



DOCUMENTACIÓ

**CORREU ELECTRÒNIC COL·LEGIAL
EN ALTA DISPONIBILITAT**

**ACCÉS AL CORREU ELECTRÒNIC
AMB EL NAVEGADOR: WEBMAIL**

Febrer 2008

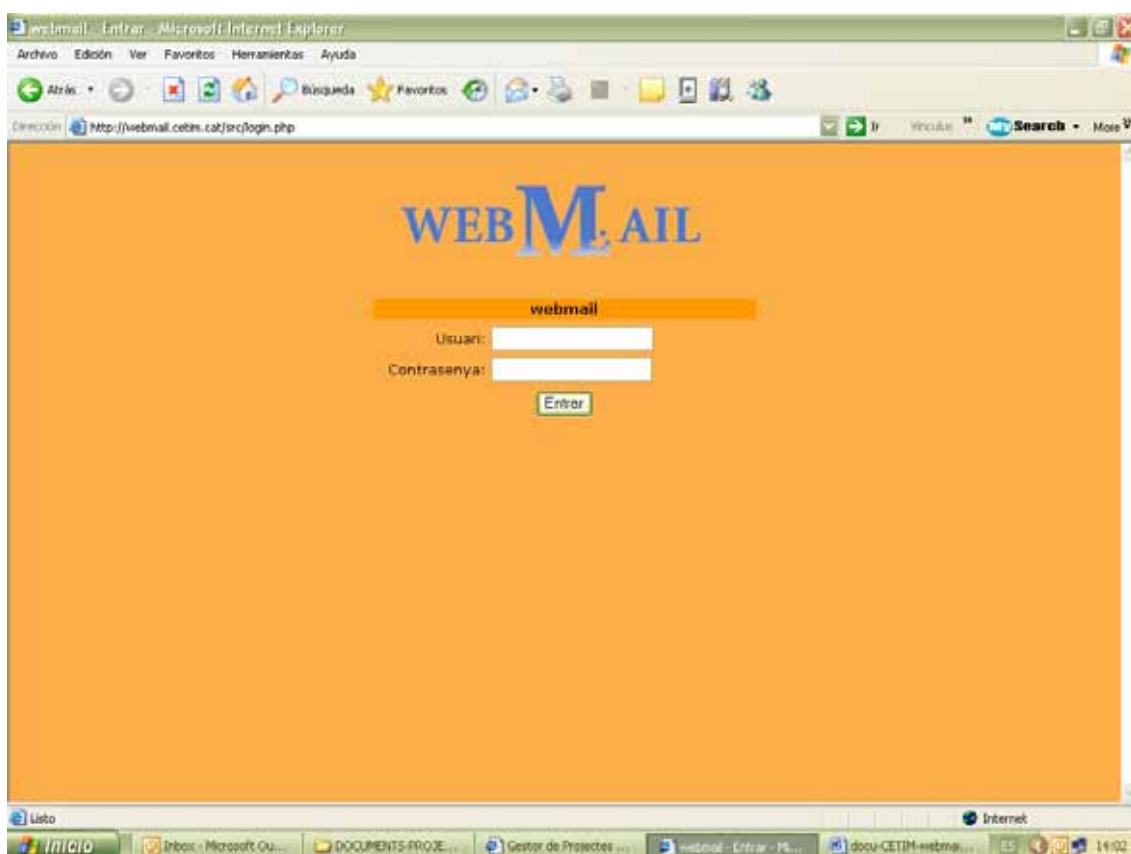
1

L'accés al correu electrònic de cada Col·legiat utilitzant el navegador, mode anomenat "webmail", és una utilitat que desvincula la ubicació de cada persona del seu ordinador, concretant la possibilitat d'accedir al correu electrònic col·legial a disposar només d'un accés a Internet a qualsevol lloc del món.

Per als Col·legiats que ho necessitin, l'accés al "webmail" de cadascun es fa en dues passes:

- 1.1. Obrir el navegador (Explorer, Mozilla, Safari, ...)
- 1.2. Teclejar la següent URL (adreça web):

<http://correu.cetib.cat>



2

La pantalla d'accés inicial ens demana dos valors :

- 2.1. Usuari
- 2.2. Clau d'accés o contrasenya

Aquests són dos valors que ja coneixem:

- **USUARI**: és la nostra adreça de correu
- **CONTRASENYA**: la clau obtinguda del centre de suport.



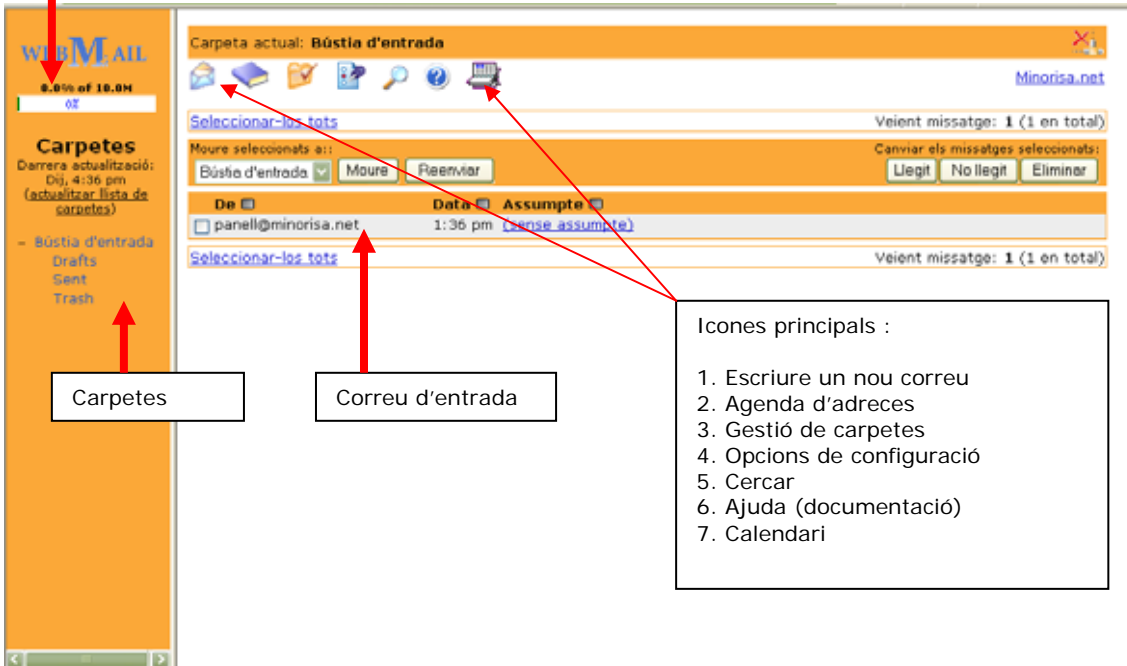
!

IMPORTANT : gestionar el correu al webmail NO ENS POT CONTAMINAR PER VIRUS mentre no descarreguem fitxers al nostre ordinador o executem possibles fitxers adjunts.



La següent pantalla és la que ens permet gestionar el nostre correu electrònic.

Ocupació de la bústia



Carpetes

Correu d'entrada

Icones principals :

1. Escriure un nou correu
2. Agenda d'adreces
3. Gestió de carpetes
4. Opcions de configuració
5. Cercar
6. Ajuda (documentació)
7. Calendari

Per defecte, totes les carpetes existents i les que podem crear són subconjunts de la "bústia d'entrada".

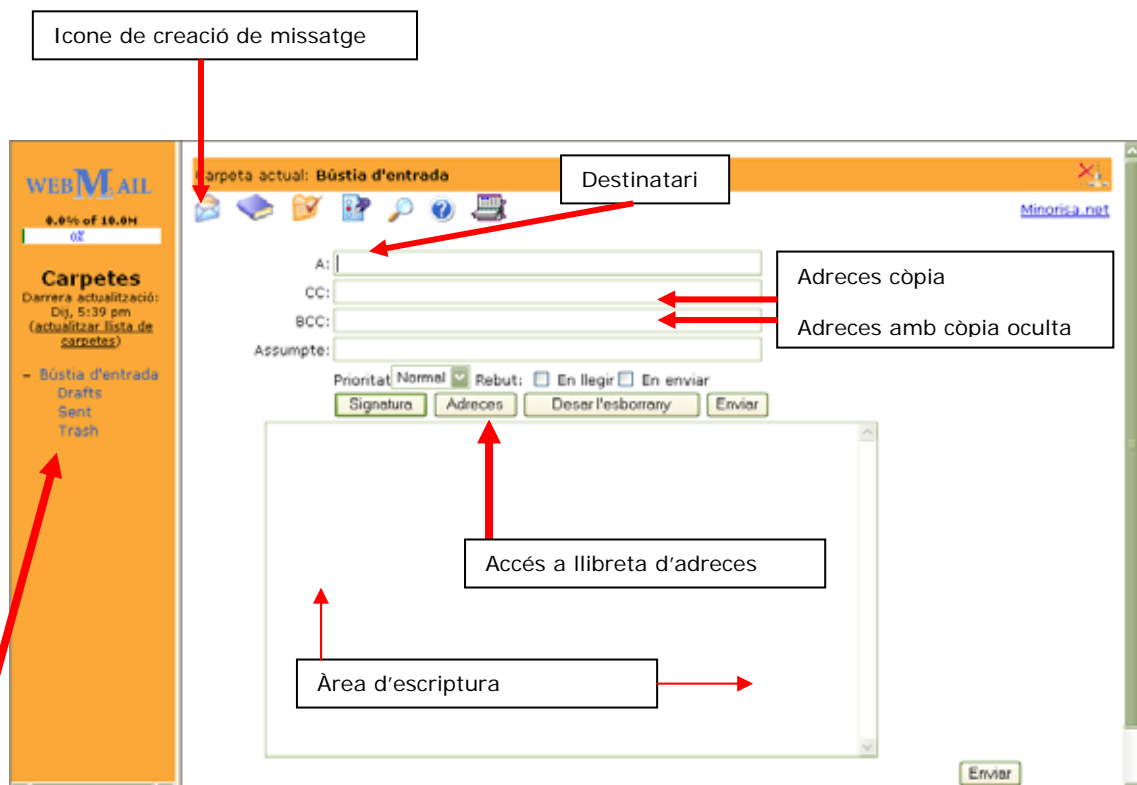
Les que tenim creades són:

- | | |
|--------------------|--------------------------------|
| → Bústia d'entrada | on veiem els correus que tenim |
| → "Drafts" | esborrany, "borrador" |
| → "Sent" | enviats, "enviados" |
| → "Trash" | brossa, paperera, "papelera" |

4

Creació d'un missatge i enviament

Ens situarem a la primera de les "icones principals", el que està representat per un sobre de correu. En fer clic a sobre apareix la següent pantalla:



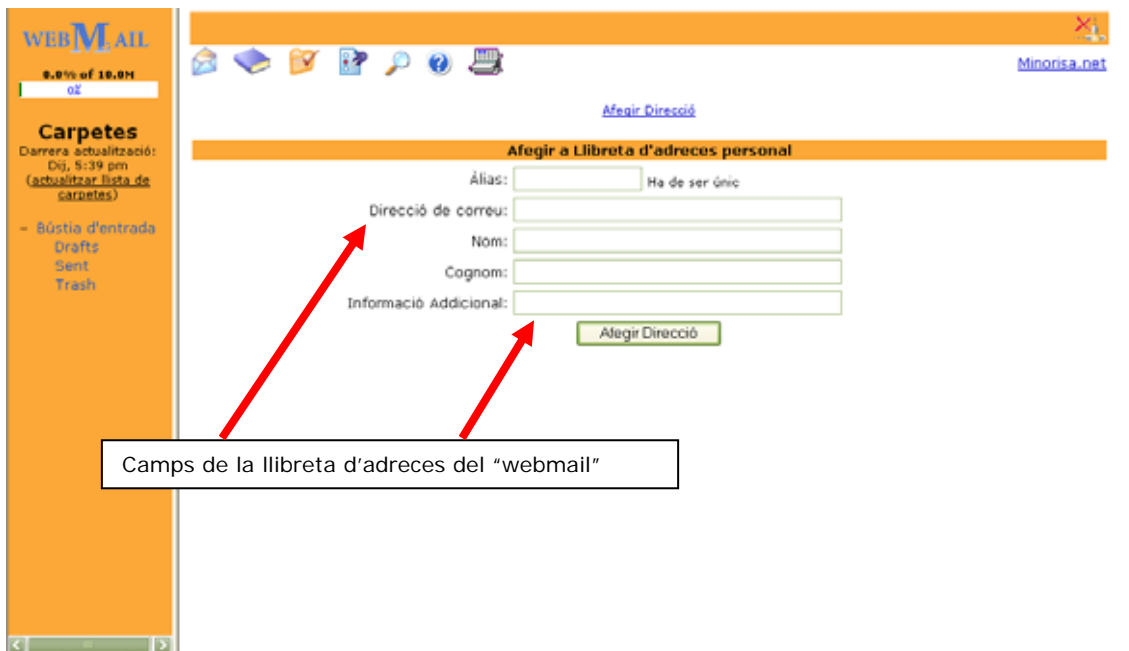
A la part inferior hi ha un apartat per adjuntar fitxers al correu que volem enviar.

El retorn a la bústia d'entrada de forma ràpida està assegurat per la navegació per el bloc de carpetes situat a l'esquerra.

5

La segona icona principal (part superior, d'esquerra a dreta) ens porta a la **llibreta d'adreces**.

Té el següent aspecte:



6

Creació i gestió de carpetes

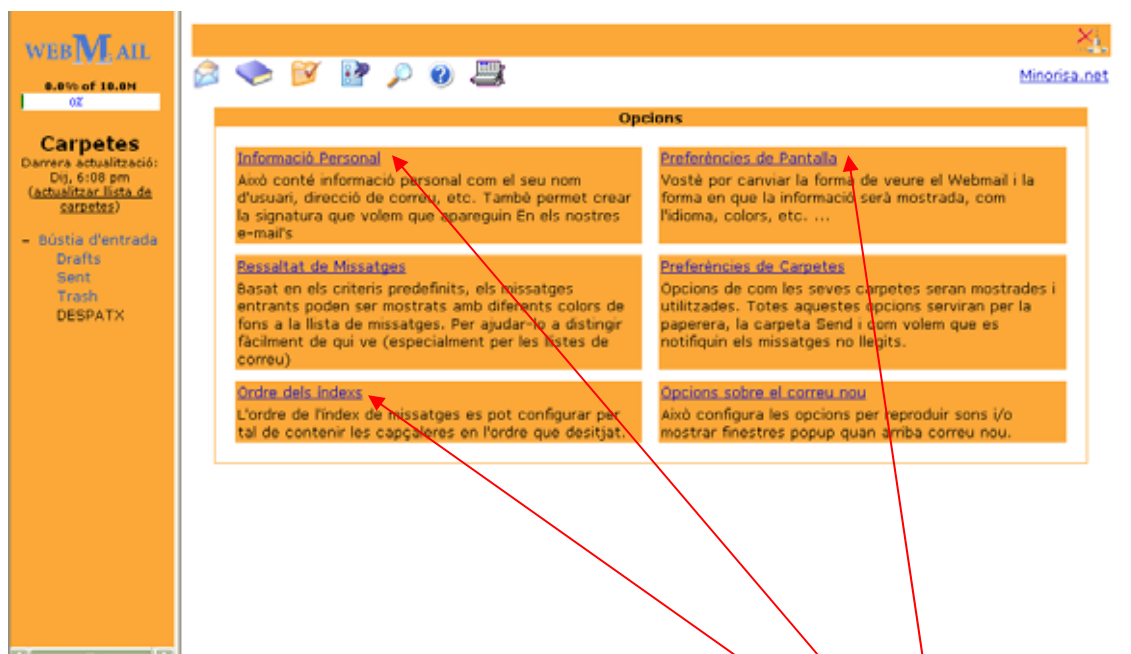




7

Opcions de configuració

Quarta icona principal (part superior, d'esquerra a dreta)

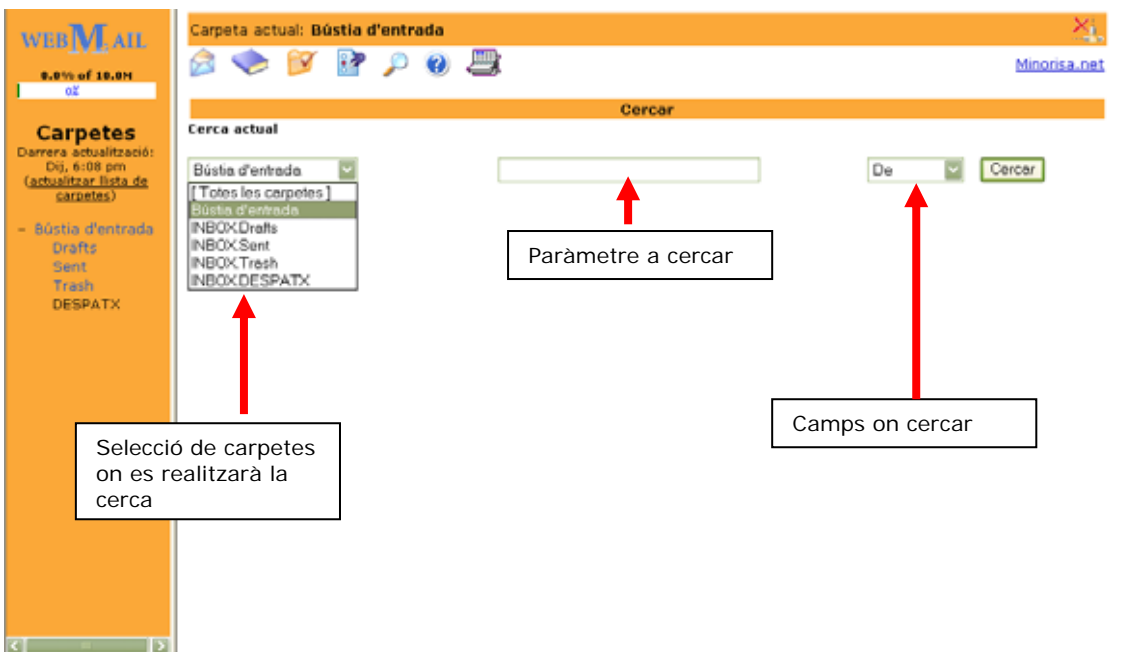


La documentació de cada opció està continguda en cada link.

8

Cerca

Aspecte visual i opcions



9

Ajuda "on line"

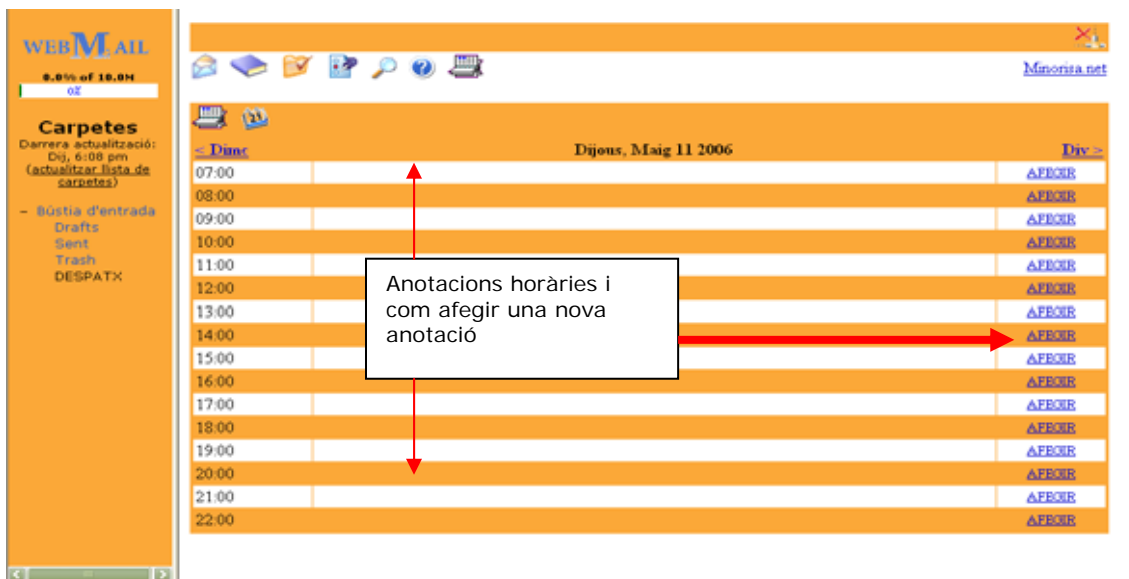
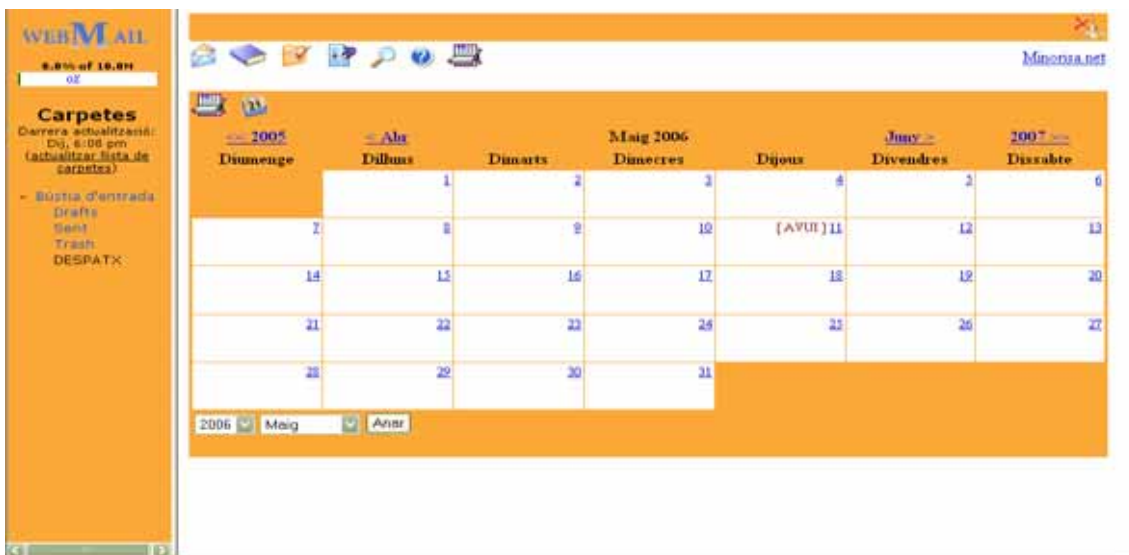


Es tracta d'una petita guia d'utilització sempre a l'abast.



Agenda

De disseny simple, aquesta aplicació permet treballar amb anotacions diàries.



Si es dóna el cas que la nostra aplicació "webmail" ens comunica algun tipus de problema, per petit que sigui, o necessitem fer qualsevol tipus de consulta vers la nostra adreça de correu, ens podem adreçar al servei suport tecnològic al següent número de telèfon:

902 140 130

Aportarem una solució als requeriments plantejats.