



Colegio Nacional de Buenos Aires

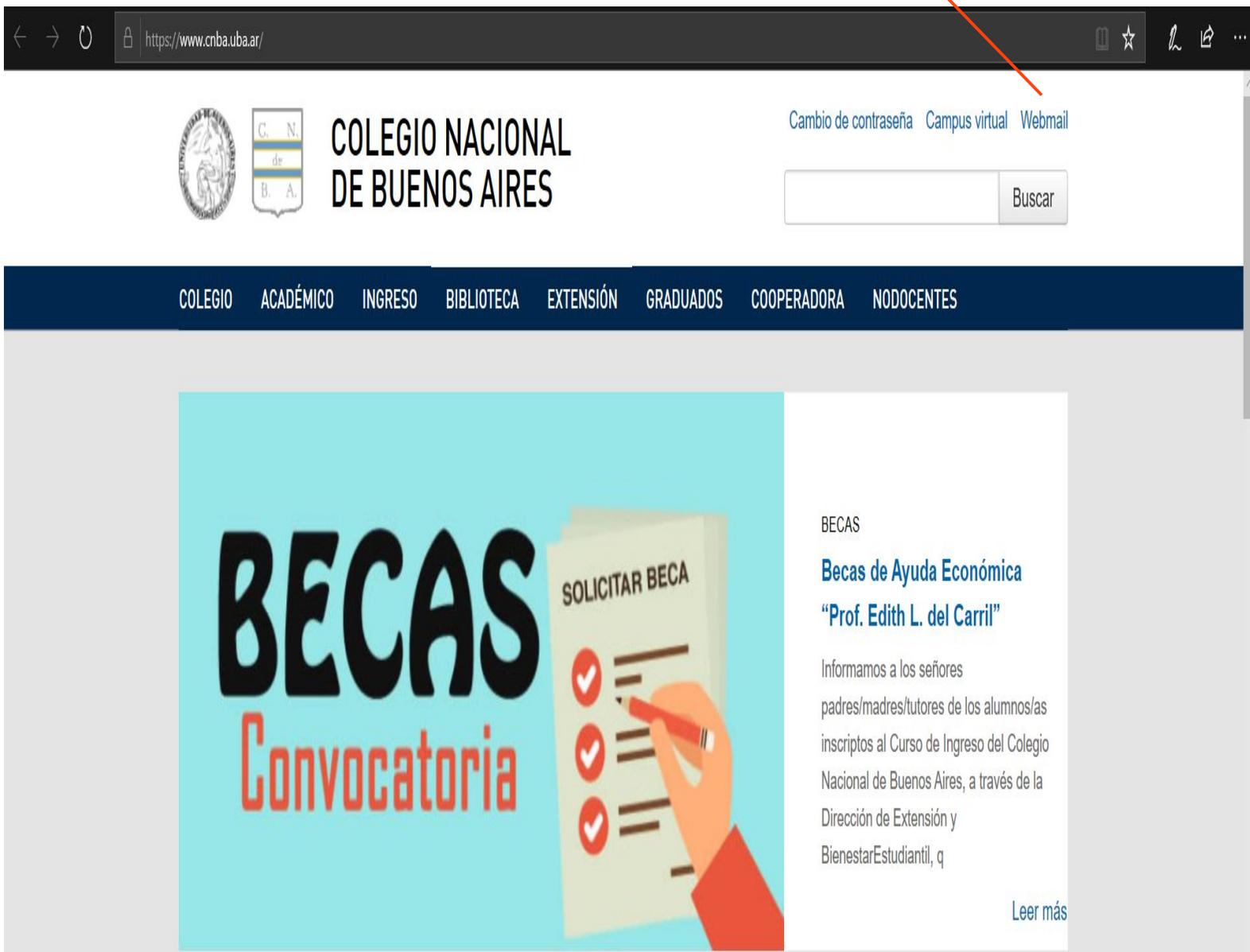
WebMail - guía visual

Tabla de contenidos

- ✓ [**Sección 1:** Acceder a la casilla de Correos](#)
- ✓ [**Sección 2:** Visualizar mails nuevos](#)
- ✓ [**Sección 3:** Responder y crear Correos nuevos](#)
- ✓ [**Sección 4:** Creando un Correo nuevo](#)
- ✓ [**Sección 5:** Redireccionar nuestra casilla a otra direccion de correos](#)
- ✓ [**Sección 6:** Como utilizar la carpeta de archivos FTP del CNBA](#)

Sección 1: Acceder a la casilla de Correos

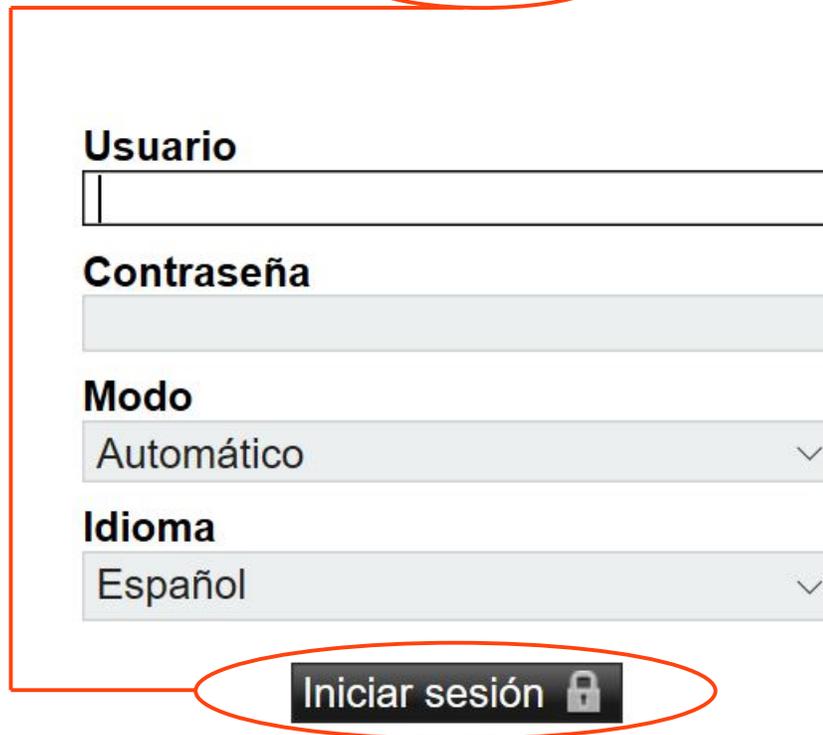
a)_ Primero debemos dirigirnos a la página del Colegio Nacional de Buenos Aires la cual es www.cnba.uba.ar y luego hacer “click” en el link “Webmail” que aparece en el extremo superior derecho de la página. [ver fig: 1]



The image shows a browser window with the URL <https://www.cnba.uba.ar/>. The website header includes the logo of the Colegio Nacional de Buenos Aires and navigation links for 'Cambio de contraseña', 'Campus virtual', and 'Webmail'. The 'Webmail' link is circled in red. Below the header is a dark blue navigation bar with links for 'COLEGIO', 'ACADÉMICO', 'INGRESO', 'BIBLIOTECA', 'EXTENSIÓN', 'GRADUADOS', 'COOPERADORA', and 'NODOCENTES'. The main content area features a large banner for 'BECAS Convocatoria' with an illustration of a hand marking a 'SOLICITAR BECA' form. To the right of the banner is a text block titled 'BECAS' and 'Becas de Ayuda Económica "Prof. Edith L. del Carril"', followed by a paragraph of text and a 'Leer más' link.

[fig: 1]

b)_Nos pedirá Usuario y la Contraseña correspondiente a nuestra casilla de email y luego hacemos “click” en el botón “Iniciar sesión”. [ver fig: 2]



The image shows a login form with the following elements:

- Usuario**: A text input field.
- Contraseña**: A password input field.
- Modo**: A dropdown menu with the option "Automático" selected.
- Idioma**: A dropdown menu with the option "Español" selected.
- Iniciar sesión**: A button with a lock icon, circled in red.

A red line connects the "Iniciar sesión" button to the "Contraseña" field.

[fig: 2]

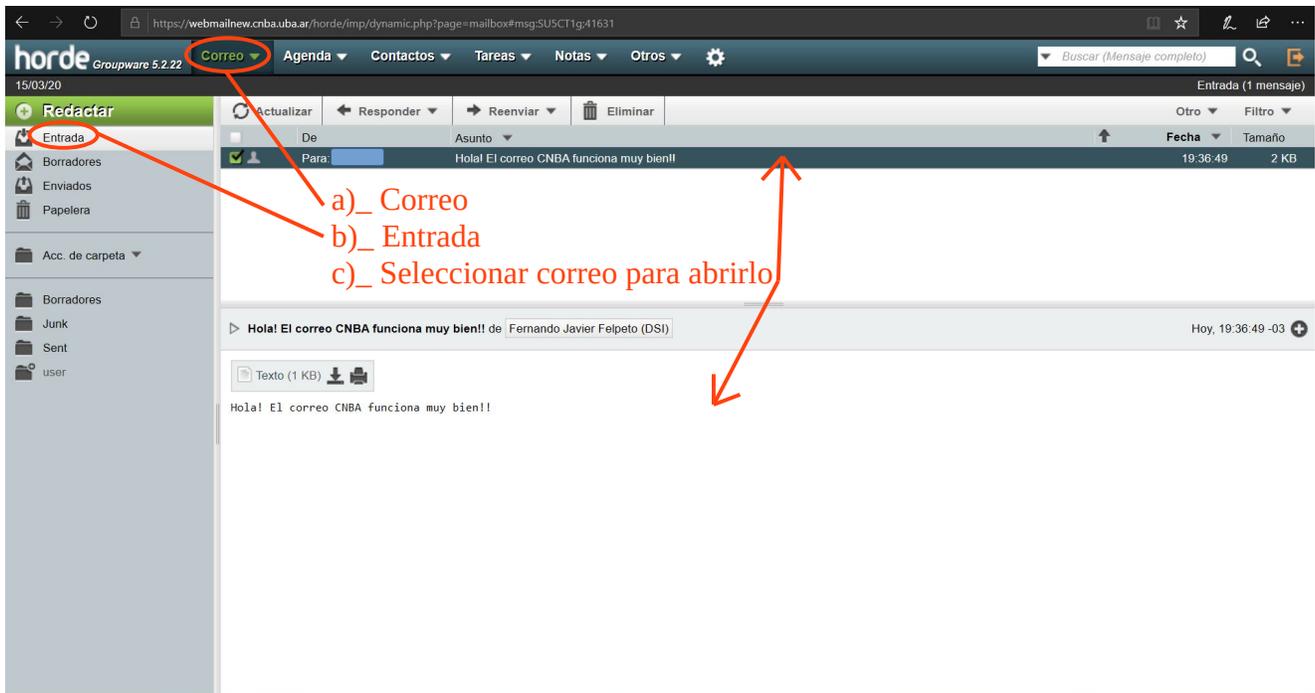
RECORDAR !!

Su Usuario y Contraseña son los mismos que utiliza para navegar por internet en las PCs del colegio sin el “@cnba.uba.ar” detrás del usuario.

Sección 2: Visualizar correos nuevos

Todas las funciones sobre eMails se localizan bajo el boton “Correo” en la barra superior del menú.

Los mails que recibimos se encuentran en la carpeta de “Entrada” en el menú lateral izquierdo de la página. [ver fig: 3]



[fig: 3]

a)_Seleccionar “Entrada”.

b)_Seleccionar “Correo”. Este link es tambien lo que utilizamos para pedirle a la página que se fije si hay algún correo nuevo.

c)_Los correos nuevos que lleguen se van a ir acumulando en el panel superior. Para poder leer uno de los mails debemos seleccionarlo haciendo “click” sobre él y será posible leer su contenido en el panel de abajo.

Hay que recordar revisar las carpetas de “Basura / Junk”, “Spam” ya algunas veces un mail recibido puede terminar en esas carpetas por error.

Sección 3: Responder y crear nuevos mensajes

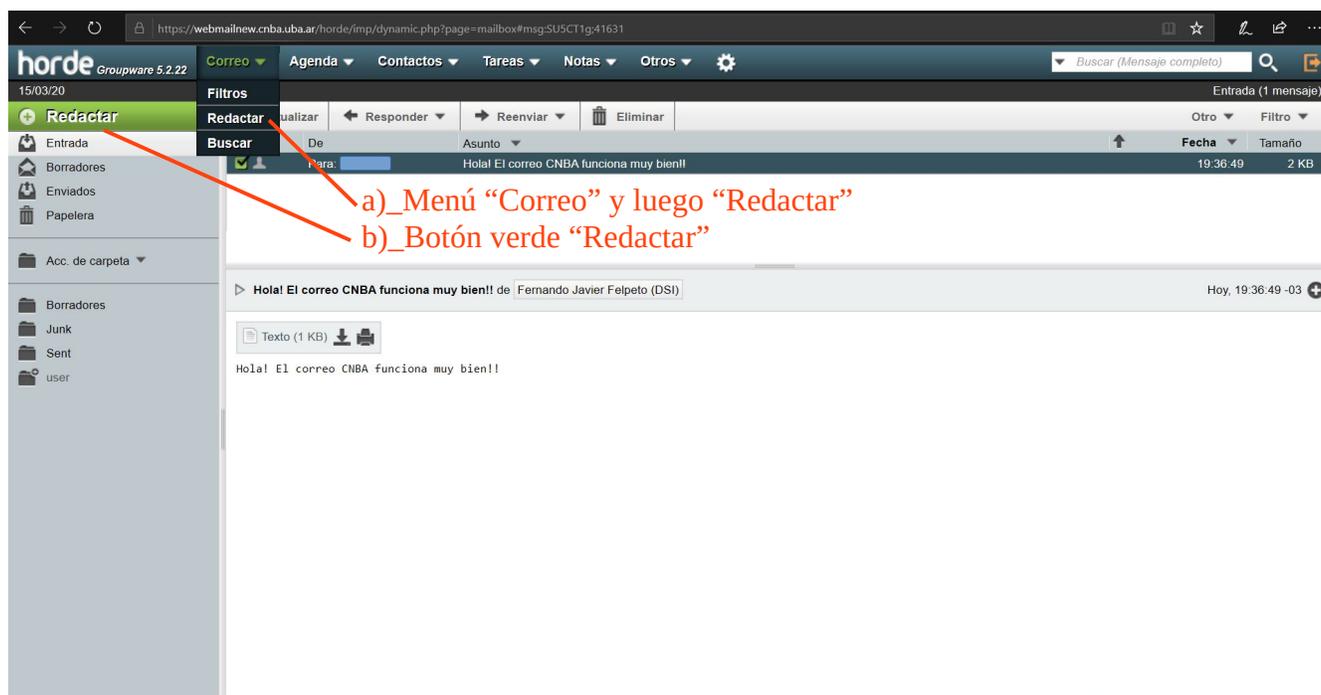
Para redactar o crear un nuevo correo abrirán una ventana nueva para poder redactar el nuevo mensaje. Para responder a un mensaje en su casilla de entrada, seleccione el correo que desea responder y luego haga “click” en el botón “Responder”.

Alternativamente puede posicionarse con el mouse sobre el correo que desea responder, usar el botón derecho del mouse y seleccionar la opción “Responder” del menú con un “click” sobre él.

Crear un nuevo correo

a)_Una forma de abrir la ventana para redactar un nuevo correo es haciendo “click” sobre el botón “Correo” y seleccionar la opción “Redactar”.

b)_Otra forma de abrir la ventana para redactar un nuevo correo debemos hacer “click” sobre el botón de color verde que dice “Redactar”. [ver fig: 4]



[fig: 4]

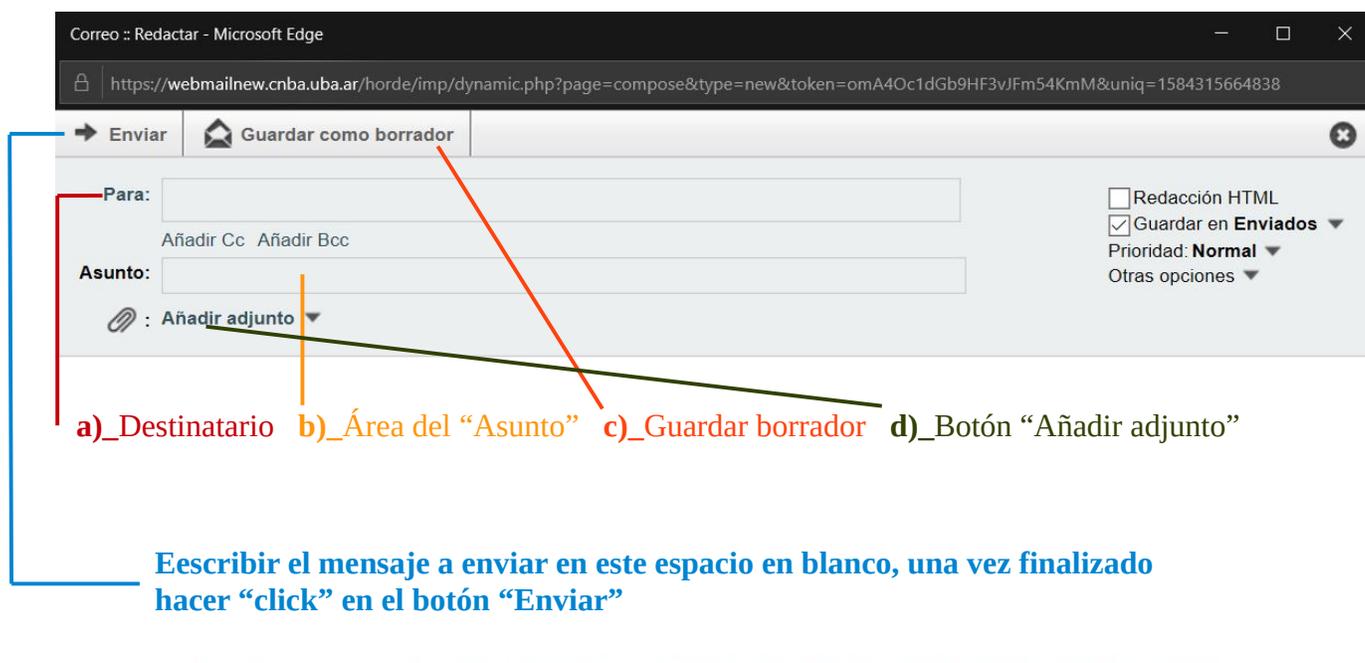
Sección 4: Creando un mensaje de Correo nuevo

a)_En el área indicada por la palabra “Para” debemos introducir la dirección de correo del destinatario.

b)_En el apartado indicado por la palabra “Asunto” es donde pondremos el encabezado del correo que enviaremos. El encabezado es lo primero que se muestra cuando el correo es recibido y por ese motivo es aconsejable que el encabezado sea una corta y concisa descripción del mensaje contenido en el correo.

c)_El editor de correo nos permite también redactar un nuevo mensaje y guardarlo como borrador para continuarlo en otro momento.

d)_Usar el botón “Añadir adjunto” para agregar archivos que desee enviar junto al correo. Recuerde que los archivos a adjuntar no pueden pesar demasiado o no serán enviados. [ver fig: 5]



[fig: 5]

Sección 5: Redireccionar nuestra casilla a otra dirección de correos

Para reenviar automáticamente los correos recibidos en el CNBA a una casilla de correo de su elección debe seguir los siguientes pasos.

a)_Nos posicionamos con el mouse sobre la rueda de engranajes en la barra de herramientas azul de nuestra pagina de correo CNBA.

b)_Debemos posicionarnos SIN hacer “click” sobre la palabra “Opciones”, luego sobre la palabra “Filtros” y ahí SI hacer “click”. [ver fig: 6]



[fig: 6]

c)_Ahora debemos seleccionar del menú de la izquierda la palabra “Reenviar”.

d)_En el recuadro tenemos que escribir nuestra dirección de correo donde queremos recibir los Correos que nos lleguen a la casilla CNBA y luego hacer “click” en el botón que dice “Guardar y activar”. [ver fig: 7]



[fig: 7]

Eso es todo, ahora los correos que lleguen a nuestra casilla CNBA van a ser automáticamente reenviados a nuestra casilla secundaria !!

Sección 6: Como utilizar la carpeta de archivos FTP del CNBA

La página del correo CNBA tiene una gran herramienta para poder subir, guardar y luego descargar archivos que nos interese tener a nuestro alcance en cualquier momento y desde cualquier computadora, ya sea dentro del colegio o fuera.

Como acceder al FTP

Para acceder a nuestra carpeta archivos FTP solo debemos hacer lo siguiente:

a)_En la página principal de nuestra casilla de correo posicionaremos el mouse sobre la opcion “Otros” del menú superior de color azul.

b)_Seleccionamos la palabra “Archivos” y hacemos “click”. [ver fig: 8]



[fig: 8]

Ahora se nos presentará una pantalla idéntica a la del inicio de sesión de nuestra casilla de correo, recuerdan? La del apartado de la seccion 1.

Debemos hacer lo mismo que en ese ejemplo, poner los datos de Usuario y Clave, los mismos que utilizamos para el mail.

Si bien este paso puede parecer repetitivo es necesario para establecer que somos nosotros y no un extraño quien intenta acceder a los archivos. ;-)

Utilizando nuestro servidor de archivos FTP

El servidor de archivos FTP nos permite Crear, Mover, Borrar y Descargar archivos, así como también crear y borrar carpetas para poder tener todos los archivos bien ordenados !!

a)_ Para crear una carpeta en el directorio actual, haga “click” en el botón verde “Crear carpeta” en la barra de menú superior izquierdo. Cuando hagamos “click” aparecerá una ventana que nos pedirá el nombre de la nueva carpeta que queremos crear.

b)_ Para borrar carpetas debemos seleccionar la que queremos eliminar y luego hacer “click” en la opción “Eliminar” del menú de opciones superior. A tener en cuenta que sólo se pueden eliminar las carpetas que estén vacías.

c)_ Para Eliminar, Cortar o Copiar uno o varios archivos, primero tiene que seleccionar al menos uno. Tras seleccionar uno o más archivos mediante las casillas a la izquierda de los elementos, seleccione en el menú superior la acción que desea realizar.

Si selecciona Copiar o Cortar elementos tendrá la posibilidad de pegar esos archivos en cualquier lugar del gestor de archivos. Navegue hasta la ubicación en la que desee pegar los elementos y seleccione “Pegar” en el menú superior. Los elementos se trasladarán (Cortar elementos) o se copiarán (Copiar elementos) a la ubicación que haya elegido. [ver fig: 9]



[fig: 9]

Como guardar archivos en nuestra carpeta de archivos FTP

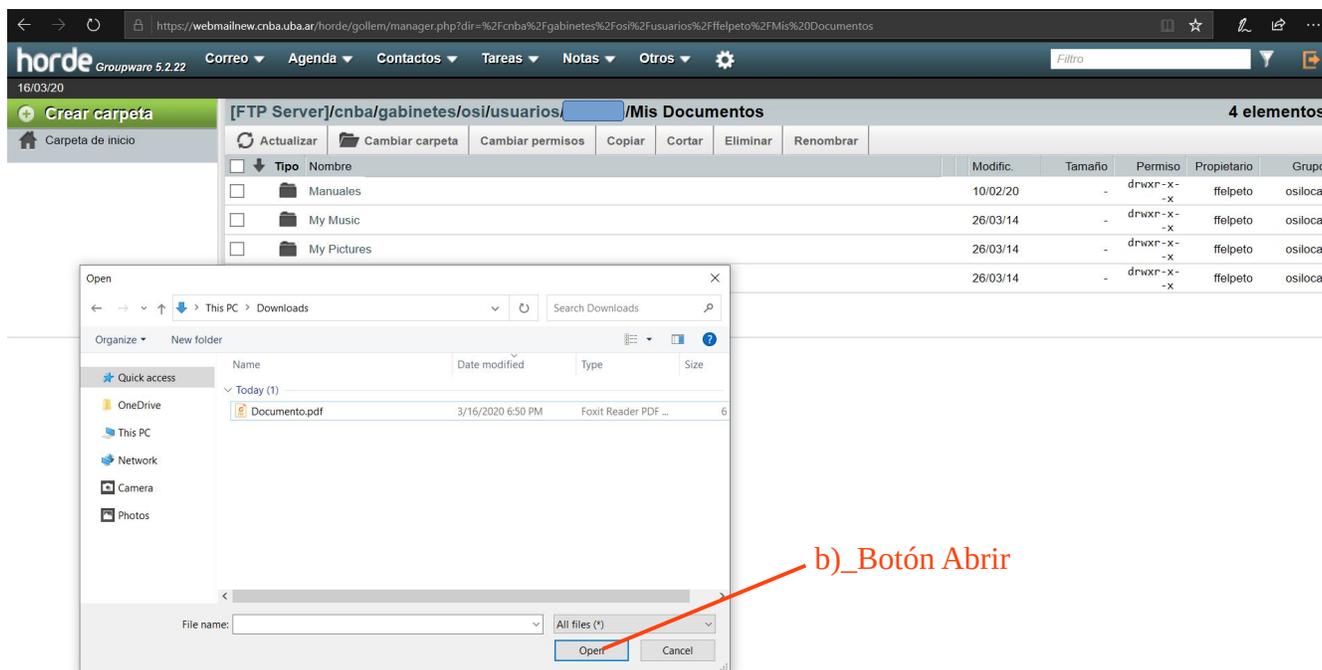
a)_Para guardar un archivo en nuestras carpetas debemos hacer “click” en el botón que dice “Browse”. [ver fig: 10]



a)_Botón Browse

[fig: 10]

b)_Se abrirá una ventana en la cual deberemos navegar hasta el archivo que deseamos subir a nuestra carpeta, seleccionarlo y luego hacer “click” en el botón que dice “Abrir”. [ver fig: 11]



b)_Botón Abrir

[fig: 11]

d)_Ahora podemos ver que nuestro archivo está seleccionado para ser guardado en nuestra carpeta del servidor.

e)_Por último sólo resta hacer “click” en el boton que dice “Cargar Archivos”.
[ver fig: 12]



[fig: 12]

f)_Por último podremos ver que nuestro archivo se encuentra enlistado en el panel de contenido de nuestro servidor de archivos FTP. [ver fig: 13]



[fig: 13]

Como descargar archivos guardados en nuestro servidor de archivos FTP

a)_Lo primero que debemos hacer es navegar hasta el archivo que deseamos descargar, seleccionarlo mediante las casillas a la izquierda de los elementos.

b)_Ahora sólo nos falta hacer “click” en el ícono que tiene una flecha hacia abajo.
[ver fig: 14]



a)_Seleccionamos archivo a descargar

b)_Ícono con flecha hacia abajo

[fig: 14]