

# INSTRUCTIVO



## Índice

1. Acceso a Webmail	2
2. Login	2
3. Aplicación predeterminada	3
4. Cambio de contraseña	3
5. Lectura de correos	4
6. Redacción de correos	5
7. Configurar firma	6
8. Importar Libretas de Direcciones	7

## 1. Acceso a Webmail

Desde cualquier navegador (Chrome, Mozilla, iExplorer, etc) ingresar a la siguiente dirección: **webmail.chlaep.org.uy**



## 2. Login

Inicialmente deberá loguearse al sistema con el correo y contraseña asignada:

# Webmail

Dirección de correo electrónico



Contraseña



[Inicio de sesión](#)

[Restablecer contraseña](#)

### 3. Aplicación predeterminada

Se recomienda utilizar **roundcube**. Puede **Establecer por defecto para usar siempre esta aplicación**



### 4. Cambio de contraseña

Deberá cambiar la contraseña asignada por una contraseña segura que nadie más conozca.

En la barra superior, clickeando en el ícono del usuario se despliega un menú, ir a Password & Security.

En el campo **Nueva contraseña** escriba su nueva contraseña. Para establecer una contraseña segura, utilice 8 o más caracteres y una combinación de mayúsculas, minúsculas, números y puntuación.

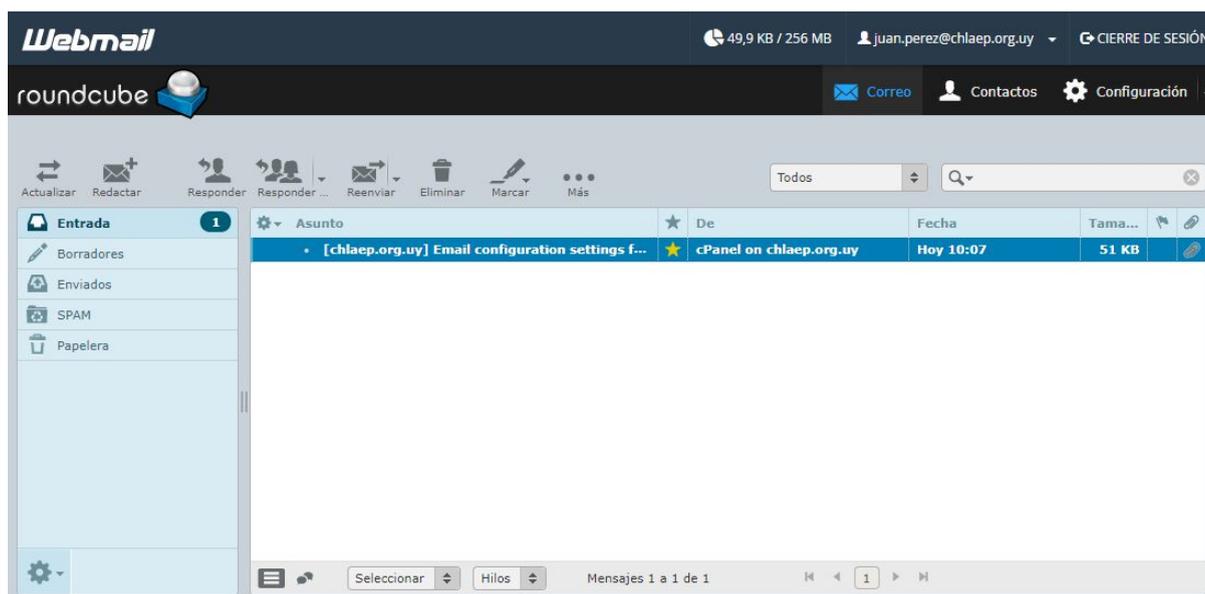
Repita la contraseña en el campo **Confirmar la nueva contraseña**.

**Finalmente click en Submit**



## 5. Lectura de correos

Los correos recibidos se ubican en la bandeja de entrada (**Entrada**). En el listado de la derecha se listan los correos, en negrita los que no han sido leídos.



### Leer un correo

Haciendo doble click sobre la fila se accede al contenido del correo.

### Responder

Para responder el correo sólo al remitente deberá clickear en “Responder”. Si desea responder al remitente y a todos los destinatarios clickear en “Responder a todos”.

### Reenviar

Si se quiere reenviar el correo a otro(s) destinatario(s) hacer click en “Reenviar”.

### Otras opciones

En la barra superior encontrará íconos para otras acciones como ser: Eliminar, Mover, Marcar como leído, Imprimir, etc.

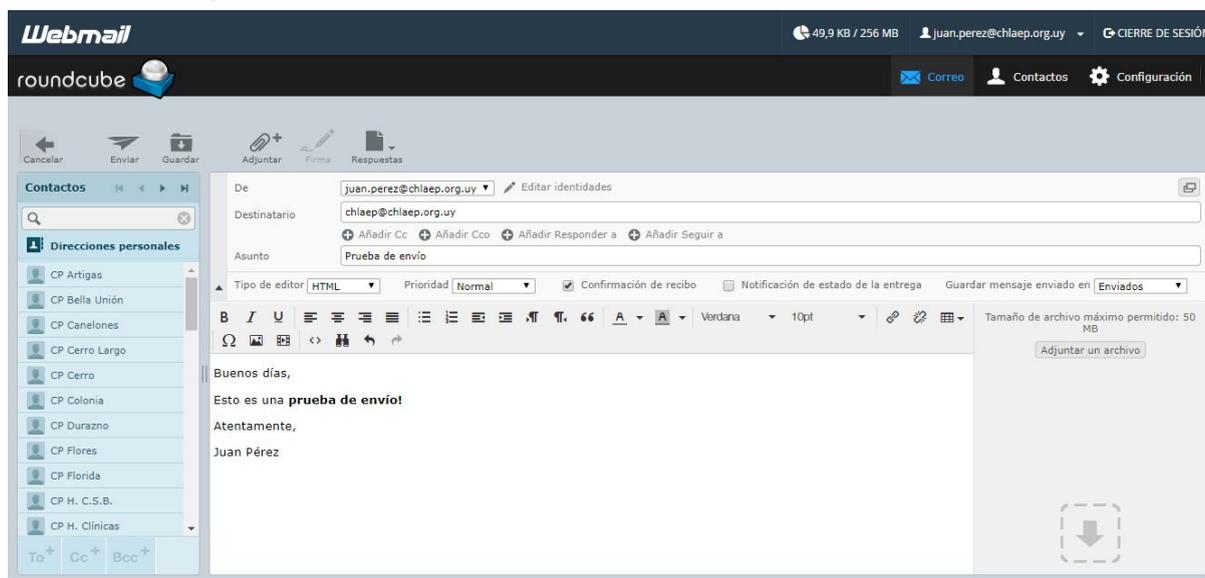
## 6. Redacción de correos

Para redactar un correo nuevo hacer click en el ícono “Redactar”.

Ingrese el/los destinatario/s

Ingrese el Asunto

Redacte el cuerpo del mail.



Finalmente debe hacer click en Enviar para mandar el correo.

## 7. Configurar firma

Puede personalizar los correos que envía agregando una firma al final del texto.  
Para definir la firma:

Ir a Configuración / Identidades / <[nombre.apellido@chlaep.org.uy](mailto:nombre.apellido@chlaep.org.uy)>

En la ventana derecha se puede editar la información personal (Configuración) y el texto de la firma:

The screenshot displays the Roundcube Webmail interface. At the top, there is a header with 'Webmail' and 'roundcube' logos, along with user information: '51 KB / 256 MB', 'juan.perez@chlaep.org.uy', and 'CIERRE DE SESIÓN'. Below the header, there is a navigation bar with 'Correo', 'Contactos', and 'Configuración' (selected). The main content area is divided into three panels. The left panel, 'Configuración', contains 'Preferencias', 'Carpetas', 'Identidades' (selected), and 'Respuestas'. The middle panel, 'Identidades', shows a list of identities with the selected one being '<juan.perez@chlaep.org.uy>'. The right panel, 'Editar identidad', contains the configuration form. Under 'Configuración', there are fields for 'Nombre de visualización' (Lic. Juan A. Pérez), 'Correo electrónico' (juan.perez@chlaep.org.uy), 'Organización' (CHLA-EP), 'Responder a', and 'Cco'. A checkbox for 'Establecer como predeterminado' is checked. Under 'Firma', there is a text area containing the signature text: 'Lic. Juan Alberto Pérez', 'Vacunador CP Montevideo - CHLA-EP', and 'Juan.perez@chlaep.org.uy'. Below this is a checkbox for 'Firma HTML' which is unchecked. A 'Guardar' button is located at the bottom of the configuration area.

Luego de completar la información click en “Guardar”.

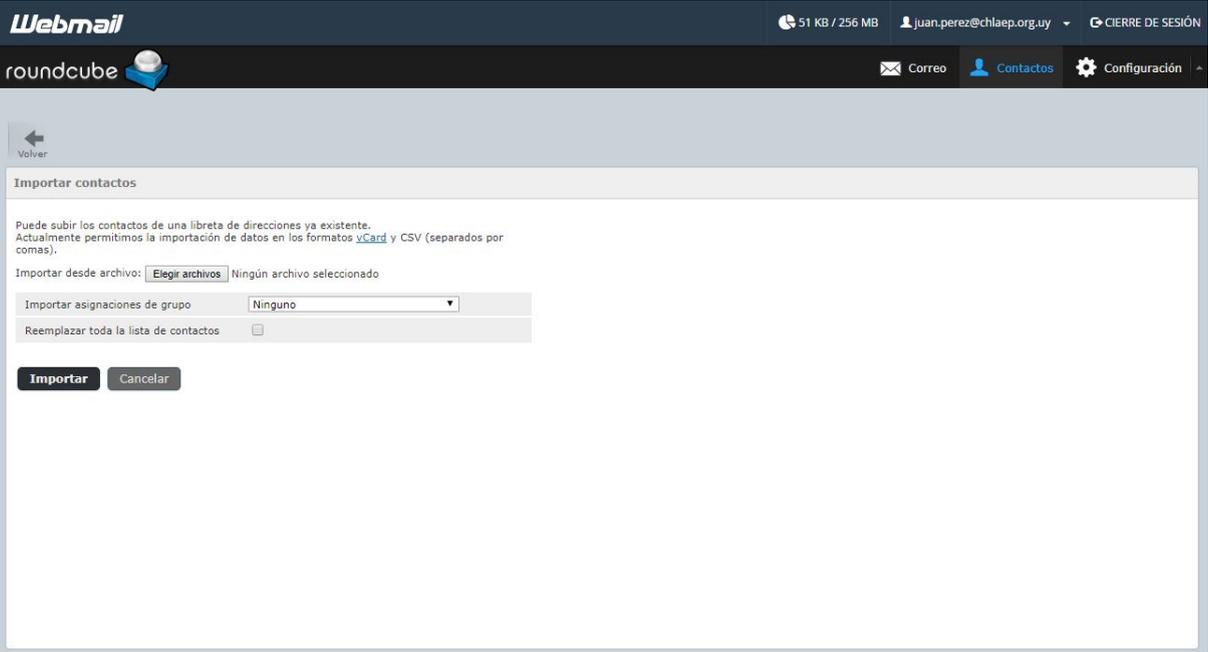
## 8. Importar Libreta de Direcciones

Para cargar las direcciones de mail de la CHLA-EP deberá primero descargar la Libreta de Direcciones entrando en la siguiente dirección desde el navegador de internet:

<http://docs.chlaep.org.uy>. Descargar en el PC haciendo click sobre el ítem “Libreta de Direcciones CHLA-EP”

En Webmail ir a Contactos / Importar, hacer click en Elegir archivos. Seleccionar el archivo descargado (LibretaDireccionesCHLA.csv) y clickear Abrir.

Finalmente click en Importar y esperar que procese.



The screenshot shows the 'Webmail' interface with the 'Importar contactos' (Import contacts) form. The form includes a 'Volver' (Back) button, a 'Puede subir los contactos de una libreta de direcciones ya existente. Actualmente permitimos la importación de datos en los formatos vCard y CSV (separados por comas).' (You can upload contacts from an existing address book. We currently allow the import of data in vCard and CSV formats (separated by commas).) message, an 'Importar desde archivo:' section with an 'Elegir archivos' (Choose files) button and 'Ningún archivo seleccionado' (No files selected) text, an 'Importar asignaciones de grupo' (Import group assignments) dropdown menu set to 'Ninguno' (None), a 'Reemplazar toda la lista de contactos' (Replace the entire list of contacts) checkbox, and 'Importar' and 'Cancelar' (Cancel) buttons.