

Subdirección General de Nuevas Tecnologías de Justicia

MANUAL DE USUARIO DE LA NUEVA APLICACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO





Subdirección General de Nuevas Tecnologías de Justicia

Control de Cambios

Descripción	Autor	Fecha
Creación del Documento	Jesús Iglesias Mirad	25/06/09



0. Índice

0.	Índic	ce	1
1.	Intro	oducción	2
2.	Desc	rripción Rápida	3
	2.1.	La Barra Lateral	4
	2.2.	El Panel de Función	5
	2.3.	El Panel de Vista Previa	5
3.	Band	leja de Entrada	6
	3.1.	Grupo de opciones para Responder el Correo Electrónico	7
	3.2.	Grupo de opciones para Reenviar el Correo Electrónico	7
	3.3.	Eliminar	8
	3.4.	Grupo de Otras Acciones	8
4.	Band	deja de Enviados	11
5.	Mód	ulo de Reenvíos	13
6.	Mód	ulo de Archivos	16
7.	Mód	ulo Agenda	18
A.	Expo	ortar/Importar la Libreta de Direcciones	19



1. Introducción

El presente documento tiene como objeto servir de guía para el manejo de la nueva aplicación de correo electrónico vía web. La estructura del documento parte con una breve guía de las diferentes partes en la que se divide la interfaz de usuario, junto con una breve explicación de las diferentes funcionalidades que podemos encontrar en cada una de ellas.

En los siguientes apartados se encontrará una explicación más detallada de las principales funcionalidades que nos aporta el aplicativo, haciendo especial hincapié en aquellas que son informadas por el CAU – *Centro de Atención a Usuarios* – como más demandadas.



2. Descripción Rápida

Para acceder a la nueva aplicación de gestión de correo electrónico del Ministerio de Justicia, debemos teclear la siguiente dirección en la caja de texto del navegador web *Internet Explorer: <u>http://webmail.mju.es/</u>, y si accedemos desde Internet <u>https://webmail.justicia.es</u>.*

Una vez que hemos accedido, se nos mostrará una pantalla como la siguiente:



Ilustración 1: Página de entrada a la aplicación del correo web y agenda del Ministerio de Justicia.

En la caja de texto "*Dirección de correo*", introduciremos nuestra dirección de correo electrónico, y en la caja de texto "*Contraseña*", introduciremos la contraseña de correo que estemos usando.

Cuando el proceso de validación se complete adecuadamente, accederemos a nuestra bandeja de entrada, donde veremos una imagen como la siguiente:



SUBDIRECCIÓN GENERAL **DE NUEVAS TECNOLOGÍAS**

DE USTICIA

MINISTERIO

DE JUSTICIA

Correo dinámico :: Entrada - Microsoft Internet Explor - 8 × Archivo Edición Ver Eavoritos Herramientas Ayuda 🔆 Atrás 🝷 💮 🖌 💌 😰 🚮 🔎 Búsqueda 🏹 Favoritos 🧭 😒 🌭 🔜 🔏 Dirección 🖉 http://dimp.mju.es/horde/dimp/#msg%3AINBOX%3A3 💌 🔁 Ir Vinculos Redactar 🛐 Inicio 🛃 Archivos 🛛 🖓 Filtros 🗊 Agenda 🖉 Notas 📓 Tareas 🚔 Contraseña 🗑 Direcciones 🏗 Ausencia d Traer correo Entrada Mensajes 78 - 95 de 95 Nortal 🖓 Responder ▼ 🖓 Reenviar ▼ 🔐 Eliminar 🗄 Otras acciones ▼ X Opciones ▼ Llegada Fecha Asunto Conversación V Llega [SGNTJ - Comunicaciones - LISTA] SGNTJ: ACTUACIONES DE MEJORA DE I... 09/06/09 Tamaño De sgntj seguridad 🛃 Salir 26 KB Jose Patricio Hernandez KEDADA FIESTUKI 08/06/09 32 KB Entrada S.G. de Nuevas Tecnologías -... [Sgntj] Fw: DIFUSION BECAS IDIOMAS 2009 CEJ 08/06/09 435 KB S.G. de Nuevas Tecnologías -... [Sgntj] Reposapies 08/06/09 4 KB 08/06/09 Jose Patricio Hernandez RE: Configuración del LDAP. 9 KB Archivos [SGNTJ - Comunicaciones - LISTA] [Fwd: Resolucion de incidencias] 08/06/09 6 KB Juan Jose Adan Y Filtros o.palomar@justicia.es Re: [SGNTJ - Comunicaciones - LISTA] Manual configuración correo en DISP...05/06/09 9 KB 31 Agenda Jose Patricio Hernandez [Sin asunto] 05/06/09 31 KB Notas Jose Patricio Hernandez RE: Chipinti. Miércoles 10 de junio 13:30. 05/06/09 68 KB 🔁 Tareas =Angel Lopez= [SGNTJ - Comunicaciones - LISTA] Manual configuración correo en DISPOSI... 05/06/09 1,2 MB a Contraseña =Angel Lopez= [SGNTJ - Comunicaciones - LISTA] Manual configuración correo en DISPOSI...05/06/09 1.2 MB Javier Monteio LOGOTIPO 05/06/09 5 KB Direcciones RV: Impresos varios Panel de función 05/06/09 664 KB Joaquin Barriga The Ausencia jose-luis.perez2@tgss.seg-soc...Re: Mi correo de Justici 04/06/09 з кв 1 Carpeta nueva =Angel Lopez= RV: Webmail dinámico 04/06/09 12 KB 04/06/09 Jorge Balanz Pino Datos Proxy 55 KB 🛅 Correo de Celsito [SGNTJ - Comunicaciones - LISTA] SGNTJ: ACTUACIONES DE MEJORA DE I... 03/06/09 26 KB sgntj seguridad comunica-request@lista.mju.es Bienvenido a la lista de distribución Comunica 03/06/09 2 KB Correo de la SEGURIDAD Correo de Pablo Bienvenido a la lista de distribución Comunica de comunica-request@lista.mju.es 03/06/09 🛃 🔺 🛅 Correo de Suso Bienvenido a la lista de distribución Comunica@lista.mju.es Correo electrónico no des Para mandar un mensaje a esta lista, envielo a: Drafts comunica@lista.mju.es D Infected Items C Sent Puede obtener información general sobre la lista en: 🛅 sent-mail http://lista.mju.es/mailman/listinfo/comunica 🛅 Trash alguna vez desea anular su subscripción o cambiar las opciones la misma (p.ej.: cambiarse a modo resumido o no, cambiar su clave, c.), consulte la página de su subscripción en: Si algu de la r etc.), Barra http://lista.mju.es/mailman/options/comunica/jesus.iglesias%40mju.es Panel de vista previa Lateral También puede realizar estos cambios por medio de correo electrónico, enviando un mensaje a: Comunica-request@lista.mju.es indicando la palabra "help" en el asunto (no ponga las comillas) o en el cuerpo del mensaje. Se le devolverá un mensaje con instrucciones. Tiene que saber su clave para poder cambiar sus opciones (incluido el cambio de la propia clave) o para anular su subscripción. Su clave es: ohkohi Normalmente, Mailman le recordará mensualmente las claves que tenga en las listas de distribución de lista.mju.es, aunque si lo prefiere Listo Intranet local

Ilustración 2: Bandeja de Entrada del correo electrónico.

Como se puede apreciar en la Ilustración 2, el área de trabajo se divide en tres zonas claramente diferenciadas: Barra Lateral, Panel de función y Panel de Vista Previa.

2.1. La Barra Lateral

La Barra Lateral muestra todas las funcionalidades que nos provee el aplicativo, así como una vista de las carpetas que tengamos creadas en el correo. Por defecto se nos seleccionará la bandeja de entrada de nuestro correo, la cual aparecerá en el Panel de Función.



Como se puede apreciar en la *llustración 2*, tiene tres partes bien diferenciadas: *la primera*, o superior, nos permite realizar dos funciones básicas, **redactar un nuevo correo** o bien **recuperar correo** desde el servidor de correo; la siguiente parte, que nos da tres funciones, nos permite **acceder al portal** del webmail, **personalizar las opciones** del webmail y **salir** del webmail; por último, la tercera parte nos permite **ver y gestionar** la estructura de carpetas de nuestro webmail, así como otras funciones como *el calendario personal*, *la redirección de correo* por ausencia, *responder automáticamente* cuando nos encontramos de vacaciones o ausentes de nuestro puesto de trabajo habitual, etc.

2.2. El Panel de Función

El panel de función nos muestra la funcionalidad que presenta la opción seleccionada en la *Barra Lateral*. Como se puede ver en la *Ilustración 2*, en la barra lateral se encuentra seleccionada la *Bandeja de Entrada* y el panel de función nos visualiza todas sus funciones.

Su estructura se compone de: *unas pestañas en la parte superior* – que permiten seleccionar cada una de las funciones disponibles – y *su contenido* – que nos visualiza la pestaña que se encuentra seleccionada.

2.3. El Panel de Vista Previa

El panel de vista previa nos permite visualizar el correo, la cita de la agenda, o cualquier otro elemento que hayamos seleccionado en el panel de función. P. ej. en el caso de seleccionar un correo electrónico, nos muestra su contenido y en un pequeño panel inferior, los ficheros adjuntos que pudiese contener.

En la parte superior del panel nos podemos encontrar un pequeño icono 🗳 que permite abrir el correo en una nueva ventana del navegador.



3. Bandeja de Entrada

La Bandeja de Entrada es la función básica que se nos selecciona nada más acceder al webmail. En la siguiente ilustración podemos ver su aspecto:

🚰 Correo dinámico :: Entrada	- Microsoft Internet Explorer			<u>_ 8 ×</u>			
Archivo Edición yer Eavontos Herramientas Ayuda							
🙆 Atrás 👻 🕥 🗸 🙀	🔹 🔥 🔘 Búsqueda 🔶 Favoritos 🖌	🙉 😞 🚴 👜 - 🥅 🚜					
				-			
Dirección 🥙 http://dimp.mju.es,	'horde/dimp/#msg%3AINBOX%3A3		Ir Vínculos " 🐔 Co	nvertir 👻 🏊 Seleccionar			
Redactar	MInicia Archivas VEiltra	🗔 ûgonda 🖉 Notas 🛱 Taroas 🙈 Contraçõa 💷 Direcció	noc 🌇 Auconcia	4			
📩 Traer correo		S S Agenda Concrasena Concrasena Concrasena		- 202 de 202			
	Entraud		Mensajes 180	5 - 203 de 203			
Portal	🖓 Responder 🔻 🖓 Reenviar 🔻	🗑 Eliminar 🗉 Otras acciones 🔻	Buscar				
X Upciones	De	Asunto Conversación	▼ Llegada Fecha	Tamaño			
🛃 Salir	sgntj seguridad	[SGNIJ - Comunicaciones - LISTA] SGNIJ: ACTUACIONES DE MEJORA DE	1 09/06/09	26 KB			
M Entrada	S.G. de Nueves Tecnologías -	[Sopti] Ew: DIFUSION BECAS IDIOMAS 2009 CE1	08/06/09	J2 KB			
🖾 Enviados	S.G. de Nuevas Tecnologías	[Santi] Reposanies	08/06/09	4 KB			
	Jose Patricio Hernandez	RE: Configuración del LDAP.	08/06/09	9 KB			
Archivos	🗌 Juan Jose Adan	[SGNTJ - Comunicaciones - LISTA] [Fwd: Resolucion de incidencias]	08/06/09	6 KB			
Y Filtros	 o.palomar@justicia.es 	Re: [SGNTJ - Comunicaciones - LISTA] Manual configuración correo en DI	SP05/06/09	9 KB			
31 Agenda	Jose Patricio Hernandez	[Sin asunto]	05/06/09	31 KB			
🗹 Notas	Jose Patricio Hernandez	RE: Chipinti. Miércoles 10 de junio 13:30.	05/06/09	68 KB			
🔁 Tareas	Angel Lopez=	[SGNTJ - Comunicaciones - LISTA] Manual configuración correo en DISPO	SI05/06/09	1,2 MB			
🔒 Contraseña	Angel Lopez=	[SGNTJ - Comunicaciones - LISTA] Manual configuración correo en DISPO	SI05/06/09	1,2 MB			
Directiones	 Javier Montejo 	LOGOTIPO	05/06/09	5 KB			
🌇 Ausencia	 Joaquin Barriga 	RV: Impresos varios	05/06/09	664 KB			
	jose-luis.perez2@tgss.seg-soc.	Re: Mi correo de Justicia	04/06/09	3 КВ			
📑 Carpeta nueva	Angel Lopez=	RV: Webmail dinámico	04/06/09	12 KB			
🛅 Correo de Celsito	Jorge Balanz Pino	Datos Proxy	04/06/09	55 KB			
	sgntj seguridad	[SGNTJ - Comunicaciones - LISTA] SGNTJ: ACTUACIONES DE MEJORA DE	I 03/06/09	26 KB			
Correo de la SEGURIDAD	Comunica-request@lista.mju.es	Bienvenido a la lista de distribución Comunica	03/06/09	Z KB			
Correo de Pablo	b Bienvenido a la lista de distribuci	ón Comunica de <u>comunica-request@lista.mju.es</u>		03/06/09 🛃 🔺			
Correo de Sergio	Bienvenido a la lista de distrib	ción Comunica@lista.miu.es					
Correo de Suso							
Correo electrópico po des	Para mandar un mensaje a esta li:	sta, envíelo a:					
Drafts	comunica@lista.miu.es						
D Infected Items	Puede obtener información general	cohre la lista en:					
🛅 Sent	http://lista.miu.os/mailman/li	stinfo (comunica					
🛅 sent-mail	neep.yy risea.ingu.esymariniany r	Serie Scolarited					
🛅 Trash	de la misma (p.ej.: cambiarse a r etc.), consulte la página de su s	subscripción o cambiar las opciones nodo resumido o no, cambiar su clave, subscripción en:					
	http://lista.mju.es/mailman/op	tions/comunica/jesus.iglesias%40mju.es					
	También puede realizar estos cam enviando un mensaje a:	oios por medio de correo electrónico,					
	Comunica-request@lista.mju.es						
	indicando la palabra "help" en e el cuerpo del mensaje. Se le devo	asunto (no ponga las comillas) o en Nverá un mensaje con instrucciones.					
	Tiene que saber su clave para por cambio de la propia clave) o par	der cambiar sus opciones (incluido el a anular su subscripción. Su clave es:					
	ohkohi						
	Normalmente, Mailman le recordar en las listas de distribución de	à mensualmente las claves que tenga lista.mju.es, aunque si lo prefiere		•			
e Listo				Internet			

Ilustración 3: Bandeja de entrada del correo electrónico.

Según se puede apreciar en la imagen, en la bandeja de entrada se nos habilitan 4 grupos de acciones: *responder* – que permite diferentes formas de responder a un correo electrónico – , *reenviar* – que permite diferentes formas de reenviar un correo electrónico – , *eliminar* – que permite marcar un correo como borrado (que distinguiremos porque aparecerá tachado en nuestra bandeja de entrada) – , y *otras acciones* – que permite una



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE JUSTICIA

serie de opciones adicionales sobre los correos electrónicos.

3.1. Grupo de opciones para Responder el Correo Electrónico

Para responder un determinado correo electrónico debemos seleccionar, previamente, el correo electrónico sobre el que queramos actuar. El aplicativo nos ofrece dos posibilidades:

🖓 Responder 🔻	🕞 Reenviar 🔻
🚰 Al remitente	
🚰 A todos	2

Ilustración 4: Opciones para responder correo electrónico.

Si seleccionamos la opción *Al remitente*, se le contesta sólo a la dirección de correo del remitente. Si, por el contrario, seleccionamos la opción *A todos*, el correo se le envía a la dirección de correo del remitente y a todos y cada uno de los destinatarios del mensaje original.

Al responder, si no hemos modificado las opciones por defecto, la aplicación copia el texto del mensaje original y lo escribe en la respuesta, descartando todos los ficheros adjuntos que pudiese contener el correo original. Esta opción puede modificarse ¹para que la aplicación <u>no incluya</u> el texto original en la respuesta. Al insertarse el texto en el cuerpo del mensaje, lo hace de la siguiente manera:

Correo_electrónico_origen@dominio escribió: > Texto original del mensaje.

En cualquiera de las dos opciones, se abrirá una ventana nueva del navegador de Internet con el campo «De:<*nuestra dirección de correo*», «Para: *dirección de correo del o de los destinatarios*» y el campo «Asunto: **Re:** *asunto del mensaje original*».

3.2. Grupo de opciones para Reenviar el Correo Electrónico

Para reenviar un determinado correo electrónico debemos seleccionar, previamente, el correo electrónico sobre el que queramos actuar. El aplicativo nos ofrece tres posibilidades:

¹ La modificación de opciones se explicará en el apartado <u>Opciones del webmail</u>.

GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE JUSTICIA	Subdirección General de Nuevas Tecnologías de Justicia
	Reenviar V	🗑 Eliminar
	: 🖙 Mensaje com 🕞 Sólo el texto C 🕞 Sólo adjunto:	pleto or del cuerpo Es s D



Como se puede apreciar en la *llustración 5*, las tres posibilidades son bastante intuitivas. La primera, permite reenviar el mensaje completo. Esto consiste en reenviar tanto el contenido del mensaje como los posibles ficheros adjuntos que contenga.

La segunda opción, nos permite reenviar <u>sólo el texto del cuerpo</u> del mensaje original, suprimiéndose los ficheros adjuntos que pudiese contener.

La última de las opciones, nos permite reenviar <u>sólo los ficheros adjuntos</u> del mensaje original, sin incluir el texto del cuerpo que los acompañaba.

3.3. Eliminar

Si pulsamos sobre esta acción tras haber seleccionado uno o varios mensajes de la Bandeja de Entrada de la aplicación, el/los mensaje/s se marca/n como borrado/s. Debido a la configuración de las cuentas de correo, los mensajes afectados siguen apareciendo en la Bandeja de Entrada, tachados – *texto del mensaje* – , hasta que nosotros los purguemos manualmente, en cuyo caso desaparecerán definitivamente.

Mientras un correo se encuentre en el estado de *marcado para borrar*, puede ser recuperado.

3.4. Grupo de Otras Acciones

El grupo de otras acciones nos permite realizar otra serie de actuaciones sobre los correos seleccionados, o sobre toda la bandeja de entrada. A continuación podemos ver las distintas opciones disponibles:



Ilustración 6: Otras Acciones de la Bandeja de Entrada.

A continuación se describe cada una de las posibles acciones que se pueden seleccionar en este menú:

- Ocultar vista previa: al pulsar esta opción se oculta el panel de vista previa de la aplicación.
- Marcar como leído: al pulsar esta opción, se marcan como leídos todos los mensajes de correo electrónico que tengamos seleccionados en la Bandeja de Entrada.
- Marcar como nuevo: al pulsar esta opción, se marcan como no leídos todos los mensajes de correo electrónico que tengamos seleccionados en la Bandeja de Entrada.
- Marcar mensaje: al pulsar esta opción, se marcan todos aquellos mensajes que se encuentren seleccionados. La marca consiste en una bandera [¹], con el color de fondo que hayamos seleccionado en las opciones generales de la aplicación.
- Anular bandera: al pulsar esta opción, se anulan las marcas introducidas en aquellos correos electrónicos que se encuentren seleccionados en la Bandeja de Entrada.
- Lista negra²: permite introducir la/s dirección/es de correo electrónico remitentes en la lista negra de direcciones de las cuales no deseamos recibir correo electrónico por considerarlas *correo basura*, o por cualquier otro motivo.

² Esta funcionalidad no funciona correctamente debido a problemas técnicos.



- Lista blanca³: permite introducir la/s dirección/es de correo electrónico remitentes en la lista blanca de direcciones de las cuales queremos recibir correo electrónico, a pesar de que el sistema las califique como *correo basura*.
- Seleccionar todas: permite seleccionar todos los correos electrónicos en la bandeja de entrada, con el fin de poder realizar alguna acción conjunta sobre todos ellos.
- Purgar eliminados: permite purgar todos los correos electrónicos marcados para borrado en la bandeja de entrada.

³ Esta funcionalidad no está operativa porque antes que el servicio de correo, se encuentra un servicio de filtrado de *correo basura*, que puede impedir la recepción de determinados correos electrónicos, por considerarlos amenazas potenciales. En ese caso, recibiremos un correo de dicho sistema avisándonos del bloqueo, y dándonos la posibilidad de liberarlo a través de una dirección web en la que podemos hacerlo de forma autónoma.



4. Bandeja de Enviados

En la bandeja de enviados podemos encontrar los correos que hayamos enviado desde nuestra cuenta, salvo los que se envíen desde el correo web. Los que enviemos desde un programa de correo instalado en nuestro ordenador, aparecerán en una carpeta de las que se muestran en la <u>Barra Lateral</u>, que en el presente ejemplo es la carpeta "Sent".



Ilustración 7: Aspecto de la Bandeja de Enviados.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE JUSTICIA

Al igual que ocurría en la Bandeja de Entrada, tenemos las mismas opciones:

- Grupo de opciones para Responder el Correo Electrónico
- Grupo de opciones para Reenviar el Correo Electrónico
- Eliminar
- Grupo de Otras Acciones



5. Módulo de Reenvíos

El módulo de reenvíos tiene por objeto el permitir reenviar, de forma *automática*, todos los correos que lleguen a nuestra cuenta a otra/s dirección/es de correos electrónicos, ya sea porque vamos a tener una ausencia prolongada de la oficina o por cualquier otro interés.

Para acceder a dicho módulo, podemos pulsar la opción «*Reenvíos*» en la Barra Lateral, o en la pestaña «*Reenvíos*» en el Panel de Función, viendo la siguiente imagen en nuestro navegador web:



Ilustración 8: Módulo de Reenvíos



El funcionamiento del módulo es de extrema sencillez. Únicamente tendremos que cubrir en la casilla "*Activar/definir un reenvío a:*" una lista separada por comas «,» las direcciones de correo a las que queramos reenviar todo el correo electrónico entrante en nuestra cuenta. Si además queremos que se quede una copia del correo entrante en nuestro buzón, sólo hay que activar la casilla "¿Conservar una copia en el buzón?". Para finalizar, tendremos que introducir nuestra contraseña de correo en la casilla "Su contraseña:" y pulsar el botón «Enviar».

Una vez realizado esto, veremos un mensaje en la parte superior de la pantalla de confirmación del reenvío, tal y como se muestra en la siguiente ilustración:



Ilustración 9: Confirmación de la activación del reenvío



Si pinchamos en la casilla de «*Anular/eliminar el reenvío*», y luego introducimos la contraseña del correo en la casilla «*Su contraseña:*», eliminaremos el reenvío y deberíamos ver un mensaje en la parte superior del navegador, tal y como se aprecia en la siguiente ilustración:

🚰 Correo dinámico :: Entrada	a - Microsoft Internet Explorer
<u>A</u> rchivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>E</u> avo	untos Herramientas Ayuda 🥂
🚱 Atrás 👻 🕥 👻 📘	🗈 🏠 🔎 Búsqueda 👷 Favoritos 🤣 🔗 - 😓 🖻 - 🛄 鑬 🔏
Dire <u>c</u> ción 🙋 http://dimp.mju.es	sjhorde/dimp/#app%3Aforwards 🔍 🎅 Ir Vinculos 🐃 🍕 Convertir 🔹 🔊 Seleccionar
🕜 Redactar 🛃 Traer correo	کر Problemas7 Ayuda Salir
₩ Portal X Opciones	🖋 iReenvío eliminado!
🛃 Salir	Define o anula reenvíos de correo
🖂 Entrada 🖾 Enviados	Una redirección de correo permite enviar a otra dirección los correos recibidos (o a varias si se utiliza una lista de direcciones separada por comas). También se puede redirigir el correo y conservar en el buzón local una copia de los mensajes recibidos. Este formulario le permite definir (o anular) reenvios de correo de su cuenta.
➡ Reenvíos	C Activar/definir un reenvío a: Conservar una copia en el buzón? C Anular/eliminar el reenvío
 Notas Tareas Contraseña Direcciones 	Para su protección y seguridad, debe introducir su contraseña para poder realizar el cambio. Envíe el formulario para que se pueda actualizar el reenvío. Su contraseña: Enviar
The Ausencia	
Correo de Celsito	
 Correo de Pablo Correo de Sergio Correo de Suso 	
Correo electrónico no des Drafts	
 Sent sent-mail Treat 	
🔄 Listo	V Intranet local

Ilustración 10: Confirmación de la eliminación de un reenvío



6. Módulo de Archivos

El propósito de este módulo es permitir intercambiar archivos a través del webmail con otro usuario de correo del dominio «mju.es». Para acceder a este módulo deberemos pulsar la opción «*Archivos*» en la Barra Lateral, o bien pulsar en la pestaña «*Archivos*» en el Panel de Función, conduciéndonos cualquiera de estas acciones a la pantalla siguiente:



Ilustración 11: Ventana del espacio web para archivos del usuario



En este punto lo único que tenemos que hacer es pulsar sobre el botón «*Examinar*» y podremos seleccionar un archivo. Cuando hemos seleccionado uno, veremos que la aplicación nos añade la posibilidad de seguir seleccionando archivos, hasta que hayamos seleccionado todos los que queramos enviar. Una vez seleccionados, pulsaremos sobre el botón <u>Cargar archivo(s)</u> para que se envíen los archivos al *espacio_web* compartido del servidor de correo y estén accesibles para nosotros y para los demás usuarios.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE JUSTICIA

7. Módulo Agenda

La agenda es uno de los módulos principales del sistema de correo web. Nos permitirá guardar nuestros contactos personales, a cuenta de facilitar el tratamiento de su información, enviar correos, tener archivados números de teléfono, etc.



A. Exportar/Importar la Libreta de Direcciones

Para exportar la libreta de direcciones del antiguo correo web e importarla en el nuevo, deben acometerse los siguientes pasos:

1. Acceder a la libreta de direcciones que queremos exportar desde el correo web antiguo.

Directiones	:: Mi libreta	- Microsoft In	ternet Explorer									_	8×
Archivo Edicie	ón ⊻er <u>E</u> a	avoritos Herra	mientas Ayuda	- Envoritos	a 🚕 🔊		64						A
Dregićh 🖗 http://webnal antiguo.mju.cs/ndex.php?ul=http://AA2FW2EFWebnal antiguo.mju.cs%2F 🔄 🍡 👔 Ir Vincules » 🤹 Convertir - 🔊 Seleccionar													
Ministe	no		3	B		*	<u>وا</u>		м	i libreta			^
1087 407444	di	Mis libretas	Examinar A	nadir <u>B</u> uscar	Importar/Exp	ortar <u>O</u> pcione	s <u>S</u> allr	14) - 242(E)	AND MERCA	AL 11 1927 A.	A) 102/A		163
Horde		Mi libreta	icar Exportar 1	Trasladar, Copie	una Libreta d	de distinta			Añadir a Un	a Lista		/	-
🖃 🎯 Organiz	ación		Nombre					Correo					
E-B Dire	cciones		Contacto de prue Contacto de prue	eba 1 aha 2				correo.pru	ebas@justicia. ebas@justicia.	95			
- Nota	as	Eliminar Modif	icar Exportar 1	Trasladar, Copie	una Libreta d	de distinta		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Añadir a un	a Lista	—//-		
- 🔁 Tare	eas	子術音	25252	子的这	ALC: N			2F05E	1 31 2	引行错误		習慣的習	1
E Sp Identide Identide Identide	ad as										libr	eta de	
🗆 🛃 Salir											diroc		Ħ
	H. M.										unec		H
											selecci	onada	
										要目的語言		공부원을	Notes .
		- A										E CENT	•
🕘 Listo											North State	anet local	_

Ilustración 12: Ventana de examinar la libreta de direcciones.



 Pulsamos el botón *Importar/Exportar*. Luego seleccionamos la libreta de direcciones a exportar y pulsamos el botón «*Exportar*», teniendo en cuenta que esté marcado el formato de exportación sea «*Valores separados por comas*».

Directiones :: Importai	r/Exportar libretas de direcciones - Microsoft Internet Explore	er 🛛						_	8 ×
Archivo Edición Ver E	Eavoritos Herramientas Ayuda								1
🚱 Atrás 🔹 🕞 👻 💌] 😰 🏠 🔎 Búsqueda 🤺 Favoritos 🤣 🔗 ዿ) 🖬 + 📙	12 🐴 👘						
Dirección 🙋 http://webmail	-antiguo.mju.es/index.php?url=http%3A%2F%2Fwebmail-antiguo.mju.	es%2F			. 2	Ir Vinculo	s » 🍕 Convert	ir 👻 🛃 Seleccio	onar
Ministerio de Justicia	🗃 🚖 闝 🔎 属 Mis libretas <u>E</u> xaminar <u>A</u> ñadir <u>B</u> uscar <u>I</u> mportar/Exp	ortar <u>O</u> pciones	≦ alir		Mi libreta				•
da ⊡ Ru Horde	Importar libreta de direcciones. Paso 1								-
E-2 Correo (8)	Seleccione el formato del archivo origen:								
E-🎯 Organización	valores separados por comas	ier Ésta aliminará	todae lae out	adae da eu libr	ata da diraccio	we actual			
Direcciones	Constituti la libreta existente por la importada i Muvertenci	a. Esto enimitara	todas las enti	adas de sa ins		ies actual.			
	Seleccione la libreta de direcciones a la que importar:								
🔂 Tareas									
E-S Identidad	Seleccione el juego de caracteres del archivo origen: Western (ISO-8859-1)								
- Salir									
arreador a read	Seleccione el archivo a importar:	Examinar							
and									
निर्वाहीन निर्वाही	Siguiente								a
273672 2736	Exportar libreta de direcciones								
ale ale	Seleccione el formato de exportación:								
	Valores separados por comas								
了作得了 了一场	Seleccione la libreta de direcciones a exportar:								
and and the second	Twinibieta								
नताजीन नताजी	Exportar								
日本的日 日本時			1726						
and the second									441
नतालन नगाल				- 6121D		(****) 	(***)		H
了的论 打扮	Libreta de		行動日	orm	ato de	<u> </u>	2		1
entre entre			acce.	01111		9			
THE THE	direcciones		le	expor	tació	n			
当下结论 当下站				Providen	Per la competition		- FT IN THE P		No.
estra esta	seleccionada								
रात के रात									
212012 2120									
ester, ester									
वत्तीव वत्ती									
2000 2000									
	and the second							and local	-
10 C							Intr	anet local	

Ilustración 13: Ventana de Exportar/Importar libreta de direcciones.

 Tras pulsar el botón, veremos una pantalla de nuestro navegador de internet que nos solicita permiso para guardar un fichero en nuestro ordenador. A dicha ventana le decimos que sí y, *anotamos*, el lugar y nombre que le damos a dicho fichero, para luego seleccionarlo en la nueva aplicación a la hora de importarlo.

Descarga ¿Dese	ı de archivo 🛛 🔀
ĭa,	Nombre: contactos.csv Tipo: Archivo de valores separados por comas de Micros De: webmal-antiguo.mju.es Abrir Quardar Cancelar
0	Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero algunos archivos pueden dañar potencialmente su equipo. Si no confrá en el origen, no abra ni guarde este archivo. <u>¿Duál es el tiesao?</u>

Ilustración 14: Diálogo para guardar la libreta de direcciones exportada.



 En la nueva aplicación de correo web, nos vamos a la aplicación «Libreta de Direcciones», seleccionamos la libreta donde realizar la importación, y pulsamos el botón «Importar/Exportar».



Ilustración 15: Ventana de importación de la Libreta de direcciones.



5. Una vez aquí⁴, Debemos asegurarnos de que nos aparece en el campo "Formato de importación" el valor «Western (ISO-8859-1)», y pulsamos el botón «Examinar». Tras ello, elegiremos el fichero que hemos guardado en el paso anterior, para luego pulsar sobre el botón «Siguiente» que se encuentra más arriba en la aplicación, llegando a la siguiente pantalla:



Ilustración 16: Paso 2 de la importación.

⁴ ***OJO***, si marcamos la casilla *sustituir libreta de direcciones*, se borrará la que tengamos y se creará una nueva con los datos importados. Si lo que queremos es que se realice una mezcla, **NO** debemos marcar la casilla.



6. A continuación pulsamos el botón «Siguiente».



Ilustración 17: Enlazado de campos no casados.



7. A continuación hay tres campos que el sistema no ha podido enlazar adecuadamente de forma automática. Para ello, nosotros pulsaremos el campo «*name*», en la izquierda, y el campo «*Nombre*», en la derecha, tras lo que pulsaremos el botón «*Añadir correspondencia*». Repetiremos este paso con los campos: «*homeAddress*» y «*Localidad personal*»; y, los campos «*workAddress*» y «*Localidad del trabajo*». De este modo, ya no quedarán valores en la casilla "*Campos importados*", con lo que podemos pulsar el botón «*Siguiente*».

Directiones :: Importar/Exp	ortar libretas de direcciones - Microsolt Internet Explorer				_ 8 ×
Archivo Edición Ver Eavori	tos Herramientas Ayuda				#
Ġ Atrás 🔹 🕤 🕤 📓 🕻	💈 🏠 🔎 Búsqueda 🤺 Favoritos 🛛 😥 😓 🖬 - 🛄 🎉 🦄				
Dirección 🙋 http://webmail.justi	cia.es/horde/dimp/#app%3Aturba	💌 🔁 Ir	Vinculos *	Convertir	 Seleccionar
Redactar Traer correo	Mis libretas Examinar Afiādir Buscar Importar/Exportar Contraseña Optiones Ayuda Salir				×
Nortal	🖋 El archivo CSV se ha importado satisfactoriamente.				
🛃 Salir	Importar libreta de direcciones. Paso 1				
Entrada (0)	Seleccione el formato del archivo origen: Valores separados por comas C. Sustituír la libreta existente por la importada? Advertencia: Ésto eliminará todes las entradas	: de su Libi	reta de dir	ecciones act	ual.
➡ Reenvíos Archivos K Horde	seleccione el juego de caracteres del archivo origen: Western (ISO-8859-1)				
Agenda Notas	Seleccione el archivo a importar: Examinar				
Tareas Contraseña	Siguiente				
Direcciones	Exportar libreta de direcciones				
The Ausencia	Seleccione el formato de exportación:				
😂 Carpeta nueva					
Borrador Clasificados1	Exporter				
Clasificados2					
Drafts Elementos enviados					
🛅 Sent					
🛅 Trash					
					v
🎒 Listo				North	et local

Ilustración 18: Resultado de la importación.