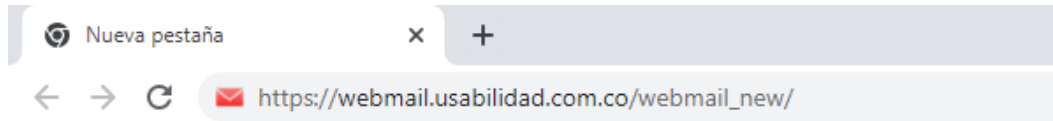
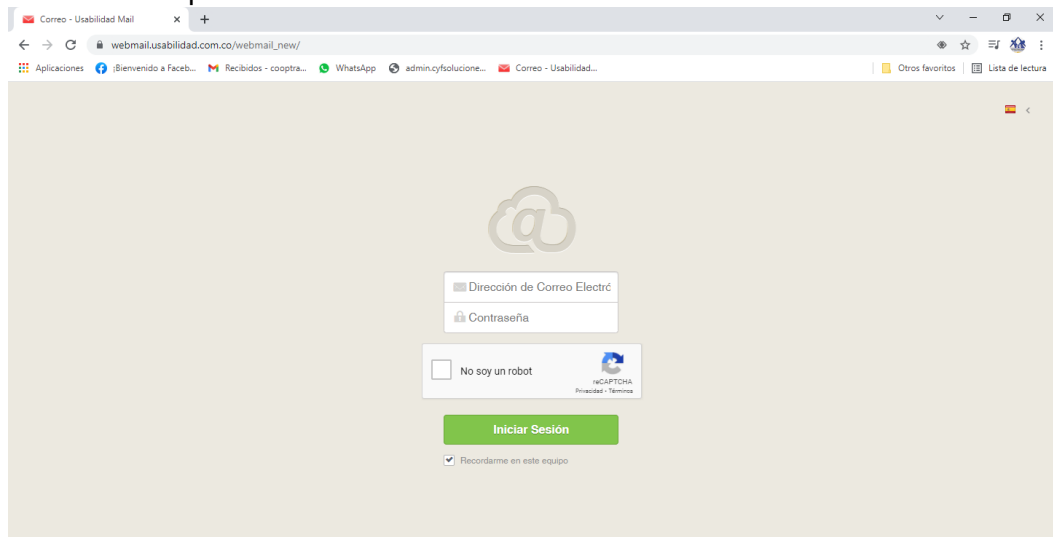


INSTRUCTIVO PARA CORREOS CORPORATIVOS.

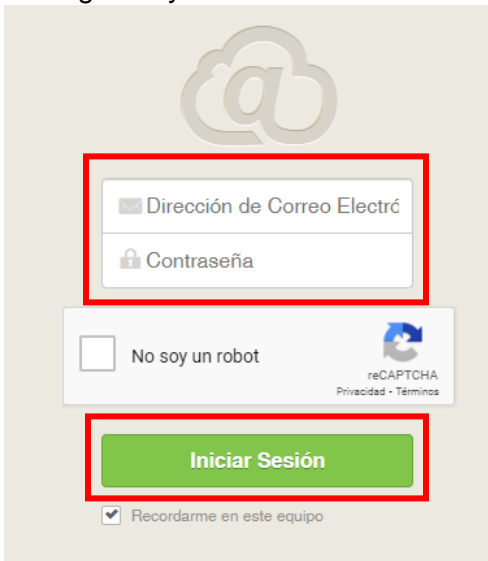
1. En la barra de direcciones de su navegador ingrese el siguiente link:
webmail.usabilidad.com.co/webmail_new/



2. Una vez escrita la dirección anterior, lo trasladara directamente a la página principal del correo corporativo.

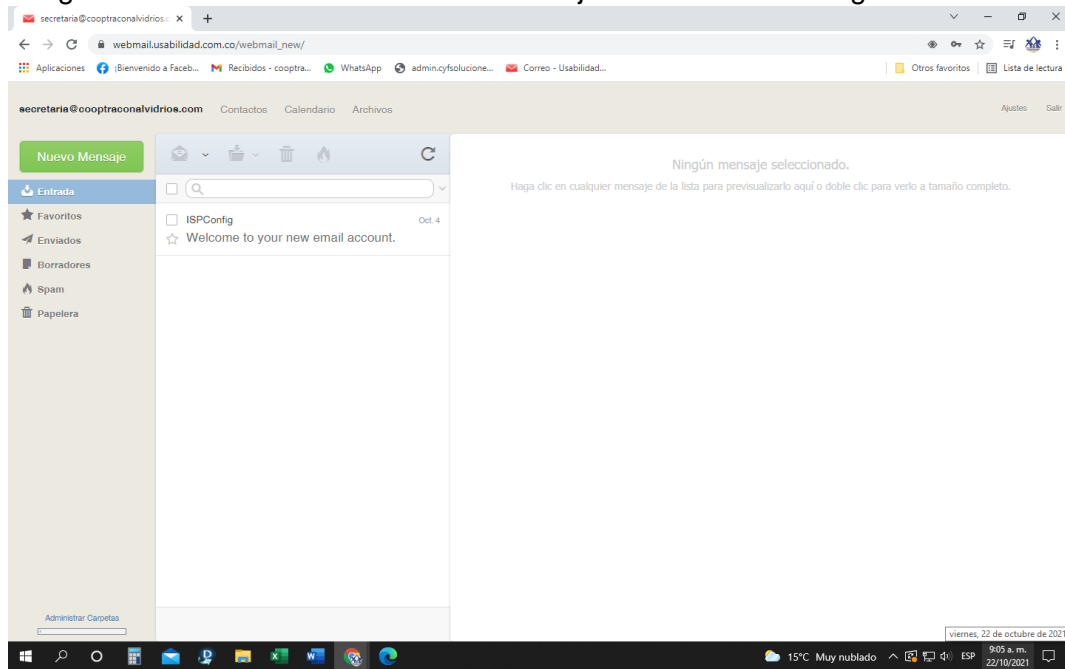


3. Luego de estar en la pagina principal procedemos a digitar la dirección del correo corporativo y contraseña asignada y deberá dar clic en iniciar sesión.



NOTA: No olvide marcar siempre la opción “No soy un robot” para que este permita el acceso a la cuenta.

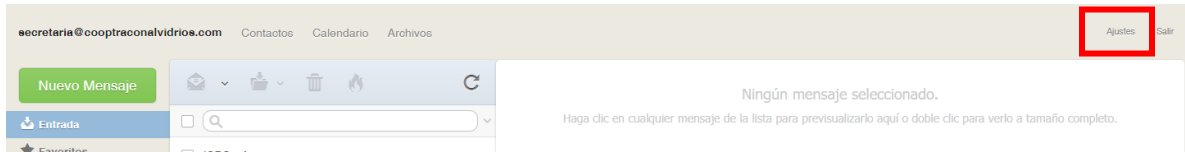
4. Luego de iniciar sesión encontrara la bandeja de entrada de la siguiente manera.



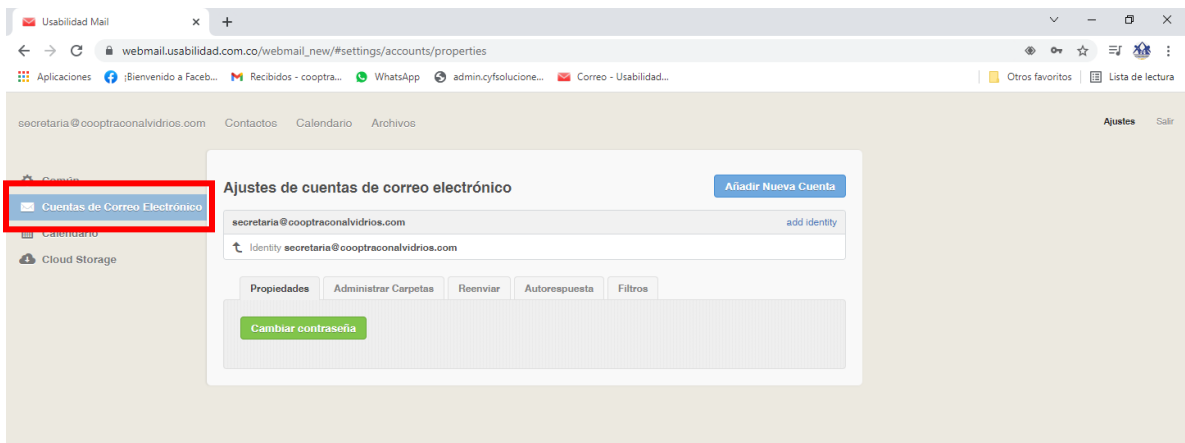
5. Se observan las demás bandejas de enviados, favoritos, borradores, spam, adicional la opción de ajustes donde podrá realizar las personalizaciones a su correo corporativo como cambio de contraseña, entre otras opciones para que quede adaptado de forma en la que mejor pueda hacer uso de este.

¿CÓMO CAMBIAR LA CONTRASEÑA?

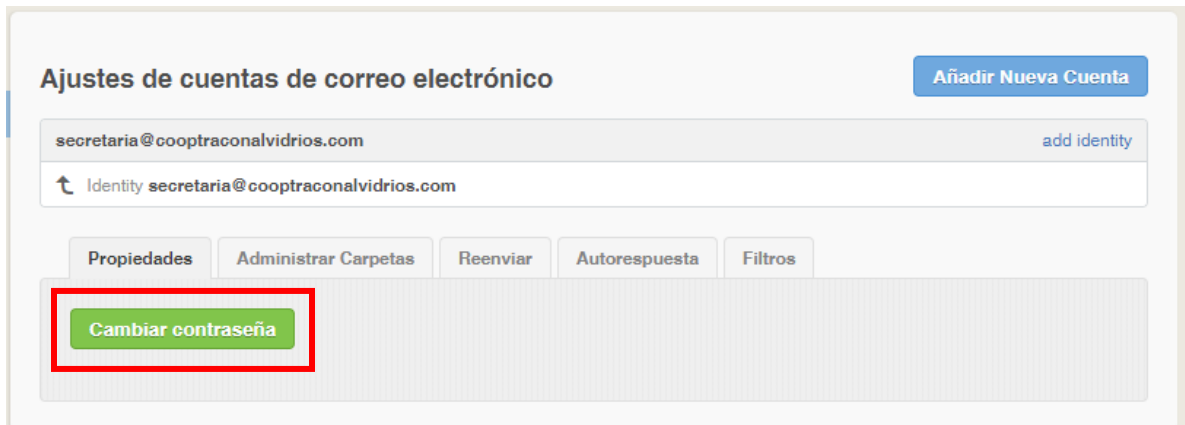
1. En la parte superior derecha de su pantalla, diríjase a la opción de ajustes.



2. Al dar clic en esta opción, lo dirige a un cuadro con cuatro ítems, eligiendo la segunda opción (Cuentas de Correos Electrónicos)



3. Dar clic en cambiar contraseña que se identifica por ser el botón de color verde



4. Luego de esto se desplegará una ventana indicando que ingrese contraseña actual y su nueva contraseña, de la siguiente manera.

Contraseña actual	<input type="password"/>
Nueva contraseña	<input type="password"/>
Confirmar nueva contraseña	<input type="password"/>

5. Una vez ingresado los datos solicitados y al dar guardar para saber que su proceso de cambio de contraseña quedo completado aparecerá lo siguiente

The screenshot shows the 'Ajustes de cuentas de correo electrónico' (Email account settings) page. At the top, there are navigation links for 'Contactos', 'Calendario', and 'Archivos'. A green notification box at the top right displays the message 'Su contraseña ha sido cambiada' (Your password has been changed). Below this, the page title is 'Ajustes de cuentas de correo electrónico' with a blue 'Añadir Nueva Cuenta' (Add New Account) button. The main content area shows the email address 'secretaria@cooptraconalvidrios.com' and an 'add identity' link. Below the email address, there are several tabs: 'Propiedades', 'Administrar Carpetas', 'Reenviar', 'Autorespuesta', and 'Filtros'. A green 'Cambiar contraseña' (Change Password) button is located at the bottom left of the settings area. A red arrow points from this button to the notification box. In the bottom right corner, there is a circular icon with a key.

De esta manera podrá actualizar su contraseña de forma rápida y segura.