



COMERCIAL DE CARNES FRÍAS
DEL NORTE S.A. DE C.V.

TI001-001

MANUAL DE USUARIO

Uso de correo electrónico

Modulo *Correo Electrónico*

Elaboró *Leonardo Olea*

Rutina/Programa

Fecha Elaboración

Fecha Revisión

Generales

1. Objetivo

El correcto uso del correo electrónico

2. Observaciones

3. Alcance

Desde el acceso y la configuración de nuestra propia cuenta hasta el envío

4. Dirigido a

Personal facultado al uso del correo electrónico.

Visualización

Acceso al correo electrónico

	<p>En la barra de direcciones de nuestro navegador de internet tecleamos la dirección del correo electrónico Superchivas.</p> <p>Dirección electrónica: mail.superchivas.com.mx</p>
	<p>1) Teclear nombre de usuario y contraseña en el espacio correspondiente.</p> <p>2) Palomear los parámetros de acceso que el usuario desea ejecutar al ingresar a su correo, los cuales son, recordar nombre de usuario y/o abrir en una ventana nueva del navegador</p>

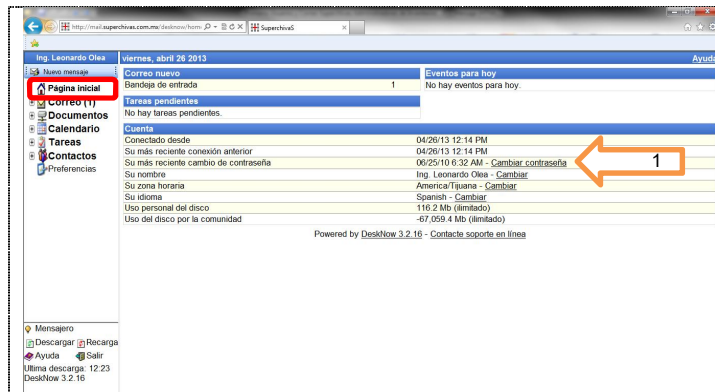


COMERCIAL DE CARNES FRÍAS
DEL NORTE S.A. DE C.V.

TI001-001

MANUAL DE USUARIO

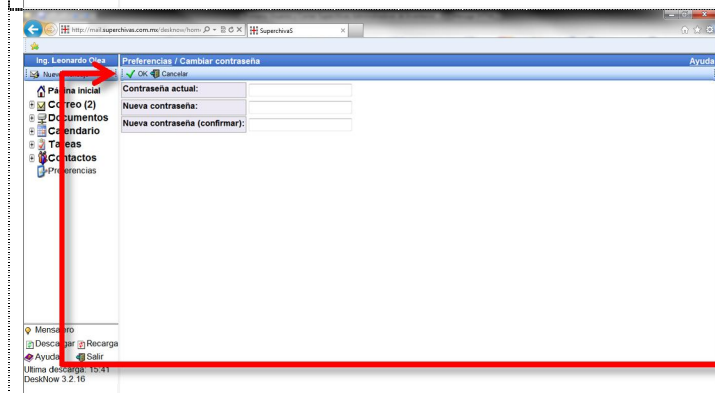
Configuración de la cuenta de correo



Cambio de Contraseña.

- 1) Damos clic en la opción “Cambiar contraseña” de la página Inicial.

Para ir a página inicial dar clic donde nos indica el recuadro

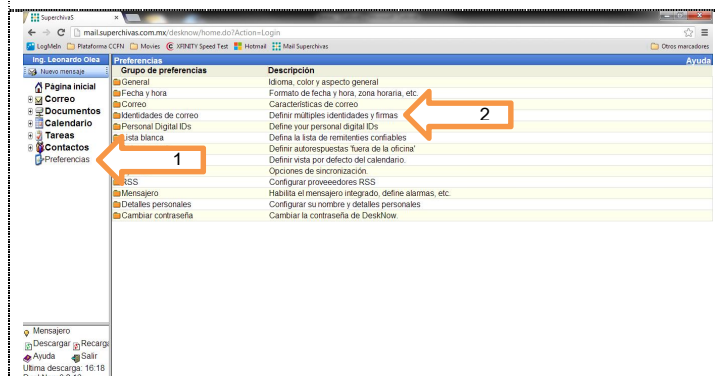


Aparece la siguiente ventana en la cual capturaremos:

- 1) La contraseña actual que tiene nuestra cuenta
- 2) La nueva contraseña
- 3) La confirmación de la nueva contraseña (misma contraseña del punto 2)

Y por último damos clic en OK

Nota. Por seguridad, es ampliamente recomendable estar cambiando la contraseña de nuestra cuenta de correo periódicamente.



Cambiar nombre y crear Firma Electrónica

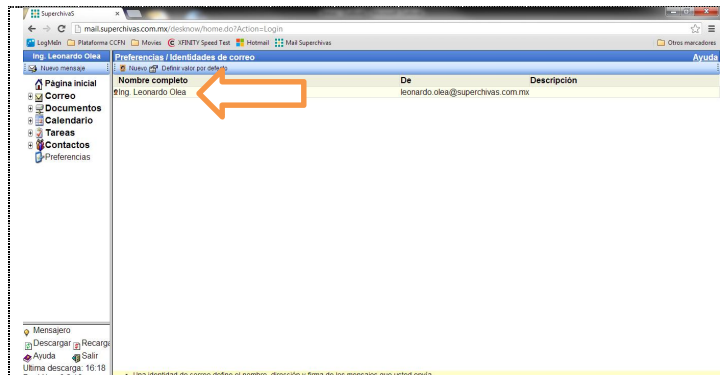
- 1) Damos clic en Preferencias. Ubicado en el panel de opciones del lado izquierdo de nuestra pantalla.
- 2) Después seleccionamos la opción Identidades de correo.



COMERCIAL DE CARNES FRÍAS
DEL NORTE S.A. DE C.V.

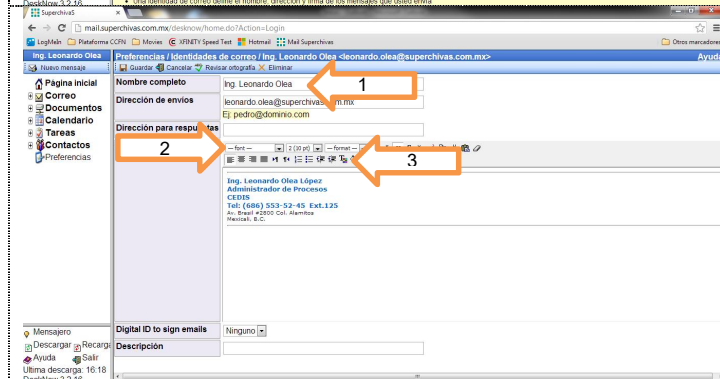
TI001-001

MANUAL DE USUARIO



Aparece la siguiente ventana.

Damos clic en nuestra cuenta de correo



En la siguiente ventana

- 1) Asignamos nuestro nombre a la cuenta de correo. La asignación es, el nombre completo dentro del campo "Nombre completo" únicamente.
- 2) Asignar tipo y tamaño de letra.
- 3) Asignamos el color de letra.

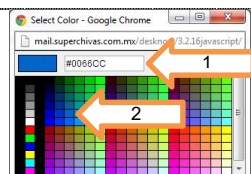
Nombre del Usuario
Puesto
Sucursal (CCFN ó Superchivas + Sucursal)
Telefono
Dirección
Ciudad, Estado

Este es el formato estándar donde:

- 1) Nombre del usuario, puesto, sucursal y teléfono.
El tipo de letra es "Verdana", el tamaño de letra es 3 (12pt), el color es #0066CC, y la letra está en **Bold** ó **Negrita**.
- 2) Dirección, ciudad y estado.
El tipo de letra es "Verdana", el tamaño de letra es 1 (8pt) y el color es #000000 (negro), con letra sencilla.

Es obligatorio colocar las líneas (arriba y abajo), puedes copiar las líneas del ejemplo adyacente.

Nota. Puedes copiar toda la firma del ejemplo adyacente, y solamente reemplazar los campos con tus datos, así de este modo ya tendrás la configuración oficial de la firma.



Para asignar el color, cuando das clic en el icono de cambiar color, aparecerá la siguiente ventanilla. Tienes dos opciones, la primera es teclear el número del color (#0066CC) donde nos indica la flecha número 1 tal cual se ve en la imagen o seleccionar con el cursor donde nos indica la flecha número 2.

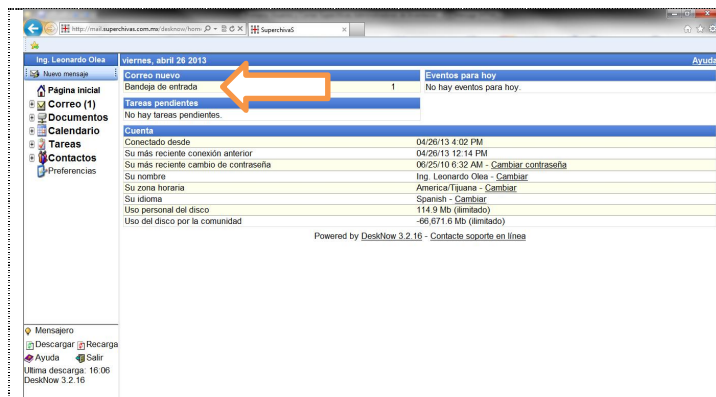


COMERCIAL DE CARNES FRÍAS
DEL NORTE S.A. DE C.V.

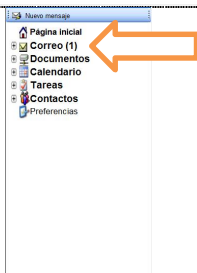
TI001-001

MANUAL DE USUARIO

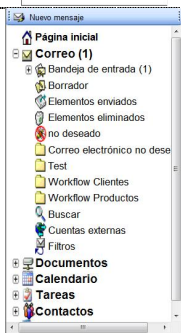
Bandeja de Entrada



Para ingresar a la bandeja de entrada desde la página inicial damos clic en la opción "Bandeja de entrada".



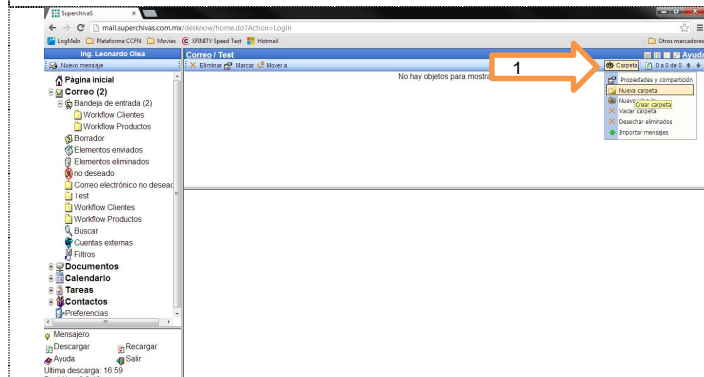
Para la administración de nuestra bandeja de entrada nos dirigimos al panel que se encuentra del lado izquierdo de la ventana, dar clic en el recuadro con el signo de *más* de la opción "Correo" para desplegar las diferentes opciones que nos proporciona



Contamos con las diferentes opciones principales que nos ofrece el correo.

- Bandeja de entrada
- Borrador
- Elementos enviados
- Elementos eliminados
- Correo no deseado

Al mismo tiempo podemos desplegar opciones de nuestra bandeja de entrada, ya que dentro de la misma podemos crear carpetas para una mejor administración de nuestros correos electrónicos.



Como crear una carpeta dentro de nuestra Bandeja de Entrada.

Seleccionamos la bandeja de entrada dando un clic.

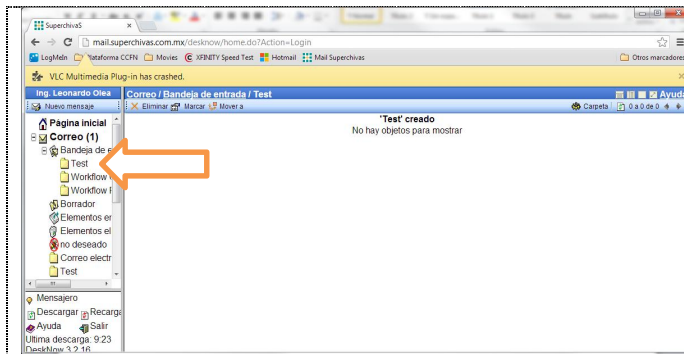
- 1) Damos clic en la opción carpeta y elegimos la opción Nueva carpeta



COMERCIAL DE CARNES FRÍAS
DEL NORTE S.A. DE C.V.

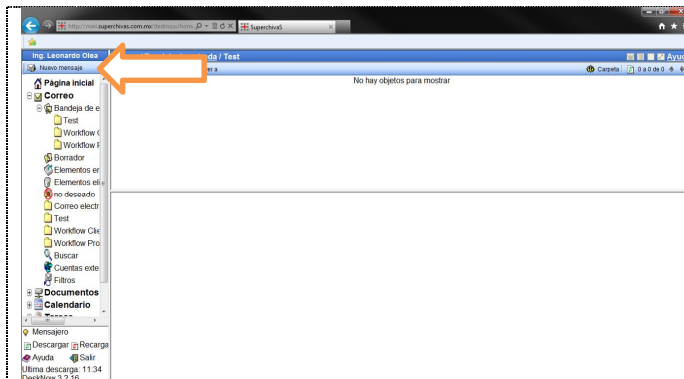
TI001-001

MANUAL DE USUARIO

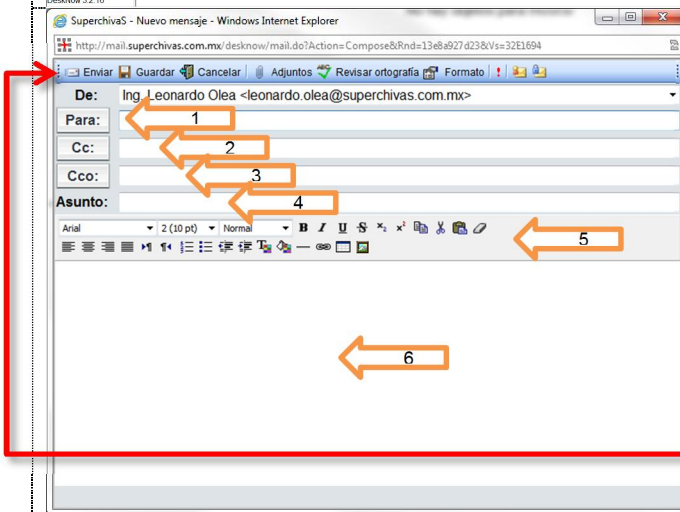


E inmediatamente después aparece la leyenda de que se ha creado nuestra nueva carpeta, la cual podemos observar dentro de la bandeja de entrada en el panel del lado izquierdo de la pantalla.

Envío de correo



Para el envío de correo damos clic en el botón “Nuevo mensaje”



Se abre la ventana de envío

- 1) Seleccionamos los usuarios destinatarios.
- 2) Seleccionamos los usuarios a los que se desea enviar copia del correo electrónico
- 3) Seleccionamos los usuarios a los que se desea enviar copia oculta del correo electrónico
- 4) El asunto referente a la temática del correo.
- 5) Barra de edición de texto
- 6) Cuerpo de correo electrónico

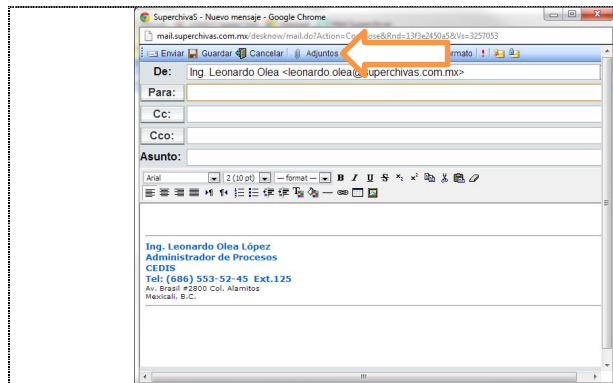
Para enviar el correo damos clic en el botón.



COMERCIAL DE CARNES FRÍAS
DEL NORTE S.A. DE C.V.

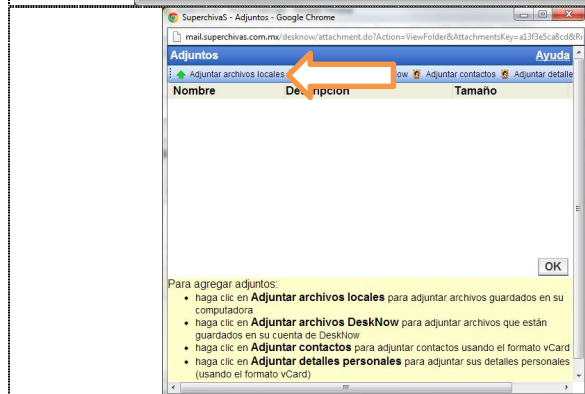
TI001-001

MANUAL DE USUARIO

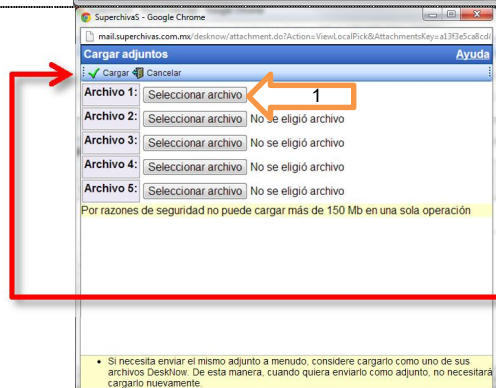


Archivos Adjuntos

Para insertar un archivo adjunto a nuestro correo damos clic donde nos indica la flecha número 1.

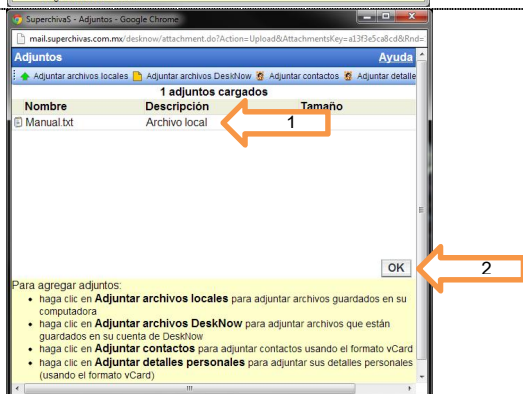


En la siguiente ventana damos clic en “Adjuntar archivos locales”



- 1) Podemos adjuntar 5 archivos por cada correo, dando clic en el botón “Seleccionar archivo”, para después buscar el archivo que se desea adjuntar. Repetir estos sencillos pasos por cada archivo a adjuntar.

Por ultimo damos clic en Cargar



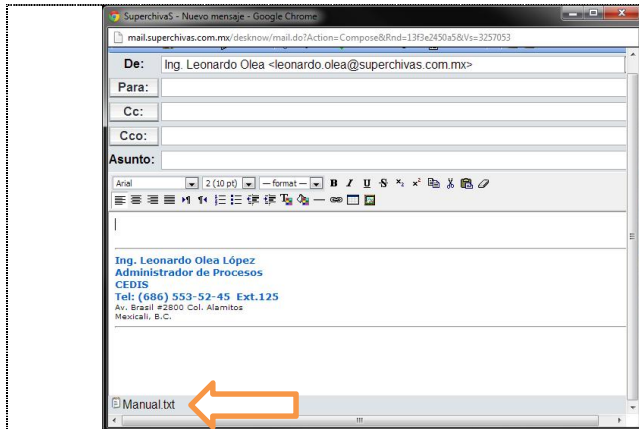
- 1) Observamos que enlista el o los archivos adjuntos
- 2) Para confirmar damos clic en “OK”



COMERCIAL DE CARNES FRÍAS
DEL NORTE S.A. DE C.V.

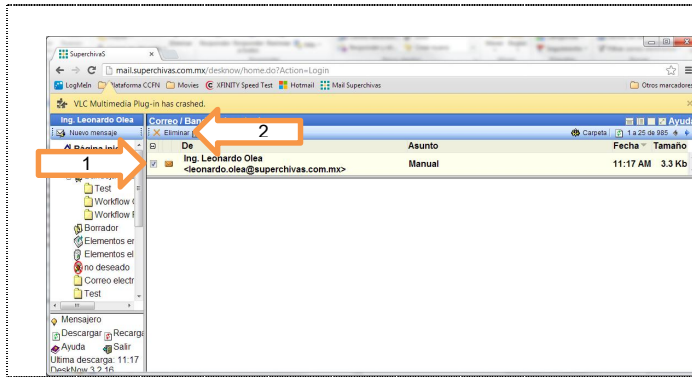
TI001-001

MANUAL DE USUARIO



Y como confirmación podemos ver que en la parte inferior de nuestro correo aparece el archivo adjunto tal y como se muestra en la imagen

Eliminación de correos electrónicos



Para eliminar un correo

- 1) Seleccionamos el correo a borrar palmeando el recuadro
- 2) Damos clic en "Eliminar"