



MANUAL DEL USUARIO

correo kölbi

DOMINIO ICE.CO.CR

VERSIÓN 2.1



#sömosdelosmismos



CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN	3
2 CONSEJOS DE USO	3
3 INICIO DE SESIÓN	3
4 NAVEGANDO EN TU CORREO kölbi	4
4.1 BÚSQUEDA	4
4.2 MENÚ	5
4.2.1 <i>Cliente HTML</i>	5
4.2.2 <i>Ayuda sobre el producto</i>	5
4.2.3 <i>Central de ayuda en línea</i>	5
4.2.4 <i>Nuevas funciones</i>	6
4.2.5 <i>Accesos directos</i>	6
4.2.6 <i>Acerca de</i>	6
4.2.7 <i>Modo desconectado</i>	6
4.2.8 <i>Cambiar contraseña</i>	6
4.2.9 <i>Cerrar sesión</i>	6
4.3 CREACIÓN DE NUEVO CORREO	6
4.4 ETIQUETAS	8
5 CONTACTOS	9
6 AGENDA	9
7 TAREAS	10
8 PREFERENCIAS	10

1 INTRODUCCIÓN

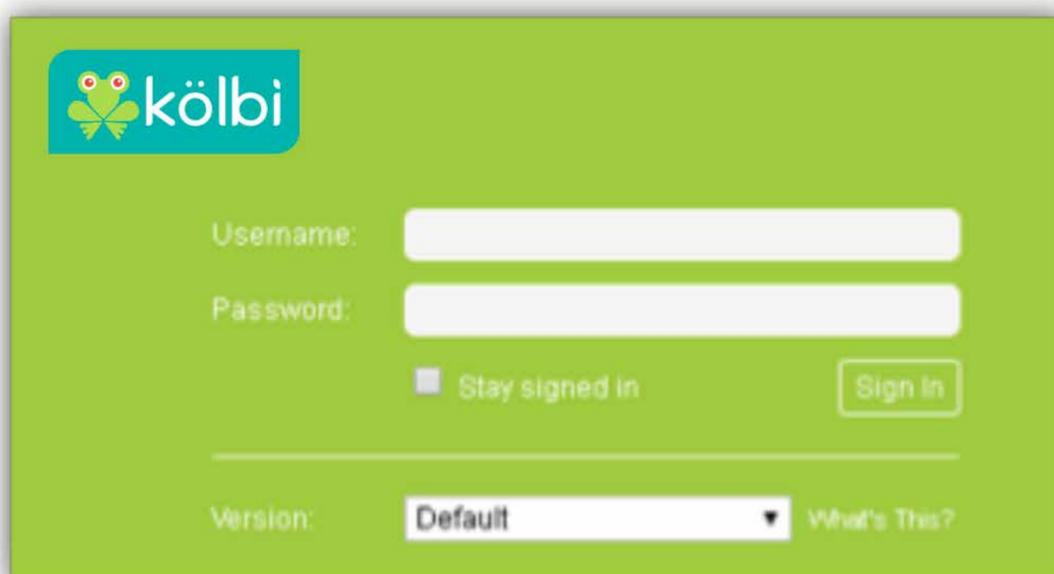
Correo kölbi es un servicio de correo electrónico web que incluye útiles herramientas como calendarios compartidos, contactos, bloc de notas, entre otros. Cuenta con compatibilidad y sincronización con aplicaciones de escritorio como Microsoft Outlook, Entourage, Apple Mail, Libreta de Direcciones y iCal, entre otros y soporte completo de aplicaciones IMAP/POP, también es compatible con los navegadores web más habituales como: Edge, Firefox, Opera, Chrome, Safari e Internet Explorer y cuenta con una versión HTML más ligera.

2 CONSEJOS DE USO

- **Primer ingreso.** Si es la primera vez que iniciás sesión en tu correo kölbi, cambia la contraseña predeterminada por una personalizada. Es recomendable cambiar tu contraseña cada 6 meses por razones de seguridad.
- **Evitá el uso del botón de VOLVER** , ya que al presionarlo te sacará de la sesión.
- **Utiliza la opción SALIR para cerrar tu sesión de correo kölbi** ubicada en la esquina superior izquierda. Si abrís otra página sin salir del sistema puede quedar abierta tu sesión y quedar expuesta tu información.
- **Evita los botones de REFRESCAR o RECARGAR** del navegador de Internet, ya que al presionarlos te reiniciará la sesión.
- **Espacio en la nube;** podrás corroborar la cantidad de espacio utilizado de tu cuenta, justo debajo de tu nombre de usuario.
- **Recordá que kölbi (ICE) nunca te solicitará tus datos personales,** contraseñas u otros para atender ningún tipo de gestión.

3 INICIO DE SESIÓN

Ingresá a tu correo kölbi mediante el link <https://correo.ice.co.cr> e introducí tus credenciales. Si olvidaste tu usuario o contraseña podés escribir al correo Soporte1119@ice.go.cr o llamar GRATIS al **1119**.



4 NAVEGANDO EN TU CORREO kölbi

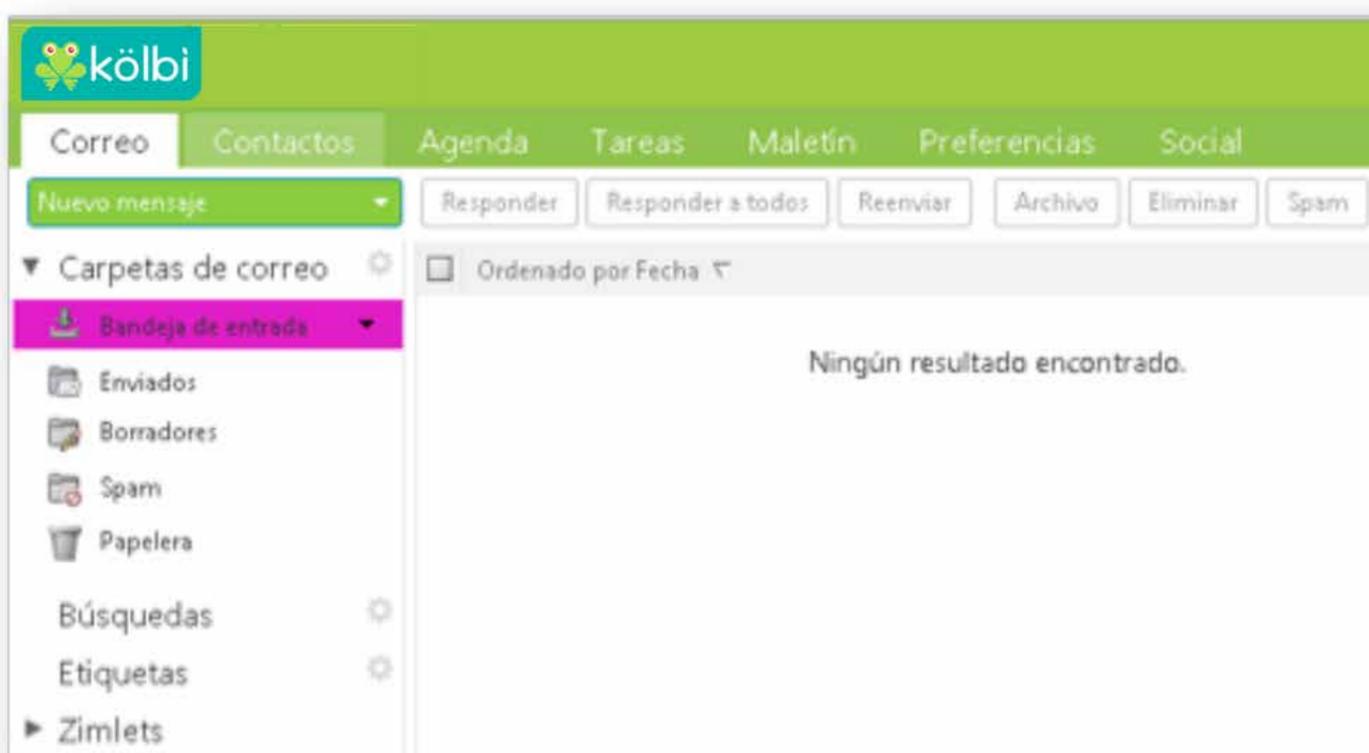
En la barra superior encontrarás las diferentes funciones de tu servicio de correo kölbi **correo, contactos, agenda, tareas, maletín, preferencias y social**.

Podés leer los mensajes en la ventana de lectura de mensajes al hacer click sobre un mensaje.

Podés modificar la cantidad de mensajes mostrados por página mediante la opción **preferencias**. De forma predeterminada, se mostrarán en grupos de 50 correos.

Podés responder un correo electrónico recibido, dando click sobre las opciones **responder, responder a todos y reenviar**; según necesités.

La carpeta **spam** permite clasificar, la recepción de correos no deseados.



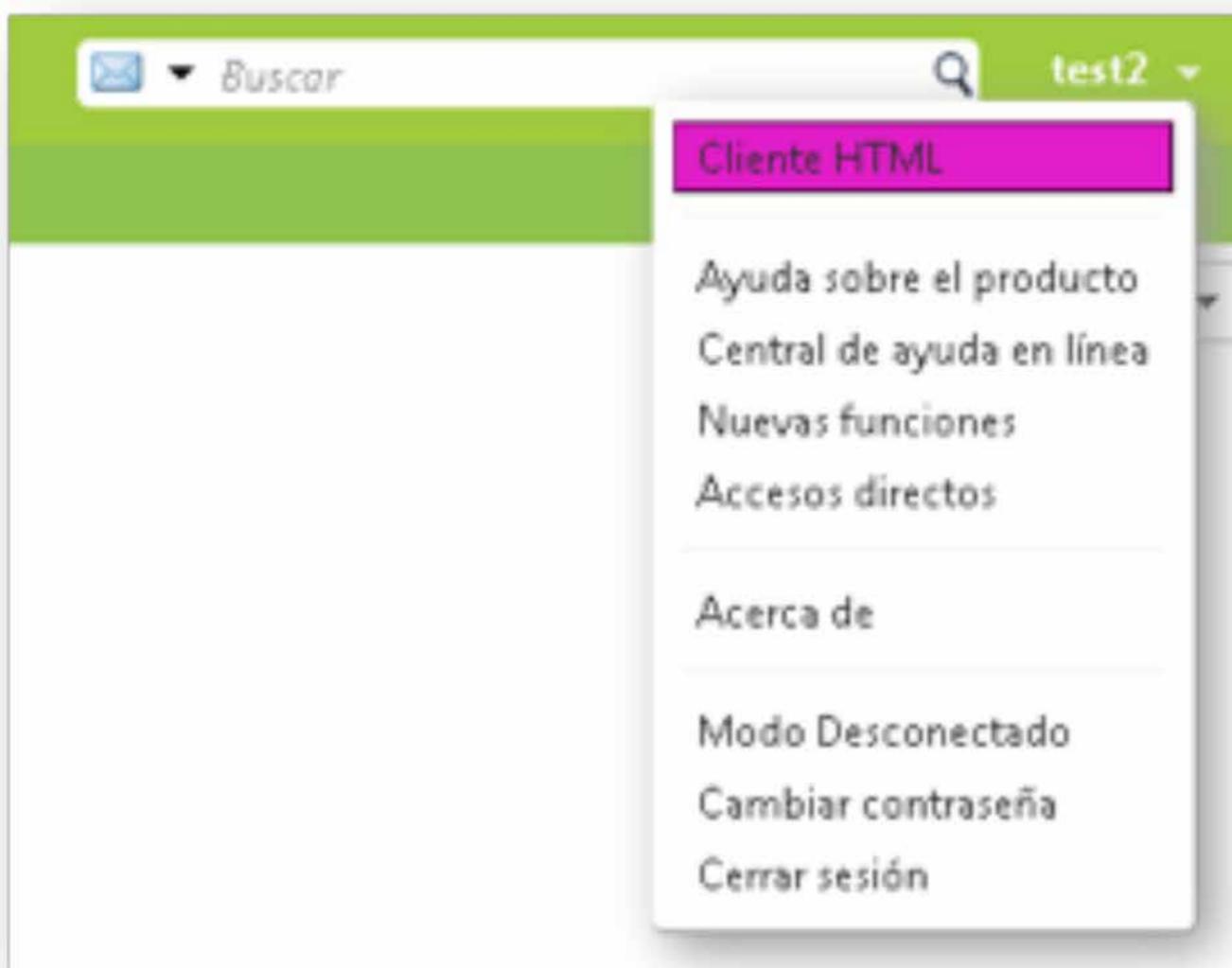
4.1 BÚSQUEDA 🔍

El buscador te permite realizar búsquedas de información entre los elementos contenidos en la plataforma de correo kölbi; entre estos, podés buscar mensajes, contactos, citas, direcciones de correo electrónico, tareas, elementos compartidos o archivos. Si no definís el criterio de búsqueda en las opciones del menú buscar; la búsqueda se llevará a cabo en la opción en que te encontrés en ese momento. Podés también, guardar las búsquedas realizadas o realizar búsquedas avanzadas, donde podrás definir más criterios para afinar la búsqueda.



4.2 MENÚ

Junto a la barra de búsqueda, encontrarás el ícono de Menú con las siguientes opciones:



4.2.1 Cliente HTML

Te permite cambiar entre las dos versiones de correo Kólbi; AJAX que es la versión predeterminada, la cual es más intuitiva y con mejor organización; y la versión HTML que es más ligera para dispositivos más viejos.

4.2.2 Ayuda sobre el producto

Acá podés encontrar toda la información detallada del servicio de correo Kólbi (en inglés).

4.2.3 Central de ayuda en línea

Acá podés encontrar ayuda en línea, la cual dispone de manuales adicionales y videos tutoriales (en inglés).

4.1.4 Nuevas funciones

Te muestra la página web del desarrollador con la descripción de las nuevas funciones contenidas en la última versión de correo kölbi.

4.2.5 Accesos directos

Te muestra los accesos rápidos desde el teclado a las funciones del correo kölbi.

4.2.6 Acerca de

Despliega la versión de la plataforma del correo kölbi.

4.2.7 Modo desconectado

Esta opción te permite administrar y redactar mensajes, contactos y citas cuando no tenés conexión a Internet.

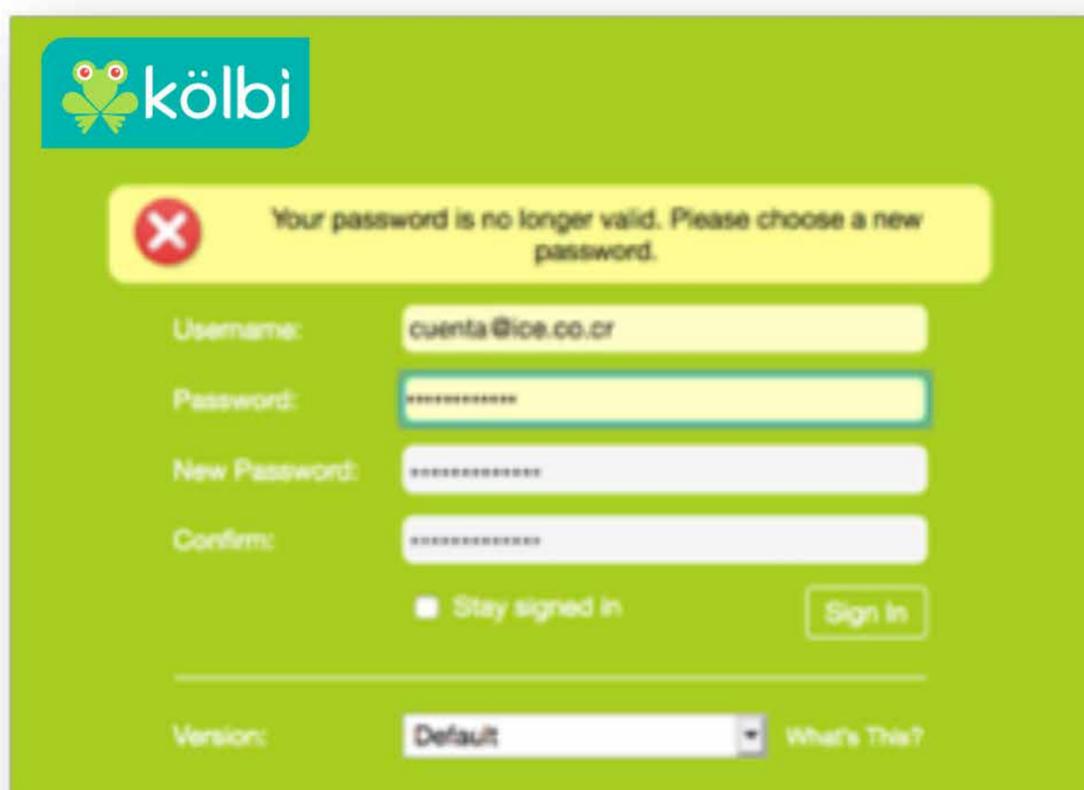
4.2.8 Cambiar contraseña

Acá podés modificar tu contraseña siguiendo los siguientes pasos:

- Ingresá la contraseña actual.
- Ingresá la nueva contraseña.
- Repetí la nueva contraseña.

La nueva contraseña debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe tener entre 12 y 32 caracteres.
- Incluir al menos una letra mayúscula y una minúscula.
- Incluir al menos un número.
- Incluir al menos un símbolo de puntuación.



4.2.9 Cerrar sesión

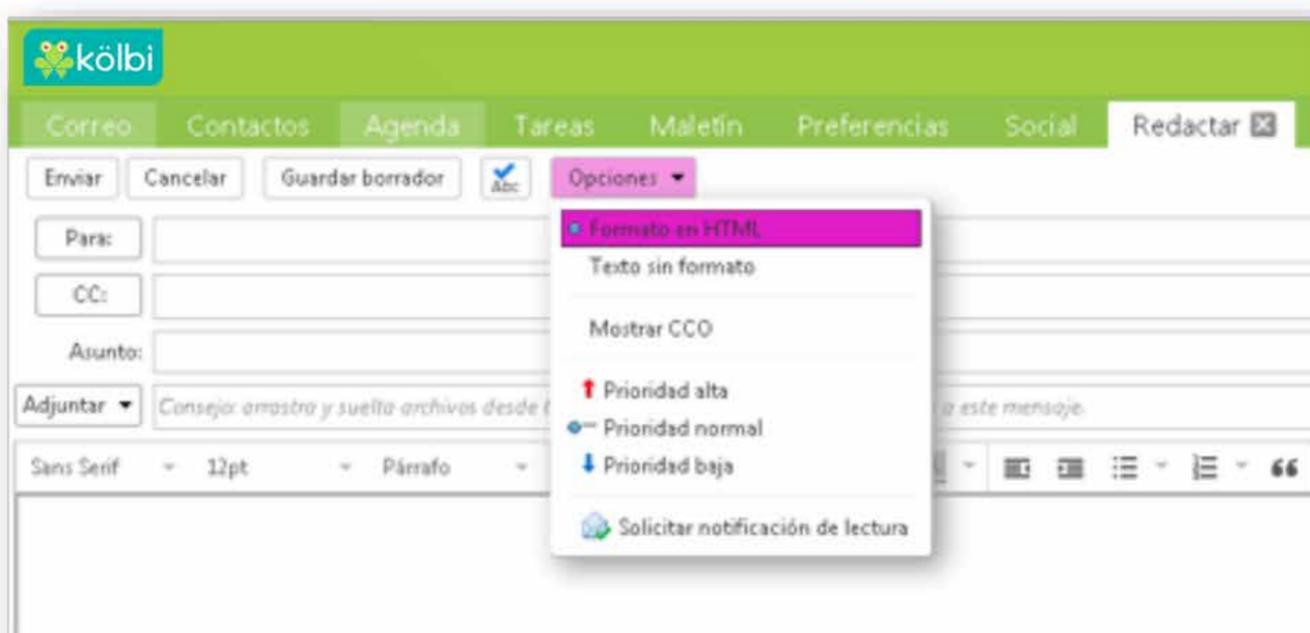
Desde aquí podés cerrar tu sesión de forma segura.

4.3 CREACIÓN DE NUEVO CORREO

Para redactar un correo electrónico nuevo, sólo debés seguir los siguientes pasos:

- Dá click al botón Nuevo Mensaje (atajo Shift + C).
- Ingresá la cuenta de correo del destinatario en el campo Para: y si deseás colocar otros remitentes en copia, podés agregarlos en el campo Con Copia CC: también podés agregar destinatarios de forma oculta en el campo Mostrar con Copia Oculta CCO:

- En el campo Asunto podés escribir el tema de que trata el correo electrónico y detallar el tema en el campo Cuerpo del Mensaje en formato HTML (que permite agregar formato al texto como color, negrita, pegar imágenes, entre otros) o como texto sin formato en el menú Opciones.
- También podés solicitar una notificación de lectura, establecer el nivel de prioridad y comprobar la ortografía en el panel de opciones del mensaje.
- Para adjuntar archivos al mensaje; pulsá el botón Añadir Archivo Adjunto y seleccione el archivo deseado. Podés seleccionar varios archivos a la vez, si mantenés apretada la tecla control (CTRL); también podés adjuntar archivos arrastrándolos desde la computadora hacia la ventana del mensaje.
- Si aún no querés enviar el correo podés guardarlo para enviarlo luego presionando el botón Guardar Borrador, lo encontrarás en la carpeta Borradores.
- Podés definir una firma para todos tus correos en el menú Preferencias / Firmas.
- Pulsá el botón Enviar para enviar el correo electrónico.
- Podés definir filtros para clasificar tus correos en la opción Preferencias / Filtros de Correo. También podés crear carpetas asociadas a los filtros dando click derecho sobre la Bandeja de Entrada y arrastrar correos a ellas para archivarlos. Para editar las carpetas creadas, sólo tenés que dar click derecho sobre las mismas.



4.4 ETIQUETAS

En Correo kölbi, podés aplicar etiquetas que te ayuden a clasificar y organizar tus mensajes de correo electrónico, elementos del calendario, contactos, tareas o búsquedas. En este apartado podés crear nuevas etiquetas, eliminarlas, cambiarles el nombre o el color. Después de crear una etiqueta, la podés aplicar a cualquier elemento del correo kölbi (correos, tareas, citas, entre otros).

Para gestionar tus etiquetas, seleccioná la opción Etiquetas del panel izquierdo; considerando lo siguiente:

- Los nombres de las etiquetas pueden incluir cualquier carácter excepto los dos puntos (:), barra diagonal (/) o comillas (").
- Si el nombre de la etiqueta es de dos palabras, debe usar comillas alrededor de la etiqueta nombre para poder localizarlo en las búsquedas; por ejemplo: "Mi etiqueta".
- Al borrar una etiqueta se elimina de cualquier elemento que la contenga (correos, contactos, citas, entre otros), pero no suprime el elemento.



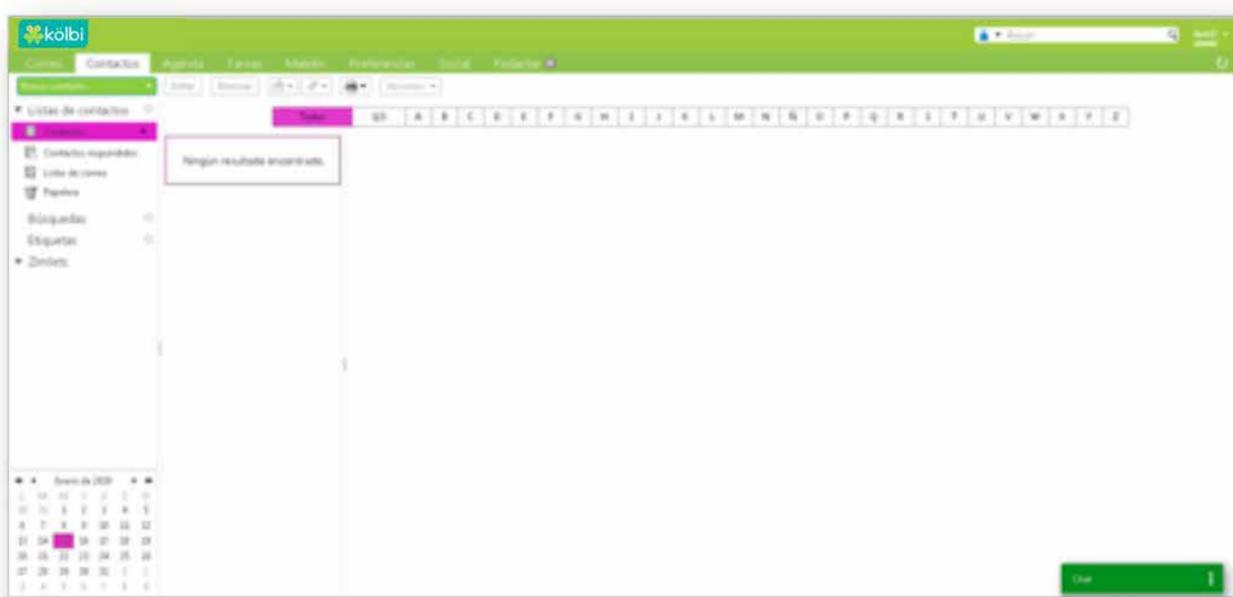
5 CONTACTOS

En el menú Contactos de tu correo kölbi te permite gestionar tus contactos de una forma muy organizada y detalla, pudiendo tener distintas libretas de contactos con distintos contactos en cada una de ellas.

Podés agregar contactos al dar click en la opción Nuevo Contacto, también podrás incluir toda la información que consideres relevante y elegir en que libreta de direcciones guardarlo.

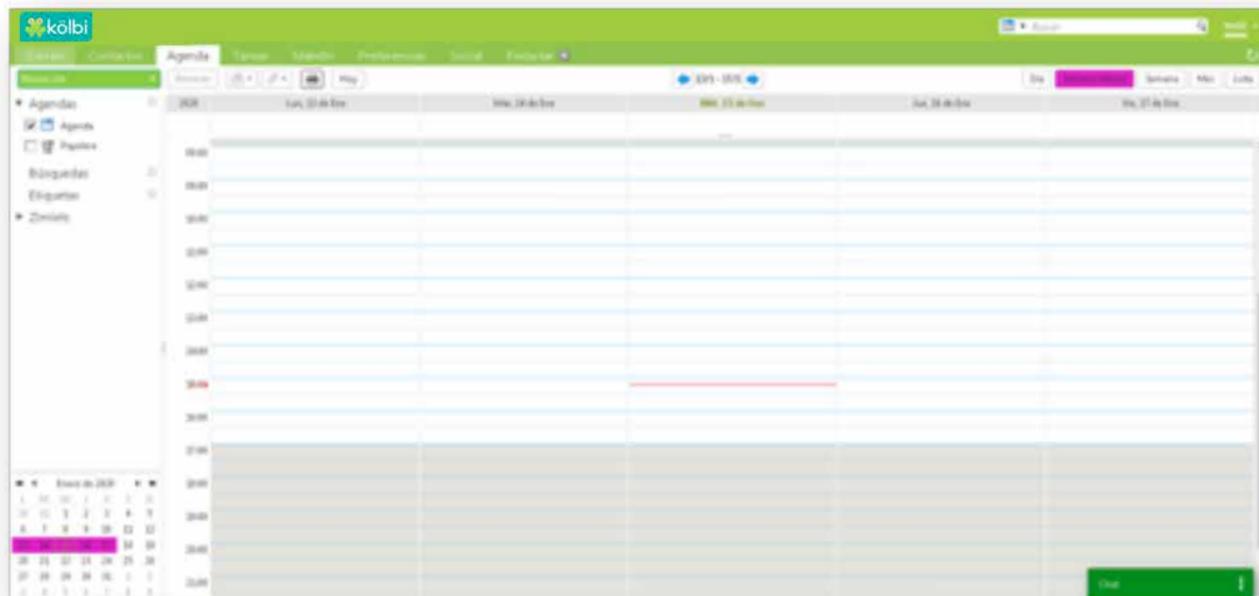
De forma predeterminada, tenés dos libretas de direcciones, Contactos y Contactos Respondidos, pero podés crear cuantas desees dando click derecho sobre el menú Contactos y seleccionando la opción Crear Nueva Libreta.

También podés compartir tus libretas haciendo click derecho sobre la libreta y seleccionando la opción compartir y luego la opción Compartir Libreta de Direcciones; indicando los destinatarios a quienes les va a compartir la libreta, el rol y un mensaje.



6 AGENDA

Correo kölbi pone a tu disposición un calendario compartido con capacidad para detectar, visualizar y corregir cruces de eventos. Te permite gestionar recursos como salas de reuniones, proyectores, entre otros; programar de reuniones grupales con delegación del acceso, uso compartido, publicación del calendario, compartir tus agendas y suscribirse a calendarios remotos.



Del mismo modo, podés tener varias agendas, creándolas desde el botón de configuración () para poder programar eventos en la agenda que mejor te convenga. Podés previsualizar los eventos en el mini calendario ubicado bajo el panel de agendas.

Para crear un nuevo evento, da click sobre el botón Nueva Cita o doble click en la franja horaria del día deseado y completá los campos solicitados. También podés cambiar eventos de un día a otro arrastrándola mientras pulsás la tecla control (CTRL).



7 TAREAS

El menú Tareas te permite crear listas de acciones pendientes o por realizar. Ingresando en la pestaña de Tareas podés crear nuevas tareas o actualizar las que ya estás realizando, según sea el avance de las mismas. También podés escribir notas junto a tus tareas, adjuntar archivos y crear distintas listas de tareas con actividades específicas en cada una; las cuales podés compartir con tus contactos.



8 PREFERENCIAS

En el menú Preferencias podés ajustar la apariencia y disposición de los elementos de tu correo kölbi. En el panel izquierdo, se mostrarán distintas opciones para personalizar tu gestor correo.

- **General:** Te permite definir el idioma, zona horaria, inicio sesión avanzado o estándar, apariencia y número elementos para mostrar al desplazarse; entre otros.
- **Cuentas:** Acá podés agregar una cuenta externa o crear perfiles sobre tu cuenta actual, también podés configurar tus mensajes enviados.
- **Correo:** Opción que te deja definir el tiempo de comprobación de correo, la vista previa de tus mensajes, la búsqueda predeterminada, el reenvío de correos y la respuesta en caso de ausencia; entre otros.
- **Redactar:** En este menú, definís el tipo de fuente, el tamaño y el color para la redacción de tus mensajes.
- **Firmas:** Este apartado, te permite crear distintas firmas para tus correos.
- **Filtros:** En esta opción, podés definir distintos filtros a tus correos entrantes.
- **Fuera de la oficina:** Acá gestionás el mensaje de respuesta automática que se mostrará cuando no tenés acceso al correo.
- **Direcciones fiables:** Este apartado te permite crear un listado de direcciones de tu confianza; los cuales Correo kölbi considerará fiables y las imágenes se visualizarán automáticamente.
- **Libreta de direcciones:** En esta sección, podés personalizar tus libretas de direcciones.
- **Agenda:** Este apartado te permite definir el día de comienzo de la semana, los recordatorios y permisos sobre reuniones; entre otros.
- **Compartir:** Este submenú te muestra los diferentes elementos compartidos con otros usuarios; así como los que comparten contigo. Podés también, gestionar los permisos sobre estos elementos compartidos.

- **Importar y Exportar:** Esta opción te permite exportar elementos de nuestra cuenta como mensajes, contactos y libretas, agendas y respaldarlas en medios locales. También podés importar elementos exportados o compartidos por otros usuarios.
- **Accesos directos:** Permite configurar numerosos accesos directos, en forma de teclas rápidas o atajos.

