

Preguntas frecuentes



1. Inscripción a mi correo de costarricense.cr

¿Cómo hago mi correo en costarricense.cr?

1. Ingrese en www.costarricense.cr
2. En la página Principal usted vera la sección “Inscríbase”
3. Debe dar clic en “Entrar” en el cuadro que dice “REGISTRATE”



4. Se le presentará un formulario en donde debe digitar sus datos personales.
5. Para finalizar presione el botón “Enviar”, al final de la página.
6. Posteriormente aparecerá un contrato que estipula las condiciones de uso del servicio, usted debe dar clic en “Acepto” o “No Acepto”. En caso de que no acepte las condiciones estipuladas en dicho contrato su correo no será creado, o bien si no se le presentan las condiciones del servicio y regresa al formulario debe realizar los cambios que el sistema le indique al principio del formulario.

Si soy menor de edad, ¿puedo tener un correo en costarricense.cr?

Si eres menor de edad también puedes tener una cuenta en Costarricense.CR solo tiene que seguir los pasos que se le presentan a continuación:

1. Ingrese a la página de Costarricense.CR.
2. Presione entrar en el recuadro Inscríbase.



3. En la parte superior se encuentra el texto “En el caso de los Costarricenses menores de edad”, haga clic en el link que dice **“aquí”**
4. Llene el formulario que se le presenta con sus datos personales.
5. Para finalizar presione el botón “Enviar”, al final de la página.
6. Posteriormente aparecerá un contrato que estipula las condiciones de uso del servicio, usted debe dar click en “Acepto” o “No Acepto”. En caso de que no acepte las condiciones estipuladas en dicho contrato su correo no será creado, o bien si no se le

el correo de todos los costarricenses

presentan las condiciones del servicio y regresa al formulario debe realizar los cambios que el sistema le indique al principio del formulario.

Si olvido mi clave ¿qué puedo hacer?

Si no recuerda su clave o usuario de Costarricense.CR debe comunicarse al 800-NAVEGAR 800-6283427, posteriormente le será solicitada la siguiente información:

1. Nombre completo.
2. Tener a mano el número de su cédula de identidad.
3. Fecha de vencimiento de su cédula de identidad.
4. Fecha de nacimiento.

Una vez asignada la nueva clave recomendamos que ingrese a su casillero de correo para cambiarla.

Si me encuentro en el extranjero y olvide mi clave ¿qué puedo hacer?

Si se encuentra en el extranjero y no recuerda su clave o usuario de Costarricense.CR escribanos al correo electrónico RACSAenlinea@RACSA.co.CR con la siguiente información:

1. Nombre completo.
2. Número de cédula.
3. Fecha de vencimiento de la cédula.
4. Fecha de nacimiento.

2. Envío y recepción de mi correo en costarricense.cr

¿Por qué no puedo enviar correos?

Si tiene inconvenientes para enviar correos es importante que considere los siguientes puntos:

1. Si envía archivos anexos debe asegurarse que no sean mayores a 5MB por el sitio Web y 7MB utilizando un programa de correo.
2. No debe enviar mensajes a más de 50 destinatarios.

¿Por qué No recibo los correos que me envían?

Si tiene inconvenientes para recibir correos es importante que considere los siguientes puntos:

1. Verifique que las personas que le envían correos escriben correctamente su dirección
2. Verifique que el tamaño de archivo que le envían no sea mayor a 10 Mb

¿Por qué no puedo anexar archivos a mis mensajes?

Verifique que el archivo anexo no sobrepase los 5 Mb, de lo contrario el archivo no será anexado, si envía varios archivos en un mismo correo, en conjunto no deben sobrepasar los 5 Mb Recuerde que existen programas para comprimir archivos, si comprime el archivo, el envío del mismo será anexado mas rápido.

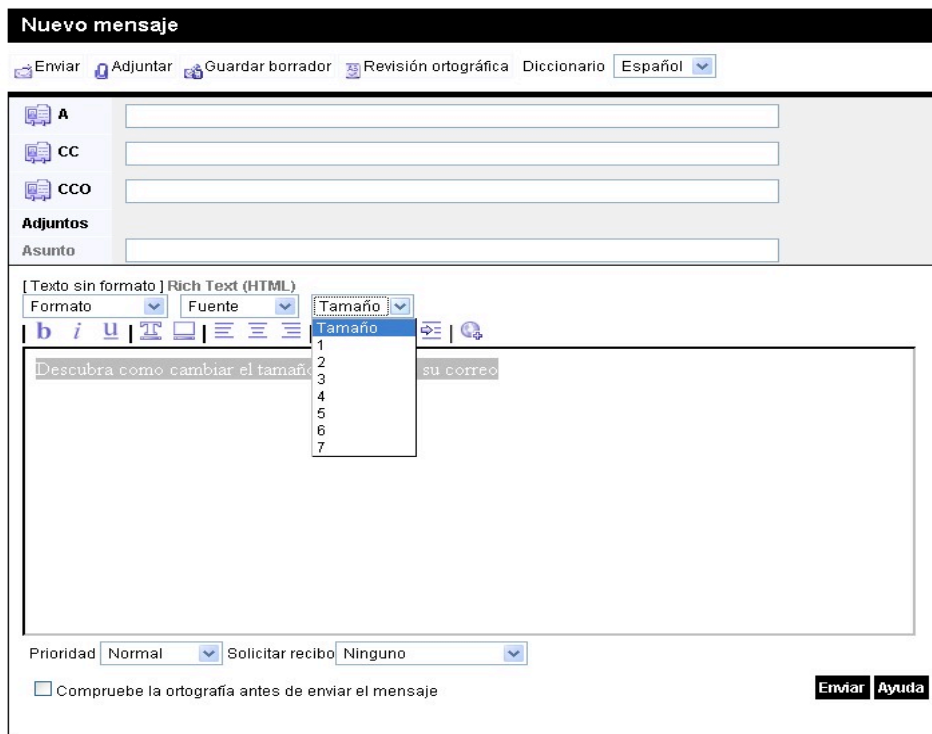
¿Cómo controlo la fuente y el tamaño de texto que escribo?

Para la modificación del formato del texto de un correo debe seguir los pasos que se presentan a continuación:

1. Seleccione el texto que desea modificar.
2. Aplique los cambios que desea (cambio de letra, cambio de color, cambio de estilo de letra).
3. Puede aplicar Negrita (**B**), Cursiva (**I**), Subrayado (**U**).
4. Puede aplicar numeración o viñetas
5. Puede aplicar cambios de derecha a izquierda o centrado de texto.
6. Puede cortar, pegar o copiar texto.

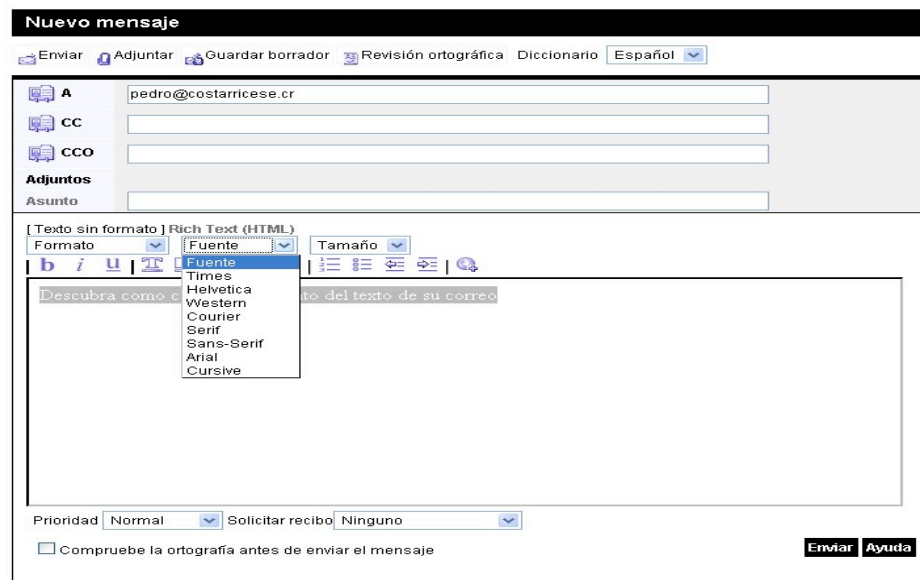
La aplicación de formatos se puede realizar por medio de selección después de digitado el texto o bien eligiendo los estilos que desea antes de digitarlos y de esta manera se aplicaran.

Tamaño de la fuente



The screenshot shows the 'Nuevo mensaje' (New message) interface. At the top, there are buttons for 'Enviar', 'Adjuntar', 'Guardar borrador', 'Revisión ortográfica', 'Diccionario', and a language dropdown set to 'Español'. Below these are fields for 'A', 'CC', 'CCO', 'Adjuntos', and 'Asunto'. The main text area is in 'Rich Text (HTML)' mode, with a toolbar containing 'Formato', 'Fuente', and 'Tamaño' dropdowns. The 'Tamaño' dropdown is open, showing a list of font sizes from 1 to 7. The text in the editor reads 'Descubra como cambiar el tamaño de su correo'. At the bottom, there are 'Prioridad' (Normal) and 'Solicitar recibo' (Ninguno) dropdowns, a checkbox for 'Comprobar la ortografía antes de enviar el mensaje', and 'Enviar' and 'Ayuda' buttons.

Tipo de Fuente

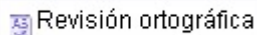


The screenshot shows the 'Nuevo mensaje' interface with the 'Fuente' dropdown menu open. The 'A' field contains 'pedro@costarricense.cr'. The 'Fuente' dropdown is open, showing a list of font types: Times, Helvetica, Western, Courier, Serif, Sans-Serif, Arial, and Cursive. The text in the editor reads 'Descubra como cambiar el tipo de fuente de su correo'. The rest of the interface, including the toolbar, priority and receipt request dropdowns, the orthography check checkbox, and the 'Enviar' and 'Ayuda' buttons, is identical to the previous screenshot.

¿Cómo corregir la ortografía de mi mensaje?

Para corregir la ortografía de su mensaje debe:

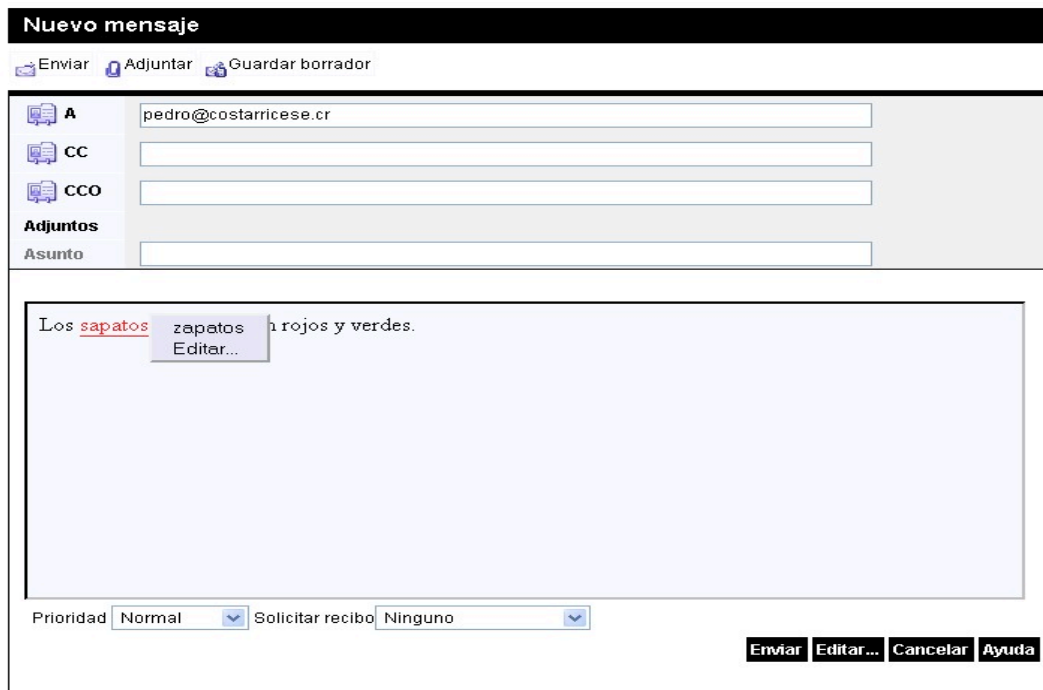
1. Debe escribir el texto y posteriormente seleccionar la opción “**Revisión ortográfica**”

Un botón rectangular con un icono de un lápiz y el texto "Revisión ortográfica".

Revisión ortográfica

Automáticamente la “**revisión ortográfica**” indica los errores que presenta el texto en rojo, dando clic a la palabra nos presenta una sugerencia, si la palabra no está dentro de las sugerencias se podrá colocar la palabra que desee, al final la palabra se presentara en verde indicando que el texto esta correcto, para ingresar texto adicional se debe presionar el botón de **cancelar**, caso contrario se presiona el botón **enviar** y el correo será enviado.

Dando clic a la palabra nos presenta una sugerencia.

Una captura de pantalla de la interfaz de correo electrónico para "Nuevo mensaje". En la parte superior hay un encabezado negro con el texto "Nuevo mensaje". Debajo de esto hay tres botones: "Enviar", "Adjuntar" y "Guardar borrador". El cuerpo principal de la interfaz está dividido en secciones: "A" (destinatario) con el correo "pedro@costarricense.cr", "CC", "CCO", "Adjuntos" y "Asunto". El área de texto principal contiene el mensaje "Los **sapatos** zapatos rojos y verdes.", donde "zapatos" está en rojo y un menú desplegable muestra "zapatos" y "Editar...". En la parte inferior hay dos menús desplegables: "Prioridad" (Normal) y "Solicitar recibo" (Ninguno). En la esquina inferior derecha hay cuatro botones: "Enviar", "Editar...", "Cancelar" y "Ayuda".

Nuevo mensaje

Enviar Adjuntar Guardar borrador

A pedro@costarricense.cr

CC

CCO

Adjuntos

Asunto

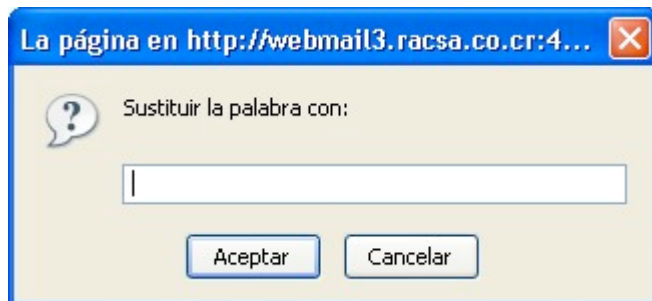
Los **sapatos** zapatos rojos y verdes.

zapatos
Editar...

Prioridad Normal Solicitar recibo Ninguno




Enviar Editar... Cancelar Ayuda

Si la palabra no está dentro de las sugerencias se podrá colocar la palabra que desee.



Al final la palabra se presentara en verde indicando que el texto esta correcto, para ingresar texto adicional se debe presionar el botón de cancelar, caso contrario se presiona el botón enviar y el correo será enviado.

Nuevo mensaje

 Enviar  Adjuntar  Guardar borrador

A

CC

CCO

Adjuntos

Asunto

Los **zapatos** de Pedro son rojos y verdes.

Prioridad Solicitar recibo

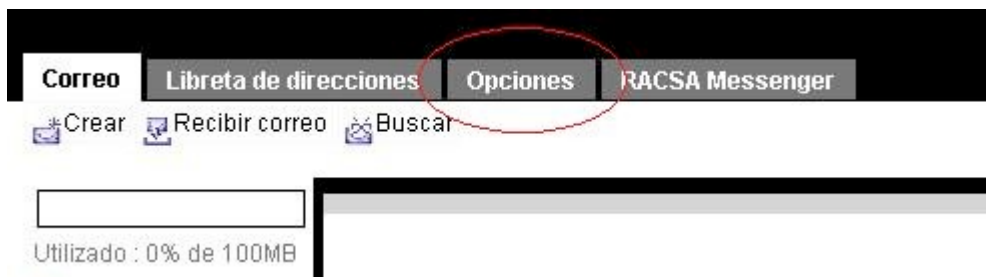
Enviar **Editar...** **Cancelar** **Ayuda**

3. Configuración de mi correo electrónico de costarricense.cr

¿Cómo puedo guardar correos que envío?

Por defecto los correos que se envían, se almacenan en la carpeta de “Elementos enviados”, se puede administrar para que se coloquen en otra carpeta. Para ingresar a esta opción se ingresa a la pestaña “Opciones” y luego a “Preferencias” en “Mensajes enviados” se administra esta opción, al final de la operación se debe dar un clic en el botón de guardar para que los cambios se mantengan.

Ingresa a la pestaña “**Opciones**”.



Y luego a “**Preferencias**”.



En “**Mensajes enviados**” se administra esta opción, al final de la operación se debe dar un clic en el botón de “**guardar**” para que los cambios se mantengan.

Opciones: preferencias del correo Guardar

Eliminando mensajes de las carpetas: Mover mensajes eliminados a la carpeta: Vaciar los mensajes de esta carpeta al cerrar sesión.

Marcar mensajes como eliminados; Use la opción "Eliminar permanentemente" para eliminar los mensajes definitivamente.

Suprimir mensajes eliminados de la Bandeja de entrada al cerrar sesión.

Mensajes enviados: Guardar una copia de los mensajes enviados en la carpeta:

Borradores de mensajes: Guardar borradores de los mensajes en la carpeta:

Responder con cita: Incluir el mensaje original en la respuesta

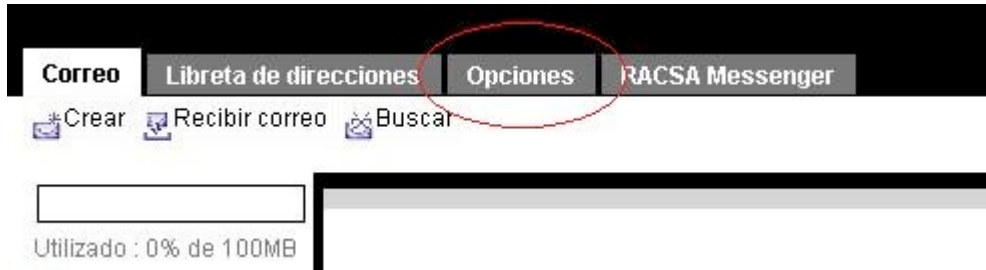
Revisión ortográfica: Comprobar siempre la ortografía antes de enviar un mensaje

Reenvío de correo

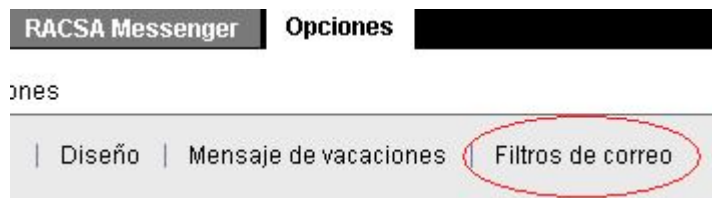
¿Cómo bloqueo direcciones de correo no deseadas?

Para bloquear direcciones de correo no deseadas debe seguir los siguientes pasos:

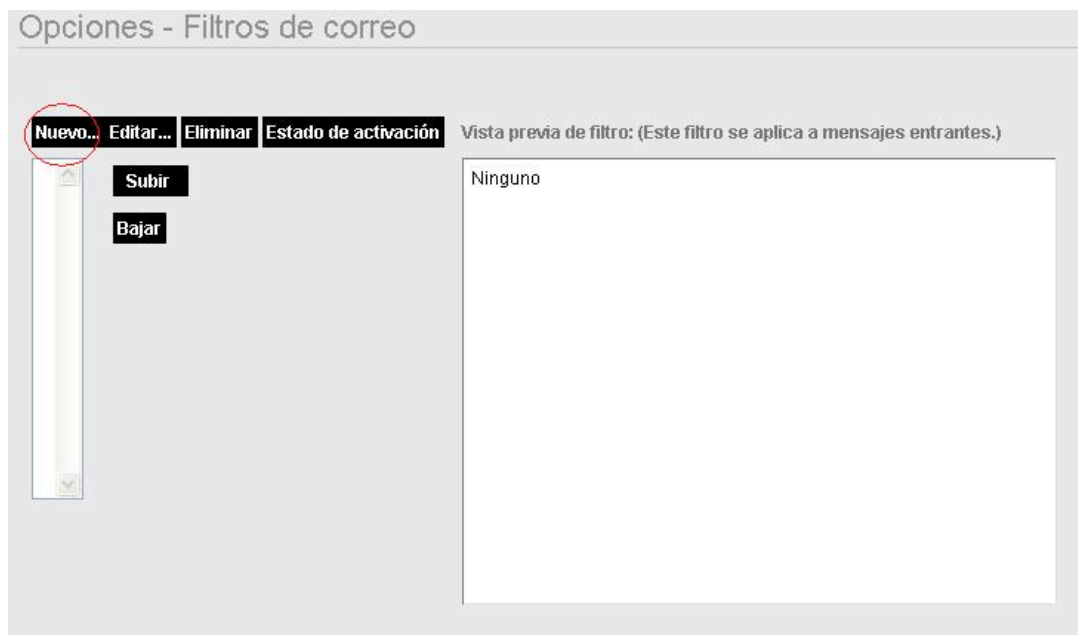
1. Ingrese a “opciones”



2. Luego ingrese a “Filtros de correo”



3. Presione “Nuevo”



4. Agregue los datos, “nombre del filtro”, en este caso agregamos la dirección “pedro@costarricense.cr” y damos un clic en “Descartar el mensaje” al final presionamos el botón de “guardar”.

Nuevo filtro de correo **Guardar** **Cancelar**

Nombre del filtro: Habilitado:


Para mensajes entrantes

Coincidir con todos los mensajes entrantes
 Hacer coincidir con algunas de las condiciones siguientes
 Hacer coincidir con todas las condiciones siguientes

Emisor: contiene: 

Agregar Condición

No incluir los mensajes recibidos con anterioridad 

No incluir los mensajes recibidos con posterioridad 

Aplicar acciones de mensajes

Mover mensaje a la carpeta: 

Reenviar a dirección de correo electrónico:  (Si hay varias direcciones de correo electrónico, se separan con comas).
 No enviar el mensaje a la bandeja de entrada

Descartar el mensaje (sustituye otras acciones)

5. Al presionar el botón de guardar regresamos a la ventana anterior donde se ve el nuevo filtro.

Opciones - Filtros de correo

Nuevo... **Editar...** **Eliminar** **Estado de activación** **Vista previa de filtro: (Este filtro se aplica a mensajes entrantes.)**

costa01 **Subir**
Bajar

Remitente contiene: **pedro@costarricense.cr**
Omitir mensaje

Si se desea eliminar el filtro selecciónelo y haga clic a “**Eliminar**”

¿Cómo puedo eliminar carpetas y correos?

Eliminar mensajes

Puede eliminar los mensajes de forma temporal o definitiva desde las páginas "Bandeja de entrada", "Enviado", "Papelera" y "Borradores".

- Si la opción de eliminar se ha establecido en "Mover mensajes eliminados a Papelera", al hacer clic en "Eliminar", el mensaje suprimido se desplaza desde la carpeta actual a la carpeta "Papelera".
- Si la opción de eliminar se ha establecido en "Marcar mensajes eliminados", al hacer clic en "Eliminar", los mensajes se marcarán solamente para ser eliminados. Si selecciona "Eliminar permanentemente" en la lista desplegable "Acciones de mensaje", los mensajes se eliminarán permanentemente sin guardar ninguna copia de seguridad de ellos.

Para eliminar mensajes de la "Bandeja de entrada" o de otras carpetas (excepto desde la carpeta "Papelera"):

1. Seleccione los mensajes que desea eliminar o haga clic en el icono "Seleccionar todo", para eliminar todos los mensajes. Puede hacer clic de nuevo en el icono "Seleccionar todo" para anular la selección de todos los mensajes y su eliminación.
2. Haga clic en "Eliminar".

Cada mensaje se enviará a la carpeta "Papelera" o se marcará como "Eliminado".

Para suprimir un mensaje eliminado de la carpeta "Papelera":

1. Haga clic en la carpeta "Papelera" para ver la lista de mensajes.
2. Haga clic en "Vaciar Papelera" para borrar todo su contenido.

Nota:

El botón "Vaciar Papelera" sólo está visible si hay algún mensaje eliminado en la carpeta "Papelera".

O bien,

Haga clic en la carpeta "Papelera" para ver los mensajes que ha eliminado.

el correo de todos los costarricenses

También puede seleccionar los mensajes que desea eliminar o hacer clic en el icono "Seleccionar todo" para eliminar todos los mensajes. Puede hacer clic de nuevo en el icono "Seleccionar todo" para anular la selección de todos los mensajes y su eliminación.

1. Una vez que haya realizado la selección, haga clic en "Eliminar".

Los mensajes seleccionados se eliminarán de la carpeta "Papelera". No se guardará una copia de seguridad de los mensajes.

Eliminación de carpetas

Para eliminar una carpeta:

1. Seleccione la carpeta que desee eliminar haciendo clic en el botón de opción situado a la izquierda de la carpeta.
2. Haga clic en "Eliminar".
3. Haga clic en "Aceptar" para confirmar la eliminación.

¿Cómo puedo agrupar o definir categorías para mis contactos?

Crear grupos

Para crear un grupo:

1. Seleccione la libreta de direcciones personal en la lista desplegable "Libreta de direcciones actual" para crear un grupo en ella.
2. Haga clic en "Nuevo grupo". Se muestra la ventana "Nuevo grupo".
3. Indique la siguiente información de grupo:

Nombre de grupo. (Obligatorio) Escriba un nombre para el grupo.

Descripción. Escriba una breve descripción del grupo. Por ejemplo, puede incluir una breve descripción sobre la composición del grupo.

Dirección Web. Escriba la dirección Web del grupo. Por ejemplo, <http://company33.com>

Dirección del calendario. Escriba la dirección del calendario del grupo. Por ejemplo, [http:// cal.example.com?calid=marketing](http://cal.example.com?calid=marketing)

4. Seleccione los miembros de la libreta de direcciones personal que se deben asignar a este grupo.

Agregar. Haga clic en este botón para buscar y agregar contactos a este grupo.

Remove (Eliminar). Seleccione un miembro existente en la lista del grupo y haga clic en "Suprimir" para eliminar el miembro seleccionado del grupo.

5. Haga clic en "Guardar" para guardar el grupo de contactos en la libreta de direcciones. También puede hacer clic en "Cancelar" para cerrar la ventana sin crear el grupo.

4. Algunas preguntas Técnicas

¿Cuáles son los nombres de servidores de correo entrante y saliente de costarricense.cr ?

Los servidores de entrada y salida para ambos casos serán **costarricense.cr**.

¿Cuáles son los navegadores soportados por costarricense.cr?

Los navegadores que serán soportados serán Internet Explorer, Mozilla, Netscape, Opera etc, entre mas actualizados estén los navegadores menos inconvenientes se tendrá.

¿Cuenta costarricense.cr con servicio de anti-spam?

Costarricense.cr contará con un servicio de filtrado de correo basura, para evitar que su casillero de correo electrónico sea inundado con correos basura.

¿Puedo configurar mi correo para bloquear direcciones no deseadas?

Costarricense.cr cuenta con filtros los cuales puede crear una vez que usted ingrese su casillero de correo electrónico.

¿Dónde puedo reportar que me llega pornografía infantil a mi correo?

Puede escribir a la dirección abuse@costarricense.cr para reportar correos referentes a pornografía infantil. Los correos deben ser enviados con los respectivos encabezados desplegados. Si no sabe como desplegar los encabezados de un correo haga clic [aquí](#)

¿Por cuánto tiempo permanecen mis correos en el inbox?

El tiempo de borrado de los mensajes será de 2 meses de antigüedad

¿Cuál es el peso máximo de envío de un correo en costarricense.cr?

La capacidad máxima de envío de los mensajes será de 5 Mb por la página de costarricense.cr y 7 Mb utilizando algún tipo de programa de correo electrónico.

¿Cuál es la capacidad máxima de mi buzón en costarricense.cr?

La capacidad del buzón será de 100 Mb.