

Ilustre Colegio Oficial de Médicos de Zamora



Correo Corporativo

Manual de Usuario

Índice

1. Objetivo.....3

2. Entrada al Correo.....3

3. Cambio de Contraseña.....5

4. Redirección del correo corporativo a otra cuenta de correo.....6

1. Objetivo

El correo corporativo es una herramienta diseñada para servir de canal de comunicación entre el Ilustre Colegio Oficial de Médicos de Zamora y los colegiados inscritos en dicho colegio. A partir de la puesta en marcha de este servicio todas las comunicaciones que se realicen desde el colegio a los colegiados se harán a través de este medio.

2. Entrada al Correo

El correo corporativo del colegio tiene un funcionamiento muy similar al de cualquier otro sistema de correo electrónico (gmail, hotmail, telefónica, jazztel, etc...). Cada colegiado dispone de una cuenta de correo generada en el colegio bajo el dominio **@medicoszamora.com**. A cada colegiado se le envió una carta con su dirección de correo y la contraseña inicial asignada aleatoriamente. Si no la ha recibido, por favor póngase en contacto con el colegio para que se le asigne una nueva contraseña.

Para poder entrar al correo deberá seguir los siguientes pasos:

1. Acceder al Navegador de Internet

Para ello puede utilizar cualquiera de los navegadores disponibles actualmente: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Internet Explorer, Opera, etc... Este sistema es válido cualquiera que sea su sistema operativo (Windows, Linux, Mac) y puede acceder tanto desde un ordenador, como un tablet o incluso un smartphone.

Una vez dentro el navegador, deberá escribir en la barra de direcciones:

<http://webmail.medicoszamora.com> y pulsar ENTER.

(en algunos navegadores es suficiente con escribir webmail.medicoszamora.com)

Aparecerá la siguiente pantalla



	<input type="text" value="Nombre de usuario"/>
	<input type="password" value="Contraseña"/>
<input type="button" value="INICIAR SESIÓN"/>	

Roundcube Webmail

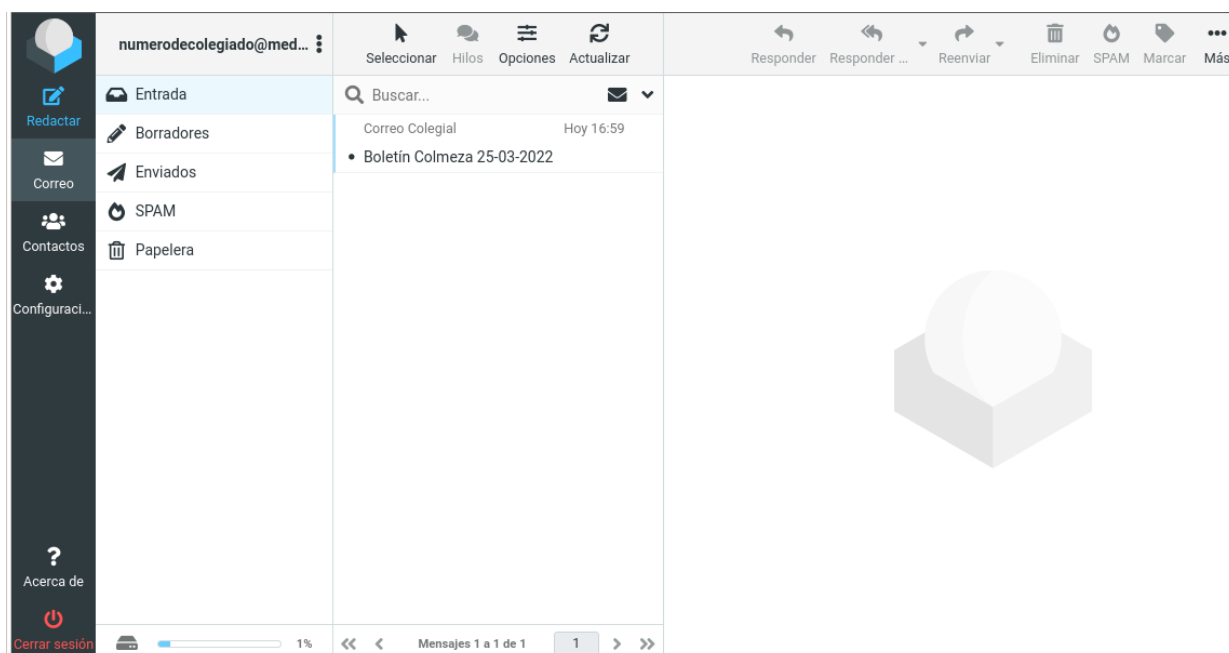
2. Introducir el usuario y contraseña

Para poder acceder a su correo electrónico, debe introducir su nombre de usuario y contraseña en los campos correspondientes y pulsar el botón **Iniciar Sesión**.



The login form features a large, light blue hexagonal icon with a white sphere inside, representing a mail icon. Below this icon are two input fields: the first for the email address, containing 'direccion@medicoszamora.cor', and the second for the password, masked with dots. A prominent blue button labeled 'INICIAR SESIÓN' is positioned below the password field. At the bottom, the text 'Roundcube Webmail' is displayed.

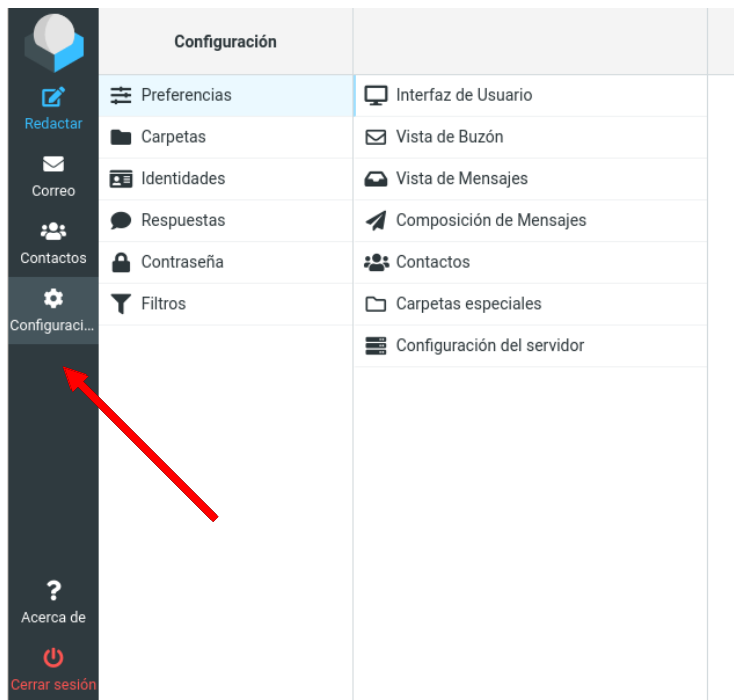
Si ha introducido los datos correctamente entrará a la bandeja de entrada, donde podrá consultar los últimos correos recibidos.



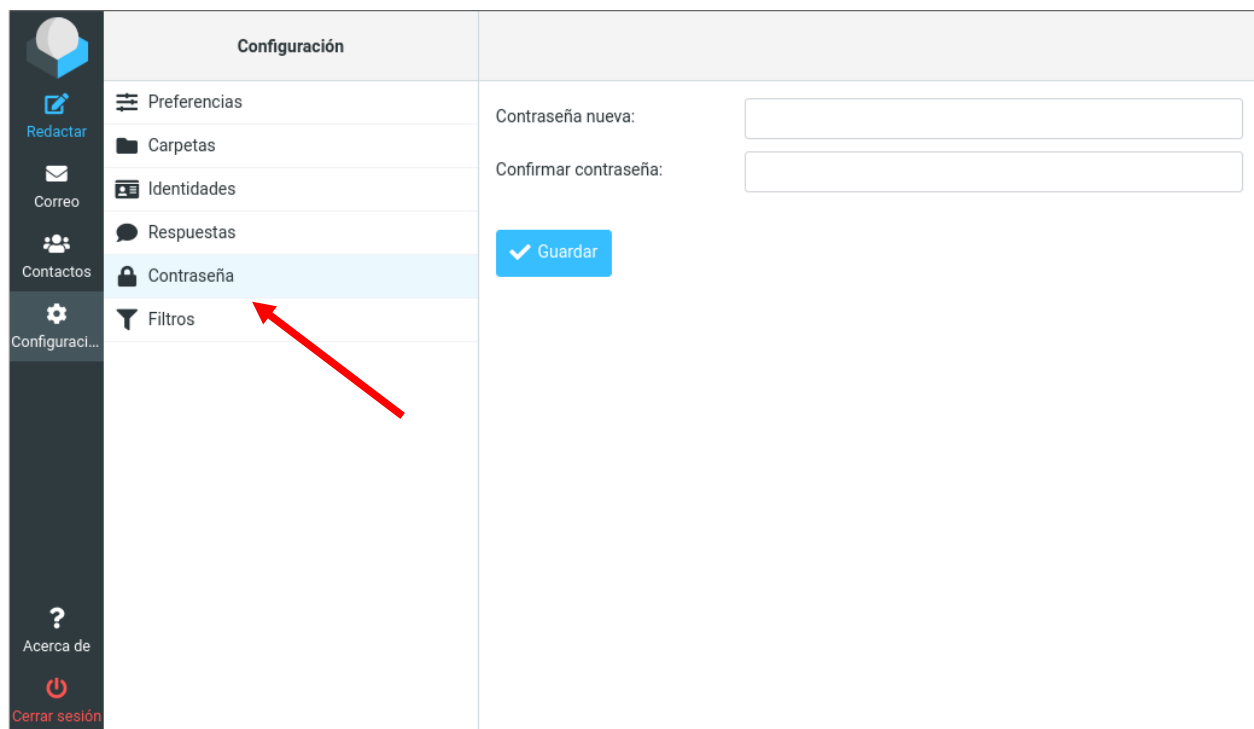
The interface shows the email inbox for 'numerodecolegiado@med...'. On the left is a sidebar with navigation links: 'Redactar', 'Correo', 'Contactos', 'Configuraci...', 'Acerca de', and 'Cerrar sesión'. The main area is divided into three sections. The top section contains a search bar and a list of folders: 'Entrada' (selected), 'Borradores', 'Enviados', 'SPAM', and 'Papelera'. The middle section displays a list of emails, with the first one titled 'Correo Colegial' and 'Boletín Colmeza 25-03-2022', dated 'Hoy 16:59'. The bottom section shows a large, light blue hexagonal icon with a white sphere inside, representing a mail icon. The bottom status bar indicates 'Mensajes 1 a 1 de 1' and '1'.

3. Cambio de Contraseña

Para entrar al correo se facilitó una contraseña inicial generada aleatoriamente. Recomendamos encarecidamente cambiar esta contraseña por una personal. El cambio de contraseña se puede hacer desde el menú **Configuración** a la izquierda de la pantalla.



Una vez dentro del menú Configuración, seleccionar la opción **Contraseña** del menú que aparece a la izquierda.



En la pantalla que se muestra a continuación, deberá introducir la contraseña actual en la primera casilla, y la nueva contraseña elegida en los campos Contraseña nueva y Confirmar Contraseña y seguidamente pulse el botón **Guardar**. La contraseña debe tener al menos 8 caracteres. Si introduce algún dato erróneo, aparecerá un mensaje indicándole el error producido. Corrija el error y pulse de nuevo el botón **Guardar**.

Si todos los datos son correctos aparecerá un mensaje confirmando que la contraseña se ha cambiado de forma satisfactoria. A partir de ese momento deberá utilizar la nueva contraseña para acceder a su cuenta de correo.

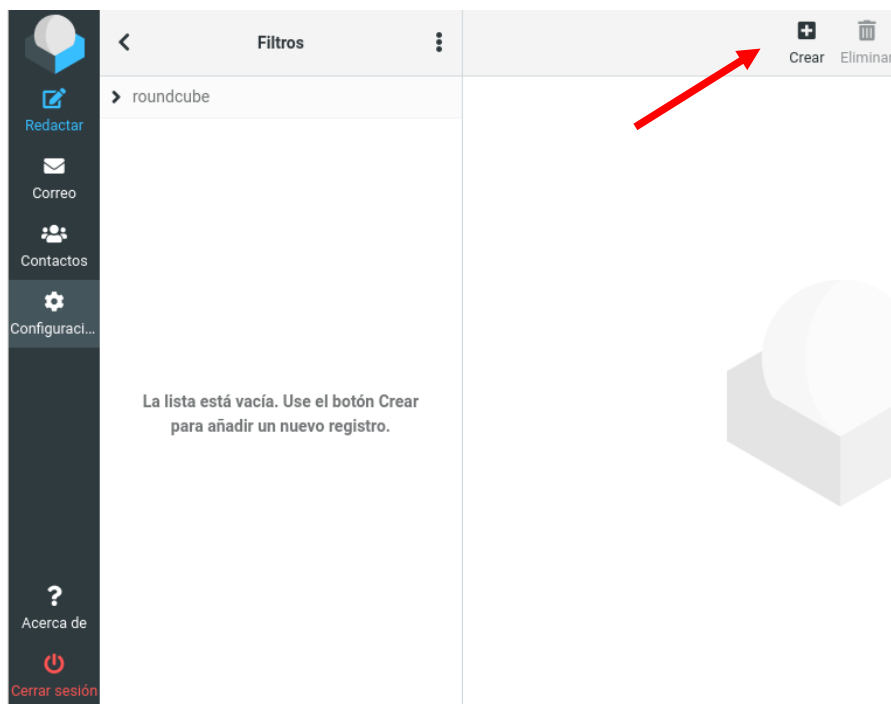
Configuración	
Preferencias	Contraseña nueva: <input type="text"/>
Carpetas	Confirmar contraseña: <input type="text"/>
Identidades	<input type="button" value="✓ Guardar"/>
Respuestas	
Contraseña	
Filtros	

4. Redirección del correo corporativo a otra cuenta de correo

Si lo desea, puede redireccionar a una dirección de correo personal todos los correos que se envíen a su cuenta corporativa. Para ello, deberá acceder al menú **Configuración**. En las opciones que aparecen a la izquierda hacer click en Filtros.

Configuración	
Preferencias	Interfaz de Usuario
Carpetas	Vista de Buzón
Identidades	Vista de Mensajes
Respuestas	Composición de Mensajes
Contraseña	Contactos
Filtros	Carpetas especiales
	Configuración del servidor

En la segunda ventana, pulsar sobre el signo + crear



Para crear un nuevo filtro debemos rellenar los siguientes campos y al finalizar pulsar en Guardar

Nombre del filtro

Filtro activado

Ámbito

Reglas

Acciones

Guardar