



USO DE BUROMAIL

En la ilustración siguiente, se visualiza el formulario a completar para el envío de un BuroMail. Para que sea de fácil uso se ha realizado de forma similar a un sistema de webmail. Incorpora el directorio de usuario, que se accede desde el botón "Buscar".

The screenshot shows the BuroMail webmail interface in Microsoft Internet Explorer. The browser title is "Consejo General de la Abogacía Española - Microsoft Internet Explorer". The page header includes the logo of the Real e Ilustre Colegio de Abogados de Zaragoza, the text "Real e Ilustre Colegio de Abogados de Zaragoza", and navigation links for "MENU PRINCIPAL", "DESCONECION", and "RED ABOGACIA". The date "Lunes, 4 de Julio de 2005" is displayed. The page is titled "Portal Privado -> BuroMail" and shows "Version 1.2.3".

The main content area is the "Composición de mensaje" form, which includes the following fields and controls:

- Destinatarios:** A text input field with a "Buscar" button to the right.
- Destinatarios CC:** A text input field.
- Destinatarios BCC:** A text input field.
- Asunto:** A text input field.
- Texto:** A large text area for composing the message body.
- Ficheros Adjuntos:** A section with a file selection box, "Añadir" and "Quitar" buttons, and an "Examinar..." button.
- Idioma:** A dropdown menu set to "Castellano" with flags for Spanish, Catalan, and Basque.
- Confirmación de Lectura:** A checkbox.
- Cifrado:** A checkbox.

At the bottom right of the form are buttons for "Guardar como borrador" and "Enviar".

Ilustración 1: Composición mensaje.

Para nuestra comodidad, se ha incorporado un servicio de Alerta al correo electrónico y/o SMS.

Es importante destacar, que en el momento en que nos convertimos en usuarios del servicio, nuestra dirección de correo electrónico certificada (la que figura en nuestro certificado ACA) es la que se usa para remitir los mensajes.

Los mensajes que nos envían desde fuera del servicio BuroMail los seguiremos recibiendo en nuestro correo electrónico habitual (Outlook, etc.), tan sólo, el enviado desde el servicio BuroMail al correo electrónico asociado al certificado ACA, se recibirá en el buzón de BuroMail.

En la opción de “Carpetas” encontramos todos nuestros mensajes recibidos a través del servicio BuroMail.

Permite crear más carpetas para adaptarse mejor a nuestra forma de trabajo.

De forma automática, los mensajes del tipo “Confirmación de Lectura” y los “Acuses de Recibo”, que sirven para tener constancia del envío de un mensaje, son ubicados en sus carpetas correspondientes.

Se dispone de la carpeta “Borradores”, para interrumpir la redacción del mensaje y continuar con posterioridad.

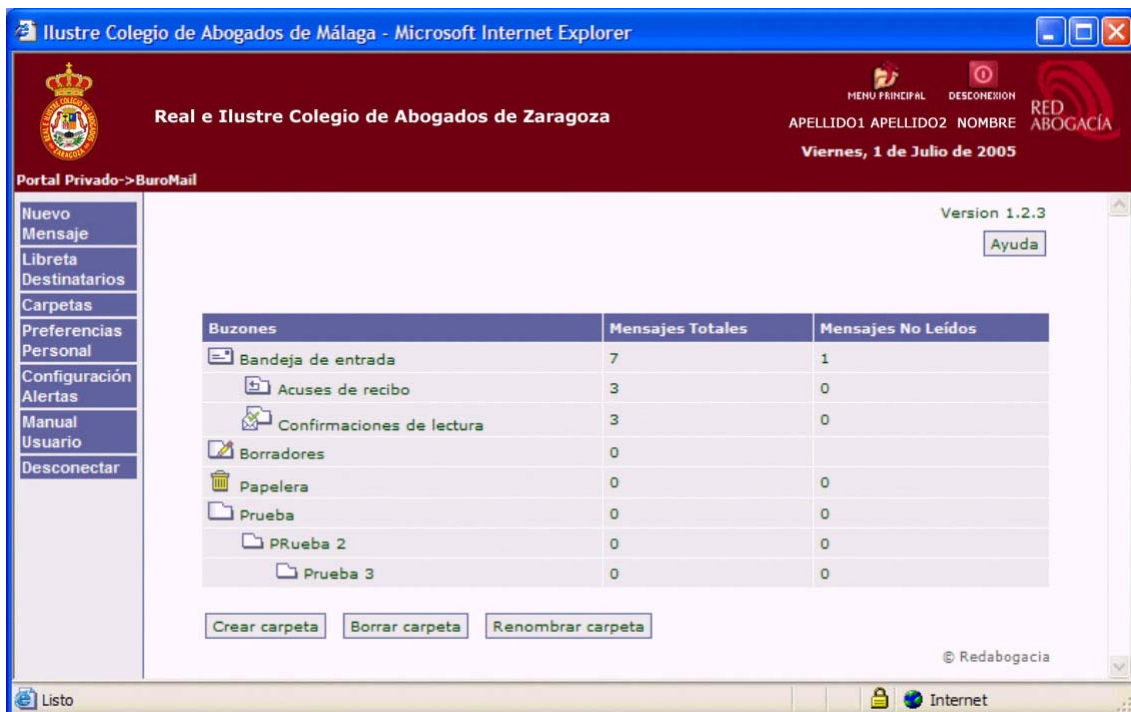


Ilustración 2: Conjunto de carpetas del servicio.

Los mensajes que recibamos en nuestra “Bandeja de entrada” son los provenientes SIEMPRE de otros usuarios certificados (usuarios dados de alta). No es posible, por tanto, recibir un mensaje que no se haya realizado desde el propio servicio.

La “Libreta Personal” permite que tengamos accesible más rápidamente los contactos que con más frecuencia usemos. Con los botones de “Alta Abogado por Nombre” y “Alta Abogado por Ámbito Regional” se añaden a nuestra libreta los usuarios que elijamos del directorio de usuarios que están dados de alta.

Con la opción de “Crear Contacto”, añadimos nuevos destinatarios que no pertenecen a la categoría de usuarios del BuroMail. Puede ser cualquier correo electrónico válido. Esta característica es para poder remitir copia del envío de BuroMail a destinatarios que no dispongan de certificado ACA.

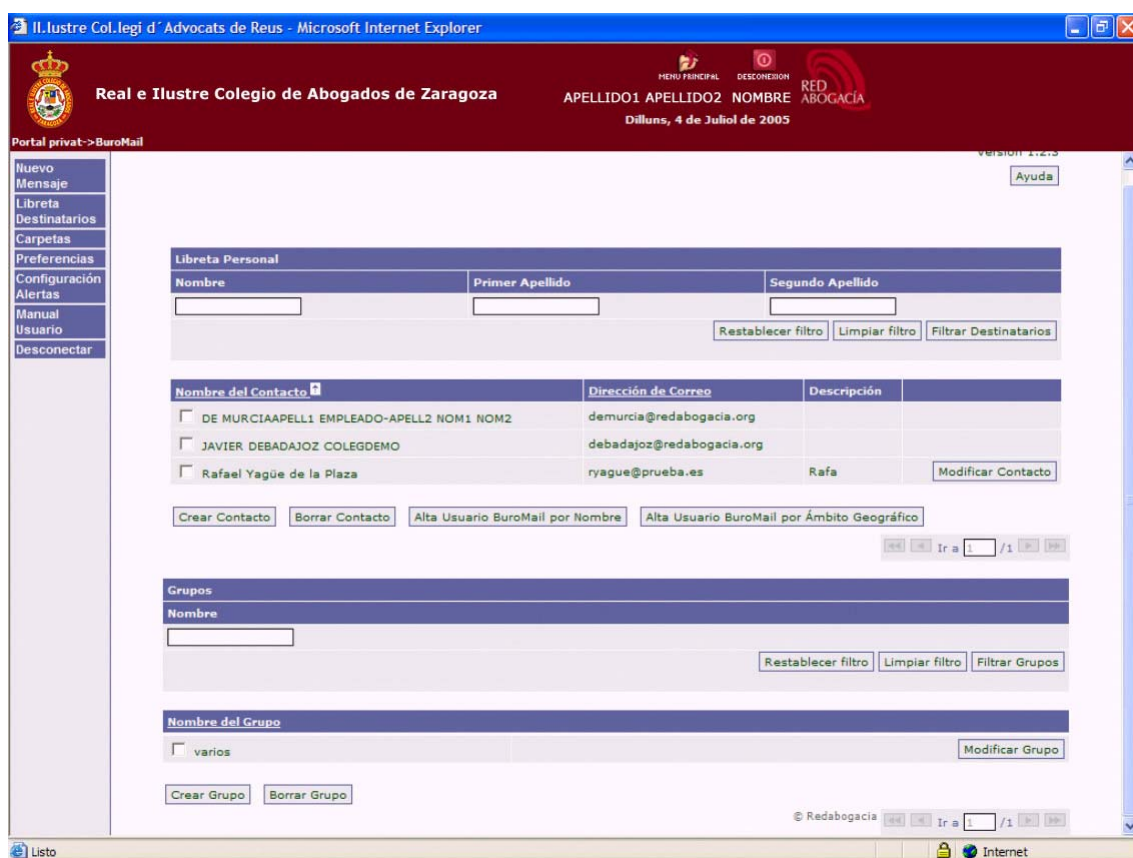


Ilustración 3: Gestión de contactos en Libreta Personal

Recuerde que a través de la opción de Manual de Usuario, obtendrá una guía completa del servicio, y, además, atención telefónica, si lo requiere, a través del habitual servicio del Centro de Atención que está a la disposición de todos los usuarios.

Centro Atención: 902 41 11 41