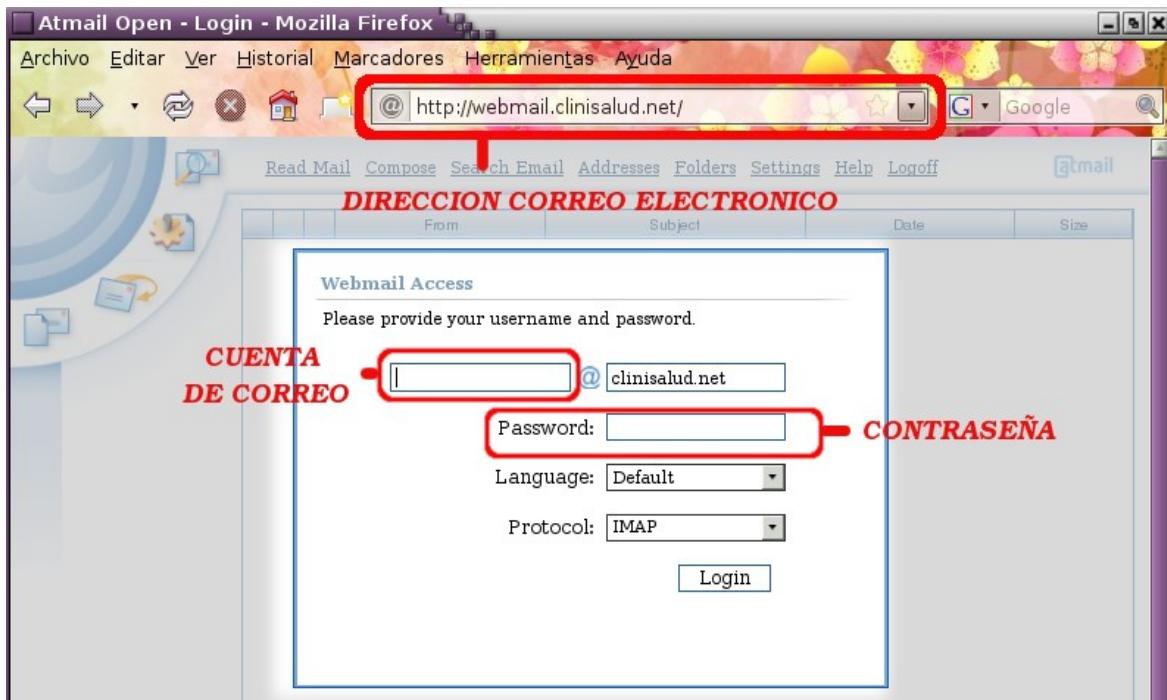
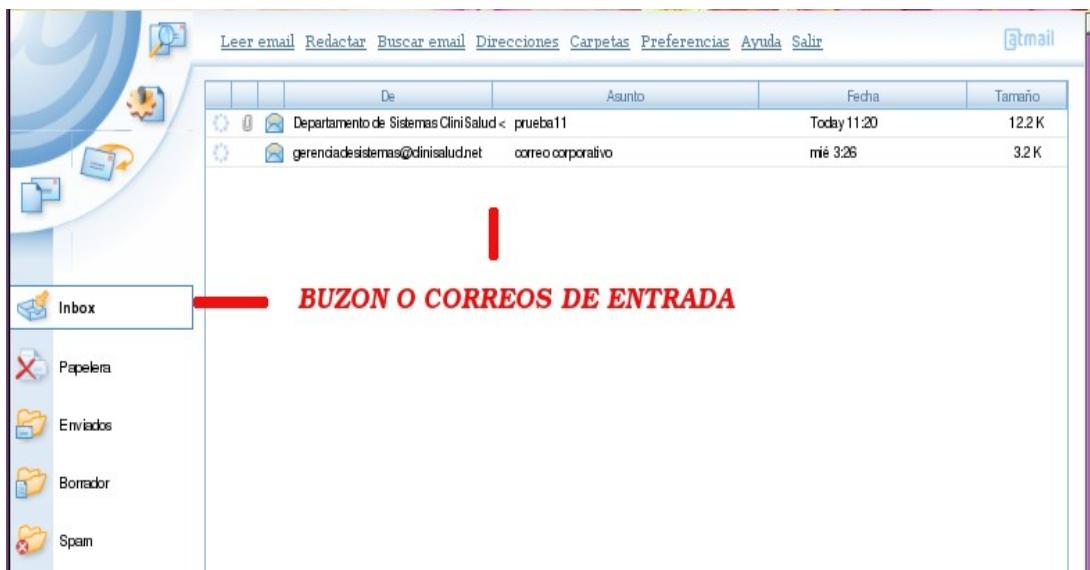


## CORREO ELECTRONICO DEL DOMINO CLINISALUD.NET

Para acceder al correo electrónico del dominio CLINISALUD.NET, se coloca en la barra de búsqueda del navegador la dirección webmail.clinisalud.net, una vez que carga la página de acceso al Webmail, colocar el nombre de la cuenta de correo y la clave correspondiente a esa cuenta.

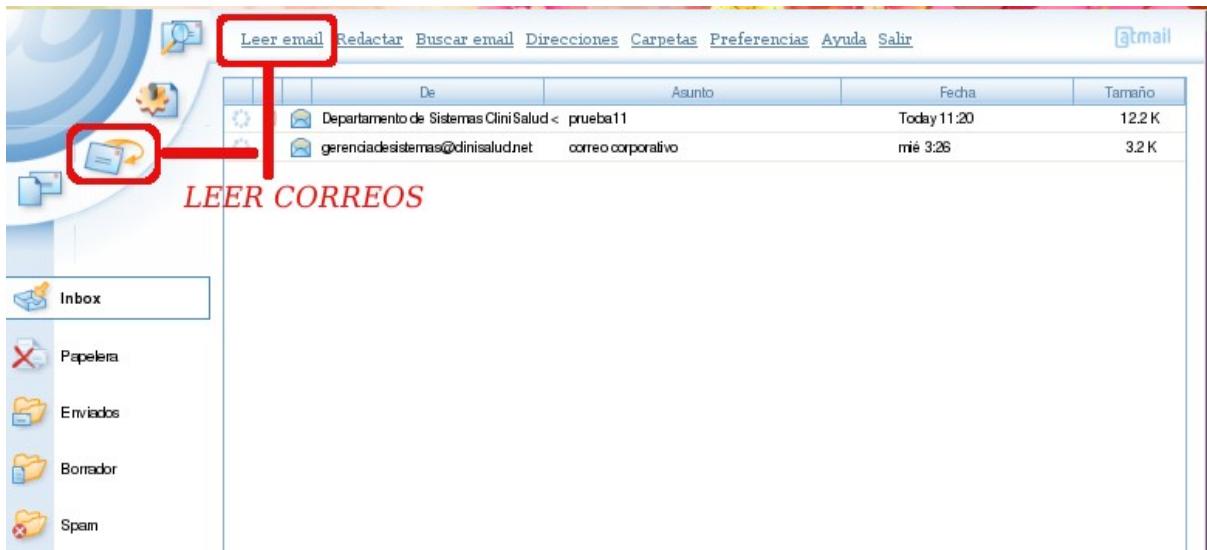


La página inicial del correo muestra los mensajes que entran al buzón o correos de entrada.



Para LEER un correo se puede realizar de dos formas, para visualizar la lista de los correos recibidos:

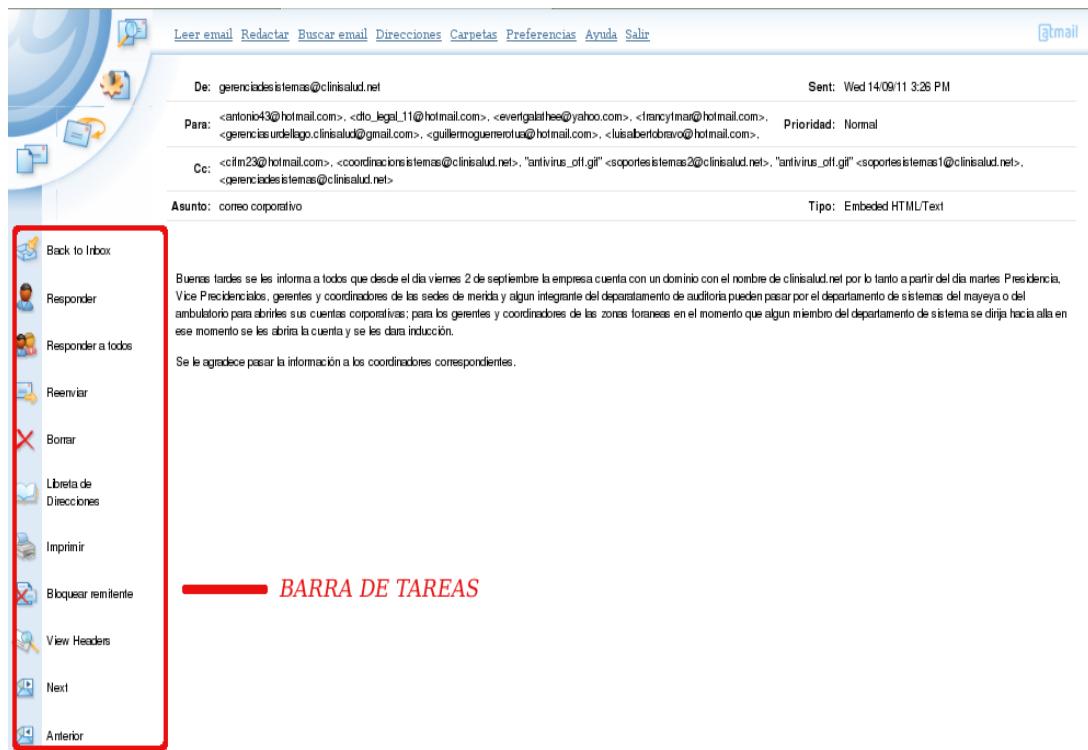
1. Dar un clic sobre la opción LEER EMAIL
2. Dar un clic sobre el icono del SOBRE CON LA FLECHA



Luego ubicar el cursor sobre el correo que desea leer y dar **doble clic** para que se despliegue el contenido del mensaje, allí se observará:

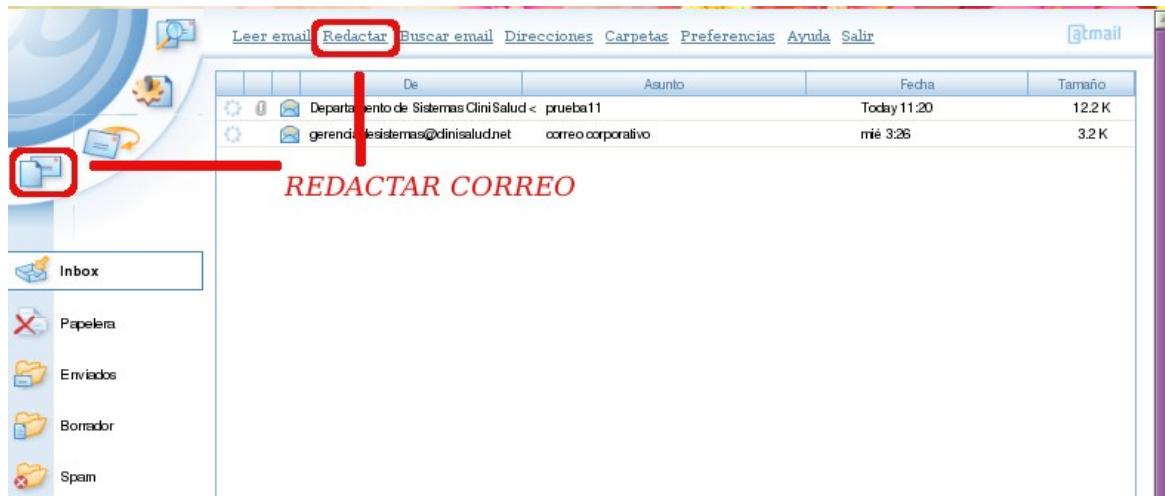
La fecha de envío, la dirección de quien envía el correo, el asunto, las direcciones de las copias del correo enviado y la barra de tareas del lado izquierdo, que tiene las siguientes opciones:

- Back to Inbox ----- Regresar al Buzón
- Responder
- Responder a Todos
- Reenviar
- Borrar
- Libreta de Direcciones
- Imprimir
- Bloquear remitente
- View Headers ----- Ver Cabeceras
- Next ----- Siguiente
- Anterior



Para REDACTAR un correo se puede realizar de dos formas:

1. Dar clic sobre la opción REDACTAR
2. Dar clic sobre el icono DE LOS DOS SOBRES



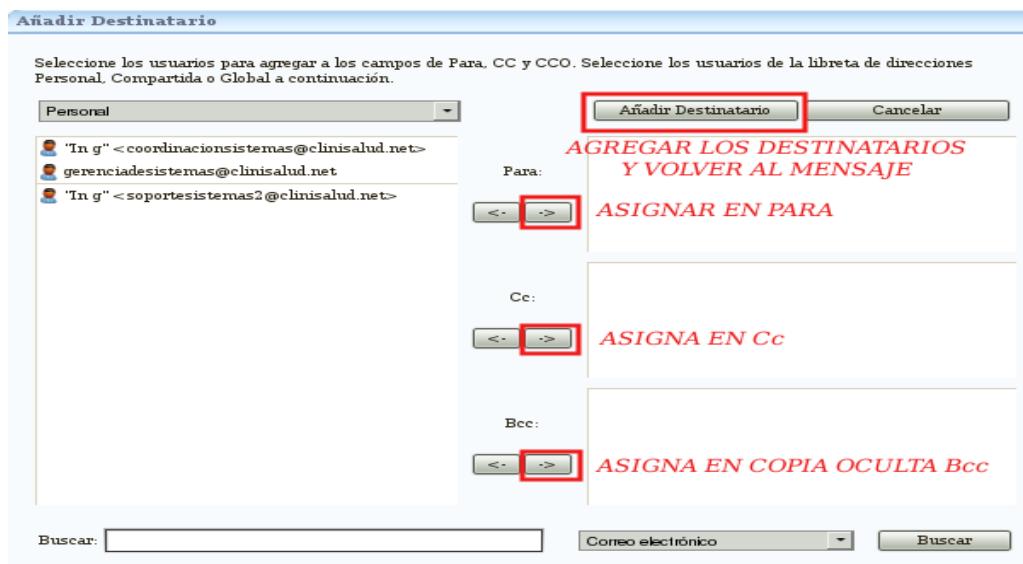
En la BARRA DE TAREAS se encuentran las siguientes opciones:

- Send Mail ----- Enviar mail o correo
- Back to Inbox ----- Regresar al Buzón
- Añadir Destinatario
- Add BCC ----- Agregar Copia Oculta

- Archivos Adjuntos
- Video Mail
- Guardar Mensaje



Para agregar los destinatarios de los correos, puede dar un clic sobre la palabra Para o Cc, allí seleccionar las direcciones y dar un clic en las flechas relacionadas con el Para, Cc o Bcc, y luego dar clic en la botón Añadir destinatario, ubicado en la parte de arriba del cuadro de la libreta de direcciones



La opción CARPETAS, sirve para clasificar los correos, se puede realizar de la siguiente manera:

- Crear nueva Carpeta: colocar el nombre de la carpeta y luego dar clic en el botón Añadir Carpeta
- Renombrar Carpeta Personal: seleccionar el nombre de la Carpeta a renombrar, luego colocar el nuevo nombre y dar clic en el botón RENAME
- Clasificación de emails en las carpetas: colocar la dirección electrónica o Asunto del correo que desea guardar en las carpetas, seleccionar la carpeta en la cual desea guardar los correos y luego dar clic en el botón AÑADIR CLASIFICACION

Leer email Redactar Buscar email Direcciones Carpetas Preferencias Ayuda Salir

Con el panel de carpetas de email puedes monitorizar las carpetas de email. Algunas opciones son añadir o borrar carpetas, así como leer el contenido de las mismas. Puedes definir Cuentas POP3 externas, dando opción a recoger emails de diferentes Cuentas. La protección anti-spam (abuso de email electrónico) está habilitada.

Nombre de carpeta	Número de mensajes	Tamaño (Kb)	Borrar
Inbox	3 Mensajes	20 Kb	X
Papelera	0 Mensajes	0 Kb	X
Enviados	4 Mensajes	3 Kb	X
Borrador	1 Mensajes	3 Kb	X
Spam	0 Mensajes	0 Kb	X

Crear nueva carpeta

Nombre de carpeta  Añadir carpeta

Rename Personal Folder

Select folder to rename  New Name:  Rename

Clasificación de emails en las carpetas

Dirección de email   
o Asunto del email   
Mover email a Papelera Añadir clasificación