

## Manual de Usuario



# Manual de Usuario

APRENDE COMO UTILIZAR FACILMENTE TÚ PROPIO WEBMAIL (CORREO ELECTRÓNICO) DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

# Manual de Usuario



## INDICE

<b>Temas</b>	<b>Páginas</b>
Introducción	3
Ingreso a la Página	4
Acceso al Correo	5
Crear cuenta de Correo	5
Enviar un correo	6-7
Leer un correo	8
Agregar un contacto	8
Crear una carpeta	9
Menú opciones	10
➤ Información personal	11
➤ Resaltado de Mensajera	11
➤ Orden del Índice	12
➤ Filtro de Correo SPAM	13
➤ Opciones de SquirrelSpell	13
➤ Preferencias de pantalla	14
➤ Preferencia de carpeta	15
➤ Traductor	15
➤ Aviso de correo nuevo	16
Buscar	16
Ayuda	17
➤ Ayuda de tabla de comentario	18
Calendario	19
Datos para mayor comprensión	20

# Manual de Usuario



## Introducción

¿Para que me puede servir un correo electrónico de la Secretaría de Educación?

El servicio de correo electrónico sirve como vínculo de comunicación entre usuarios de esta dependencia y usuarios de otras instituciones tanto estatales como federales y públicas ó privadas.

También debes de saber que al tener tu propia cuenta podrás obtener información sobre todos los acontecimientos que se realicen en la Institución.

Puedes personalizarlo las veces que tú requieras y también puedes crear carpetas, modificar tu bandeja de entrada así como otras características en ella.

## Manual de Usuario

Para ingresar a la cuenta de Correo debes seguir los siguientes pasos:

1.- Si ya cuentas con una cuenta de correo electrónico de la Secretaría de Educación, entonces puedes acceder al Internet Explorer, es el icono que esta en el escritorio de tu pantalla.



2.- Ingresar a la página de la Secretaría de Educación escribiendo la siguiente dirección:

<http://www.setab.gov.mx>

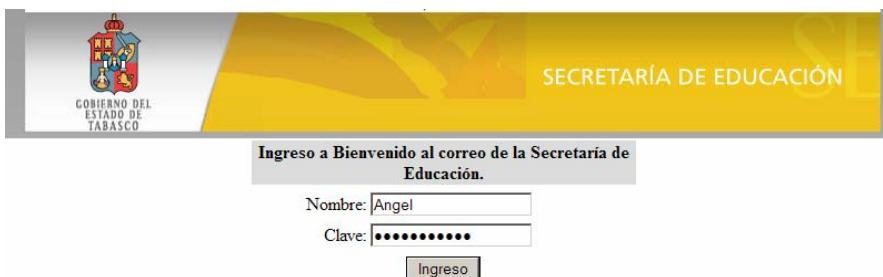
3.- Después de haber ingresado se desplegará una ventana cómo la siguiente y en ella debes dar clic en donde dice WEBMAIL.



The screenshot shows the website interface for the Secretaría de Educación. The top navigation bar includes links for 'Identidad', 'Educación Básica', 'Educación Media y Superior', 'Servicios Educativos', 'Administración', and 'El Diario'. The left sidebar contains a 'Webmail' link, which is highlighted with a yellow background and an arrow pointing to it. Other sidebar links include 'Inicio', 'Avisos Importantes', 'Documentos', 'Convocatorias', 'Escuelas de Calidad', 'Correspondencia', and 'Protección Civil'. The main content area features a 'Lo más reciente' section with a news item about 'Resultados Evaluación Nacional de Logros Académicos en Centros Escolares (ENLACE) 2006-2007'. Below this are sections for '>Planeación Educativa' and '>Proceso de Postulación a los posgrados'. The right sidebar contains 'Ultimas Noticias' with several news items, including 'Inaugura Beatriz Luque feria para mujeres indígenas de Tacomtapa' and 'Secretaría de Educación continúa apoyando a niños de escasos recursos'. At the bottom right, there is a 'CUESTIONARIO Consulta Infantil y Juvenil 2007' banner.

## Manual de Usuario

### 4.- Acceso al correo electrónico



GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Ingreso a Bienvenido al correo de la Secretaría de Educación.

Nombre:

Clave:

¿Qué es esto?

Esta ventana es donde tu accedas tus datos de cuenta de correo de la SETAB.

### OJO

Si tu todavía no cuentas con una cuenta de correo, “No esperes mas” solo tienes que solicitarla.

¿Como?

Solo tienes que hacer un oficio solicitando una cuenta de correo electrónico de la Secretaria de Educación con los siguientes datos:

- Dirigido al Ing. Benjamín Martínez Ramírez Director de Informática y Tecnologías de Información Educativa.
- Dar todos tus datos personales y puestos que desempeñas.
- Y solo tienes que mandarla y en pocas horas ya puedes tener tu propia cuenta de correo de la Secretaria de Educación.
- Listo ya puedes seguir con estos siguiente pasos

Si ya cuentas con tu correo electrónico, solo ingresa tu clave de usuario y tu contraseña y da clic en ingreso. Esto te llevará a tu bandeja de entrada.

# Manual de Usuario



**Carpetas**  
Última Actualización:  
Vie, 1:30 pm  
(actualizar lista de  
carpetas)

**ENTRADA (1)**  
INBOX.Drafts  
INBOX.Sent  
INBOX.Trash

Carpeta Actual: **ENTRADA** [Desconectarse](#)

[Componer](#) [Direcciones](#) [Carpetas](#) [Opciones](#) [Buscar](#) [Ayuda](#) [Calendario](#) [SquirrelMail](#)

---

[Cambia Todos](#) Viendo Mensaje: 1 (total 1)

Mover seleccionados a:

ENTRADA

Marcar mensajes seleccionados como:

De <input type="checkbox"/>	Fecha <input type="checkbox"/>	Asunto <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Alina Castillo	1:20 pm + <a href="#">prueba</a>	

[Cambia Todos](#) Viendo Mensaje: 1 (total 1)

## 5.- ¿Cómo puedes enviar tus e-mail? (solo texto)

Debes de dar clic en Componer

**Carpetas**  
Última Actualización:  
Vie, 1:30 pm  
(actualizar lista de  
carpetas)

**ENTRADA (1)**  
INBOX.Drafts  
INBOX.Sent  
INBOX.Trash

Carpeta Actual: **ENTRADA** [Desconectarse](#)

[Componer](#) [Direcciones](#) [Carpetas](#) [Opciones](#) [Buscar](#) [Ayuda](#) [Calendario](#) [SquirrelMail](#)

---

[Cambia Todos](#) Viendo Mensaje: 1 (total 1)

Mover seleccionados a:

ENTRADA

Marcar mensajes seleccionados como:

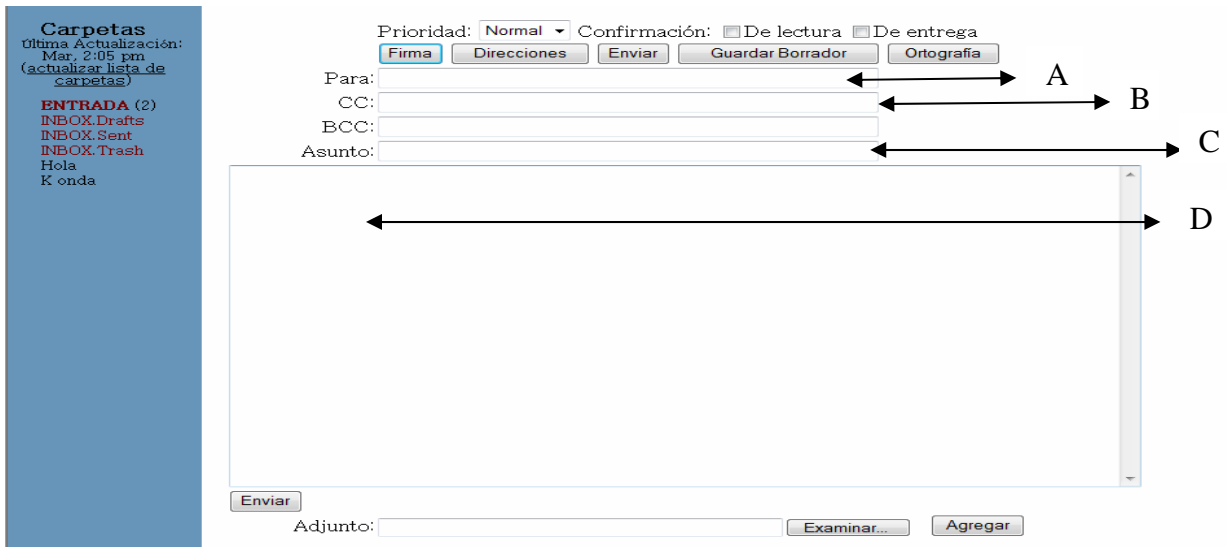
De <input type="checkbox"/>	Fecha <input type="checkbox"/>	Asunto <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Alina Castillo	1:20 pm + <a href="#">prueba</a>	

[Cambia Todos](#) Viendo Mensaje: 1 (total 1)

# Manual de Usuario



Envío del correo electrónico.



**A.- Para:** Deberá de escribir el correo electrónico de la persona a quien le va a enviar el correo.

**B.- CC:** Deberá de escribir los correos electrónicos de las personas que recibirán una copia del mismo.

**C.- Asunto:** Deberá de escribir una pequeña descripción del contenido de su correo.

**D.-** Deberá de escribir el contenido del correo.

Si requiere adjuntar algún archivo (sea documento, fotografía u otro.) deberá darle clic en examinar y ubicar el archivo seleccionarlo y darle clic en agregar.

**E.- Enviar.** Solo tiene que darle click en enviar y listo usted ya a enviado su primer correo electrónico.

# Manual de Usuario

## 6.- Leer un correo electrónico enviado a su cuenta.

Deberá ubicarse en la carpeta de entrada para esto deberá darle clic en entrada ubicado en la parte izquierda del apartado carpetas. (1)

Para leer el contenido de su correo electrónico solo deberá hacer click en el asunto del correo, este aparece de color azul. (2)

The screenshot shows a webmail interface. On the left, a sidebar titled 'Carpetas' lists folders: 'ENTRADA (1)', 'INBOX.Drafts', 'INBOX.Sent', and 'INBOX.Trash'. An arrow labeled '(1)' points to 'ENTRADA'. The main area shows the 'Carpeta Actual: ENTRADA' with a table of messages. One message is visible: 'Alina Castillo' with a subject line 'Alina Castillo' and a time '1:20 pm + prueba'. The subject line is highlighted in blue. An arrow labeled '(2)' points to this subject line. The interface includes navigation links like 'Componer', 'Direcciones', 'Carpetas', 'Opciones', 'Buscar', 'Ayuda', 'Calendario' and a 'Desconectarse' link.

Esto les mostrará el contenido de dicho correo.

## 7.-Direcciones

### 7.1-Agregar contactos

¿Qué es esto?

Aquí como usted lo puede apreciar se agregan a su directorio todas las cuentas o correos de usuario que usted requiera.

The screenshot shows the 'Agregar a Libreta personal de direcciones' form. It includes fields for 'Apellido', 'Dirección de Correo Electrónico', 'Nombre', and 'Apellidos'. There is a note 'Debe ser Único' next to the 'Apellido' field. Below these fields is an 'Información Adicional' field and an 'Añadir Dirección' button. The interface also shows navigation links like 'Componer', 'Direcciones', 'Carpetas', 'Opciones', 'Buscar', 'Ayuda', 'Calendario' and a 'Desconectarse' link.

## Manual de Usuario



### 8.- Carpetas

En esta ventana se pueden crear las carpetas que se requieran y puedes guardar todos los correos de importancia dentro de ellas.



The screenshot shows the 'Carpetas' (Folders) management interface. At the top, there is a navigation bar with the following links: [Componer](#), [Direcciones](#), [Carpetas](#), [Opciones](#), [Buscar](#), [Ayuda](#), [Calendario](#), and [Squirr](#). The main content area is titled 'Carpetas' and contains four sections:

- Crear Carpeta**: A form with a text input field, a dropdown menu labeled '[ Ninguno ]', and a 'Crear' button. The text below the input field reads 'como una carpeta subordinada a'.
- Renombrar una carpeta**: A section with the text 'No se encontraron carpetas'.
- Borrar Carpeta**: A section with the text 'No se encontraron carpetas'.
- Darse de baja/Suscribirse**: A section with the text '¡No existen carpetas de las que darse de baja!' and a list of folders: `.bash_logout`, `.bash_profile`, `.bashrc`, `.emacs`, `.gtkrc`, and `.mailboxlist`. A 'Suscribirse' button is located at the bottom right of this section.

On the left side of the interface, there is a sidebar with the following information:

- Carpetas**
- Última Actualización: Vie, 1:30 pm
- (actualizar lista de carpetas)
- ENTRADA (1)
- INBOX.Drafts
- INBOX.Sent
- INBOX.Trash

# Manual de Usuario



## 9.- Opciones

En esta ventana te muestra como esta integrado toda tu cuenta y como puedes personalizarla a tu gusto.

viernes 14 de Septiembre de 2007

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

[Desconectar](#)  
[SquirrelM](#)

[Componer](#) [Direcciones](#) [Carpetas](#) [Opciones](#) [Buscar](#) [Ayuda](#) [Calendario](#)

### Opciones

<b><a href="#">Información Personal</a></b> Esta opción contiene su información personal, como su nombre, su dirección de correo electrónico, etc...	<b><a href="#">Preferencias de Pantalla</a></b> Puede cambiar el aspecto SquirrelMail y la forma de mostrarla información, como el idioma, los colores, y otras configuraciones.
<b><a href="#">Resaltado de Mensajes</a></b> Basado en los criterios dados, los mensajes entrantes pueden ser mostrados con diferente color de fondo en la lista de mensajes, ayudándole a distinguir fácilmente de quien provienen. (Especialmente para listas de correo).	<b><a href="#">Preferencias de Carpetas</a></b> Estas opciones cambian la forma en la que se muestran y manipulan las carpetas.
<b><a href="#">Orden de indice</a></b> El orden del indice puede ser cambiado a gusto, ordenando por cualquiera de los encabezados.	<b><a href="#">Filtros de Mensajes</a></b> El filtrado de mensajes permite organizar los mensajes en carpetas automáticamente.
<b><a href="#">Filtros de Correo Masivo (SPAM)</a></b> Los filtros para correo masivo (SPAM) le permite seleccionar algunos de las muchas listas negras basadas en DNS que existen para detectar mensajes basura en su buzón y moverlos a otra carpeta (como por ejemplo la papelera).	<b><a href="#">Opciones de Traducción</a></b> ¿Que traductor debe usarse al recibir mensajes en otros idiomas?
<b><a href="#">Opciones del Corrector Ortográfico</a></b> Aquí puede definir la manera de almacenar su diccionario personal, editarlo, o elegir los idiomas que deberán estar disponibles durante la comprobación de la ortografía.	<b><a href="#">Opciones de Correo Nuevo</a></b> Establece las opciones para la notificación de mensajes nuevos.

**Carpetas**  
Última Actualización:  
Vie, 1:30 pm  
(actualizar lista de carpetas)

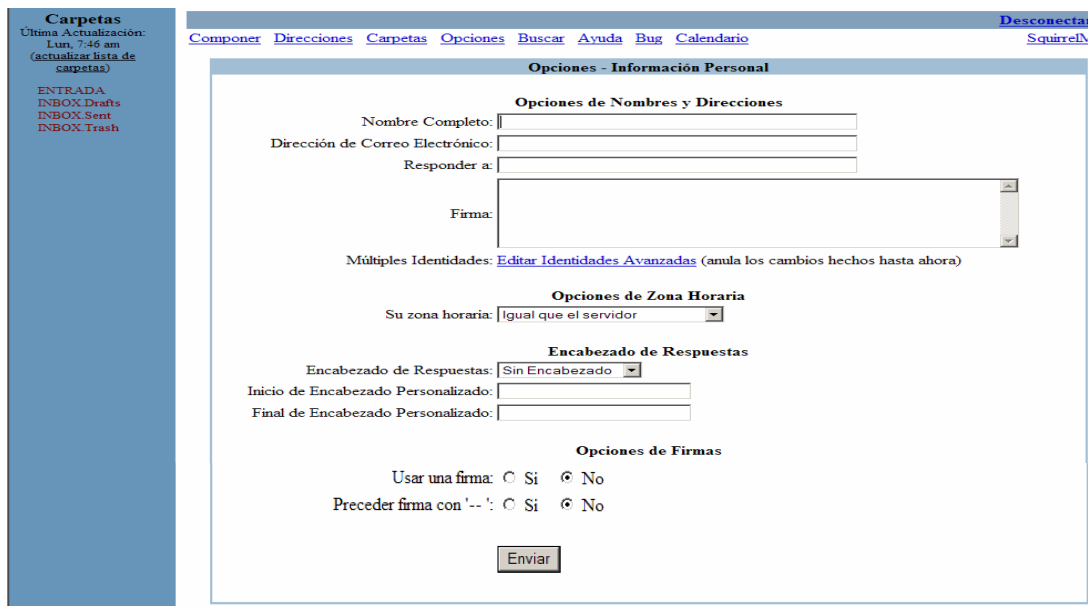
**ENTRADA (1)**  
INBOX.Drafts  
INBOX.Sent  
INBOX.Trash

# Manual de Usuario

## 9.1- Información Personal

Dentro del menú **Opciones**.

Debemos actualizar nuestros datos, al ingresar los datos estos son los que se mostrarán al enviar algún correo, si ingresamos alguna firma esta se muestra automáticamente al finalizar el correo podemos ingresar en firma nuestros teléfonos y algún saludo de despedida.



The screenshot shows the 'Opciones - Información Personal' page in a webmail interface. On the left is a sidebar with 'Carpetas' (Folders) and a list of folders: ENTRADA, INBOX: Drafts, INBOX: Sent, and INBOX: Trash. The main content area has a navigation bar with links: Componer, Direcciones, Carpetas, Opciones, Buscar, Ayuda, Bug, and Calendario. The 'Opciones - Información Personal' section is titled and contains several form fields and options:

- Opciones de Nombres y Direcciones:**
  - Nombre Completo: [input field]
  - Dirección de Correo Electrónico: [input field]
  - Responder a: [input field]
  - Firma: [text area]
- Múltiples Identidades: [Editar Identidades Avanzadas](#) (anula los cambios hechos hasta ahora)
- Opciones de Zona Horaria:**
  - Su zona horaria: [dropdown menu] Igual que el servidor
- Encabezado de Respuestas:**
  - Encabezado de Respuestas: [dropdown menu] Sin Encabezado
  - Inicio de Encabezado Personalizado: [input field]
  - Final de Encabezado Personalizado: [input field]
- Opciones de Firmas:**
  - Usar una firma:  Sí  No
  - Preceder firma con '- - ':  Sí  No

At the bottom of the form is an 'Enviar' button.

# Manual de Usuario

## 9.2.- Resaltado de Mensajería

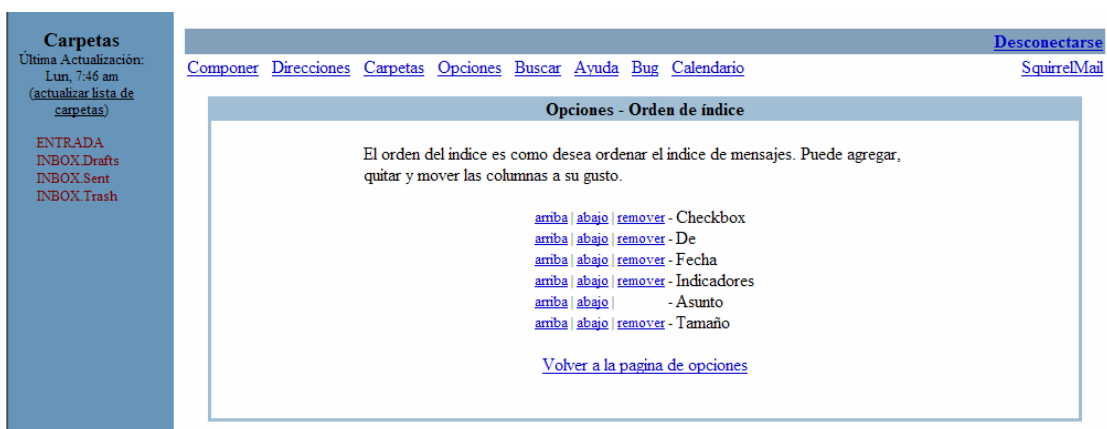
Dentro del menú **Opciones** también se encuentra la opción de respaldo de mensajes donde podemos seleccionar cada mensaje y darle un color para identificarlos a cada uno de otros.



## 9.3.-Orden de Índice

Dentro del menú **Opciones**.

En esta opción nosotros podemos personalizar nuestra bandeja de entrada pero solo el menú de entrada.



## Manual de Usuario

### 9.4.-Filtro de Correo SPAM

Dentro del menú **Opciones**.

Aquí podemos seleccionar los mensajes que no deseamos que entren a nuestra bandeja de entrada.

### 9.5.-Menú de Opciones de SquirrelSpell

Dentro del menú **Opciones**.

En esta ventana podemos escribir todas las palabras más comunes que utilizamos dentro de nuestro Webmail.

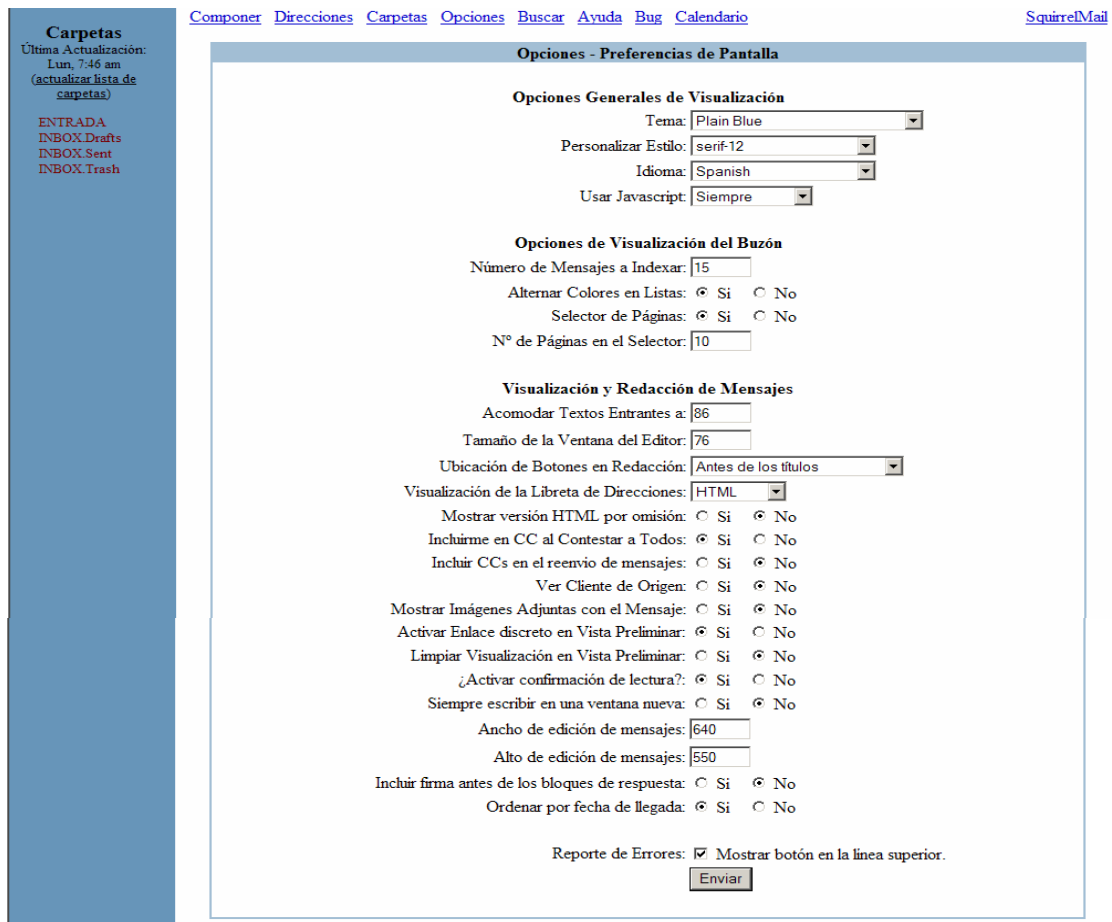
# Manual de Usuario



## 9.6.-Preferencias de Pantalla

Dentro del menú **Opciones**.

Aquí podemos personalizar todos nuestros componentes dentro de nuestro Webmail.



The screenshot shows the 'Opciones - Preferencias de Pantalla' settings page. On the left is a sidebar with 'Carpetas' (Folders) and a list of folders: ENTRADA, INBOX.Drafts, INBOX.Sent, and INBOX.Trash. The main content area is titled 'Opciones - Preferencias de Pantalla' and contains several sections of settings:

- Opciones Generales de Visualización:** Tema: Plain Blue, Personalizar Estilo: serif-12, Idioma: Spanish, Usar Javascript: Siempre.
- Opciones de Visualización del Buzón:** Número de Mensajes a Indexar: 15, Alternar Colores en Listas:  Si  No, Selector de Páginas:  Si  No, N° de Páginas en el Selector: 10.
- Visualización y Redacción de Mensajes:** Acomodar Textos Entrantes a: 86, Tamaño de la Ventana del Editor: 76, Ubicación de Botones en Redacción: Antes de los títulos, Visualización de la Libreta de Direcciones: HTML, Mostrar versión HTML por omisión:  Si  No, Incluirme en CC al Contestar a Todos:  Si  No, Incluir CCs en el reenvío de mensajes:  Si  No, Ver Cliente de Origen:  Si  No, Mostrar Imágenes Adjuntas con el Mensaje:  Si  No, Activar Enlace discreto en Vista Preliminar:  Si  No, Limpiar Visualización en Vista Preliminar:  Si  No, ¿Activar confirmación de lectura?:  Si  No, Siempre escribir en una ventana nueva:  Si  No, Ancho de edición de mensajes: 640, Alto de edición de mensajes: 550, Incluir firma antes de los bloques de respuesta:  Si  No, Ordenar por fecha de llegada:  Si  No.

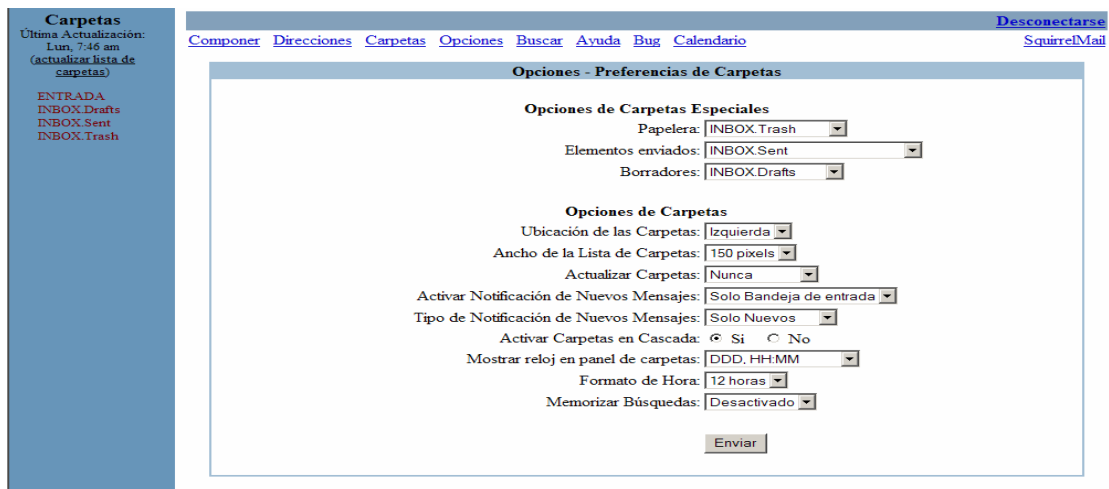
At the bottom, there is a 'Reporte de Errores' section with a checked checkbox 'Mostrar botón en la línea superior.' and an 'Enviar' button.

# Manual de Usuario

## 9.7.- Preferencias de Carpetas

Dentro del menú **Opciones**.

En este apartado puedes como usuario elegir a la carpeta que para ti tiene mas prioridad y en como van colocadas cada una de ellas.



**Carpetas**  
Última Actualización:  
Lun, 7:46 am  
(actualizar lista de carpetas)

ENTRADA  
INBOX.Drafts  
INBOX.Sent  
INBOX.Trash

[Desconectarse](#)  
[SquirrelMail](#)

[Componer](#) [Direcciones](#) [Carpetas](#) [Opciones](#) [Buscar](#) [Ayuda](#) [Bug](#) [Calendario](#)

### Opciones - Preferencias de Carpetas

**Opciones de Carpetas Especiales**

Papelera:

Elementos enviados:

Borradores:

**Opciones de Carpetas**

Ubicación de las Carpetas:

Ancho de la Lista de Carpetas:

Actualizar Carpetas:

Activar Notificación de Nuevos Mensajes:

Tipo de Notificación de Nuevos Mensajes:

Activar Carpetas en Cascada:  Sí  No

Mostrar reloj en panel de carpetas:

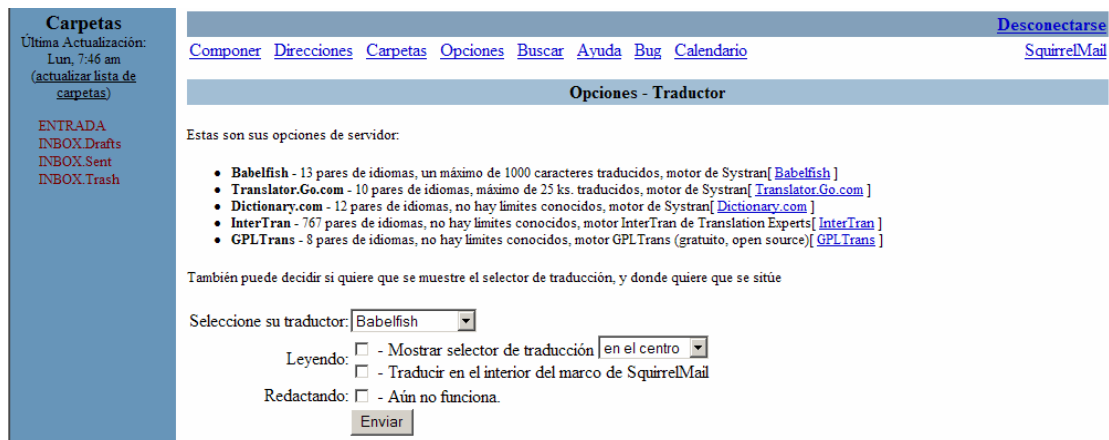
Formato de Hora:

Memorizar Búsquedas:

## 9.8.-Traductor

Dentro del menú **Opciones**.

En esta ventana puedes apreciar que nosotros como usuario tenemos la ventaja de utilizar el traductor por si quieres traducir algún texto.



**Carpetas**  
Última Actualización:  
Lun, 7:46 am  
(actualizar lista de carpetas)

ENTRADA  
INBOX.Drafts  
INBOX.Sent  
INBOX.Trash

[Desconectarse](#)  
[SquirrelMail](#)

[Componer](#) [Direcciones](#) [Carpetas](#) [Opciones](#) [Buscar](#) [Ayuda](#) [Bug](#) [Calendario](#)

### Opciones - Traductor

Estas son sus opciones de servidor:

- **Babelfish** - 13 pares de idiomas, un máximo de 1000 caracteres traducidos, motor de Systran[ [Babelfish](#) ]
- **Translator.Go.com** - 10 pares de idiomas, máximo de 25 ks. traducidos, motor de Systran[ [TranslatorGo.com](#) ]
- **Dictionary.com** - 12 pares de idiomas, no hay límites conocidos, motor de Systran[ [Dictionary.com](#) ]
- **InterTran** - 767 pares de idiomas, no hay límites conocidos, motor InterTran de Translation Experts[ [InterTran](#) ]
- **GPLTrans** - 8 pares de idiomas, no hay límites conocidos, motor GPLTrans (gratuito, open source)[ [GPLTrans](#) ]

También puede decidir si quiere que se muestre el selector de traducción, y donde quiere que se sitúe

Seleccione su traductor:

Leyendo:  - Mostrar selector de traducción

- Traducir en el interior del marco de SquirrelMail

Redactando:  - Aún no funciona.

# Manual de Usuario

## 9.9.-Aviso de Correo Nuevo

Dentro del menú **Opciones**.

A qui puedes personalizar la manera en que recibes los correos.

The screenshot shows the 'Opciones - Aviso de Correo Nuevo' settings page. On the left is a sidebar with 'Carpetas' (Entrada, INBOX, Drafts, Sent, Trash) and 'Última Actualización: Lun, 7:46 am'. The main content area has a navigation bar with 'Componer', 'Direcciones', 'Carpetas', 'Opciones', 'Buscar', 'Ayuda', 'Bug', 'Calendario', and 'Desconectarse'. The title is 'Opciones - Aviso de Correo Nuevo'. The text explains that activating 'Reproducción de Sonido' allows playing sound files when messages arrive. It also describes the 'Comprobar en todas las carpetas' option, the 'Mostrar Ventana Emergente' option, and the 'Contar solo mensajes RECIENTES' option. There are checkboxes for 'Activar Reproducción de Sonido', 'Comprobar en todas las carpetas', 'Contar solo mensajes RECIENTES', 'Cambiar el título en navegadores compatibles', and 'Mostrar Ventana Emergente'. Below these are fields for 'Fichero Remoto' (MontyPython.wav), 'Fichero Local', and 'Fichero Actual' with an 'Enviar' button.

## 10.-Buscar

Aquí buscas tus carpetas creadas para mayor rapidez con solo escribir el nombre de tu carpeta en el cuadro blanco.

The screenshot shows the 'Buscar' search interface. At the top, it says 'Viernes 14 de Septiembre de 2007'. Below that is the header for 'SECRETARÍA DE EDUCACIÓN' and 'GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO'. The left sidebar shows 'Carpetas' with 'Última Actualización: Vie, 1:30 pm' and a list of folders: 'ENTRADA (1)', 'INBOX.Drafts', 'INBOX.Sent', and 'INBOX.Trash'. The main content area has a navigation bar with 'Componer', 'Direcciones', 'Carpetas', 'Opciones', 'Buscar', 'Ayuda', 'Calendario', and 'Desconectarse'. The title is 'Carpeta Actual: ENTRADA'. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Búsqueda Actual' and a dropdown menu showing 'ENTRADA'. To the right of the search bar is a text input field, a dropdown menu for 'Cuerpo', and a 'Buscar' button.


# Manual de Usuario



## 11.- Ayuda

En esta ventana te informa la manera que debes de utilizar el método de la búsqueda que requieres en ese instante.

viernes 14 de Septiembre de 2007

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

[Desconectarse](#)

[Componer](#) [Direcciones](#) [Carpetas](#) [Opciones](#) [Buscar](#) [Ayuda](#) [Calendario](#) [SquirrelMail](#)

**Ayuda**

[Anterior](#) | [Tabla de Contenidos](#) | [Siguiete](#)

### 8 - Buscar

Esta es una útil herramienta que permite buscar en una carpeta determinada un criterio dado que se compara con los distintos campos de cabecera de los mensajes.

#### 8.1 - Generalidades

Simplemente elija la carpeta en la que quiera buscar, teclee el criterio de búsqueda y la parte del mensaje que quiere buscar. Cuando pulse "Buscar", la lista de mensajes que coincidan con su criterio se listarán debajo de los campos de búsqueda. Puede elegir el mensaje que desee ver, y leerlo como si se tratase de una carpeta normal y corriente.

Tome nota de que cuando se encuentra dentro de una carpeta leyendo mensajes, al pulsar el enlace de búsqueda será remitido automáticamente a buscar dentro de esa misma carpeta.

#### 8.2 - ¿Qué buscar?

A la derecha del campo de búsqueda hay un desplegable en el que puede seleccionar el sitio en el que desea hacer la búsqueda. A sabe: Cuerpo, Todos lados, Asunto, De, Cc y Para.

**Cuerpo** - El cuerpo del mensaje es la parte que contiene el texto propiamente dicho, y es el principal lugar donde localizar información importante.

**Todos lados** - Busca en todas partes, incluyendo la cabecera completa del mensaje. A no ser que esté seguro de lo que necesita este parámetro seguramente no lo es ya que puede devolver información inesperada.

**Asunto** - Busca el asunto de todos los mensajes.

**De** - De quien es el mensaje. Nótese que este campo puede contener más información de la mostrada. Un campo "De" normal contiene el nombre y la dirección electrónica del remitente, aunque normalmente SquirrelMail solo muestra el nombre. Por lo tanto también se listarán aquellos mensajes cuya dirección electrónica coincida con el criterio de búsqueda.

**Para** - Dirección de destino del email. Aunque normalmente es la suya, también puede contener múltiples direcciones cuando el mensaje se ha mandado a varias personas a la vez.

**Cc** - Igual que "Para", solo que contiene las personas que han recibido copia del mensaje.

[Arriba](#)

**Carpetas**  
Última Actualización:  
Vie, 1:30 pm  
(actualizar lista de carpetas)

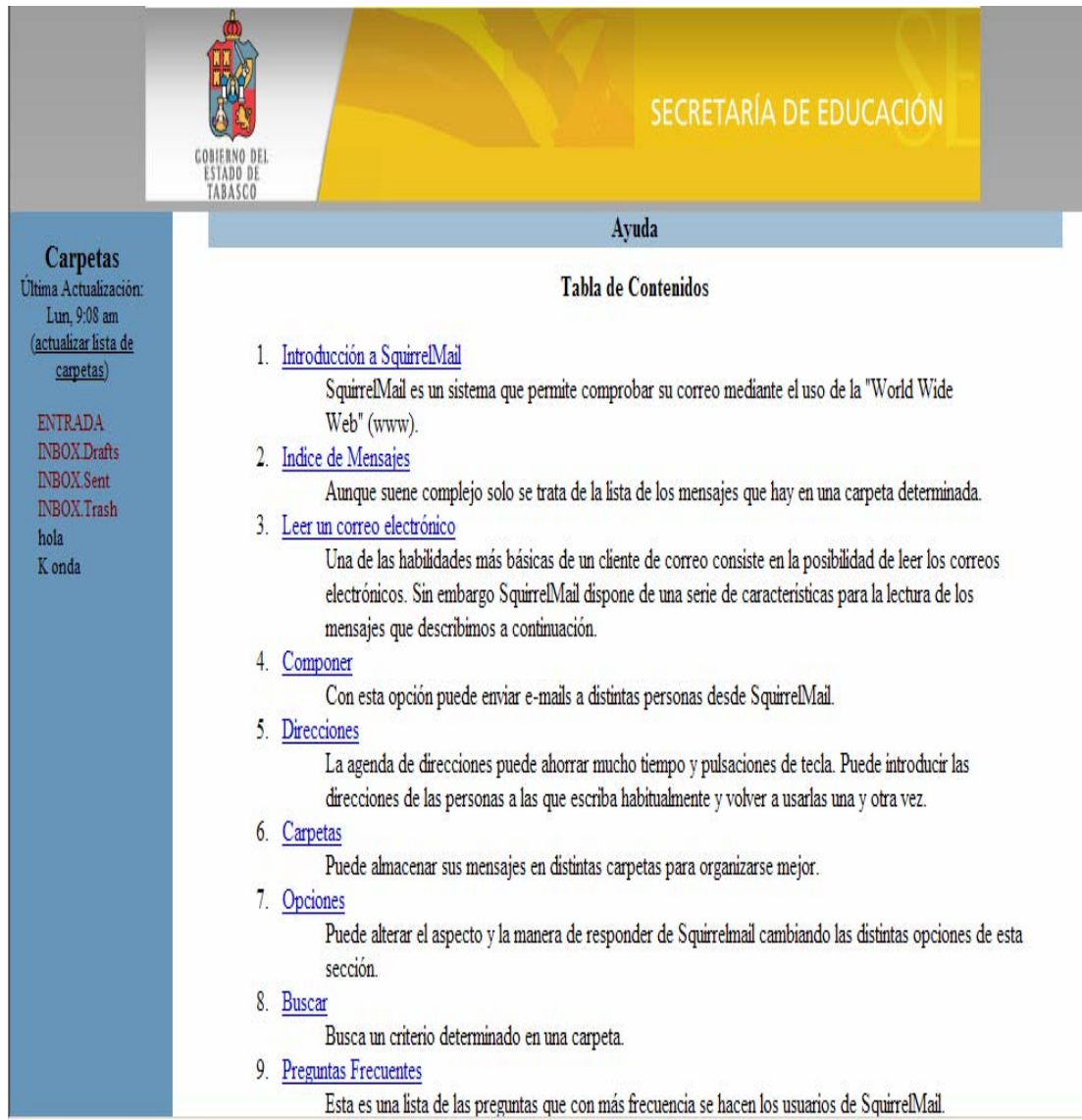
ENTRADA (1)  
INBOX.Drafts  
INBOX.Sent  
INBOX.Trash

**Carpetas**  
Última Actualización:  
Vie, 1:30 pm  
(actualizar lista de carpetas)

ENTRADA (1)  
INBOX.Drafts  
INBOX.Sent  
INBOX.Trash

# Manual de Usuario

## 11.1-Ayuda de Tabla de comentarios.



GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Ayuda

Tabla de Contenidos

**Carpetas**  
Última Actualización:  
Lun, 9:08 am  
([actualizar lista de carpetas](#))

ENTRADA  
INBOX.Drafts  
INBOX.Sent  
INBOX.Trash  
hola  
K onda

- [Introducción a SquirrelMail](#)  
SquirrelMail es un sistema que permite comprobar su correo mediante el uso de la "World Wide Web" (www).
- [Índice de Mensajes](#)  
Aunque suene complejo solo se trata de la lista de los mensajes que hay en una carpeta determinada.
- [Leer un correo electrónico](#)  
Una de las habilidades más básicas de un cliente de correo consiste en la posibilidad de leer los correos electrónicos. Sin embargo SquirrelMail dispone de una serie de características para la lectura de los mensajes que describimos a continuación.
- [Componer](#)  
Con esta opción puede enviar e-mails a distintas personas desde SquirrelMail.
- [Direcciones](#)  
La agenda de direcciones puede ahorrar mucho tiempo y pulsaciones de tecla. Puede introducir las direcciones de las personas a las que escriba habitualmente y volver a usarlas una y otra vez.
- [Carpetas](#)  
Puede almacenar sus mensajes en distintas carpetas para organizarse mejor.
- [Opciones](#)  
Puede alterar el aspecto y la manera de responder de Squirrelmail cambiando las distintas opciones de esta sección.
- [Buscar](#)  
Busca un criterio determinado en una carpeta.
- [Preguntas Frecuentes](#)  
Esta es una lista de las preguntas que con más frecuencia se hacen los usuarios de SquirrelMail.

# Manual de Usuario

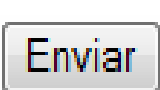
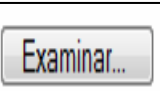
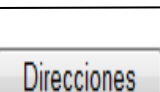
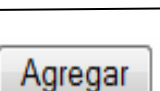

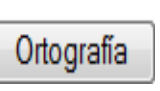
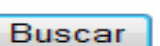
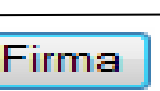
## 12.- Calendario

Aquí te muestra un calendario donde tú puedes crear tus recordatorios y verificar los acontecimientos.

## Manual de Usuario



### 13.- Datos para mayor comprensión.

	Este botón se encarga de enviar los correos necesarios.
	Este botón se encarga de examinar los correos que puedes mandar de forma adjunta.
	En este botón se encarga de guardar las direcciones de los contactos.
	Este botón se encarga de agregar a los contactos que nosotros ingresamos a nuestro correo electrónico.
	Guarda las direcciones que aun no se encuentran guardadas en nuestra lista de contactos.
	Se encarga de corregir todas las faltas de ortografía a la hora de escribir nuestro correo electrónico.
	Busca las carpetas creadas en nuestra bandeja de entrada.
	Crea un identificador personal la cual te puedes identificar.