Bienvenidos al Correo Web de

CONSUCODE

CORREO WEB CONSUCODE

La dirección de este servicio es:

http://correoweb.consucode.gob.pe

INDICE

- 1.- Inicio de Sesión
- 2.- Bandeja de Entrada
- 3.- Leer Mensajes Nuevos
- 4.- Leer Mensaje con Documentos Adjuntos
- 5.- Redactar Mensaje Adjuntar Archivos
- 6.- Creación de Direcciones
- 7.- Borrar Mensajes
- 8.- Creación, Renombre y Eliminación de Carpetas
- 9.- Opciones
- 10.- Cambio de Password
- 11.- Desconectarse

1.- Inicio de Sesión

En esta pantalla se deberá ingresar el **nombre de usuario** y su **contraseña** correspondiente. La primera vez que se acceda al correoweb la contraseña será la misma que el nombre.

🕘 Consucode - Ingreso - Microsoft Internet Explorer
Archivo Ecición Ver Favoritos Herremientas Ayuda
😋 Atrás 👻 💿 - 💌 😰 🏠 🔎 Búsquada 🤺 Favoritos 🤣 🍙 - 🌺 🚍 🛄 🦓
Diracción 🕘 https://corraxweb.consucade.gob.pc/stc/login.php?do_secure_login=yes 🛛 💟 Ir
Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Correoweb version 1.4.3a-0.e3.1 Gerencia de Sistemas
Ingreso a Consucode
Nombre:
Estás usando un computador público?
ngresa ur password con et <u>rectado vitotar</u>

Si el campo de Usuario y/o Contraseña fuera digitado incorrectamente, se visualizará un mensaje similar al que se señala en la figura. Para lo cual se deberá ingresar nuevamente los datos.

🗿 Usuario o contraseña incorrecto Microsoft Internet Explorer	_ 2 🗙
Archivo Edición Ver Havoritos Herramientas Ayuda	A
🔇 Airás 🔹 🐑 🔹 😭 🏠 🔎 Eúsqueda 📌 Favoritos 🤬 🔗 🔜 🥁 🦓	
Diracción 🚳 https://carreaweb.consucade.gob.pe/src/redirect.ohp 💽 💽 ir	Vínculos »
	<
Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Corrected version 1.4.3a-0.e3.1 Gereneia de Sistemas	
ERROR	
Usuario o contraseña incorrecto.	
Ir a la página de entrada	

Por el contrario, teniendo en cuenta el ingreso de Usuario y Contraseña correctos y habiendo dado click en el botón **ENTRAR** de la pantalla, podremos visualizar la **Bandeja de Entrada (INBOX)** del correo web.

OBSERVACIONES

La pantalla de **Inicio de Sesión** muestra debajo de los cuadros de texto, **Teclado Virtual**, que cumple las mismas funciones de un teclado normal.

🔁 Consucode - Ingreso - Microsoft Internet Explorer				
Archivo Ecición ver Favoritos Herremientas Ayuda				
😋 Atrás 🝷 💿 - 📧 😰 🏠 🔎 Búsqueds 🦖 Favoritos 🤣 😥 - 💺 🚍 🛄 🦓				
Diracción 🗃 https://corrcoweb.censucodo.gob.pc/stc/login.php?do_socure_login=yes				
Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Correoveb version 1.4.3a-C.c.3.1 Gerencia de Sistemas				
Ingreso a Consucode				
N cmbre:				
Clave:				
Ingreso				
Estés usando un computador publico ^s Ingresa tu password con e <mark>Teclado Virtual</mark>				
🚈 Teclado Virtual - Microsoft Internet Explorer 📃 🗖 🔀				
Ingresa tu password:				
e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x v				
Ingreso Limpiar Cerrar				

	🗿 Consucode - Microsof	Internet Explorer	. 2	
	Archivo Edición Ver Fa	zortos Herramentas Ayuda		
	🚱 Atrás 👻 🕥 🔹 🚺] 🛃 🔥 🔎 Búsqueda 🤸 Favoritos 🛷 🍃 - 🌺 🚍 📴 🥵		
	Dirección 🗿 https://corrcow.c	b.consucodc.gob.po/src/wobmail.php	🖌 🏊 Ir 🛛 Vínculo	s
	08:29:08	Carpeta actual: ENTRADA	Desconectarse	
	Carpetas Utime estudios dér Alle, 622 am (actualizar isto de corpetos)	Componer Direcciones Carpetas Opciones Buscar Avuda Calendario	II Consucode	\mathbf{r}
I { ENTRADA Dicfts Asstret Metifica	ENTRADA Dicfts Asstrer Notifia Paux	Mover seeccionares c ENTRADA Vover Reenviar Orden tenático	ss seleccionados como: No leido Horrer	
R /		De 🗖 🛛 🗛 Fecha 🗠 Asunto 🗖		٦
J		Esta carpeta esta vacía		} III

I: ZONA DE STATUS

Muestra el estado en que se encuentran los elementos de la pantalla así como el vínculo a otros estados.

- A: La carpeta creada por defecto es INBOX (Bandeja de Entrada).
- **B**: Nos indica el número de mensajes nuevos y recientes.
- C: Es el enlace que nos llevará a la página web del CONSUCODE.

II: MENU DE OPCIONES

D: Es el **Menú de Opciones** que presenta el CorreoWeb para toda carpeta activa.

III: ZONA PRINCIPAL

Es la zona que muestra la bandeja de mensajes de la carpeta activa.

OBSERVACIONES

Si se deja de utilizar el correoweb por más tiempo del determinado, se desconecta automáticamente y aparece un mensaje como en la figura:



Para cambiar dicha configuración se debe entrar al Menú de **Opciones**, una vez dentro elegir **Preferencias de pantalla Confirmación de Mail Enviado.** Se debe buscar la opción **Contador de Tiempo Automático**, donde se deberá indicar los minutos de espera para que se deshabilite el correoweb.

🖀 Consucode - Microsoft Internet Explorer 📃 🗟 🔀					
Archivo Edición Vor Favo	rtos Horramientas Ayuda				
🌏 Atrás - 🛞 - 💌	🔇 Atrás - 🐑 - 💌 🗿 🏠 🔎 Búsquede 👷 Faveritos 🤣 😥 - 🌺 🥽 🛄 🦓				
Dirección 🕘 Http://corrcoweb.e	consucodo, gob, po/sto/wobmail.php 🛛 🔽 🗗 Ir	Vinculos 🍟			
Corpetas	JavaSor pt cara del relaj: Disebled 🔍 👻	^			
Úl ima colual zación -	Posicion: 🛛 Above tolder list 💌				
Vie, 4:42 pm (actualizar istales corpet	Formato Hora: 🛛 24 hours 💌				
	Mostrar segundos: Enab ed 🛛 😪				
ENTRADA Decidia	Tamanno Border: 🛛 ('None) 🛩				
Renombriando Son	Aco chedo: 🛛 (None) 🔽				
	Lelon backgreund:				
<u>Mosthar Notifica Fopu</u>					
	Autocompleto: Libreta de direcciones - Apricos 🛛 👻	(Soc			
	IE)				
	🥅 Uti ice las busquedas caso-insens bles				
	La actualización de la lista de folgenes				
	nensales:				
	La actual zacion de la lista de mensaies				
	fuerza lo actaulizacion de la listo de 🔲				
	folderes:				
	Contador de Tiempo Automotico: 10 minutos (cero poro destabilitar)	~			

Gerencia de Sistemas

2.- Bandeja de Entrada

La Bandeja de Entrada, será la primera pantalla a visualizar cada vez que ingresemos al CorreoWeb. En ella están almacenados todos los mensajes nuevos que recibamos.

🗿 Consurado - Microsoft	Internet Explorer			
President Editor - Microsoft	ninar nar Explorer			تعالف
Archivo Edicion Ver Pav	orcos Herramentas Ayu	103		
🔇 Atrás 🔹 🕥 🕤 👔	😰 🏠 🔎 Búsque	ca 🤺 Faveritos 🧭	🗟 - 🍓 🖃 📒 🦓	
Directón 🧃 https://corrocy.cb	.consucode.gob.pc/src/%con	nail.php		🔽 💽 Ir 🛛 Víncula
00.17.20	Calipsta octacli CINT RI	ADA		Desconed for se
Carpetas Últing neuclización:	Comporer Direccione <u>Fraccall Notas</u>	s Corpetas Opciones	: Buscar Ayuda Calendario	<u>Consucode</u>
Mix, 9-10 cm (<u>actuelizar Istade</u> carpetas'		Bienwen	dus al Currenwers	
<u></u> ,	peleccione Rango			
ENTRADA (4)	Cantia-cdos		Vienco mensaje	o de 1 d 15 (luta 5)
Draf - s				
		n e Duurwise	Elsa Urilan Luidu	Hadaáda Baasa
AA I				
Pcpup	Orden temático			
	De 🗖	Fecha 🔺 👘 Asunto		
	🔤 Iris Pérez	9:14 am 🛛 🖂 <u>Fwd: F</u>	W: DE AGVA A FUEGO	
	Tris Póroz	9:08 om 🛙 🖂 <u>Fwd:</u> f	atas del colegio	
	📃 Inis Pàroz	9:03 am 🗉 🖂 Fwd: F	W: REXISTE EL MAL?	
	Iris Pérez	8:59 am ⊎⊠ Fwd: F	W: Entre la Esperanza y la Des	esperación
	📃 Rubèr Esteves	Bibbian 🛛 🖻 <u>Rei Ing</u> e	enieria de intornacion	
	Cantiaredos		Vienco monoajo	s ce 1 cl 5 (tota 5)
				Zvrchivar
E		CORRED WED CONFLICO	CE - Microsoft Word	🛃 Intranet loca

3.- Leer Mensajes Nuevos

Los mensajes nuevos se muestran en la carpeta **ENTRADA**. Estos tienen como símbolo de referencia un sobre : El contenido del mensaje se mostrará haciendo click sobre la descripción del campo **De** ó **Asunto**.

🗿 Consuco de - Microsoft	Internet Explorer 📃 🖻
Archivo Edición Ver Fav	rortos Herramentas Ayuda
🔇 Abás 🔹 🕥 🕤 봄	😰 🏠 🔎 Búsqueez 🧏 Faveritos 🤣 🚘 😓 🥥 🦓
Directón 🕘 https://corrocy.d	b.konsucode.got.po/src/webmail.php 🛛 🔽 🕅 Vincula
09:17:2 Carpetas	Ca peta octuel ENTRADA Desconectarse Comporer Direcciones Carpetas Opciones Buscar Ayuda Calendario <u>Curisucude</u> <u>Freccell Notae</u>
Mie, 9 10 cm <u>(actuelizar Istade)</u> <u>carpetas</u>)	Benvendes al Correnveo
ENTRADA (4)	Cantiarcolos Microumensajes de 1 d 5 (101a 5)
Mostron N_lifica	Mover selectionaros a Martar messajas selectionados como: FINTRAFIA ✓ Muver Reenvier Flag Urillag Leido No leído Borrer Orden tanàtico
κρφ	be Fecha A Asunto □ Inis Pérez 9:14 an V Fwd: FW: UE AGVA A FUEGO Inis Pérez 9:14 an V Fwd: FW: UE AGVA A FUEGO
(Inis Paroz 9:03 am UN Fwd: FW: CEXISTE EL MAL?
	Iris Pérez 8:59 am ⊎⊠ Fwd: FW: Entre la Esperanza y la Desesperación
	Nubèr Esteves 3:36 an A <u>Re: ingenieria de intornación</u>
	Cambia-colos Menco mensajes de 1 di 5 (tota 5) Archivar
E	EGRRED WID CONFLICORE - Microsoft Word 🛛 🔒 😒 Intranet loca

El mensaje se visualizará de la siguiente manera:

🗐 Consucade - Microsof	ft Internet Explorer	_ 7
Archivo Edición Ver Ha	avoritos Herramientas Ayuda	
🄇 Atrás 🔹 🛞 🕤 🖪	🔹 🛃 🏠 🔎 Búscueda 🤺 Favoritos 🧔 🛜 🍃 🌄 🌄 🦓	
Dirección 💰 http://correowe	eb.consucode.gob.pe/src/webmail.php 🛛 💽	🔁 Ir 🛛 Vínculos
09:44:21 Carpetas	Carpeta actual: ENTRADA <u>D</u> <u>Componer Direcciones Carpetas Opciones Euscar Ayuda Calendario</u>	esconectarse Corsucade
Útime actualizae ón: Mie, 9:31 am (actualizar lista de	<u>Freecell</u> <u>Notas</u> Listado Anterior Siguiente Reenviar Reenviar como adjunto Responder Re	sponder a tocos
ENTRADA Drafts Mostrar Notifica <u>Popup</u>	Mensages Borner Asunto: Re: un finnor De: Rubén Esteves «nesteves@its-csi.com.pe> Fecha: Mie, 13 de Abril de 2005, 9:44 cm Para: sguernero@consucode.gob.pe Prioridad: Normal Opciones: Ver encebezado completo Vistapreliminar Ver detalles	
	ASA? Rubén Esteves Rodriguez IBM Global Services IBM del Peru S.A.C. Av. Javier Prado Este 6230 - La Molina, Perú Teléfono: 625-6884 E mail: <u>resteves@its csi.com.pe</u>	

En la cabecera señalada se muestran las siguientes opciones:

🗿 Consucade - Microsoft Internet Explorer	
Archivo Edición ver Havoritos Herramientas Ayuda	
🔇 Atrás 🔹 🐑 👻 🛃 🌍 🔎 Búscueda 🦿	≿ Favoritos 🚱 🗸 🌺 🔜 🛄 🦓
Directión 💰 http://correcweb.consucode.gob.pe/src/wecmail.php) 🔽 🄁 Ir Vinculos
09:44:21 Carpetas Otime actualización: Mie. 9:31 am	Desconectarse arpetas Opciones Buscar Ayuda Calendario Corsucode
(actualizar lista de <u>Lista de</u> Ante earpeiae) Ante	rior Siguiente - <u>Reenviar Reenviar como adjunto</u> <u>Responder Responder a tocos</u>
ENTRADA Asunto: Re: Un Drafts De: Rubén Fecha: Mie, 13 Mostrar Notifica Popup Prioridad: Norma Opciones: Version	firvor Esteves «resteves®its-osi.com.pe> : de Abril de 2005, 9:44 cm rro@consucode.gob.pe : : ::::::::::::::::::::::::::::::::
ASA? Rubèn Esteves Rodrique IBM Global Services IBM del Peru S.A.C. Av. Javier Prado Este Teléfono: 625-6884 E mail: <u>rcoteveo@ito o</u>	z 6230 - La Molina, Perú pi.com.pc

Borrar: Esta opción tacha el mensaje en la Bandeja de Entrada como una muestra de eliminación.

Responder: Esta opción muestra la dirección del remitente junto con la redacción del mensaje que se nos envió, permitiéndose la total modificación de los datos.

Responder a todos: Esta opción muestra la ventana de redacción del mensaje incluyendo la dirección del remitente y las direcciones de todos aquellos a los que el remitente envió las copias. Esta opción **no** permite modificar el mensaje que se nos envió.

Reenviar: Esta opción muestra el campo Asunto como Reenviar a la vez que la redacción del mensaje enviado, permitiéndose la total modificación de los datos.

Reenviar como Adjunto: Esta opción muestra una ventana en la que se deberá digitar la/s dirección/es a las que deseemos enviar el mensaje. Esta opción no permite modificar ningún dato del mensaje.

OBSERVACIONES

Se podrá obtener la descripción de los símbolos (ubicados junto a cada mensaje), siempre que situemos el cursor sobre ella.

嶜 Consucode - Microsofi	t Internet Explorer	- • •
Archivo Edición Ver Fa	voitos Herranientas Ayuda	A.
🕒 Atrás 👻 💿 - 💌	👔 🙆 🏠 🔎 Eúsqueda 📌 Favortos 🤣 🍙 - چ 🚍 🗔 🦓	
Drección 🔕 http://correpwet	b consucode.gob.pe/src;webmal.php	👻 🛃 Ir 🛛 Vínculos 🍟
10:20:23 Carpetas Útlima actua ización:	Carpeta octual: ENTRADA <u>Componen Direcciones Corpetas Opciones Buscar Ayuda Calendario</u> <u>Freesel Notas</u>	Desconectarse <u>Consucode</u>
Mie, 12:13 am (<u>actualiscr lista de</u> curpelas)	Cambia todos Viendo m Mover se eccionados a: Marcar mensajes	nensaje: 1 (total 1) se eccienacos como:
Drafts	ENTRADA Mover Reenvar Flag Unflag Leido N: Criden femàtico	olcído Borrar
Musha: Nulif cu <u>Popup</u>	De Fecha Asunto Sandra Guerrero 10:18 am <u>hff</u> Perez Itis message is New	
	Cambia Iudos Viendo r	hensaje: 1 (thral 1) Archivar

Presionando el **botón** ubicado junto a los campos de la cabecera se obtendrá el ordenamiento de los mensajes **ascendente** o **descendentemente**. En caso se presione el **nombre subrayado** de la cabecera, el ordenamiento será **descendente**.



Para aquellas ventanas que no se encuentren en la principal, existe la opción **Lista de Mensajes**, la que nos permitirá retornar a la zona principal de la carpeta activa.





OBSERVACIÓN

Si la pantalla del correoweb permanece abierta o minimizada en la barra de tareas, se pueden visualizar **cuadros de diálogo** como el siguiente, los que permitirán informarnos de la llegada de nuevos mensajes. Presionando el mensaje **Mostrar Notifica Popup.**

Este cuadro nos muestra la expresión "1 Nuevo Mensaje".

Se puede proceder a leer el mensaje en la Bandeja de Entrada, una vez que hayamos dado click en **Ir a SquirrelMail Inbox**



Este cuadro nos muestra la expresión "1 Nuevo Mensaje".

Se puede proceder a leer el mensaje en la Bandeja de Entrada, una vez que hayamos dado click en **Ir a SquirrelMail Inbox**



4.- Leer mensajes con Documentos Adjuntos

En la parte inferior del correo está la sección **Ficheros adjuntos**, que muestra la descripción del documento atachado, la que contiene el Nombre del archivo que se adjunta, su extensión (tipo de archivo), su tamaño y por último la opción correspondiente a la descarga del documento.

10:56:35	· · ·
Carpetas Última actualización: Mie, 10:50 am (actualizar lista de	The following section of this message contains a file attachment prepared for transmission using the Internet MIME message format. If you are using Pegasus Mail, or any other MIME-compliant system,
<u>carpetas</u>)	you should be able to save it or view it from within your mailer. If you cannot, please ask your system administrator for assistance.
ENTRADA Drafts <u>Mostrar Notifica</u>	File information File: Movimientos.xls Date: 5 Apr 2005, 9:07 Size: 29696 bytes. Type: Excel-sheet
Рорир	<u>Bajar este mensaje como un archivo</u>
	Ficheros adjunteer
	Movimientos.×Is 39 k [application/octet-stream] descargar
	Borrar y Atràs Borrar y Adelante Mover a: ENTRADA 🕶 Mover

Al haber dado click en Descargar se podrá elegir entre **Abrir el archivo desde** su ubicación ó **Guardar este archivo a Disco**, para lo cual en este último caso se deberá dar la correspondiente ubicación como lo muestran las imágenes siguientes:



OBSERVACIONES

Cualquier documento que por su tipo de extensión no pueda abrirse desde su ubicación, deberá descargarse a una carpeta existente en el disco duro.

5.- Redactar Mensaje – Adjuntar Archivos

Para redactar un mensaje se debe elegir del Menú alternativa **Componer** (señalado en la figura).

🚰 Consucade - Microsa	ft Internet Explorer	- 7 🛛
Archivo Edición Ver F	ia-varitos Hornamientos Ayuda	A
Ġ Atrás 🝷 🕥 🕤	🙁 🛃 🌈 Eüsqueda 🤺 Favoritos 🤣 🔗 - 🛬 🚍 🧾 🦓	
Drección 🙋 Http://correaw	eb.consucode.gob.pe/src/webmai.php	💙 🔁 P 🛛 Vincuns 🎽
11:09:29	Carpeto actual: ENTRADA	Desconectorse
Carpetas Última actualización Mie. 11:00 ani	<u>Compense Direcciones Carpetes Oppiones Buscar Ayuda Calencario</u>	<u>Consucode</u>
(actualizar listo de corretos)	Cambia tocos Viendo mensa,	es: del 1 al 2 (total 2)
<u></u> ,	Wover seleccionados a: Marcor mens	ajes seleccionados como:
ENTRADA (1) Deafts	ENTRADA V Mover Reenviar Flog Unflag Leida Orden terrático	No Isido Borrar
	De 🗖 🛛 🗖 Fecha 🗖 Asunto 🗠	
Mostrar Notifica <u>Popur</u>	☐ Sendra Guerrero 10:52 ar Perez	
	🔲 Iris Pérez 🛛 10:57 ar 🛛 📾 <u>Re: muni!!!!!!</u>	
	Cambia tocos Viendo mensa,	es: del 1 al 2 (total 2)
		Anthvar

Luego, se mostrará en otra ventana pantalla donde se llenarán los respectivos campos de direcciones y mensaje.

🖹 Consucode - Micros	sofi Internet Explorer	σ×
Archivo Edición Ver	Favoritos Herramientas Ayuda	- 🥂
😋 Alrés 🔹 💿 🖕	💌 🛃 🏠 🔎 Búsquela 🤺 Favorlus 🤣 🔗 - 😓 🚍 🛄 🦓	
Dirección 🙆 Http://corr 🧉	🖀 Componer - Microsoft Internet Explorer 📃 📃	× ×
11:13:55	Canar	^
Última actual zación	Parn	
M e. 11:03 om	<i>CC</i> :	
(<u>acti alizce ilsta ne</u> <u>carpetas</u>)	BCC:	
ENTRADA (I)	Asurto:	=
Drafts	Prioridad Normal 👻 Confirmación: 📃 De lectura 🗌 De entrega	
	Firma Directiones Guarder borrador Enviar Cancel	
Mostrer Notifica	Salvar Mensaje Enviado en: KDo not Save> 👻 💭 Caractoros Especialos	
rotrib		
	New coali	× .
æ	New mail	×

Adjuntar Archivos

Se deberá hacer click en el botón **Examinar.** Aparecerá la ventana **Elegir archivo** en la cual se deberá seleccionar el documento a atachar. Luego, daremos click en el botón **Abrir** de dicha ventana.

🙆 Consuco	Elegir archivo 🔹 💽 🔀	
Archivo Edi	Euscar en: 🍙 Consucode 💿 🐨 💼 🚽	
🔇 Atrás 🔹		
Dirección 🗃		
11.00	ecientes de los de la construcción de la construcci	
11:22	Relation de TR	
Última actua		
Mie, l1ºC (actualizar		
<u>carpet</u>	vis documentos	
ENTRA I Drafi	MiPC	
<u>Mostrar Ni</u> Dopu		
<u>1050</u>	Missitins de red Nombre:	\checkmark
	Tipn' Todo: lo: archivos (".") Carruelar	Enviar
	Adjunto: (max. 20 M)	Agregar

Habiéndose descrito en el campo 'Adjuntar archivo' la ruta del documento atachado, se procederá a dar click al botón **Adjuntar**.

Si no se realiza este procedimiento, el documento **no** se adjuntará al mensaje.



El botón **Agregar** permite visualizar el campo **Archivos Adjuntos**. Ésta contiene los nombres y tamaño de cada archivo que hayamos adjuntado.



Una vez adjunto el documento se procederá a hacer click en el botón Enviar.

🐔 Consucode - Micro	osoft Internet Explorer	_ 12	Ι×
Archivo Edición Ver	Eavoritos Ferramientas Ovuda		
🔿 otvár 🔹 🕥	🖆 Componer - Microsoft Internet Explorer 🛛 🔲 🗖		
Acras 0			
Direccó i 🔮 http://cor			, "
11.49.25			
11:46:33			
Carpetas			
/A G, L1:/ C am			
(cotualizar lista de comatas)			
BNTRADA			
Crafs			
Mostran Notinisa	Erviar		
Popup			
	Adjuster Ayreget	=	
	(max. 20 Ax)		
	prozpa2[1].(x , x) - tex)/plain (0.1k)		
	Bortar adjuntes selectionados		
		~	

Otras opciones características de la ventana de **Nuevo Mensaje** son las siguientes:

Consucode - Micro	osoft Internet Explorer	2 🛽
Archivo Edición Ver	Ecvaritas Herrariantas Avuca	
🔇 Atrás - 🕥	Componer - Microsoft Internet Explorer	
Dirocción 🚳 ht:p://cor		Cerrcr
11.53.31	Para	
Carpetas	CC:	
Última actualización:	BCC:	
(<u>actua i zar liste de</u> carpetas)	Asunto:	=
<u>carpetos</u>) ENTRADA Drufts Akostrar Not tico Popup	Prioridad Normal Confirmación: De lectura De entrega Firma Direcciones <u>Guardar borrador Enviar Cancel</u> Solvar Mansaje Enviado en INEOX <u>Corocteres Especiales</u> (Do notSave> INBOX Donts	
-		

Cancelar: Cierra la ventana de **Nuevo Mensaje** eliminando todo lo que hayamos digitado.

Una vez cerrada la ventana, si se desea componer otro correo, aparecerá una ventana donde se preguntará si se desea restaurar el mensaje cancelado anteriormente.



Drafts: Guarda el mensaje creado temporalmente hasta el momento en que decidamos enviarlo.

Se mostrará la siguiente pantalla al hacer click en este botón.

🛍 Consucode - Micros	soft Internet Explorer	_ _ ×
Archivo Edición Ver	Favoritos Herramientas Ayuca	at 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 1997 - 19
😋 Atrás 🝷 🕥 🕤	💌 🧟 🏠 💭 Bilisqueda 👷 Eavreitos 🤣 🖂 🥌 🔛 🌉	
Direction ⓐ http://correct	web.consucode.gob pe/src/webmail.php	👻 🔁 tr 🛛 Vinciulos 🎙
12:03:51	Componer - Microsoft Internet Explorer	
Ultima actuclización [.] Mie. 11:50 cm		Ccrrar
(<u>actua Lzar liste de</u> carpotas)	Para: sguerrero	
<u>curpence</u>)	<i>CC</i> :	
ENTRADA (I)	BCC:	=
0, 0, 5	Asunto: pruoba2	
<u>Acostrar Not fica</u>	Principal Normal 💌 Confirmación; 📃 De les una 🗖 De entrega	
<u>Popup</u>	Frme Direcciones Guardar borrador Enviar Ca	incel
	Salvar Mensaje Erviado en: < <u>Du riul Save</u> Corocteres Esp	
	INBCX	<u></u>
	Drafts	

http://correoweb.consucode.gob.pe

En la parte superior de la ventana aparecerá un mensaje de confirmación.

Consucode Micros	off Internet Explorer	٥Þ
Archivo Edición Ver	Favoritos Heirramientas Ayude	- 4
🕒 Abrás 🔹 🕥 🕤	蟚 🙆 🏠 🔎 Búscuəda 🤺 Favoritos 🔗 - 头 🖂 🛄 🦓	
Elrección 🙆 http://correov	veb.consucode.gob.pe;src/webmail.php 🛛 🔽 Vin	iculos
12:09:22	Componer - Microsoft Internet Explorer	
Carpetas Último actual zación . Mie, 12:03 pm	Borrador guardado	^
(<u>actual zar liste co</u> con k (N)		
	Phera	
ENTRADA Decite	(f);	1 🗐
	R(f)	1
Mostrar Notifica	ASUDTC	1
<u>Popup</u>	Prioridad Norrol 🗠 Curfirmación: 📃 De lectura 🗖 De entrega	
	Firma Direcciones Guardar borrador Enviar Cance	
	Salvar Akensaje Enviado en: KDu uut Smark 🔽 🚺 Caracteres Especiales	
	×.	
		~
	New mail	E

La carpeta en la cual se guardarán los mensajes pospuestos se llama **DRAFTS**. Para poder accesar a ella desde el cuadro desplegable, se hace click en la opción, y se muestran todos los mensajes que se hayan guardado como borrador.



Una vez que se ha accedido a **Drafts** se debe abrir el mensaje guardado para poder ser recuperado.

😫 Consucode - Microsof	it Internet Explorer	- 2 🖾
Anlia Frión Ver Fa	windus Herrenzenzes Ayude	2
🌀 A (ás. 1) 💿 1 📱	👔 😰 🏠 🔎 Yisq eda 👷 Favori os 🤣 🎯 - 🌺 🕞 🔲 🦓	
Bine tille 🗿 http://correctve	b consucode.god.pe/src/webmail.php	🔽 🔁 F 🛛 vín dus 🎽
36:20	Carpeta octual: Drafts	Desconectorse
Corpetos Un maccruol zocion: J. v. 11.27 or	<u>Contorier Directiones Carpetas Obciones Buscor Ayuda Colendorio</u> Freedel Notas	Consucade
<u>ual zan ista ce carpetas</u>)	Came a tudos Viendo	mensaje: 1 (total 1)
NTRADA Drafts Renombrando Campeta	λασκατικατού δασταστικατού Γιτιπfis Μαίνατ Ρισσηνιατ Flag Uniflag Loido Ν <u>Grider familitico</u>	s selecciur adus corro Io Ioída Borran
<u>Vestra: Notitica Pepup</u>	Para Fecha Asunto //. v, (1):57 am (sin asur to)	
	<u>Camp a todos</u> Viendo	mensoja: 1 (totolil) Archivar

Luego aparecerá la siguiente pantalla en la que se debe hacer click en el botón **Recuperar** para continuar con la redacción del mensaje pospuesto.



Luego de haber finalizado la redacción del mensaje se debe proceder a hacer click en el botón **Enviar**.

👫 Consucade - Microsoft	oft Internet Explorer	T X
Archive Edición Ver Fa	Favorilos Herramientas Ayuda	1
🄇 4:rós = 🛞 - 🗷	🔺 😰 🐔 🔎 Busqueda 🤸 Favoritos 🔣 🎑 - 🛬 🚍 🛄 🦓	
Direction 🙆 http://correowe:	ieo consucode cob.pe/src/webmail.php 🛛 🕑 🕅 🕫	iculos 🍅
12:42:01	😫 Componer - Microsoft Internet Explorer	
Carpetas Uttinic actualización Aria 12:06 are	Cem	ר 🗍
(actualizar listo de	Parci oguerroro@consucode.gob.po	
<u>carretas</u>)		=
UN TRADA	300:	
Unofts	Asunto: prueod2	_
	Prioridad Normal 👻 Confirmación: 🔲 De loctura 🗖 De entrega	
<u>Mostorr Notifita</u> Durch	Ermo Directiones Guorder bornder Envior Concel	
	Salvan Mensaje Enviadu en: 🗘 ninnt Sinve> 👻 📃 Caracteres aspeciales	
	prichc> prickc prickc prickc prickc prickc prickc	X

Enviar: Envía el mensaje y en la parte superior de la ventana se genera un mensaje de enviado.

🕙 Consucode – Microsof	t Internet Explorer 📃 🗐	×
Archivo Edición Ver Fo	avoritos Homaniontas Avuda	1
🌏 Atrás 🔹 🛞 🕤 🕨	👔 😰 🏠 🔎 Büsqueda 🤺 Favoritos 🤣 🔗 🥪 🄜 🦓	
Drección 🗟 http://mireo.ve	t.consuche.gob.pe/srf/wetmail.pbp 💿 🔽 Vinula	5
12:42:47 Carpetas Útima astualizco ón: Mik. 12:36 (m	Componer - Microsoft Internet Explorer	
(actuclizar lista de <u>carpetas</u>) ENTRADA Drafts	Fore:	
Wostrar Notifica <u>Popuo</u>	Asunto: Prionidad Normal V Confirmación: Delectura Delentrega Firma Direcciones Guarda: bonador Enviar Cancel Solvon Mensaja Frizindo en: «Do not Sove» V Ceracteres Especiales	
		2

6.- Creación Direcciones

En el Menú de Opciones, se deberá elegir la opción **Direcciones** (señalado en la figura).

🔮 Consucode - Microsof	Internet Explorer	
Archivo Edicón Ver Fa	voritos Herramientas Ayuda	an 1997
Ġ Atiás 👻 🕥 🔹 💌	📔 🛃 🔎 Dúsqueds 🤺 Favoritos 🤣 🖾 - 💺 🔜 🛄 🦓	
Direction 🙋 http://correowel	o.consucode.gob.pe/src/webmail.php	🔽 🔁 Tr 👘 Vínculos 🗍
12:46:58 Carpetas Última actual zación	Carpeta act us: ENTRADA Compone: Direcciones Carpetas Opeiones Buscar Ayuca Calendario Freecell Notas	<u>Desconectorse</u> <u>Consucade</u>
Mie, L2:4Lpm (<u>actualizar lis aule</u> <u>carpetas</u>)	Cambia todos Viendo nensaj	jes: del 1 cl 2 (total 2)
ENTRADA (I) Drafts	FNTRADA Mover Rsenvior Flag Jhflag Lsído Orden temárico Flag Jhflag Lsído	No leído Borror
Alostra: Notifica	De E Fecha L Asunte L	
	sguerrero@consucode.gob.pe 12:07 pm <u>proebaz</u>	
	Cambio todos Viendo mensaj	jes: del 1 cl 2 (total 2)
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Archivar

Se mostrará la siguiente pantalla en la que se deberá ingresar la información solicitada, luego se procederá a hacer click en el botón **Añadir dirección**.

Consucode - Microsofi	t Internet Explorer	_ 2 🛛
Archivo Edición Ver Fa	voritos Leirementas Ayuca	At 1
🕝 Atrás 🔹 🜍 🕤 🗴	🖹 🔁 🏠 🔎 Búsqueda 🤺 Favoritos 🥹 🎯 🥪 🤯 🔜 🦓	
Directión 🍯 http://correoweb	o consucode.gob.pe/src/webmail.php	🔽 🔁 Ir 🛛 Vincelus 🥙
12:48:58		Desconectarse
Carpetas Illima cohalización.	<u>Componen Direcciones Carpetas Oppiones Buscar Ayuda Calendaric</u> <u>Frescell Notas</u>	<u>Consucode</u>
(<u>actralizar Estade</u> <u>ocrpetas</u>)	<u>Añadir Jireceión</u>	
ENTRADA (I)	Agregar a Libreta personal de direcciones	
Drafts	Apodo: Debe ser único	
	Direcc ón de correo electrónico:	
Mostrar Notifica	Numbre:	
	Apellidos	
	_rtormasión adicional:	
	Afad r dirección	

Para ingresar una dirección a un nuevo mensaje, se hace click en el botón Direcciones

🗳 Consucode - Micro	soft Internet Explorer 🗧 🗗
Archive Edición Vor	Favortos Horraniontas Ayuda
🚱 Atrás 🔹 🐑 🕤	💌 😫 🏠 🔎 Bisqueda 🤺 Favoritas 🚱 🔗 - 🛬 🚍 🔜 🦓
Dirección 🧃 http://corre	web.cong.ichde.goh.pe/gro/webmail.php 🛛 💽 Ir Vincubs
12:54:25 Campetos	🗿 Componer - Microsoft Internet Explorer
L'Itime acti alización: Mie, 12:46 pm	
(<u>actualizar Esta ce</u> <u>carpetas</u>)	Para
ENTRADA (II	
Drafts	BCC:
	Asunto:
<u>Mostrar Notitica</u> Ponun	Prioridad Normal 🚩 Confirmación: 🗔 De lectura 🗔 De entrega
	Firma Directiones Guardar borrador Enviar Cancel
	Salvar Mensaje Enviadh en 🛛 <do not="" seve=""> 🗠 🚺 Caractoros Especialos</do>

Se despliega una nueva ventana, en ella se escoge las direcciones a enviar en los distintos campos, es decir si es **Para**, **Cc** ó **Bcc**, y luego se hace click en el botón Usar direcciones. Si no se encuentra la dirección se pueden utilizar las opciones de **Buscar** o de **Listar Todos**

🐔 Consucode 🛛 Micro	soft Internet Explorer	_ (ð 🗙
Archivo Edición Ver	Favoritus Herranienkas Ayuda	
🔇 Atrés 🝷 🕥 🕤	💌 🗟 🏠 🔎 süsqueda 👷 Havortos 🤣 😥 - 😓 🔜 🛄 🦓	
Eirección 🥘 http://correc	oweb.consucede goe pe/arc/webmail.php 💿 🔽 🔽	Mínculos 🈁
12:57:00 Carpetas Oltima actuali sector	Componer - Nicrosoft Internet Explorer	
Mie, 12 51 pm (actualizar, ista da	Buscar en la agendo	
<u>(antetus)</u>	Buscar por Elistarizados	
ENTRADA (2) Drofta		
	Todos Todos Todos Nombre Correo electrónico Información	
<u>Mustrer Net fice</u> Eozup	Pama Coll Boo Ruben Esteves creednerreto@holmail.com Usardinacciones	
		4,0
	sudmeta:	

Insertar en Para: Coloca la dirección seleccionada en el campo de **Para** (destinatario) de la ventana de Nuevo Mensaje.

Insertar en Cc: Coloca la dirección seleccionada en el campo de **Cc (copia)** de la ventana de Nuevo Mensaje.

Insertar en Bcc: Coloca la dirección seleccionada en el campo de **Bcc (copia privada)** de la ventana de Nuevo Mensaje.

7.- Borrar Mensajes

Para eliminar mensajes se deberá seleccionar el mensaje activando la casilla correspondiente, luego dar click en la opción de **Borrar**, tal como se muestra en la imagen siguiente:

🔊 Consucode - Microsof	t Internet Explorer	- - X
Archivo Edición Ver Ha	avoritos Herramentas Ayuda	A.
🌀 Atrás 👻 🕥 🔹 🕨	🛿 🙆 🏠 🔎 Bisquada 🤺 Favartos 🤣 🔗 - چ 📄 🕌 🦓	
Dirección 🍓 http://torrenwe	h.rosurote.got.pe/src/webmail.pbp	🔽 🔁 Ir 🛛 Vinculos 😕
16:36:03 Carpetas Minn actualización.	Carpeta actual: ENTRADA Cumporen Direcciones Carvetas Opciones Buscan Ayuda Calendario Freecoll Notas	<u>Desconectarse</u> <u>Consuicade</u>
C <u>reholizar ista ik</u> carpetas' EN IRADA Drafts	Camb a todos Vientin Axover seleccionados a: Axorea: mensoji ENTRADA ♥ Mover Reeriviar Ontar tamética Marca: mensoji	mansrijes 1 (hitr 11) es seleccionados como Nu lefsto Burrar
<u>Məstrar Netifica</u> <u>Popup</u>	De E Fecha Asunto ✓ Sandra Guerrero 4:35 pm <mark>⊻ prueba2</mark> Paraz	
	<u>Camb a todog</u> Vien In	nansı, e: 1 (totol 1) Arch var

Quedando la bandeja de entrada vacía, según sea el caso.



8.- Creación, Renombre y Eliminación de Carpetas

En el Menú de Opciones se deberá elegir la opción Carpetas.

🙆 Consucode - Microsof	t Internet Explorer	
Archivo Edición Ver Fa	voritos Herranientas Ayuda	
Ġ Atrás 🝷 🜍 • 🚺	👔 👔 🌈 Búzqueda 🤺 Favoritos 🚱 🛜 🍃 🥃 🥁 🦓	
Dreadin 💩 http://coneowe	b.corisucore.guL.pe/sic/wabinail.p.ip	💙 🛃 Ir 🛛 Vínculos 🏾
16:52:05	Carpeto octual: ENTRADA	Desconectorse
Últ ma potualización: Mie, 444 pm (actualizar lista ce	Freecall Notas	<u>Consucade</u>
<u>carpetas</u>) ENTRADA Drafts	Marcar renso Mover seleccionacos c: Marcar renso ENTRADA V Mover Reenviar Flag Unfag Leído Catentamático	ajes se eccicnado: como: No leíclo Borrær
<u>Mostrar Notif ca</u> <u>Popup</u>	De Fecha Asunto Esta corpeta esta vacío	

Para crear una carpeta se deberá escribir el nombre deseado en la sección **Carpeta** y luego hacer click en la opción **Crear**, tal como se muestra a continuación:

Asimismo se puede permitir que la carpeta a crear tenga carpetas subordinadas, habilitando el campo correspondiente. La carpeta se agregará en el siguiente cuadro.

Consucode - Microsoft	Internet Explorer	
Archivo Ecición Ver Fa	vurtus Herranientas Ayuda	
Ġ Atrás 🝷 🌍 🔹 🗶	📔 🚱 🔎 Búsqueda 🤺 Favoritos 🤣 🔗 😓 🧾 🚜	
Dirección 🔕 http://correcwet	a.consurode.gob.pe/src/webmail.abp	💌 🔁 tr 🛛 Vincules 🎽
08:31:49 Carpetas Última actualización: . Cue, 0:26 am (cotuclizar lista de	<u>Componer Directiones Carpetos Opciones Buscar Ayuda Calendaria</u> <u>Fraecel</u> Notas	Desconectorse Consucode
<u>carpetas</u>)	Corpetos	
ENTRADA (1) Drafts	Crear carpeta Caroeta Nuevo	
<u>Alostrar Notifica</u> <u>Vopup</u>	Como una carpeta subordinada a [Ninguno] V Permitin a esta carpeta fortes carpetas supordinadas Crear	

La carpeta se agregará en el cuadro.

🗿 Consucode - Microsof	Internet Explorer	. • X
And ive Edición Ver Fa	oritos Herranientas Ayuda	<u></u>
🌀 Acrós 👻 🕥 🕤 💌	😰 🏠 🔎 Büsquoca 🤸 Faveritos 🤣 🔗 - 嫨 🚍 🛄 🦓	
Dirección 🕘 http://corroowol	.consucodo.gob po/sro;webmail.php 🛛 💌 🔁 🐲	Vinculos 🤒
08:27:19	[Seleccione una carpeta] 🗸 Henombier	
Última actual zación		
due, 3 22 am Caetualizar lista de	Borrar carpeta	
<u>arnetas</u> i	[Selecciur e una carpete 1 👻 Borror	
Drofts		
Sorpeta Nusva	Dorse de baja/Suscribirse	
<u>Mustrar Notifica</u> <u>2opup</u>	Carpota Nucva	
	IND hay competes a las que suscribinsel	Ξ
	Darse de bajc	

Esta carpeta se podrá visualizar en el cuadro desplegable, debido a que se ubica en dicha sección. Al ser seleccionada se mostrará su contenido.

🕋 Consucode - Microsof	t Internet Explorer	- I I X
Archivo Edición Ver Fa	voritos Herramientas Avuda	A.
Ġ Atrás 🔹 🕥 🕤 🔀	📔 🚮 🔎 Búsqueda 🤺 Favoritos 🤣 🎯 - 嫨 🚍 🔜 🦓	
Eirección 🗃 http://correowel	t.consucode.gob.pe/srt/webmai.php	💌 🛃 🛛 🛛 💙
08:44:19	Carpeta actuali ENTRADA	Desconectorse
Carpetas Últime corualización: Jue, 8:36 am	<u>Commen Directoimes Corpetos Opciones Biscor Ayudo Colendoria</u> Freecell Notas	<u>Consucode</u>
(<u>actualizar liste ce</u> ocroates`	Camp a todos Viendo mensajes:	del 1 al 2 (tota 2)
<u>ocipoio</u> ,	Mover seleccionados a: Avarcar mensaje	siseleccionados como:
ENTRADA (?) Urafts CorpetaNuevc	ENTRADA V Mover Reenviar Flac Un'laq Leico N ENTRADA Visita	o leíco Borrer
	Carpote Nueva Focho Asunto C	
Mostern blotifica	🔽 Rubén Esleves - 8:42 am 🗢 <u>Re: jejeje</u>	
<u>)cpup</u>	📄 Nubén Esteves 🛛 8:30 am l Re: jejeje	
	<u>Camp a tadas</u> Viendu inensaj es:	del 1 al 2 (Iula 2)
		Archivar

Si la carpeta se ubica en la sección **Darse de Baja**, **no** se visualizará en el cuadro desplegable.

Para traspasar las carpetas de una sección a otra, se debe seleccionar la carpeta y hacer click en el botón **Suscribirse**.



Si lo que deseamos es renombrar una carpeta existente, nos ubicaremos en la sección **Renombrar una Carpeta**; seleccionando de la casilla desplegable la indicada. Luego se dará un click en la opción **Renombrar Carpeta**.

🕮 Consucode -Microsof	t Internet Explorer	
Archvo Edicion Ver Ha	voritos Herranientas Ayida	4
🌀 Atrás 🝷 🕥 🔹 🚺	👔 🛃 🏠 🔎 Eúsqueda 🬟 Favoritos 🥳 🛜 🍡 🌺 🚍 🛄 🦓	
Di ectión 💰 http://correowe	L. wonsucude, goli, pe/sru; webnail, phu 🕑 🖸 🗈	Víncuos
09:03:43 Carpet cs Ultima actualización: Jue, 8:58 an (cetualizar lista de carpetas) ENTRADA Drafts Carpeta Nueva	Crear carpeta como una corpeta subordinada a [Ninguno] V Permitir a esta carpeta tener carpetas subordinados Crear	
<u>Avostrar NotHitea</u> <u>Popup</u>	Renombrar una carpeta Carpea Nueva [Seleccione una ccrpeta] Carpeta Nueva	



Habiendo aceptado los cambios, la modificación se mostrará en el cuadro.



Si lo que se desea es eliminar una carpeta existente, deberemos ubicarnos en la sección **Borrar Carpeta**, seleccionando de la casilla desplegable la indicada y haciendo click en la opción **Borrar**.



A continuación aparecerá una pantalla que nos pedirá confirmar la eliminación de la carpeta, también lo hará con los mensajes existentes dentro de ella. Por tal motivo, se recomienda, primero, mover o copiar los mensajes a otra carpeta.

A continuación deberemos hacer click en **Si** para proseguir ó **No** para retirar la orden.



9.- Opciones

Si se deseara contar con una firma personal al final de cada mensaje que se envíe, tal como lo muestra la imagen, la opción a elegir será **Opciones**.



Una vez colocada la Firma, se determinan las **Opciones de Firma**, es decir, se escoge **Si** ó **No**, según sea el caso. Luego se hace click sobre **Enviar** para que se procedan con los cambios.

🚳 Constitute - Microsoft Inf	ernet Explorer	_ 3 X
Archivo Edición Vor Favorito	os Horramontas Ayuda	A
🌀 Atrás 🝷 💿 🕤 💌	🛐 🏠 🔎 Büsquədə 🤺 Favortos 🚱 - 🌺 📃 🦓	
Dremiùn 💩 http://correoweb.com	sucose.gos.pe/src/webmail.php 🛛 🛃 🔽	i Vinnlis 🏾
10:45:35 Carpetas Ultime actual zur iden Jue, 1340 au Gastralizar listarie conner ENTRACA Denafts Renombrande Car	Finna Múltiples identicades: <u>Editar Identidades avanzadas (</u> deshader los damb os hecho hosta plumo) Opciores de zona horaria Su zona horaria Igual que elservicor	s
<u>Mostra: Notifica Popu</u>	Opciones de citación para la respuesta	=
	Estilo de la citación: 🛛 Sin Diteción 🥣	
	Inicia	
	Fir:	
	Oppiones de finne	
	Usar firma 🔘 Gi 💿 No	
<	Preceder lo firma con ' ' O Si O No)

Otra de las opciones que podemos encontrar es **Preferencias de Pantalla**.



Las opciones que nos muestra son las siguientes:

- Opciones generales de visualización, que nos permite determinar el idioma, la configuración inicial de la bandeja de entrada (colores), así como el tipo de letra en que se visualizarán los diferentes elementos.
- Opciones de visualización del buzón, permite modificar colores, la fecha, vistas previas entre otros.
- Visualización y composición de mensajes, nos permite determinar las medidas de la pantalla, así como mensajes de envío.
- > Opciones Rango de Selección
- Confirmación de Mail Enviado, se modifica para enviar copias, confirmaciones, etc. También nos permite colocar un reloj en diferentes modelos, de acuerdo a las características que se escojan.
- Opciones Notifica Popup, es la ventana que aparecerá cuando se reciban correos nuevos.
- > QuickSave Salva y Recupera Mensajes Automáticamente

En la Opción **Resaltado de Mensajes**, nos permite configurar con diferentes colores los mensajes de entrada.



Haciendo click en **Nuevo**, se despliega una paleta de colores a poder elegir.



Gerencia de Sistemas

Preferencias de Carpeta Estas opciones cambian la forma en la que se muestran y manipulan las carpetas.



Estas son las opciones que se pueden ejecutar y que se muestran a mayor detalle al ingresar a la opción:

- > Opciones especiales de carpetas
- > Opciones de lista de carpetas
- > Opciones de selección de carpetas
- Localización Inicial

Asimismo encontramos otras **Opciones** como se indica en la figura.



10.- Cambio de Password

Se deberá hacer click en la opción del Menú de **Opciones**, y luego **Cambiar Password**, señalado en la figura.





Luego de llenar los datos correspondientes en forma correcta, se procederá a hacer click en el botón **Cambiar Password**.



En el caso que se ingrese la **Contraseña Antigua** incorrectamente, se visualiza la siguiente pantalla, entonces se debe proceder a reiniciar sesión y realizar el proceso nuevamente.



En el caso que el ingreso erróneo corresponda al **Reingreso de la Nueva Contraseña**, entonces también se debe reiniciar sesión y realizar el proceso nuevamente.



IMPORTANTE

Es IMPRESCINDIBLE para cada cambio de contraseña que efectuemos en el **CORREOWEB**, realizar los cambios correspondientes en el **PEGASUS MAIL**.

1. Iniciar Sesión en PEGASUS MAIL.

2. En la Barra de Menú Tools, seleccionar Internet Options.

3. En la ventana Internet Mail Options, seleccionar la pestaña Receiving (POP3).

4. Borrar la información (visualizada en asteriscos) del campo de Password, e ingresar la contraseña modificada en el CORREOWEB.

Al no ejecutar los pasos mencionados, se producirán mensajes de error en nuestra Bandeja de Entrada del PEGASUS MAIL, cada vez que demos click en POP3 para recibir nuevos mensajes.

11.- Desconectarse

En el Menú de Opciones se deberá hacer click en la opción **Desconectarse**.

🕙 Consucode - Microsoft	Internet Explorer	- B 🛛
Archivo Edicón Ver Fax	ooritos Herranientas Ayuda	<u></u>
🕒 Abras 🔹 💿 🕤 💌	📔 🚮 🔎 Búscuada 🤺 Favortos 😥 😓 🔜 🛄 🦓	
Directión 🔕 http://correpweb	.consucado.gob.pc/src/webmail.php	👻 🛃 🗠 Vinculos 🎽
:15:00 Carpetas Última actualización: Jus 1045 am	Carpeta actual: ENTRADA Componen Direcciones Carpetas Opciones Buscan Ayuda Calendario Freecell Natas	Desconectarse
<u>'ualizar i sto de carpetas</u>)	Camp a todas Vienco	mensaje: 1 (tota J)
NTRADA (1) Dirafis Renombrando Corpeta	Mover selectionados a: ENTRADA <u>Mover Beerviar Hag Uniting Leich I</u> Order temát co	as se ecoloriados como: No leido Li orran
Kostrar Notifica Popup	De Fecha Asunto Rubén Esteves 10:49 cm 2	
	<u>Camp a todos</u> Vierco	mensaje: 1 (tata 1)
		Archivar

Aparecerá la siguiente pantalla en la que se deberá iniciar nuevamente la sesión, ingresando nombre de usuario y contraseña en los campos respectivos.



🖆 Consucode - Ingreso - Microsoft Internet Explorer	_ 3 X
Auluvu Ediji'u Zer Eszuitus Heranieotas Ayrıla	N
🕝 Abrás - 💿 - 💌 🗿 🏠 🔎 Dúsqueda 🜟 Favoritos 🚱 🔗 - 🛬 🚍 🌄 🥸	
Dirección 🕘 (ttp://torreoweb.co/sucode.gob.pe/src/login.php	Vínaulos 🏾
Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Correceveb version 1.4.3a 0.c3.1 Gener da de Saemas	~
Ingreso a Consucode	
Nombre: Clave: Ingreso	
Estás usando un computador público? Ingresa ta password con el <u>Teciado Virtual</u>	
Conezión Segura	