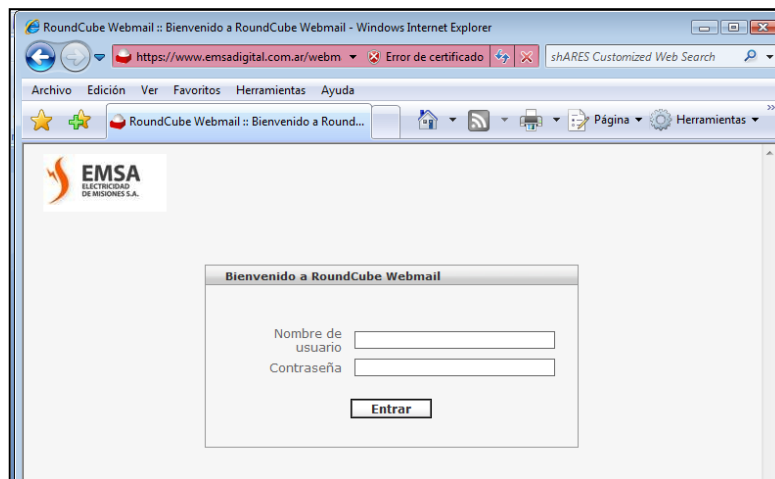


Instructivo para el acceso a Cuenta de Correo Corporativo
@emsadigital.com.ar vía Webmail

1. Los datos de la cuenta: **usuario y contraseña** serán entregados en sobre cerrado por el Área Tecnología y Telecomunicaciones – GTI EMSA al responsable de la cuenta de correo, siguiendo el procedimiento de Alta de Usuario para el Formulario FB1 – publicada en la [Intranet de EMSA](#)
Ante cualquier consulta comunicarse con el Área de Atención a Usuarios Internos de la GTI - Int. 234
2. Abrir el **Internet Explorer** e ingresar a: www.emsadigital.com.ar/webmail , deberá aparecer una pantalla como la que sigue:

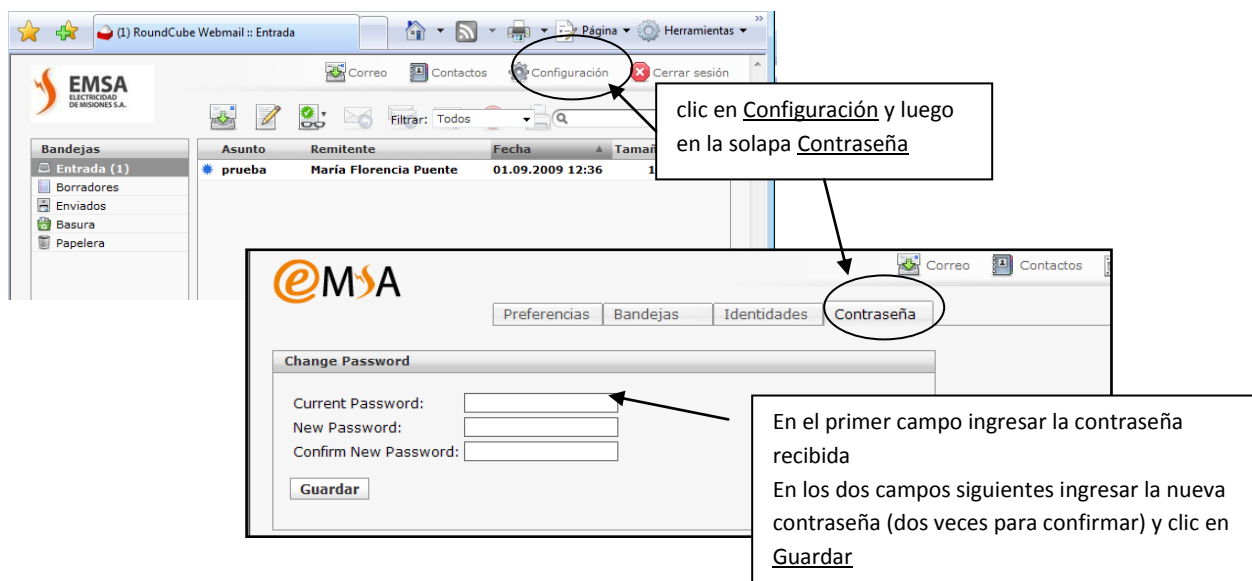


3. Ingresar:

Nombre de Usuario: dirección de correo completa, ej: pepe@emsadigital.com.ar

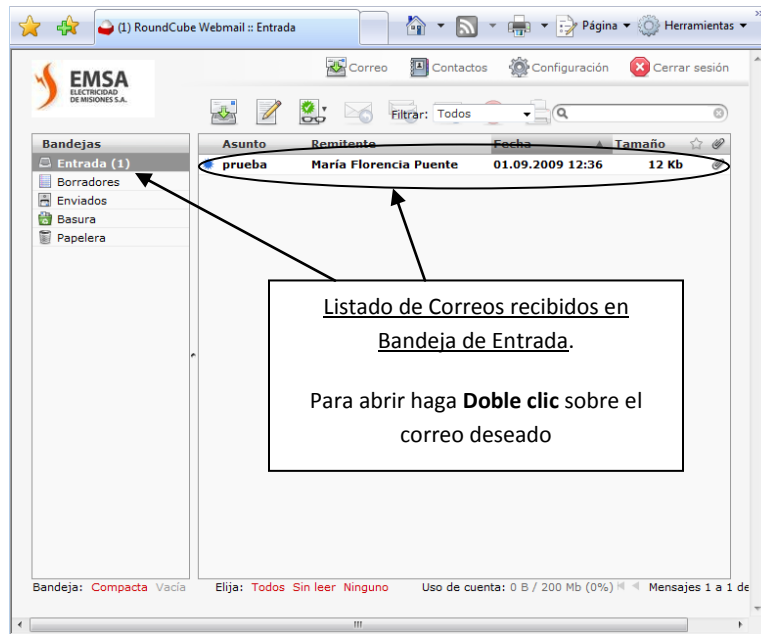
Contraseña: la clave recibida (ver pto 1)

4. Cambio de Contraseña (opcional):



La próxima vez que acceda utilice la nueva contraseña configurada (si utiliza el Outlook también deberá modificar la contraseña por la nueva en el mismo).

5. Características de la interfaz



En el sector de la izquierda tendrá las **Bandejas** a las cuales accede haciendo clic sobre cada una.

Entrada: los correos recibidos

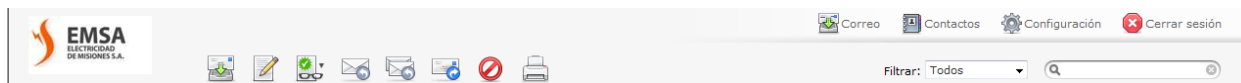
Borradores: los correos escritos por usted y que aún no ha enviado, están guardados como borradores.

Enviados: los correos enviados

Basura o Spam: correos no deseados que el propio servidor los excluye a esa carpeta

Papelera: los correos eliminados.

En la barra superior encontrará los siguientes botones/iconos, aquí se detallan sus funciones:



Descargar correos nuevos en la bandeja de entrada



Escribir un correo nuevo



Herramienta para marcar correos. Para usarla hay que hacer un clic sobre el correo a marcar y elegir de las opciones posibles: *Como leído*, *Como no leído*, *Como marcado (agrega una estrellita a la derecha)*, *Como no marcado*



Para **Responder** al remitente solamente



Para **Responder** al remitente y los demás destinatarios que recibieron el correo original



Para **Reenviar** a otros cuyas direcciones se deberán especificar



Para **Borrar** el correo especificado (hacer un clic sobre el correo deseado y luego en este icono)
Los correos borrados van a la carpeta **Papelera**, para su eliminación definitiva hay que entrar a la papelera y volver a borrarlo.



Para **Imprimir** el correo especificado



Para acceder a los contactos o cargar contactos nuevos

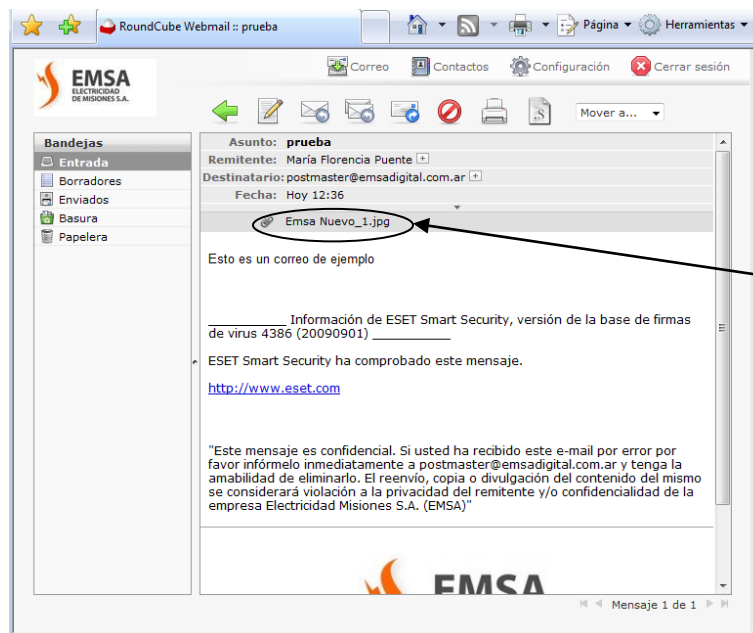


Para **cerrar la sesión**.

IMPORTANTE: siempre que termine de trabajar con su correo **CIERRE LA SESION** y luego cierre el Navegador para evitar que potenciales usuarios no deseados puedan acceder a su casilla de correo.

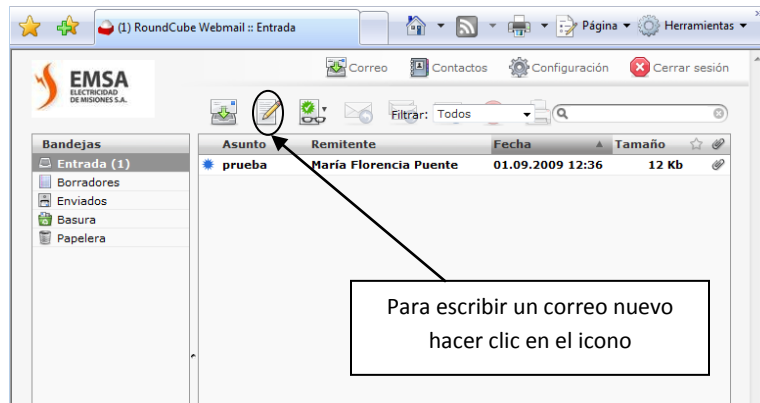
6. Correo recibido

Al abrir un correo obtendrá en pantalla lo siguiente:

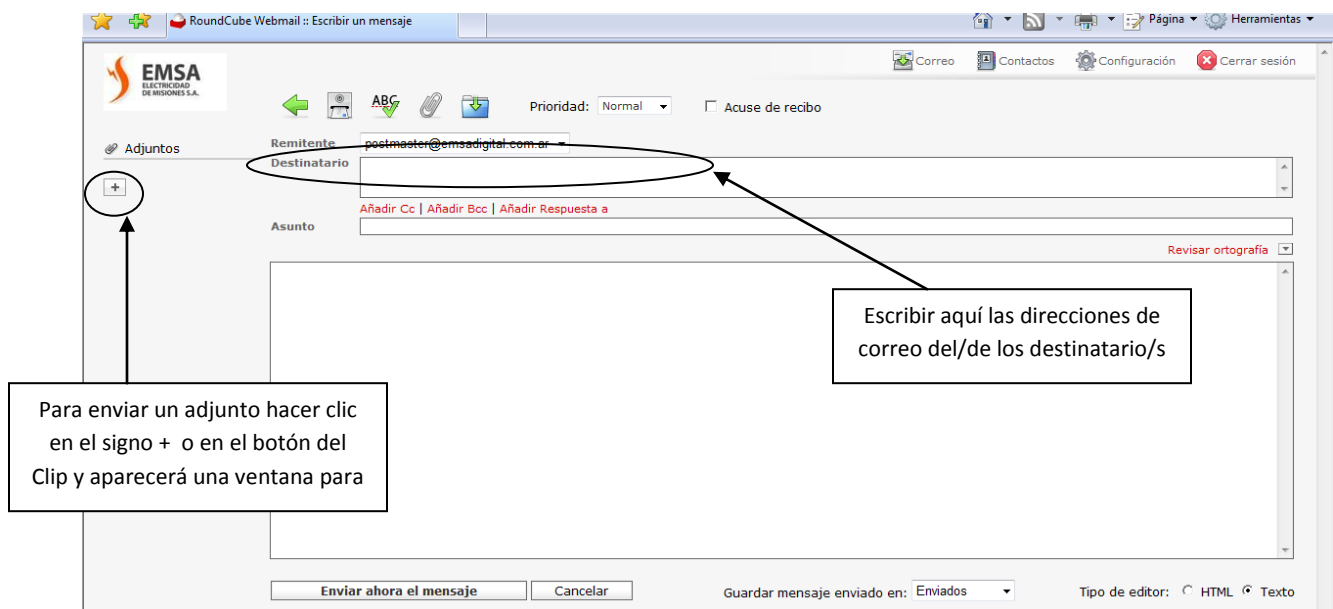


Archivos adjuntos. Si trae adjuntos aparecerán así, para abrirllos solo hacer **dobles** clic sobre el mismo.

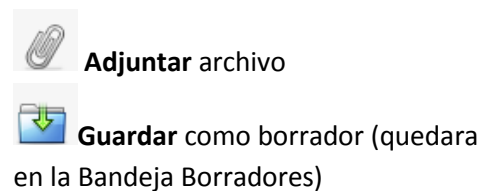
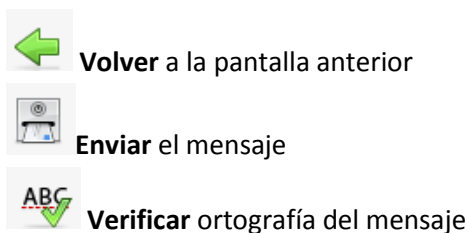
7. Enviar un correo nuevo



Obtendrá la siguiente pantalla:

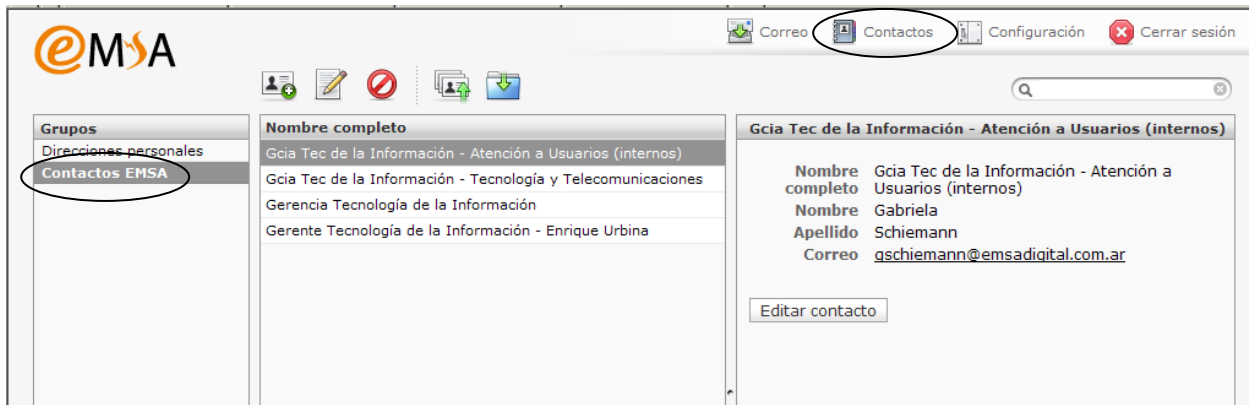


Algunos botones mas de esta pantalla:




8. Contactos

Accediendo al ícono de Contactos dispondrá de dos Grupos de Direcciones, las personales que le permite ir cargando las direcciones de correo que utiliza frecuentemente, y el Grupo Contactos EMSA donde encontrará la libreta de correo corporativa con los correos de agentes y áreas de la empresa.



9. Mantenimiento de la cuenta de correo

Para un uso correcto de la cuenta y evitar problemas de sobrecarga del buzón de correo electrónico, es conveniente:

- ir eliminando aquellos correos que no revistan importancia, tanto en bandeja de Entrada como en Enviados.
- Mantener la Papelera y la bandeja de Spam vacías.
- NO abrir correos de remitentes desconocidos, puede eliminarlo con solo hacer **un clic** para marcarlo y luego clic en 
- En caso de tener correos con adjuntos pesados que quiere conservar, guardar los adjuntos en la PC y luego eliminar el correo.
- Verificar el estado de ocupación de su buzón, puede verificarse al pie de pantalla

CONSULTAS/DUDAS/INCONVENIENTES contactarse con:

Atención a Usuarios - GTI (0376) 4423000 int 234

Tecnología y Telecomunicaciones – GTI int 350