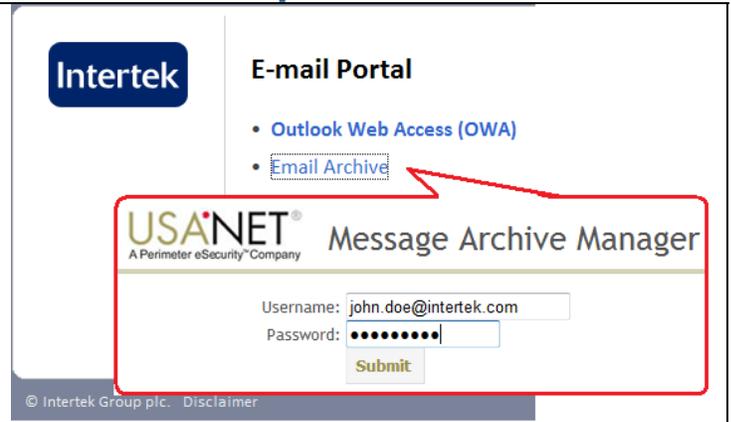


Sistema Archivador de Correos –Guía Rápida de Inicio

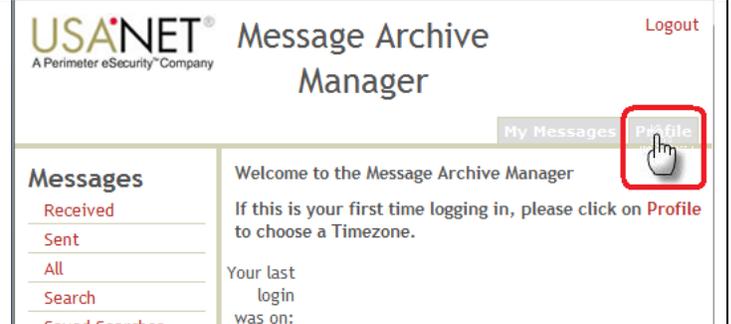
Ingresar al Sistema

- Abra su web browser
- Vaya al Portal de correo electrónico:
<http://mail.intertek.com>
- Haga Clic en **Email Archive**
- Luego haga Clic en **New Email Archive**
- Ingrese su dirección de correo y la misma clave de acceso que usa para su correo.
- Oprima el botón **Submit**



Configurar su Zona Horaria

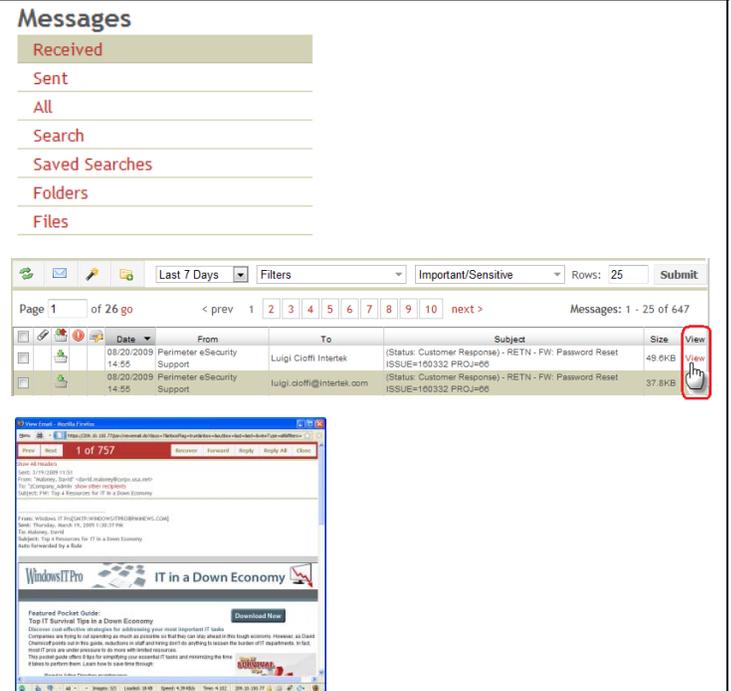
- La primera vez que se conecte, tendrá que configurar su zona horaria.
- Haga clic en la pestaña **Profile**, en la parte superior derecha.
- Seleccione su zona horaria.
- Haga clic en el botón **Submit**.



Abrir un Mensaje de Correo

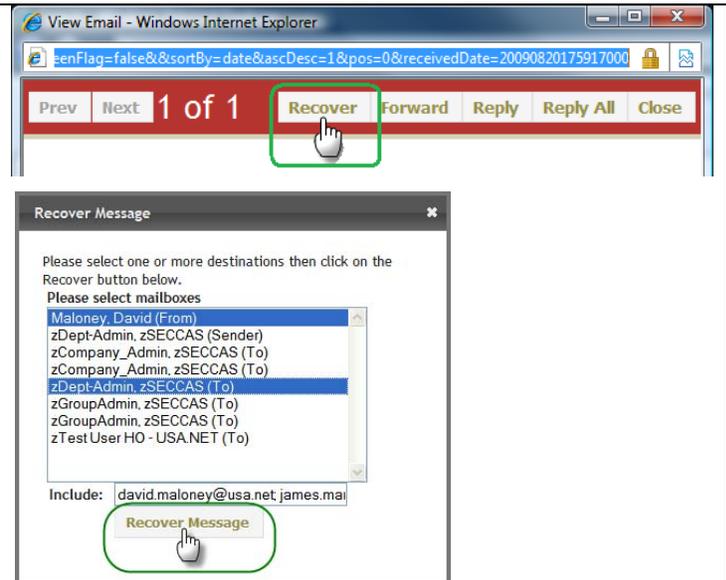
- En el menú de la izquierda, haga clic en la opción para ver mensajes recibidos (**Received**), enviados (**Sent**) o Todos (**All**).
- La lista de mensajes aparece en la ventana principal mostrando un mensaje por línea.
- Por defecto se ven los últimos 7 días (**Last 7 Days**).
- Haga doble-clic en cualquier parte del mensaje para abrirlo.
- Otra forma de abrir el mensaje es haciendo Clic en la opción (**View**) que se encuentra a la derecha de cada mensaje.
- El mensaje de correo se abre en una ventana separada. Nótese que solo se puede abrir un mensaje a la vez.

NOTA: Verifique que no se estén bloqueando las ventanas emergentes (Pop-ups) para este Sitio Web.



Recuperar un Mensaje de Correo

- Una vez que se tiene el mensaje de correo abierto, haga clic en el botón **Recover**.
- Usted verá una lista de todas las direcciones de correo que recibieron el mensaje originalmente.
- Seleccione una o más direcciones de la lista.
- O también, escriba una dirección nueva en la casilla **Include**.
- Haga clic en el botón **Recover Message**.



Buscar un Mensaje

- En el menú de la izquierda, haga clic en el botón **Search**.
- Haga clic en el botón **Advanced**.
- Ingrese dos o más de los siguientes criterios de búsqueda:
 - Fecha de inicio (Begin Date)
 - Fecha de finalización (End Date)
 - Nombre o dirección del que envía (From:)
 - Nombre o dirección del que recibe (To:)
 - Texto en el asunto (Subject:)
 - Texto en el mensaje (Message:)
 - Nombre del anexo (Attachment:)
 - Tamaño mínimo (Min Size)
 - Tamaño máximo (Max Size)
- Haga clic en el botón **Submit**.

Messages

Received

Sent

All

Search

Saved Searches

Folders

Files

