún tema en particular. Para seguimiento a sus reportes o solicitudes, utilice el formato ubicado en la página principal de la UADY. (Atención a Usuarios) <u>http://www.uady.mx/indexf.html</u>

Una vez que haya llenado correctamente esos dos campos con el nombre de usuario y la contraseña respectivamente, presione el botón **Entrar.** Aparecerá una ventana que dice **Operaciones de Mantenimiento de Correo – Confirmación**, en ella podrá indicar una o más opciones de tres que le damos a elegir para realizar operaciones de mantenimiento desde nuestro Servidor, o de lo contrario **Omitir el Mantenimiento**. Seleccionándolo con un click en los botones que se despliegan. (Fig. 5)

Esta operación solo se realizará la primera vez que usted navegue en el Horde. En las siguientes visitas le aparecerá una pantalla.



Fig. 5

Seguidamente aparecerá entonces la ventana o Carpeta de INBOX (o Entrada), (ver Fig. 6), que representa el buzón de nuestro correo, ahí podremos observar los mensajes que nos han llegado y nos desplegará la situación de las Operaciones de Mantenimiento que se seleccionaron.

🔾 Atrés 🔹 🔿 🔹 🔳	61	O Dúsqueda 👷	fevoritos 😁 🍛	🍇 🖂 • 🗖 🕰		C. Carlos
Dirección 🧾 http://webm	ailuadyin	rot fin plindex.php?u	Hhttp://s34%2F%2Fwel	binail uady metho2Finpt%2F	•	D tr
91 91	Entra	da Eedastar	Carpetas Buscar	identidades Optiones	Abrir carpeta Entrada	
					LProblemae? Ayuda galir	
Er Correo (34) F-El Redactar L-SI INBOX (34)	Entra	ada (34) 1	٩	Página 1 de 4	1 al 40 de 154 mensaje(s)	
🗃 drafts 🛅 INBOX.Drafts	Select	cionar. 💌 Nar	car como: 💌 Tracia	dar Copiar Mensales a		⊳ ¢4_
🛅 INBOX.Sent	Elmina	w Recuperar (<u>M</u>) Reen <u>v</u> iar Notifical	r oomo spam	Ocultar eliminados Va	dian (S)
INBOX.Trash	-	154 1044-00	• Lie	• Asunto (Sequence)	- I BAD ID DA ITT. DODRA DAG A DA DE	1.00
Diocal.eshre	-	104 12:14:28	beleintorgimusuy.uad	Baivager bassiga co	KINDENTE 2008/048-443584-000	2 140
local.login	-	162 1001-02	beleiniogradicy.dad	Carrier Control De Carrente	 CINCIDENTE, 20061010-112001-0000. 	2 10
Discal.prenie	-	151 01-11-11	baleinio Simurus und	Carlos Rodrigo Her	spreader Palida UNCIDENTE 3005	2 10
- Co Nich	Fa	150 15/10/05	teleinfedfmuruwus	""Clara Barnon Cara	INCIDENTE 20051015-15314	3 KB
Duscar correct	FO	149 15/1005	teleinfedtmucuwaa	""C.P. Maximilisno L.	Sabido EINCIDENTE-20061015-1	2 48
E Organización	FO	148 15/10/06	WebServer Reserve	. Departamento de Telei	nformCica - Nueve Comentario	2 KB
🕀 🕵 Identidad	Fa	147 14/10/05	teleinfeätmucuvua	****GENESIS ALMEIDA	INCIDENTE-20061014-171831-0.	2 KB
Cociones	Fm	146 14/10/06	WebServer Reserve	Departamento de Telei	informenca - Nuevo Comentario	2 KB
🕞 🛃 Sair	Fm	145 14/10/06	teleinfo@mucuwua	****PEDBO VAZQUEZ P	NEDA LINCIDENTE-2006 1014-13	2 1/8
	100	1.4.4 14/10/06	teleinfortmursena	·····hamana saiden sol	INCIDENTE,20081014,120321	2 KR *

Fig. 6

NOTA: Si por algún motivo la clave de usuario y la contraseña no fueron digitadas correctamente, reaparecerá nuevamente la ventana inicio de sesión, que le indicará que debe introducir nuevamente estos datos. Hasta que sean correctos aparecerá la Ventana de INBOX (Fig. 6).

En caso de intentar ingresar varias veces, introduciendo adecuadamente los datos y, sin embargo, no lograr acceder a la página de la figura 6, favor de comunicarse al departamento de teleinformática.

En esta pantalla se le presentarán 2 opciones:

1.- De entrar a ver su correo (Fig. 6) o de entrar a realizar un correo nuevo (Fig 7)

🙆 Correo :: Redacció	ín del mensaje - Microsoft Internet Explorer	B X
Redacción del m	nensaje	^
		~
Montidad	Enviar mensaje Guardar borrador Cancelar mensaje	8
iuenuuau	mana.cab@dady.mx (denddad por omision)	9
Para	minibotax@hotmail.com	
<u>C</u> c		
Bcc		
As <u>u</u> nto		
Juego de caracteres	Oeste (ISO-8859-1)	
	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	
	Direcciones Expandir nombres Corrección ortográfica Caracteres especiales Adjunto:	,
	Guargar una copia en "sent-mail"	~
	Solicitar confirmación del envío	191
	☐ ⊻incular adjuntos	
	E Conmutar a redacción HTML	
<u>T</u> exto	Ă	
		•
۲	Intranet local	
🏄 Inicio 🛛 🔀 🧭	😰 Universidad Autón 🙋 UADY :: Mi portal 🍻 Correo :: Redacció 🛛 😲 😩 🖢) 🕅 🔒

Fig. 7

2.- De ingresar a su calendario y/o realizar un evento nuevo. (Fig. 8)

🙆 Agenda :: octubre 2	2006 - Microsof	ft Internet Explo	irer				_ 8 ×
Archivo Edición Ver P	avoritos Herran	nientas Ayuda					
🔇 Atrás 👻 🜔 👻 😰) 🏠 🔎 Búsqu	eda 🛛 👷 Favoritos	😧 🔗 🖏	à 👿 🔹 🗔 👯			
Dirección 🙆 http://webm	ail.uady.mx/imp/in	dex.php?url=http%;	3A%2F%2Fweb	mail.uady.mx%2Fin	np%2F		💌 🄁 Ir
Cli drafts Cli INBOX.Draft Cli INBOX.Sent Cli INBOX.Trast	Hoy Añadir	Ir a Buscar	31 Mis agendas	Importar/Exp	artar Im <u>p</u> rimin	- UADY Corr	eo <u>O</u> pciones
local.cshrc	Día C. Jak	aval Company	Mor				
Collocal.login	Dia S. lab	oral Semana	Mes 🗘	octubre 200	06 🕏		
local.profile	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Web	1 0	2 😝 Semana 40	3 ф	4 0	5 😛	6 ₍₁₎	7 0
🖃 🎯 Organización							
Direcciones	8 0	9 😝 Semana 41	10 😛	11 😛	12 _{(J}	13 _O	14 _Q
⊡ Agenda 					- Constanting		
S. labora	15 _Q	16 😋 Semana 42	17 _Q	18 😛	19 _{(J}	20 🗘	21 0
7 Semana 31 Mes				and the state			
En Statestided	22 🗛	23 😝 Semana 43	24 😛	25 _O	26 🕁	27 😛	28 😛
🥑 Ira						📃 📢 Intra	net local
🍠 Inicio 🛛 📝 🥶	Universida	d Autón 🛛 🤕	Agenda :: oc	tubre		7	9 🕹 😏 💟 🗂

Fig. 8

Le presentamos una breve explicación de las opciones de la carpeta o ventana de INBOX.

⊠ <u>E</u> ntrada	<mark>≣®</mark> <u>R</u> edactar	<mark>ದಿ</mark> Carpetas	ر <u>B</u> uscar	<mark>™</mark> Identidades	∦ Opciones	Abrir c	, arpe <u>t</u> a	Entrada	
						<mark>و</mark> ذProblemas?	Z A⊻uda	<mark>∢]</mark> Salir	

INBOX: Esta liga permite entrar a la ventana de INBOX (mensajes recibidos). Es como nuestro buzón de mensajes.

Carpetas: Con esta liga puede crear carpetas, renombrarlas o eliminarlas

Buscar: Permite buscar algún mensaje o mensajes específicos.

Salir de Sesión: Presionando esta figura terminará la sesión de correo Web.

Nuevo: Esta liga le permite redactar y mandar un nuevo mensaje.

Opciones: Esta liga lo envía a la ventana donde podrá editar su firma (nombre) de manera que aparezcan al final de los mensajes.

Ayuda: Muestra ayuda básica del menú.

Libreta de Direcciones: Aquí obtendrá la ventana para ver el nombre y dirección de las personas que integran su directorio.

Abrir Carpeta: Esta liga le permite cambiar de carpeta e indica la carpeta donde se encuentra actualmente.

Nota: para acceder a las opciones indicadas, únicamente haga clic en el título subrayado de ellas o en el icono.

1.1 ¿Cómo ingre sar al buzón?

Cuando se abre la ventana, el correo muestra si tiene algún mensaje en la **Carpeta: INBOX.** Esta carpeta siempre contendrá los mensajes que reciba, aún ya habiendo iniciado la sesión. Esto es, en cualquier momento puede recibir algún mensaje, y por lo tanto, es conveniente revisar constantemente esta carpeta. La carpeta de INBOX o buzón contiene 6 encabezados:

Selección de mensajes: representado por un recuadro y una paloma en medio.

#: El número del mensaje

Fecha: (fecha de envío del mensaje)

De: (remitente)

Asunto: (tema del mensaje) y

Tamaño: (longitud en bytes o kilobytes de nuestro mensaje). Ver figura siguiente:

brás * 🕤 ፣ 🗾 🛃 📢	Dúsqueda 😗	favoritos 😁 😥 👌	a 🕑 🔹 🖵 🕰		
colón 🔕 http://webinal.u	ady.mx/imp/index.php?u	Hhttp%s3A%2F%s2Fweb	nail uady.mx%2Finp%2F		🕶 🄁 tr
UADY Correo (35)	nirada Eedastar	 ⊆arpetas Buscar I	U X dentidades <u>o</u> pciones	Abrir Carpeta 0 Problemae? Ayuda	Entrada 💽
E Redecter	ntrada (35) 🖪	۹ ۹	àgina 1 de 4	1 al 40 de 1 mensaje(s)	55
DINBOX.Draft	eleccionar. 💌 Nar	car como: 💌 Traslad	ar Copiar Mensales a	e) E	¢∎ ¢¢
INBOX.Sent	minar Recuperar L <u>e</u>) Reengiar (Notificar	oomo spam	Ocultar elimin	ados Vaciar (😒)
Dinbox.trash	▼ # ▼ Eecha	▼ <u>D</u> e	▼ Asunto (Sequencia)		• Тад
Discal Jose	1 65 12:25:44	Soporte Rivady	(RJUADY) AmpliaciDe qu	ota.	1 KB
- De local profile	151 101 140	teleinto@mucuy.uad.	Balvador bastida col	n [NODENTE-2000101	2 KB
	153 11:42:02	teleinto@mucuy.uad.	Gavino DE Silva (INC	DENTE-20061016-113	501-000. 2 KB
-B wah	152 10:01:02	teleinto@mucuy.uad.	****Jes?rDPDz Terrazas	(INCIDENTE-20061016	-095432. 3 KB
- D Buscar corre	151 01:11:41	teleinto@mucuy.uad.	Carlos Rodrigo Herri	andez Pulido (INCIDENT	TE-2006
Proenizeción	150 191 1000	Solute Reserves to the	""Clara Barneo Caraes	I INCIDENTE SUBJECTS	- 10.314 3 KB
- Directiones	149 15/10/06	teleinfe@mucuy.ua.	2225C.P. Maximilisno L.D	Sabido [INCIDENTE-200	61015-1 2 KB
Agende 🔲	148 15/10/06	WebServer Reserve.	Departamento de Teleir	formilica - Nueve Come	ntario 2 KB
- O Aliadir C	147 14/10/06	teleinfe@mucuy.ua	****GENESIS ALMEIDA [NCIDENTE-20061014-17	1831-0 2 KB
	146 14/10.06	WebServer Reserve.	Departamento de Teleir	formicica - Nuevo Comer	nterio 2 KB
and the second se	A CONTRACT OF A				

Presionando los encabezados subrayados (que también representan una liga y se distinguen del texto común mediante un color, generalmente azul y el subrayado) los mensajes se ordenarán, ya sea alfabéticamente, por fecha o tamaño, dependiendo del encabezado que seleccione.

Byte: unidad de longitud de información. Kilobyte: 1024 bytes.

NOTA: Los mensajes no leídos aparecen en diferente color (azul obscuro).

Encabezados de la Ventana de INBOX:

Selección de mensajes: Bajo esta figura de encabezado (representado por un recuadro y una paloma en medio), aparecen unos pequeños cuadros: que son empleados para seleccionar el mensaje que lo acompaña. Cuando un mensaje es seleccionado con el puntero del ratón haciendo un clic sobre el cuadro, una pequeña "paloma" aparece dentro de él. Junto a este recuadro aparece el **Estado del mensaje**. Este encabezado muestra si un mensaje ha sido contestado (sobre abierto con una flechita indicada), si fue mandado exclusivamente a nosotros (carita) o si nuestra dirección se obtuvo de una lista o esta en el campo "Cc:" o "Bcc:" (aparece en blanco). Si no se ha consultado, entonces aparece un sobre cerrado. Si es de importancia o urgente de abrir (recuadro rosa con signo de admiración en rojo) Esto nos permite llevar un seguimiento a nuestros mensajes. Estos estados los puede observar en la parte de debajo de la lista de nuestros mensajes.

#: Indica el número del mensajes en nuestro Inbox por orden consecutivo de menos a más o de más a menos según le indiquemos.

Fecha: Bajo este encabezado aparecerán las fechas de envío de los mensajes. Si este encabezado se presiona con el botón izquierdo del ratón, los mensajes se ordenarán por fechas.

De: Bajo este encabezado se encuentra el remitente del mensaje. Generalmente aparecerá una dirección electrónica o el nombre de la persona. Si este encabezado se presiona, los mensajes se ordenarán alfabéticamente.

Asunto: Este encabezado indica el tema del mensaje. Si seleccionamos cualquier tema bajo este encabezado, podremos leer el contenido del mensaje. Si presionamos este encabezado los mensajes se ordenarán alfabéticamente según la primera letra de los temas bajo el encabezado.

Tamaño: Este encabezado nos presenta el tamaño en bytes del mensaje. Es útil para conocer la longitud de nuestros archivos. Si este encabezado se presiona, los mensajes se ordenarán por tamaño de menor a mayor.

1.2 ¿Cómo leer los mensajes recibidos?

Para ver el contenido de un mensaje, debe situarse bajo el encabezado **Asunto**, seleccionar el tema del mensaje que desea ver y hacer un clic sobre él. Por ejemplo, en la pantalla de la Fig. 9 se encuentra un mensaje con asunto: "*[RIUADY] Ampliación de quota* " para ver su contenido sólo hay que dar un clic y aparecerá la ventana del mensaje que se observa en la figura 10.

Esta ventana tiene características y cualidades especiales. Dentro de ella aparecen varios enlaces, y contiene en la parte inferior la redacción del mensaje que hemos elegido.



Fig. 10

NOTA: El recuadro en la parte superior derecha muestra la carpeta en la que se encuentra, que en este caso obviamente es la de INBOX. Así podrá cambiarse a la carpeta de su preferencia o a la que haya creado previamente para guardar mensajes seleccionados para consultas futuras. La manera de hacerlo se explicará más adelante. A continuación se presenta una explicación sobre el uso de las ligas que se encuentran en la parte superior e inferior de la ventana de un mensaje recibido.

⊠ <u>E</u> ntrada	 <u>R</u> edactar	Carpetas	ø <u>B</u> uscar	<mark>™</mark> Identidades	∦ Opciones	Abrir carp	eta	Entrada	-
						Q ¿Problemas?	لال Ayud	et la <u>S</u> alir	
Entrada: [RIUADY] Edici¤e quota. (59 de 173)									

Fig. 11

Eliminar: Elimina el mensaje actual. Si se oprime por segunda vez, nos eliminará el mensaje siguiente. Si regresamos a la carpeta de INBOX, aparecerá la figura de un bote de basura, bajo la del encabezado de estado del mensaje (la columna en donde se encuentra la caja de verificación o checkbox). Para deshacerse por completo del mensaje, presione la liga Vaciar Papelera, como se indica enseguida:

💕 Correo :: Entrada (34) - Mic	rosoft Internet	Explorer			. 8 ×
Archivo Edición Ver	Favoritos	Herramientas A	yuda			-
🌖 Atrás 👻 🕤 👻 🙎	1 🏠 🔎) Búsqueda 🛛 👷 F	avoritos 🧑 😥 🗧	a 🔟 🕶 🖵 🛍		
)irección 🙆 http://webn	nail.uady.m>	/imp/index.php?ur	l=http%3A%2F%2Fwebn	nail.uady.mx%2Fimp%2F	•	🔁 Ir
UADY	Entrad	a <u>R</u> edactar y	<mark>⊂arpetas <u>B</u>uscar I</mark> o	dentidades Opciones	Abrir carpeta Entrada	
	Entra	da (34) 🛿	Ф Р	'ágina 1 de 4	1 al 40 de 155 mensaje(s)	
🛅 INBOX.Draft	Selecci	onar: 💌 Mar	car como: 💌 Traslada	ar Copiar Mensajes a 🛛 👻		I⇒ ¢N
DINBOX.Sent	Ejimmar	TRecuperar (<u>w</u>)) Reen <u>v</u> iar Notificar (como spam	Ocultar eliminados (va	
	Г	▼ # ▼ <u>F</u> echa	▼ <u>D</u> e	▼ Asunto [Secuencia]		▼ Ta <u>n</u>
local.cshrc		155 12:25:44	Soporte Riuady	(RIUADY) AmpliaciBe quota.		1 KB
local.login	1	151 42-14-29	teleinfo@mucuv.uad	. ****Salvador bastida colin []	NCIDENTE-20061049 12125.	. 2 КВ
		153 11:42:02	teleinfo@mucuy.uad	. ****Gavino D⊡ Silva [INCIDE	ENTE-20061016-113501-000	. 2 KB
- wet		152 10:01:02	teleinfo@mucuy.uad	. ****Jes?r⊡P⊡z Terrazas [IN	CIDENTE-20061016-095432	. 3 KB
		151 01:11:41	teleinfo@mucuy.uad	. ****Carlos Rodrigo Hernand	ez Pulido [INCIDENTE-2006	2 KB
		150 15/10/06	teleinfo@mucuy.ua	****Clara Barneo Caragol [I	NCIDENTE-20061015-16314	3 KB
Organizacion Direcciones		149 15/10/06	teleinfo@mucuy.ua	****C.P. Maximilisno Lo Sat	ido [INCIDENTE-20061015-1	. 2 KB
E-31 Agenda		148 15/10/06	WebServer Reserve	. Departamento de Teleinforr	n¤ca - Nuevo Comentario	2 KB
- Añadir		147 14/10/06	teleinfo@mucuy.ua	****GENESIS ALMEIDA [INC	DENTE-20061014-171831-0	2 KB
Día 🦻	-	146 14/10/06	WebServer Reserve	. Departamento de Teleinfori	n¤ca - Nuevo Comentario	2 KB
		145 14/10/06	teleinfo@mucuy.ua	****PEDRO VAZQUEZ PINED	A [INCIDENTE-20061014-13	2 KB 💌
) Soporte Riuady <soport< td=""><td>e@tunku.ua</td><td>ady.mx></td><td></td><td></td><td>Nitranet local</td><td></td></soport<>	e@tunku.ua	ady.mx>			Nitranet local	
🖥 Inicio 🛛 🔂 🎯	🦉 Univ	ersidad Autón.	. 🦉 Correo :: Ent	trada	9 🕹 🔮	9 🕑 🔒

Fig. 12

NOTA: En caso de haber eliminado un mensaje por error, existe la posibilidad de recuperarlo, siempre y cuando no se haya presionado Vaciar Papelera. Para recuperar un mensaje, selecciónelo y oprima la opción Recuperar. Para seleccionarlo sólo haga clic en el pequeño cuadro ubicado a un lado del bote de basura:

Г	GB.
24	Call Value and Call

Responder: Esta opción permite contestar el mensaje a la persona que lo mandó. Al oprimirla, automáticamente, aparece la pantalla Responder: Re: Asunto ("Responder: Re: Reporte 64240319 -CIERRE- - mié 01 sep 2004 13:34:45 CDT" en este ejemplo), como se observa en la figura 13. En ella ya aparece la dirección de destino, y el mensaje a contestar en el cuadro inferior de la pantalla.

Esto es de utilidad cuando se requiere hacer cambios a un documento u oficio y volverlo a enviar a la persona que nos lo envió. Permite adjuntarle, además, otro archivo o documento con la opción Adjuntar. Una vez realizados los cambios se oprime el botón **Enviar Mensaje** para que el documento llegue a su destino.

🚳 Correo :: Responde	er: Re: [RIUADY] Ampliaciooe quota Microsoft Internet Explorer	BX					
Responder: Re:	[RIUADY] AmpliaciDe quota.						
	Enviar mensaje Guardar borrador Cancelar mensaje						
<u>I</u> dentidad	ria.cab@uady.mx (Identidad por omisión)						
<u>P</u> ara	Soporte Riuady <soporte@tunku.uady.mx></soporte@tunku.uady.mx>						
<u>C</u> c							
Bcc							
As <u>u</u> nto	Re: [RIUADY] AmpliaciDe quota.						
<u>J</u> uego de caracteres	Oeste (ISO-8859-1)						
	Direcciones Expandir nombres Corrección ortográfica Caracteres especiales Adjuntos Ø Guardar una copia en "sent-mail" Solicitar un acuse de recibo Solicitar confirmación del envío Jincular adjuntos Yincular a redacción HTML	<u>o</u> _					
<u>T</u> exto	Quoting Soporte Riuady <soporte@tunku.uady.mx>: > Estimado usuario: > De acuerdo a su solicitud, el espacio de su cuenta ha sido ampliada. > De acuerdo a su solicitud, el espacio de su cuenta ha sido ampliada. > Como una buena práctica le sugerimos depurar periodicamente su > cuenta para evitar su saturación.</soporte@tunku.uady.mx>	¥					
1	Intranet local						
🏄 Inicio 🛛 📝 🧭	🖉 S 😰 w 🝺 t 🕙 U 👰 D 🐏 m. 👹 D 🖉 C 🖉 C 🗦 😲 😂 😒	1					

Vea el ejemplo siguiente:

Fig. 13

Responder a todos: Esta liga tiene la misma función que la anterior, sólo que en lugar de enviarlo únicamente a la persona que lo mandó, ahora se envía a varias direcciones, ya sea que se escriban una por una, separadas por comas, o que se agreguen de *la lista de direcciones,* como se verá más adelante. Una vez realizados los cambios se oprime, también, el botón **Enviar Mensaje.**

Reenviar: Esta liga también permite enviar el mensaje a cualquier otra persona, ya sea agregando algo nuevo (un archivo, un documento o simplemente saludos) o enviándolo tal y como llegó.

Agregar a Libreta de direcciones: Al presionar la libreta que se encuentra al lado de la dirección de correo de quien envía el mensaje se agrega automáticamente en nuestra libreta de direcciones dicha dirección de correo electrónico (Fig. 14):



Fig.14

En ella podrá incluir las direcciones que más utilice. En el primer campo aparece en forma automática la dirección de Correo Electrónico del remitente del mensaje, cuando se extrae esta dirección de la pantalla del mensaje. Esto no es así cuando se oprime la opción <u>Directorio</u> del menú de la carpeta INBOX o cualquier otra. El campo **Alias** se usa para otorgar un "apodo" o nombre distintivo para identificar al dueño de esa dirección. En **Nombre Completo**, se introduce el nombre propio de la persona a la que pertenece esa dirección. Por último presione **Guardar** para agregar la dirección al directorio.

<u>Regresar a INBOX</u> . Esta liga permite regresar a la **ventana de INBOX** (Entrada), (la ventana que contiene los mensajes recibidos. Los triángulos azules que están del lado derecho de la liga, conducen al mensaje anterior (inhabilitada la tecla) o al siguiente (3), en caso de que exista.

Entrada: [RIUADY] Edici¤e quota. (60 de 174)	
Marcar como: 💌 Trasladar Copiar Este mensaje a 💌	Regresar a Entrada (<u>k</u>) 年 🖨
E <u>l</u> iminar Respon <u>d</u> er Responder a todos (<u>z</u>) Reen <u>v</u> iar Redirigir (<u>a</u>) Ver secu Guardar como (<u>w</u>) I <u>m</u> primir Notificar como spam	uen cia Grigon dei me nsaje

<u>Mover</u>. Si desea mover el mensaje actual (o cualquiera) de la carpeta de **INBOX** a otra, lo primero que debe hacer es seleccionar el mensaje, después la carpeta destino del recuadro que contiene **Este mensaje a**, y por último presionar la liga <u>Mover</u>.

Vea la figura siguiente:

Entrada: [RIUADY] Edici⊡e quota. (60 de 174)						
Marcar come. 💌 Trasladar Copiar 🛛 Este mensaje a 🚬	Regresar a Entrada (<u>k</u>) 🛭 🖨 🖨					
Eliminar Responder Responder a todos (\underline{z}) Reenviar Kedirigir (\underline{a}) Ver secuencia Origen del mensaje						
Guardar como (<u>w</u>) [I <u>mprinter] Notificar como spa</u> m						



De la misma forma se emplea la opción <u>Copiar</u>. Sin embargo la diferencia entre <u>Mover</u> y <u>Copiar</u>, radica que con la primera al mover un mensaje a una carpeta dada se va a la papelera en forma automática, teniendo la opción de eliminarlo completamente, vaciando la papelera como ya se mencionó.

1.2.1 ¿Cómo leer un documento adjunto al mensaje?

En ocasiones el remitente anexa a su mensaje algún archivo o documento que desea usted vea. Un archivo adjunto se distingue por tener una parte extra en los encabezados del mensaje denominado **'Parte(s)**", vea la figura 17.

Documentos adjuntos

Para leer el documento adjunto, debe encontrarse en la ventana del Mensaje (Fig. 17), por lo que debe primero seleccionar el mensaje bajo el encabezado <u>Asunto</u> y hacer clic con el ratón una vez.

En la ventana del mensaje se encuentra el icono de un floppy de 31/2" esta opción nos permitirá descargar este archivo en cualquier unidad de almacenamiento, ya sea el disco duro o la unidad de disco flexible.



Fig. 17

Para abrir el documento siga los siguientes pasos:

1.- Ubíquese en la sección **Parte(s)** y presione el icono del floppy de 31/2" de esta pantalla y en forma automática aparecerá la ventana siguiente:

Descarga	de archiv	/0		>	<
¿Desea	abrir o gu	ardar este arch	ivo?		
	Nombre: Tipo: De:	adjuntos.zip Carpeta comprim webmail.uady.m>	ida (en zip) <		
		Abrir	Guardar	Cancelar	
1	Los archivo algunos arc confía en e <u>riesgo?</u>	s procedentes de l hivos pueden dañ l origen, no abra ni	Internet pueden ser ar potencialmente su i guarde este archivo	útiles, pero a equipo. Si no 5. <u>¿Cuál es el</u>	

Fig. 18

2.- Presione el botón Guardar.

Al hacerlo aparecerá esta ventana:

Guardar como							? ×
Guardar en:	🔁 animatio	n		•	3 🕫 1	• 📰 🏷	
Documentos recientes							
Escritorio							
Mis							
Mi PC							
S	_						
Mis sitios de red	Nombre:	adjuntos.zip					Guardar
	Tipo:	Carpeta comprim	iida (en zip)			•	Cancelar

Fig. 19

3.- Esta ventana le permitirá colocar el archivo en alguna carpeta o subdirectorio de nuestro disco duro que haya creado previamente, en algún disco flexible insertándolo en la unidad "A", o en otra unidad existente que tenga espacio suficiente y permita la escritura en él.

4.- Seleccione la carpeta, proporcione el nombre que desee al documento y oprima el botón **<u>G</u>uardar**.

Con esto el documento quedará grabado en la carpeta que haya elegido y desde allí podrá abrirlo, (por medio del explorador por ejemplo) aunque para ello será necesario, en primera instancia, que su computadora cuente con el programa en donde se originó este archivo documento.

1.3 ¿Cómo crear una carpeta?

Para crear una nueva carpeta que le permita organizar sus mensajes de manera eficiente (ej: por origen, tipo de documento, etc.), debe estar ubicado en la **carpeta de INBOX** y oprimir la liga **Carpetas**.

Al hacerlo aparecerá la pantalla siguiente:

🝘 Correo :: Navegado	or de carpetas - Microsoft Internet Explorer	. 8 ×
Archivo Edición Ver F	Favoritos Herramientas Ayuda	-
🔇 Atrás 👻 🕤 👻 🙎	👔 🚷 🔎 Búsqueda 👷 Favoritos 🛛 🤣 🦢 🐺 👻 🖵 🎎	
Dirección 🥘 http://webm	nail.uady.mx/imp/index.php?url=http%3A%2F%2Fwebmail.uady.mx%2Fimp%2F	🔁 Ir
4	Entrada Redactar Carpetas Buscar Identidades Opciones Abrir carpeta Entrada	
D 🔂 UADY	💡 🦉 🦓 (Problemas? Ayuda Salir	
🖃 🖄 Correo (32)		
🖃 Redactar	Navegador de carpetas 💈	
	🔽 🗹 Elegir acción: 📃 🔯 Expandir todas Colapsar todas 🤯	
🔁 drafts	□ ⊡ □ INBOX (32/155)	
🛅 Escuela	🗖 🔁 drafts	
🛅 INBOX.Draft	Escuela	
🛅 INBOX.Sent	INBOX.Drafts	
🛅 INBOX.Trash	INBOX.Sent	
🛅 local.cshrc	INBOX.Trash	
🛅 local.login	local.cshrc	
local.profile	La local login	
Manuales		
Procedimient	Manuales	
🛅 Web	sent-mail	
Buscar corre		
🗄 🖓 Organización 🖕	Flegir acción	
ē)	Intranet local	
🏄 Inicio 🛛 🚱 🎒	🖉 Universidad Autón 🖉 Correo :: Navegad 🔞 🧐 😩 🧕) 🕅 🔒



En la lista desplegable "Elegir Acción:" elegir "Crear Carpeta". Aparecerá un cuadro de dialogo solicitando el nombre de la carpeta a crear, insertamos el nombre en el cuadro de texto y presionamos el botón "Aceptar". Esto le creará la carpeta que desea para su uso posterior. Por ejemplo, puede crear una carpeta llamada "Boletínes" en donde guarde todos los correos de los avisos del boletín de la Campaña de Spam. Es así como puede mantener su correspondencia organizada.

Si necesita cambiar el nombre de una carpeta ya existente, seleccione la carpeta a renombrar, después de la lista desplegable "**Elegir Acción:**" la acción "**Renombrar Carpeta**", después introduzca el nuevo nombre y por último presione el botón "**Aceptar**".

Para eliminar una carpeta se emplea el mismo procedimiento que para renombrarla, sólo que, después de seleccionar la carpeta a eliminar, en la lista desplegable "**Elegir Acción:**" elegiremos "**Eliminar Carpeta(s)**", después aparecen 2 ventanas de dialogo consecutivas preguntando si se esta seguro de eliminar dicha carpeta, presionar el botón aceptar para eliminarla.

2. ¿Cómo enviar un mensaje nuevo?

Podrá enviar sus correos de la manera siguiente:

De la ventana de INBOX, presione Redactar.

Entrada Redactar	<mark>⊏</mark> <u>C</u> arpetas	ø <u>B</u> uscar	<mark>™</mark> Identidades	∦ Opciones	Abrir c	, arpe <u>t</u> a	Entrada	•
					ç ¿Problemas?	Z A⊻uda	es alir	

Fig. 21

Una vez ubicado en la ventana de para **Redactar Mensaje** (Fig. 22), siga los pasos que a continuación se describen:

	Enviar merisa	ie Guardar b	orrador	Cancelar mensaje		0
[dentidad	maria.cab@uady.r	nx (identidad por omi:	sión)		_	
Bara						Ø
<u>C</u> c						0
Bcc						8
Asunto						8
	Directiones Cuargar una c Solicitar un ac Solicitar confi Uncular adjun Commutar a re	Expendir nombres opta en "sent-malf use de recitio mación del envio tos idección HTML	Corrección ort	ngráfica Ca	ateros especiales	Adjuntos
Texto						2

(Fig. 22) Pantalla de Nuevo Mensaje

1.- En el campo **Para** introduzca la dirección de correo electrónico de la persona a quien desea enviar el mensaje.

2.- Si desea enviar una copia del mensaje a otra persona, anote la dirección correspondiente en el campo **Cc.**

3.- El campo **Bcc**, se usa para mandar el mensaje a una dirección confidencial, no visible para los demás destinatarios de una lista.

4.- En caso de que desconozca la dirección electrónica del destinatario y lo tenga almacenado en la libreta de direcciones deberá hacer lo siguiente:

a. Presionar la liga "Direcciones" en la parte de "Opciones" aparecerá la siguiente ventana:

Gorreo :: Lista de Contactos	- Microsoft Internet Explorer		
Lista de Conta	ctos		
Encontrar		Buscar	
* Por favor, selecciona Dr. Alfredo Dájer Abim Lilia Aguilar Elidé Guadalupe Alda Leticia del Carmen Ce Fernando Gaspar Cet Gabriela Guadalupe (Irene Cetina Aldana Familia Cetina Aldana Teresa Brown Aldana	e la dirección(es) * A erhi Para na Aguilar tina Aldana Cc : Na Aldana Cc : Cetina Aldana Bcc	* Agregar éstos haciendo clic en	OK *
Visualizar Nombre		Eliminar Limpiar	
ок	Cancelar	Ayuda	
.isto		🔹 🚺 🛃 Internet	

Fig. 23 Lista de contactos.

b. La Lista de contactos aparecerá en una ventana. Seleccione de la lista en la que podría estar el correo electrónico de la persona a buscar

c. Para elegir el contacto de un clic en el nombre o dirección de correo electrónico y después presione el botón en donde quiere que aparezca dicho contacto: "Para >>", "Cc >>" o "Bcc >>".

d. Para elegir otro contacto repita la acción anterior. Una vez terminado el proceso de elección de contactos presione el botón "OK".

5.- En Asunto, introduzca el tema o razón del mensaje.

6.- Si necesita anexar a su mensaje un archivo, programa o cualquier tipo de documento, deberá conocer la ubicación de tales archivos o documentos e introducirla en el campo de texto "Adjuntar archivo" y oprimir el botón **Adjuntar**. Si desconoce la ubicación oprima **Examinar...** (o también **Navegar...** para algunas versiones del navegador Netscape). De esta forma se le guiará por la diferentes unidades de almacenamiento de información como el disco duro c:, la unidad a:, el CD Rom (unidad d: generalmente) de su propia computadora, e incluso de cualquier otra computadora de la red. Una vez seleccionado el archivo a enviar, presione el botón **Adjuntar**; automáticamente aparecerá un aviso indicándole que se ha anexado el archivo o documento a su mensaje.

Finalmente sólo redacte su mensaje en el cuadro destinado para ello y oprima el botón Enviar Mensaje.



Fig. 24

2.1 ¿Cómo borrar un mensaje?

Anteriormente ya se explicó en forma breve la opción <u>Eliminar</u> que aparece en la ventana del mensaje. También se puede hacer desde la carpeta de INBOX, o desde cualquiera que haya sido previamente creada y en donde se hayan guardado mensajes. Para ello únicamente deberá seleccionar el o los mensajes que desee eliminar.

Como ya se mencionó, todos los mensajes que se seleccionen y que se eliminen, van primero a la papelera. Para borrarlos definitivamente, debe oprimirse <u>Vaciar Papelera</u>:

🞒 Correo :: Entrada (47) -	Microsol	ft Internet Explo	rer			_ 8 ×
Archivo Edición Ver F	avoritos	Herramientas A	Ayuda			1
🔇 Atrás 👻 🕤 👻 😰	6	🛛 Búsqueda 🛛 👷 F	=avoritos 🥝 🔂 🗸	🖫 🕡 • 🗔 🛍		
Dirección 🕘 http://webmail.	uady.mx/i	mp/index.php?url=	http%3A%2F%2Fwebr	ail.uady.mx%2Fimp%2F		💌
4	Entrac	da <u>R</u> edactar	∮ 	Marka and a state of the state	Abrir carpe <u>t</u> a Entrada	
D 🔂 UADY					2 Problemas? Ayuda Salir	
🖃 🖄 Correo (50)			0		-	
Redactar	Entra	ida (47) 👔	لو	Página 1 de 5	1 al 40 de 173	
					mensaje(s)	
	Selecc	ionar: 🗾 Mar	car como: 💌 <u>Trasla</u> e	<mark>dar</mark> Copiar Mensajes a		
INBOX Draft	Elimina	r Recuperar (<u>w</u>) Reen <u>v</u> iar Notificar	r como spam	Ocultar eliminados	Vaciar (<u>x</u>)
INBOX Sent		▼ # ▼ <u>F</u> echa	▼ <u>D</u> e	▼ Asunto [Sec <u>u</u> encia]		▼ Ta <u>r</u>
- D INBOX.Trash		173 09:04:23	Cloria Arankowsky S	 [Cin asunto]		2 KB
- Colocal estre		172 09:01:52	jperezt@tunku.uady	Re: RIUADY ****Jesús	Efrén Pérez Terrazas [INCIDENT	E 4 KB
Collogin		171 00:47:39	Soporte Riuady	(RIUADY) Ampliacide q	uota.	1 KB
local.profile		170 08:47:09	Soporte Riuady	[RIUADY] Ampliaci⊡e q	uota.	1 KB
		169 00:39:26	teleinfo@mucuy.uad	****Clendy POz OBraa	INCIDENTE-20061017-000005-	0 2 КВ
		168 08:02:57	Mail Delivery Subsys	Returned mail: see trai	nscript for details	3 KB
		167 07:24:45	Mail Delivery Subsys	Returned mail: see trai	nscript for details	3 KB
🗁 Web		166 02:35:39	IMNC - Prensa	IMNC-N-BP N119 Mens	aje de IEC ISO e ITU sobre el día	126
Buscar corre		165 00:10:39	Mail Delivery Subsys	Returned mail: see trai	nscript for details	3 KB
🗄 🎯 Organización		164 00:10:30	Mail Delivery Subsys	Returned mail: see trai	nscript for details	3 KB
🗄 🕵 Identidad 🛛 💂		163 16/10/06	Check Point Softwa	rCheck Point Release N	otification - 16 October 2006	13 KB
		162 16/10/06	teleinfo@mucuv.uar	****ravmundo sosa adi	uiar EINCIDENTE-20061016-1757	2 2 KB
🕘 Trasladar					Normal Intranet local	
🛃 Inicio 🛛 🚱 🙈 🖉 🛸	tic.txt - B	loc de notas	🖉 Correo :: Entrada :	(47) 🛛 🥭 Correo :: Red	acción del	😒 🕅 😤 🖱

Fig. 25

2.2 ¿Cómo crear- manejar la libreta de direcciones?

En la **ventana del INBOX,** (Fig. 6) presione la liga con el título <u>Direcciones.</u> De esta manera obtendremos la ventana siguiente:



Fig. 26

Aquí podemos buscar a nuestros contactos en cualquiera de nuestras listas de contactos, los podemos buscar por Nombre , Correo electrónico (email) o Alias. Ver fig. 27

🐴 Address E	Book :: Resultados de la Búsqueda - Microsoft Interne	t Explorer		_ <u>_ </u> _ ×
Archivo Edició	in Yer Favoritos Herramientas Ayuda			100 A
↓ ↓ Atrás	Adelante Detener Actualizar Inicio	🕽 🔝 🤫 🧭 📕 jueda Favoritos Multimedia Historial Correo Impr	imir Editar Conversar	
)irección 🙋	http://webmail.uady.mx/imp/			→ [→] I ⁱ Vinculos ³
£	1 1 1	E 28 ? 🖂		
	Agregar buscar busqueua Avanzaua Import	avexportar opciones Ayuua Correo		
Buscar	r			
Encontrar	Nombre 🔽 que coincida con Beatrice Barrio	Buscar		
Result	ados de la Búsqueda			
Select 💌			Add to Select List	
Borrar				Borrar Búsqueda
M	Nombre	Email	Alias	
	Alexander Canul	canulm@tunku.uady.mx	alex	
	Alexandro Cetina Arjona	alexandrocetina@hotmail.com	alexandro	
	Angel Polanco	angel@tunku.uady.mx	angel	
	Aurora Cinta G.	acinta@tunku.uady.mx	aurorita	
2	Beatrice Barrios	beatrice.barrios@azwestern.edu	betty	
	Betty y Fer Cetina Barrios	cetina10@msn.com	yuma	
	Carlos Canul S.	canuls@tunku.uady.mx	calin	
	Carmen Díaz	carmendi@tunku.uady.mx	ita	
	Dr. Alfredo Dájer Abimerhi	dabimer@tunku.uady.mx	alf	
	Eduardo José Barreiro Noh	ebamoh@tunku.uady.mx	pelin	
	Eleanor Barreiro Noh	bnoh@tunku.uady.mx	nena	
	Elidé Guadalupe Aldana Aguilar	jorely48@hotmail.com	mamá	
	Emmanuel Serrano Piña	spina@tunku.uady.mx	emmanuel	
	Enrique Estrada	mmm_jugo_quique@hotmail.com	quique	
		â 🖂 🖬 🍱	-2	
	Universidad Auto	noma de Yucatan Correo Address Book Calenda	rio Salir de sesión	
1				Intranet local

Fig. 27

También podemos agregar un nuevo contacto seleccionando "Agregar" del menú de la libreta de direcciones que nos mostrará una pantalla como la siguiente:

🗿 Address Book :: Agregar un contacto nuevo - Microsoft Internet Explorer 📃 🗖	×
Archivo Ediciin Ver favorilos Herranintas Ayuda	
↓ → Ø Ø Å Ø € Ø Å Ø € Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø	
Diregold 🕘 http://webmal.uady.mx/imp/	**
🗴 🛤 👯 📮 😫 ? 🔤	
Examinar Agregar Buscar Búsqueda Avanzada Importar/Exportar Opciones Ayuda Correo	
Agregar un contacto nuevo Guardar Limpiar	
Guardar Limpiar	
ስ 📾 🛱 🖓	
Universidad Autonoma de Yucatan Correo Address Book Calendario Salir de sesión	
🔋 Listo 📇 Intranet local	
Pág. 19 Sec. 1 19/23 A 16.1 cm Lin. 9 Col. 2 GRB MCA EXT ISOB Español (Es: 🛄	
🏽 Inicio 🕽 🖉 🎒 🎱 🖉 🖉 🕼 🤞 🕼 👘 🕼 Max Mess 👫 MAX Hoy 🛛 🖉 MAX Hotm 🖉 Universid 🦉 manual. h 🖗 Addres 🙆 Addres	.m.

Fig. 28

Aquí podemos llenar los datos, como el nombre, el Alias y el Email, y después guardar los datos dando un clic en el botón "Guardar", este contacto será agregado a la lista de contactos.

Para ir nuevamente a la carpeta INBOX del correo de web será necesario presionar el icono del sobre o la palabra "Correo" del menú de la libreta de direcciones.

3. ¿Cómo finalizar una sesión de correo?

Si quiere salir de la sesión de correo, debe ubicarse en la **ventana de INBOX**, en la cual encontrará una liga con la frase <u>Salir de Sesión</u>, (fig. 29) presiónela y entonces el sistema lo conducirá a la página principal de nuestro Portal Universitario. (ver fig. 1).

• 0 - 🖪 🖬 🏠 .	🔎 Búsqueda 🛛 👷	Favoritos 🙆 🔝 -	😓 w - 🗖 🛍		
http://webmail.uady.me	;imp/index.php?url+	 https://www.aps.apweb/ 	nal.uady.mx%.2Fimp%.2F	1	• 🎒 Ir
DY Entr	ada <u>R</u> edactar	Carpetas Buecar	1dentidades Opciones	Abrir carpeța Entrada	
nree (47)	litima sesión: r	nartes 17 de octu	bre 2006 09:19:32 desde	puhuy.uady.mx	
INBOX (47) drafts Escuela	ada (47) 🛚	٩	Página 1 de 5	1 al 40 de 173 mensaje(s)	
INBOX.Draft: Selet	cionar. 💌 Mar	car como: 💌 Trask	dar Copiar Mensales a 🔤	· \$\$\$1	44
INBOX.Sent Ejimin	ar Recuperar (g) Reengiar Notifica	r come sparn	Ocultar eliminados V	laciar (x)
INBOX.Trash	▼¢ ▼Eecha	7 De	▼ Asunto (Secgencia)		▼ Tap
al.cahro	173 89.04:29	Gieria Arankowsky I	1 (Gin esunto)		2 KE
login 🗖 🖂	172 09:01:52	jperezt@tunku.uad	Re: RIUADY ****Jesús Efrén	Pérez Terrazas (INCIDENTE	. 4 KE
ofile TO	171 80.47:39	Seporte Ricedy	[RIUADY] Ampliacide quota-		1 KE
* 60	170 08:47:09	Seporte Riuady	[RUADY] Ampliaci De quota.		1 KE
ient 8	169 90:09:26	teleinfo@mucuy.uar		DENTE-20061017-003335-0	2 14
the second se	168 08:02:57	Mail Delivery Subsy	s. Returned mail: see transcrit	ot for details	3 KE
" F@		Mail Delivery Subsy	s. Returned mail: see transcrit	pt for details	3 KE
	10/ 0/324343				125
	166 02:35:39	IMNC - Prensa	IMNC-N-BP N119 Mensaje d	e IEC ISO e ITU sobre el dia	
cer corre cer corre cación	165 02:35:39 165 00:10:39	IMNC - Prensa Mail Delivery Subsy	IMNC-N-BP N119 Mensaje d. sReturned mait see transcri	e IEC ISO e ITU sobre el día ot for details	3 KE
ab scar corra lización receiones	167 07:24:45 166 02:35:39 165 00:10:39 164 00:10:30	IMNC - Prensa Mail Delivery Subsy Mail Delivery Subsy	IMNC-N-8P N1 19 Monsaje d sReturned mait see transcri sReturned mait see transcri	e IEC ISIO e ITU sobre el día pt for details pt for details	3 KE
	167 07:24:49 166 02:35:39 165 00:10:39 164 00:10:30	IMNC - Prensa Mail Delivery Subsy Mail Delivery Subsy	IMNC-N-8P N1 19 Mensaje d sReturned mait see transcrij sReturned mait see transcrij	e IEC ISO e ITU sobre el día pt for details pt for details	3 KE

Fig. 29

Esperamos que este material le sea de utilidad en el aprendizaje y manejo del correo WEB DE LA RIUADY (horde)

Recuerde que es una herramienta más que hará posible una comunicación más eficiente y rápida con el personal de la UADY.

Si tiene alguna duda, comentario o sugerencia, comuníquese con nosotros.

RIUADY

Universidad Autónoma de Yucatán

Departamento de Teleinformática

e-mail: soporte@tunku.uady.mx

Tel/FAX:(52-999) 923 74 28

ANEXO

I) GLOSARIO

Dirección de INTERNET

Para poder tener acceso a los millones de sitios esparcidos por toda la web es necesario definir un número o código que lo identifique en forma única en toda la red. Una dirección de Internet es una dirección única que hace posible la localización de una página, que también se ha llamado sitio (site). En ocasiones se la llama URL. Una dirección de Internet es por ejemplo: <u>www.telmex.com</u>.

WWW (World Wide Web)

Se trata de un sistema de distribución de información tipo revista. El www representa algo así como una telaraña de computadoras a nivel mundial, que conforman una red gigantesca. En la red quedan almacenadas lo que se llaman páginas Web, que no sino páginas de texto con gráficos, fotos y sonidos.

Liga

Es el principal elemento para la navegación en INTERNET; es el enlace de una página del sitio a otra página en el mismo sitio o en otro sitio en INTERNET en cualquier parte del mundo; es como si leyera en un periódico la editorial en la sección principal en el que se comentan los datos de las próximas elecciones presidenciales y viene la nota de que si desea mayor información vaya a la página 4. Lo mismo sucede con una liga, no cambia de página o tema sino de pantalla; esta le conduce a información detallada sobre algún asunto particular.

Correo electrónico:

Conocido como e-mail, es un medio de comunicación interpersonal. Consiste en la definición de un buzón donde recibirá sus mensajes.

Este buzón efectúa las mismas funciones que la dirección que define la localización de su casa. A este buzón se le denomina generalmente e-mail, y la cuenta para tener acceso a él se define con dos campos, un nombre seguido de una @ y el dominio en que reside su buzón, por ejemplo:

juan@telmex.com

URL. Traducido al español es el Localizador Uniforme de Recursos. Se trata realmente de una dirección de Internet, como por ejemplo: http://www.dgepi.salud.gob.mx

II) MAXIMO TAMAÑO DE LOS MENSAJES QUE PERMITE EL SISTEMA DE CORREO DE Web.

El sistema de correo de la Web, tiene un límite para el tamaño de los mensajes **que se traten de enviar**. Este límite es de 8 Mega Bytes. El espacio de su cuenta como usuario de la UADY es:

Directorio Hogar: 5 megas

Buzón: 10 megas

Varia de acuerdo a nivel académico, directivo o necesidades de sus funciones laborales.

El byte es la unidad con la que se mide la información en computación. Posiblemente este tamaño no le diga nada. Sin embargo y a manera de ejemplo, podemos asegurar que 2 MB (abreviatura para 2 Mega Bytes) sería el tamaño aproximado de un mensaje de texto únicamente, realizado en Word, compuesto por 800 páginas, con tipo de letra Times New Roman número (tamaño) 12. Los gráficos generalmente ocupan mucho espacio, por lo que deben evitarse en documentos que no los requieran.

Debe considerar que este tamaño comprende tanto al mensaje como al o a los archivos adjuntos a él.

Si usted requiriera mandar documentos de mayor tamaño, existe la posibilidad de utilizar programas compresores de información, como el **Winzip** por ejemplo. Ellos reducen significativamente la longitud de la información sin alterar su contenido.

Este programa en particular, muy posiblemente ya se encuentre instalado en su máquina, y lo puede distinguir por la figura siguiente:



NOTA: Si desconoce la manera de utilizarlo, puede llamar al Departamento de Teleinformática..