



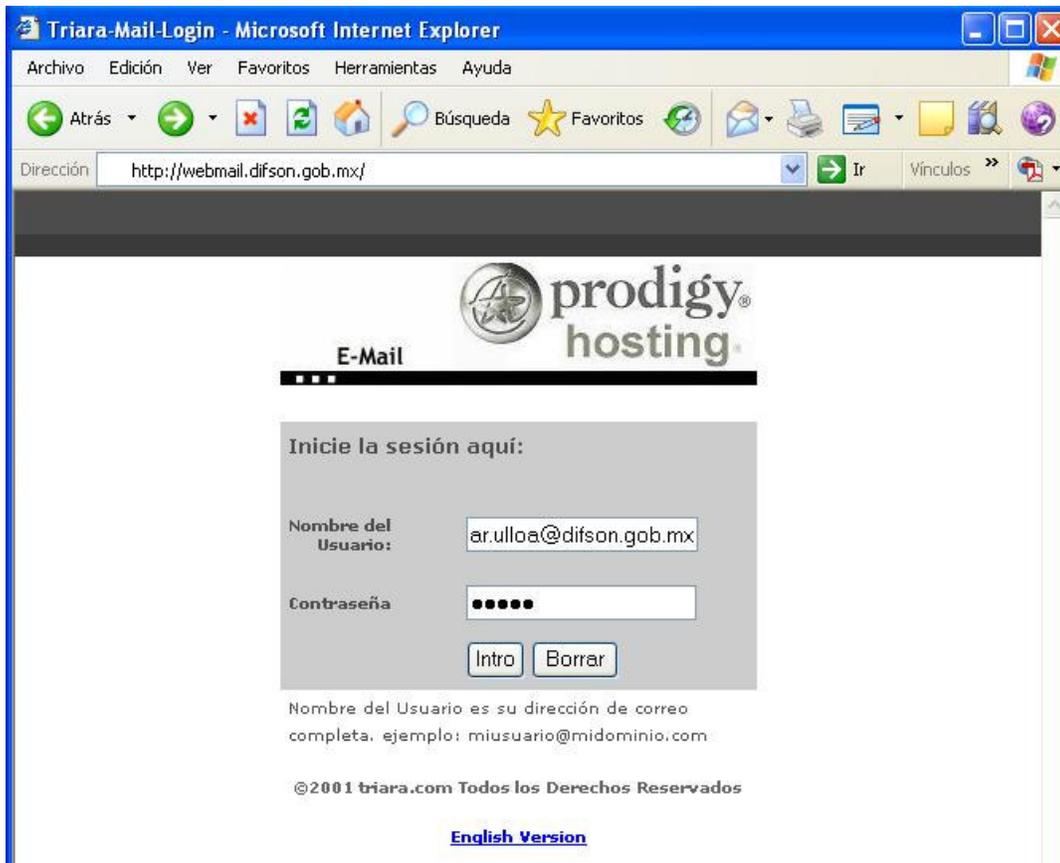
**Manual para el uso del Correo  
Electrónico Institucional  
Via Webmail**

## Accesando la pagina de webmail DIFSON

El primer paso va a ser entrar a la página de internet donde se encuentra el correo de DIFSON. Para hacer esto, se abre el Internet Explorer y se escribe la dirección <http://webmail.difson.gob.mx> (La dirección se escribe, así, sin usar el "www")



## Usuario y Contraseña



Una vez que se está dentro de la página del correo, aparecerá la pantalla de inicio del correo. Aquí, se escribirá el nombre de usuario y la contraseña correspondiente.

Inicie la sesión aquí:

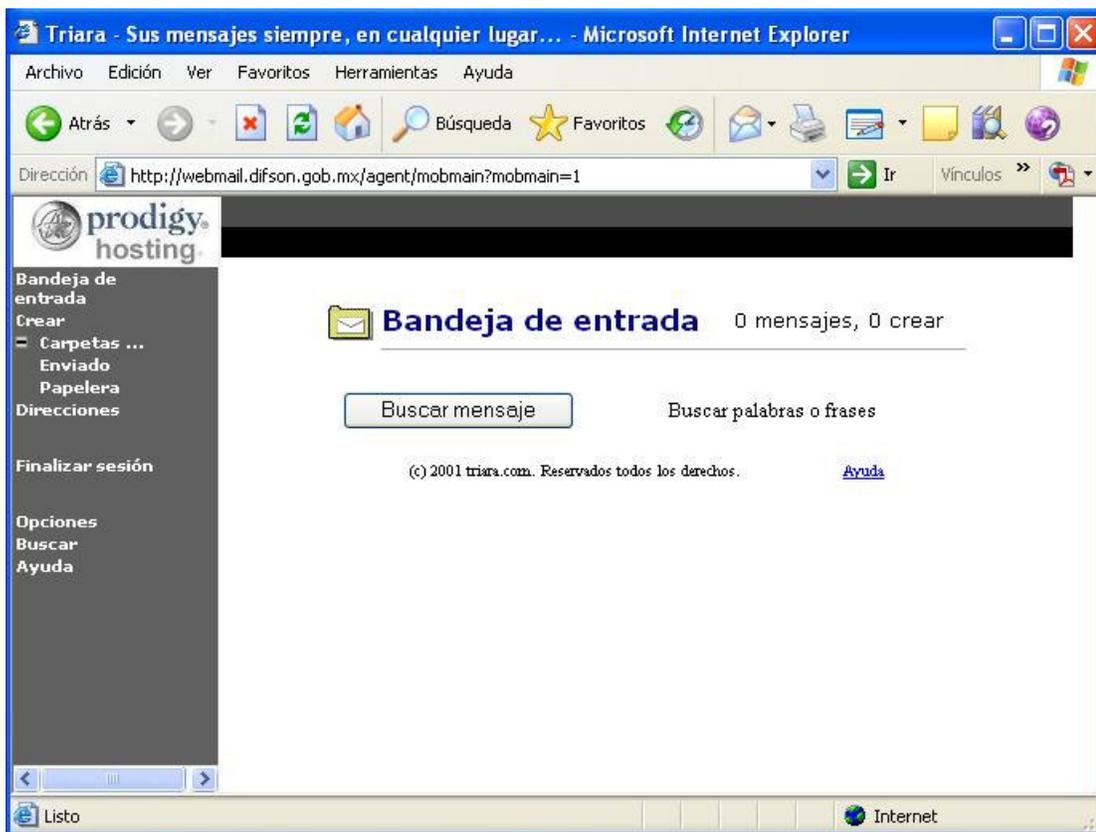
Nombre del Usuario:

Contraseña:

Dentro de la casilla de nombre de usuario se escribe la dirección completa de correo electrónico, que por lo general lleva el formato de **nombre.apellido@difson.gob.mx**.

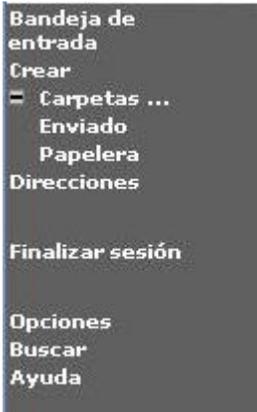
Dentro de la casilla de contraseña se escribe la contraseña que está asignada a la cuenta de correo. Por lo general, la contraseña es seleccionada al momento que se crea su cuenta. Esta contraseña se puede cambiar posteriormente.

## Pantalla Principal



Después de validar el acceso., aparecerá esta pantalla.

La parte izquierda contiene un menú con las diferentes opciones que se tienen dentro del correo.



El contenido de cada una de estas opciones será desplegado del lado derecho. La opción de **Bandeja de Entrada** se carga automáticamente al entrar a la pantalla principal.

## Bandeja de Entrada



Al hacer clic en la opción de **Bandeja de Entrada** aparece la siguiente pantalla:

**Bandeja de entrada** 2 mensajes, 2 nuevos

Crear	De	Fecha	Asunto	Tamaño	Eliminar
<input type="checkbox"/>	<oscar.ulloa@difson.go...	Sep22	Mensaje de prueba 1	1k	✗
<input type="checkbox"/>	<oscar.ulloa@difson.go...	Sep22	Mensaje de Prueba 2	29k	✗

Seleccionar todo Cancelar selección

Eliminar elementos marcados Mover a: (Seleccionar carpeta) ▾

Eliminar Todo mensajes de esta carpeta

Buscar mensaje Buscar palabras o frases

(c) 2001 triara.com. Reservados todos los derechos.

[Ayuda](#)

Dentro de la **Bandeja de Entrada**, podemos ver los mensajes de correo que llegan a nuestra cuenta, ordenados por fecha. (Este orden se puede cambiar)

En la esquina superior derecha hay un resumen de cuantos mensajes hay en total en la bandeja de entrada y cuantos de estos son nuevos. Un mensaje nuevo es aquel que no se ha leído todavía.

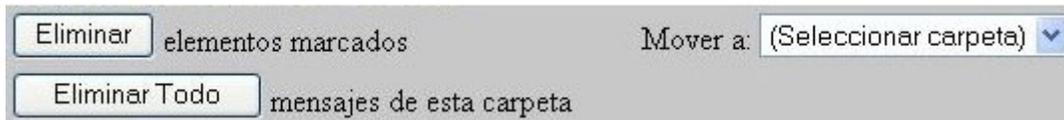
2 mensajes, 2 nuevos

También dentro de la **Bandeja de Entrada**, tenemos una tabla donde vienen los mensajes en si, además de varios datos sobre cada uno.

- La primera columna es un marcador que indica si el correo es un correo nuevo. Una vez que un correo sea abierto, cambia el status de este marcador.
- La siguiente columna muestra un recuadro  el cual se puede marcar haciendo clic sobre él . De esta manera, se puede elegir uno o mas correos para moverlos o eliminarlos.
- La siguiente columna es la columna "De", donde se despliega la dirección de quien nos envió el mensaje de correo. Básicamente, es el "remitente" del mensaje.
- La columna de "Fecha" tiene la fecha de envío de cada mensaje de correo.
- Dentro de la columna "Asunto" está el título del mensaje.
- La columna de "Tamaño", como lo indica su nombre, nos indica el tamaño del mensaje de correo. Por lo general, los mensajes con tamaño mayor a 10k contienen datos adjuntos.
- Por último tenemos la columna "Eliminar". Al hacer clic en la cruz , se elimina el mensaje de correo correspondiente.

En la parte superior de esta tabla, también se encuentran los siguientes comandos:

- El comando **Crear** nos lleva a la pantalla para mandar un correo nuevo.
- Los comandos **De, Fecha, Asunto y Tamaño**. Cada uno de estos ordena los correos en la tabla por su dirección de correo, fecha en que fue enviado, Asunto y tamaño respectivamente.



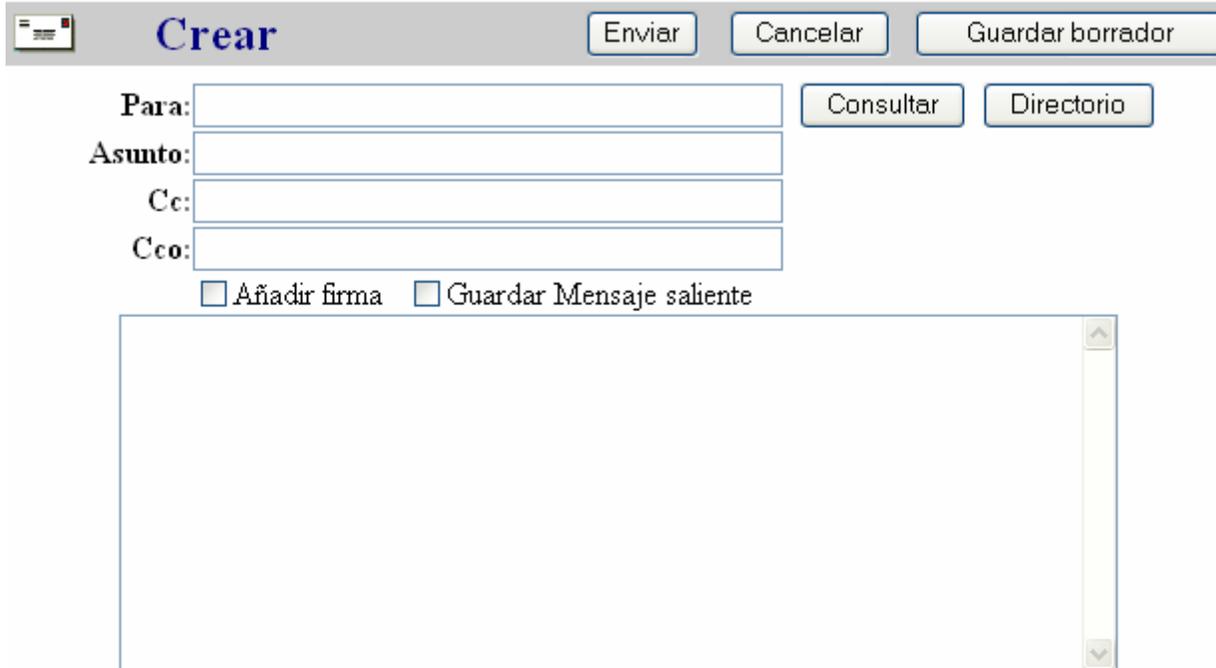
Por último, en la pantalla de la **Bandeja de Entrada**, tenemos los comandos de **Eliminar, Eliminar Todo** y **Mover**.

- El botón de **Eliminar** borra los mensajes cuyo recuadro halla sido marcado. El recuadro marcado se ve así: .
- El botón de **Eliminar Todo** borra todos los mensajes de la bandeja de entrada.
- La opción de **Mover a:** mueve los mensajes cuyo recuadro halla sido marcado hacia otra carpeta. Por defecto, el correo incluye las carpetas de **Enviado** y **Papelera**, aunque se pueden crear carpetas adicionales. Mover correos a la carpeta de **Papelera** es lo mismo que eliminarlos.

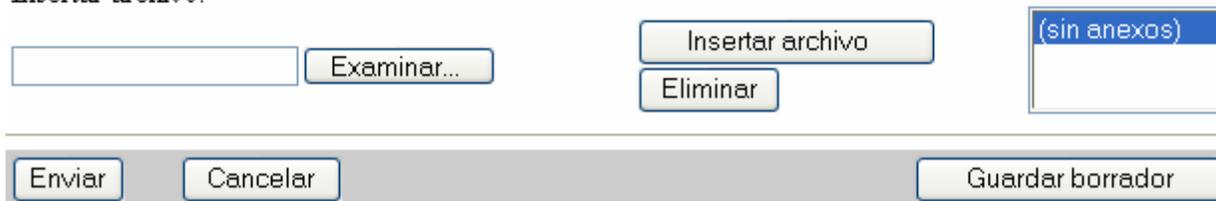
## Mandar un Correo



Al hacer clic sobre la opción **Crear** del menú principal, aparecerá la siguiente pantalla:



Para añadir anexo: (1) Haga clic en "Examinar" y elija un archivo. (2) Haga clic en Insertar archivo.



(c) 2001 triara.com. Reservados todos los derechos.

[Ayuda](#)

Para mandar un mensaje, lo primero que hay que hacer es el llenar los campos **Para** y **Asunto**.

**Para:** carlos.ayala@difson.gob.mx, armando.lozano@  
**Asunto:** Reunión Mañana a las 8:00 am

En el campo **Para**: se escribe la dirección o direcciones a la que se va a mandar el mensaje. En caso de se quiera enviarlo a varios destinatarios, estos deben ir separados por una coma.

En el campo **Asunto**: se escribe lo que es básicamente el título del correo. El **Asunto** aparece en la bandeja de entrada del destinatario, justo a un lado de la dirección de la cual se esta mandando.

Si desea conservar una copia del mensaje que ve a enviar, puede checar el cuadro **Guardar Mensaje Saliente**, que se encuentra justo debajo de los campo de direcciones. La copia del mensaje quedará guardada dentro de la carpeta **Enviado**.

Guardar Mensaje saliente

Posteriormente, se escribe el cuerpo del mensaje en el cuadro de texto que se encuentra en medio de la pantalla.

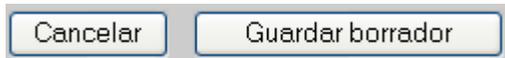


Una vez terminado el mensaje, el siguiente paso es mandarlo. En las partes superior e inferior de la pantalla principal tenemos esta barra con 3 botones, entre los cuales se encuentra el botón **Enviar**, que es el que manda el mensaje de correo. Una vez enviado, el correo mostrará de nuevo la bandeja de entrada.



(c) 2001 triara.com. Reservados todos los derechos.

[Ayuda](#)



Además de la opción de **Enviar**, Tenemos otros dos botones: **Cancelar** y **Guardar Borrador**.

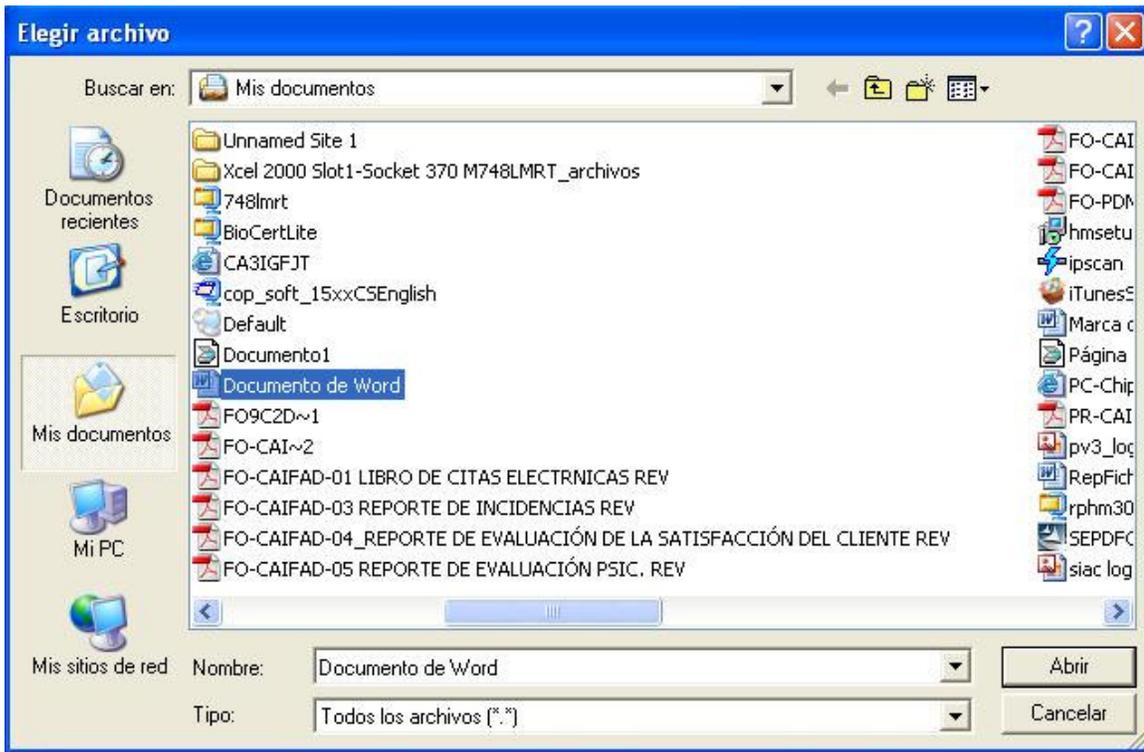
- **Cancelar:** Nos regresa a la pantalla principal del correo sin enviar el mensaje, ni dejarlo guardado.
- **Guardar borrador:** Nos regresa a la pantalla principal sin enviar el mensaje, pero deja una copia guardada dentro de la carpeta de **Borrador**, desde donde se puede mandar en otro momento. Esta opción es útil cuando se deja un correo a medias, pero se necesita completar mas adelante.

## Datos Anexos

Para añadir anexo: (1) Haga clic en "Examinar" y elija un archivo. (2) Haga clic en Insertar archivo.



En la parte inferior de la pantalla donde se crea un mensaje nuevo, tenemos la sección referente a los datos anexos. Para añadir un archivo anexo a un mensaje de correo, el primer paso es hacer clic sobre el botón **Examinar**. Aparecerá la siguiente ventana:



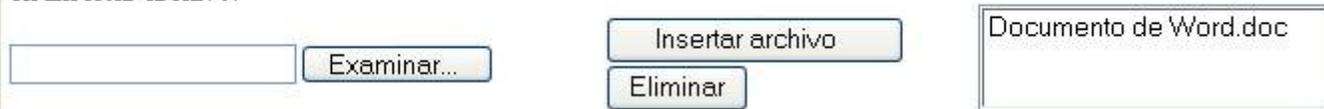
Aquí, se elige el archivo que se desea adjuntar haciendo clic sobre el. Hecho esto, se hace clic sobre el botón **Abrir**. Al haber seleccionado el archivo, este aparece en el recuadro de texto que se encuentra al lado del botón **Examinar**.

Para añadir anexo: (1) Haga clic en "Examinar" y elija un archivo. (2) Haga clic en Insertar archivo.



Una vez hecho esto, hay que hacer clic en el botón **Insertar Archivo**, para confirmar que el archivo que elegimos es que se quiere anexas al correo. En caso de que se halla elegido un archivo equivocado, se puede hacer clic en **Examinar** de nuevo y elegir el archivo correcto.

Para añadir anexo: (1) Haga clic en "Examinar" y elija un archivo. (2) Haga clic en Insertar archivo.



Ahora, el archivo que se insertó aparece en el recuadro de la derecha. Esto significa que ya está anexo al correo y se mandará junto con éste cuando se presione el botón **Enviar**.

Si se desean mandar más archivos anexos al mismo correo, es cuestión de hacer clic en **Examinar** y repetir el proceso. También se pueden quitar datos ya confirmados. Para esto, se elige el dato que se quiera quitar y se hace clic en **Eliminar**.