

LISTAS DE CORREO

ÍNDICE

1. PANTALLA DE INICIO DE LA APLICACIÓN	2
2. ENTRADA EN LA APLICACIÓN.....	3
2.1. APUNTARSE A LISTA/S DE CORREO	3
2.2. BAJA EN EL SERVICIO	4
2.3. MANTENIMIENTO DE DATOS DEL USUARIO	5
3. ALTA EN EL SERVICIO	6
4. RECORDAR CONTRASEÑA	7

1. PANTALLA DE INICIO DE LA APLICACIÓN

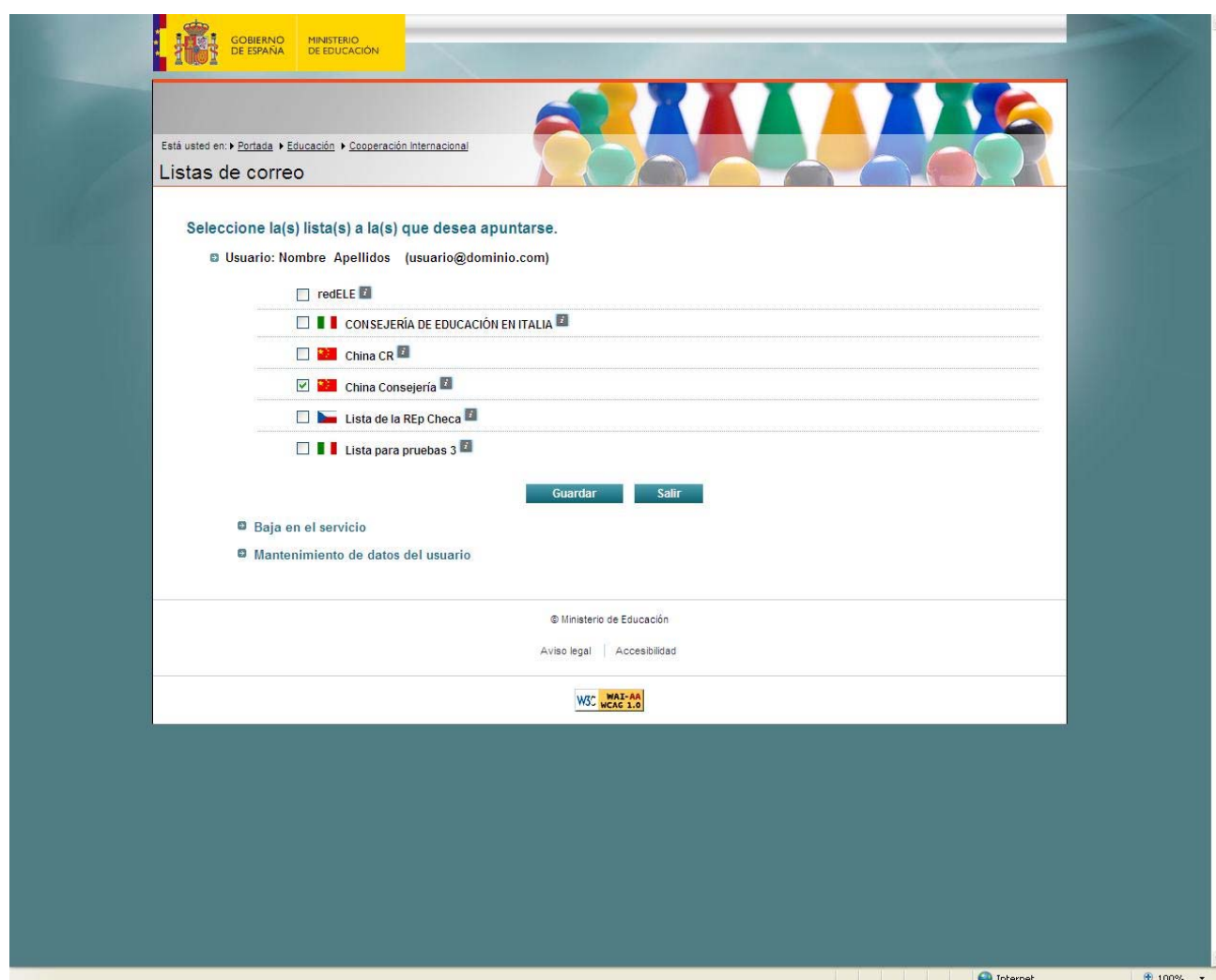
The screenshot shows the login page for the 'Listas de correo' application. At the top, there is a header with the Spanish coat of arms and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN'. Below this is a breadcrumb trail: 'Está usted en: > Portada > Educación > Cooperación Internacional'. The main heading is 'Listas de correo'. The central section is titled 'Entrada en la aplicación de listas de correo' and contains a description: 'Estas listas de correo van dirigidas a las personas que deseen recibir información sobre las actividades de la red del Ministerio en el exterior, sobre las convocatorias de plazas en el exterior o sobre las novedades de redELE.' Below the text are two input fields: 'E-mail:' and 'Contraseña:'. A blue 'Entrar' button is positioned below the password field. There are two checkboxes: 'Alta en el servicio' and 'Recordar contraseña'. A section titled 'Atención a usuarios' provides contact information: 'Atención telefónica de 9:00 a 18:00 horas: 915505957' and 'Correo electrónico correo.sopORTE@educacion.es'. At the bottom, there is a footer with '© Ministerio de Educación', 'Aviso legal', and 'Accesibilidad'. A small logo for 'W3C WAI-AA WCAG 1.0' is also visible. The browser's taskbar at the bottom shows 'Listo' on the left and 'Intranet local' on the right, along with a zoom level of 100%.

En la pantalla de inicio podemos realizar tres acciones:

1. Acceso a la aplicación introduciendo el e-mail y contraseña que utilizamos en el proceso de alta.
2. Proceder a darnos de alta.
3. Recordar la contraseña.

2. ENTRADA EN LA APLICACIÓN

Al entrar en la aplicación nos aparece la siguiente pantalla.



Tenemos las siguientes opciones:

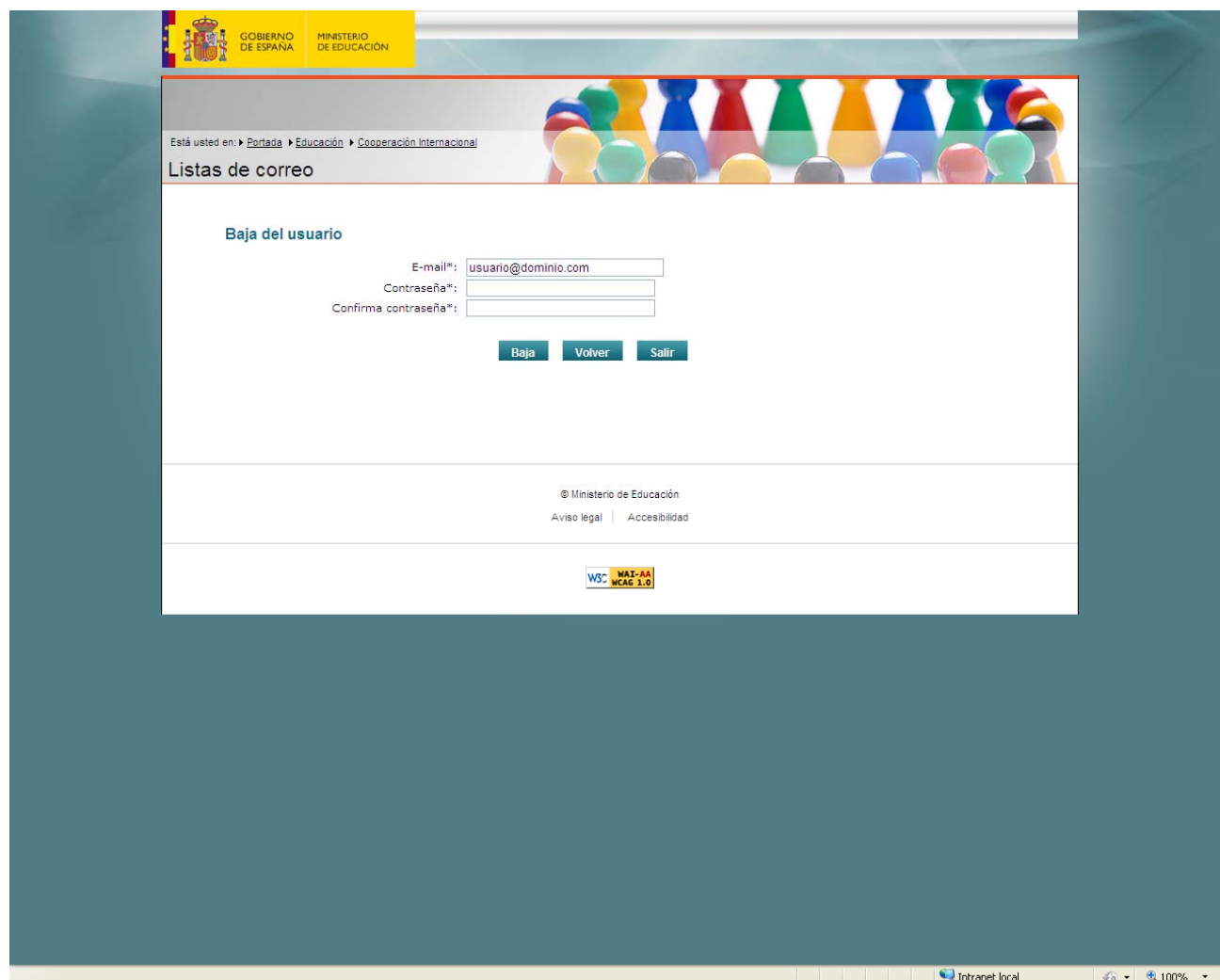
1. Apuntarnos a una ó varias listas de correo
2. Darnos de baja en el servicio
3. Realizar tareas de mantenimiento de los datos del usuario.

2.1. APUNTARSE A LISTA/S DE CORREO

Nada más entrar en la aplicación nos aparecen las listas de correo que existen y podremos seleccionar a cuáles queremos suscribirnos. Una vez seleccionada pulsamos el botón Guardar y ya estaremos suscritos a ella/s.

2.2. BAJA EN EL SERVICIO

Si seleccionamos esta opción accederemos a la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN', and a decorative banner of colorful pushpins. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Está usted en: > Portada > Educación > Cooperación Internacional'. The main content area is titled 'Listas de correo' and contains a section for 'Baja del usuario'. This section includes three input fields: 'E-mail*' with the value 'usuario@dominio.com', 'Contraseña*', and 'Confirma contraseña*'. Below the fields are three buttons: 'Baja', 'Volver', and 'Salir'. At the bottom of the page, there is a footer with the text '© Ministerio de Educación', 'Aviso legal', and 'Accesibilidad', along with a 'W3C' logo and 'MAI-AA WCAG 3.0' text. The browser's address bar at the bottom shows 'Intranet local' and a zoom level of '100%'.

Aquí simplemente tendremos que rellenar nuestro identificador de usuario e introducir la contraseña dos veces para verificar que coinciden. A continuación pulsamos el botón *Baja* y la aplicación eliminará cualquier rastro de nuestra presencia.

2.3. MANTENIMIENTO DE DATOS DEL USUARIO

Si seleccionamos esta opción accedemos a la siguiente pantalla.

The screenshot shows a web interface for user data maintenance. At the top left, there is a logo for the 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN'. A breadcrumb trail indicates the user is in 'Portada > Educación > Cooperación Internacional'. The main heading is 'Listas de correo', and the specific page title is 'Mantenimiento de datos del usuario'. Below the title, there are instructions: 'La contraseña debe tener números y letras y al menos 6 caracteres.' and 'Los campos marcados con * son obligatorios.' The form is divided into two sections: 'Datos del usuario' and 'Datos Profesionales'. The 'Datos del usuario' section includes fields for 'E-mail*' (containing 'usuario@dominio.com'), 'Contraseña*', 'Confirma contraseña*', 'Nombre*', 'Primer apellido*' (containing 'Apellidos'), 'Segundo apellido*', 'Dirección*', 'Ciudad*' (containing 'Madrid'), 'Código postal*', 'País*' (a dropdown menu set to 'ESPAÑA'), and 'Teléfono'. The 'Datos Profesionales' section includes fields for 'Profesión:', 'Cargo:', 'Si es usted profesor:' (a dropdown menu), 'Nombre centro:', 'Tipo de centro:' (two dropdown menus), 'Dirección:', 'Ciudad:', 'Código postal:', and 'País:' (a dropdown menu). At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Volver'. The footer of the page shows '© Ministerio de Educación' and 'Intranet local'.

Aquí podremos modificar los datos asociados a nuestro identificador de usuario. Al finalizar pulsamos el botón *Guardar* y se almacenarán los cambios.

3. ALTA EN EL SERVICIO

Al seleccionar esta opción se muestra la siguiente pantalla.

The screenshot shows a web form titled "Alta en el servicio de listas de correo" (Registration for the mailing list service). The form is part of a system from the Spanish Government's Ministry of Education. It includes a header with the logo and name of the ministry, and a breadcrumb trail: "Está usted en: Portada > Educación > Cooperación Internacional".

The form is divided into two main sections:

- Datos del usuario (User Data):** This section contains several text input fields and one dropdown menu. The fields are: "E-mail*", "Contraseña*" (password), "Confirma contraseña*" (confirm password), "Nombre*", "Primer apellido*" (first surname), "Segundo apellido*" (second surname), "Dirección*", "Ciudad*" (city), "Código postal*" (postal code), "País*" (country), and "Teléfono".
- Datos Profesionales (Professional Data):** This section contains several text input fields and two dropdown menus. The fields are: "Profesión" (profession), "Cargo" (position), "Si es usted profesor:" (if you are a teacher), "Nombre centro" (center name), "Tipo de centro:" (center type), "Dirección", "Ciudad", "Código postal", and "País".

At the bottom of the form is a blue button labeled "Guardar" (Save). The footer of the page includes the text "© Ministerio de Educación" and "Intranet local".

Para darnos de alta simplemente debemos rellenar al menos todos los campos marcados con un * y a continuación pulsar el botón *Guardar*.

4. RECORDAR CONTRASEÑA

Al seleccionar esta opción se muestra la siguiente pantalla.

The screenshot shows a web interface for the Ministry of Education. At the top left, there is a header with the Spanish flag and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Está usted en: > Portada > Educación > Cooperación Internacional'. The main heading is 'Listas de correo'. The central section is titled 'Recordar contraseña.' and contains the instruction: 'Introduzca su e-mail, y recibirá un correo recordándole sus datos de acceso a la aplicación.' Below this is an 'E-mail:' label followed by a text input field. At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Salir'. The footer of the page includes '© Ministerio de Educación', 'Aviso legal', 'Accesibilidad', and a 'W3C WAI-AA WCAG 1.0' logo. The browser's address bar at the bottom shows 'Intranet local' and a zoom level of '100%'.

Debemos introducir nuestro e-mail y nuestra contraseña será enviada a dicha dirección de correo electrónico cuando pulsemos el botón *Aceptar*.