Proyectos y Soluciones T.I

MANUAL DE USUARIO
WEBMAIL

VERSIÓN 1.0

Calle 19 #8-34 Oficina 1308 info@proyectosysolucionesti.com
www.proyectosysolucionesti.com

Contenido

Introducción: El correo Webmail 4

Iniciar una sesión en Webmail 4

Inicio: Mi portal 6

Bandeja de Entrada: Leer mensajes de correo 6

Carpetas virtuales: 8

Bandeja de entrada: Acciones sobre los mensajes 9

Cómo leer un documento adjunto 12

Redactar y enviar correo nuevo 13

- **Buscar mensajes** 14
- **Filtros** 15
- **Opciones de correo** 16
- **Opciones globales** 17
- **Información personal** 17
- **Idioma y hora** 17
- **Categorías y etiquetas** 17

Otra información 18

- **Mostrar Opciones.** 18
- **Respuestas** 19
- **Borradores** 19
- **Lista de contactos** 20
- **Mensaje** 21

Eliminando y trasladando mensajes 22

Comentamos estas opciones: 22

- **Correo nuevo** 23

Marcas 23

Buzón 24

- **Vista de buzones** 24
- **Vista de archivo** 25

Libreta de direcciones 25

- **Buscar un contacto** 27

Utilización de la interfaz por medio pop imap 28

Introducción: El correo Webmail

El correo electrónico (e-mail), es uno de los servicios de Internet de mayor utilidad, permiteenviar y recibir mensajes, imágenes, sonidos y toda clase de archivos. La forma en que trabaja es similar a la del correo postal, cada usuario de Internet posee una o más direcciones de correo electrónico y con el uso de un programa administrador de e-mail puede enviar y recibir mensajes.

El correo Web o Webmail se trata un servicio de correo que para ser utilizado requiere que nos conectemos a una determinada página de Internet e introduzcamos nuestro nombre de usuario y contraseña. Es decir, consultamos y manejamos los correos directamente en el servidor desde una página Web en lugar de descargarlos en el PC.

Por tanto, su principal ventaja respecto a las cuentas de correos POP (aquellas cuyos mensajes se descargan en la computadora) es su absoluta disponibilidad desde cualquier computadora, ya que no es necesario tener instalado y configurado un software gestor de correos electrónicos como Outlook o Thunderbird.

En contrapartida, el hecho de que se esté trabajando en el servidor conlleva un mayor tamaño de nuestro buzón (ya que los mensajes no se descargan nunca en nuestro PC), lo cual, a suvez, provoca que el acceso a nuestra cuenta sea más lento que desde un software gestor. Además, el software gestor suele incluir más opciones de manejo y configuración que su alternativa con Webmail.

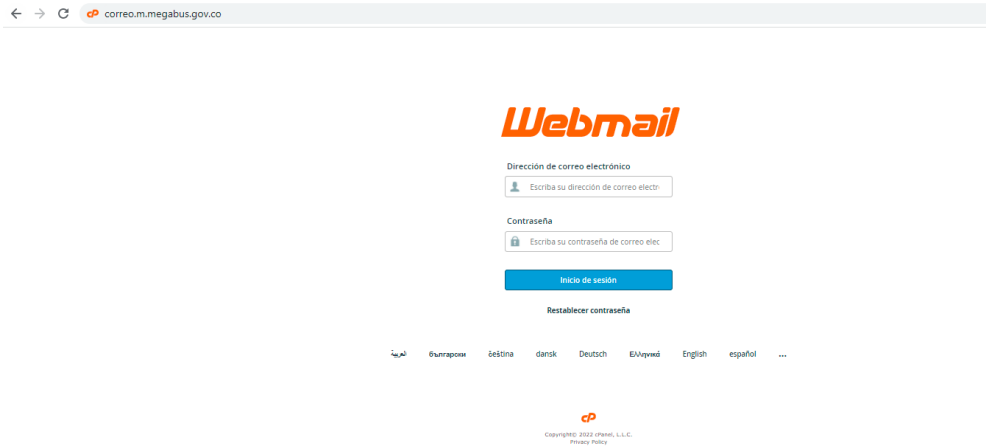
Este servicio se ha convertido en una herramienta imprescindible para mucha gente que trabaja en varias computadoras o que suele viajar mucho sin llevar el portátil a cuestas.

Precisamente por esta cualidad, muchísima gente que cuenta con un correo POP instalado en casa o en el trabajo dispone además de un correo Web adicional para poder enviar y recibir mensajes desde cualquier lugar.

Iniciar una sesión en Webmail

Habiendo recibido el usuario y la contraseña, ya tendrá en sus manos los dos elementos indispensables para hacer uso del sistema, pues con su nombre de usuario y con su contraseña podrá ingresar al correo Web.

Para iniciar una sesión de correo Web de Megacable, introduzca la dirección (o URL) https://correo.m.megabus.gov.co en el campo de dirección en la pantalla del navegador y pulse Enter o el botón Ir.



Una vez escrita la dirección aparecerá la página siguiente:



Esta pantalla nos permitirá iniciar la sesión de correo introduciendo los datos de Usuario, Contraseña y Código Visual (Captcha). Este último es una medida de seguridad contra programas automatizados para robar contraseñas o suplantar cuentas.

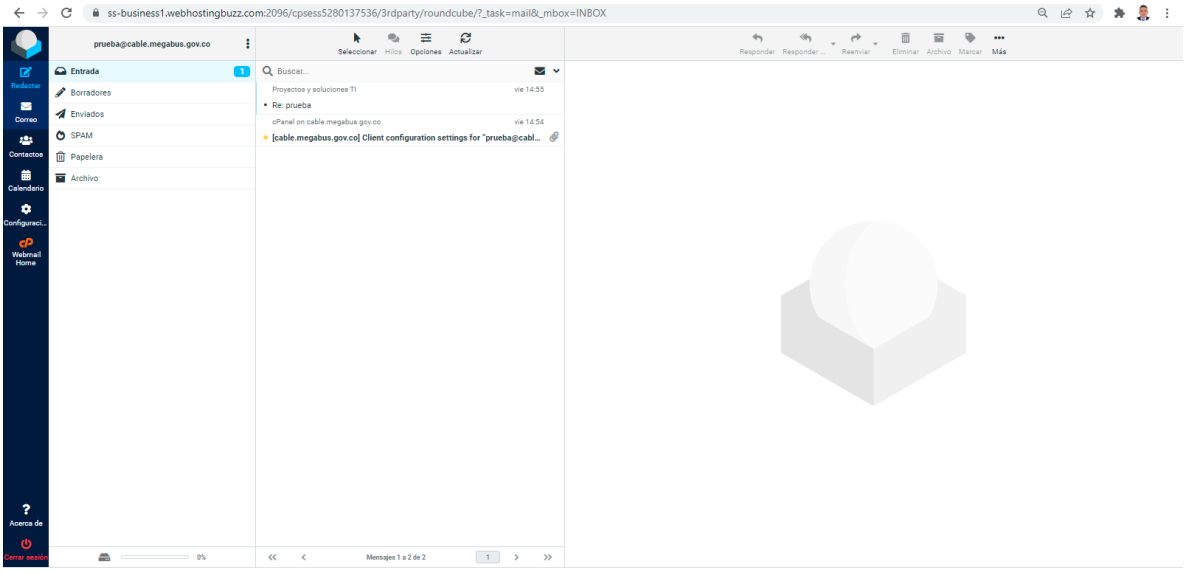
En Usuario debe ingresar el usuario de su correo electrónico corporativo, por ejemplo: Usuario: garcia_jos de la dirección de correo corporativo garcia_jos@cable.megabus.gov.co y la contraseña que le ha sido asignada. Por último, se debe ingresar el código visual que aparece en pantalla.

Podemos además elegir un idioma, de forma que webmail intentará mostrar todos los mensajes del sistema en el lenguaje escogido.

Nota: Si en nuestras opciones personales (“Opciones Globales”->” Idioma y hora”->” Seleccione su idioma preferido”) tenemos seleccionado un idioma explícitamente, esta elección será la que prevalezca dentro del webmail, independientemente de lo que elijamos en la pantalla principal.

Inicio: Mi portal

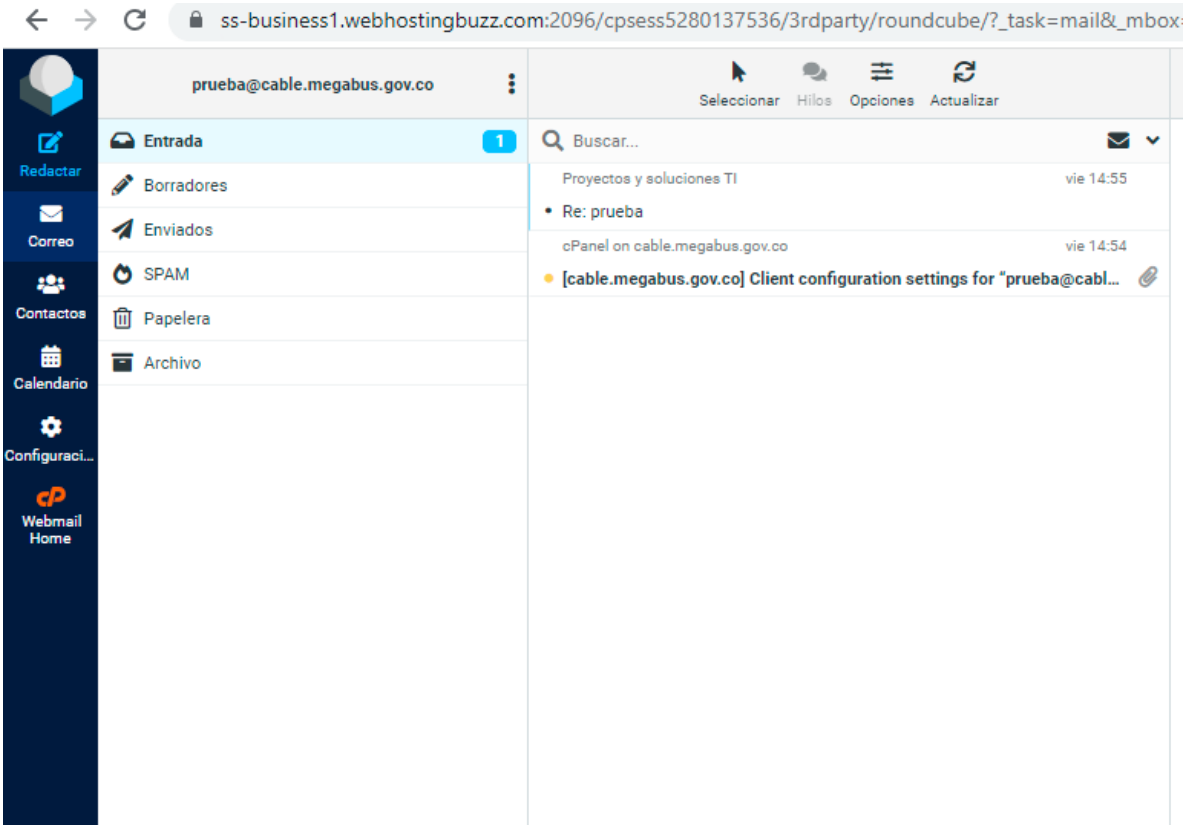
Cuando acceda al sistema, verá una interfaz como la que se ilustra a continuación (puede cambiar según la configuración de las opciones de webmail):



En el menú superior tenemos los distintos elementos para movernos entra las opciones del correo. Si han llegado mensajes nuevos, en el icono de Entrada aparece su número entre paréntesis.

Bandeja de Entrada: Leer mensajes de correo

Cuando usted hace clic en Correo (menú superior) aparece una ventana con la bandeja de entrada, en ella se encuentran los correos que le han sido enviados.



Si pulsamos sobre un mensaje, el contenido de éste saldrá en la parte inferior de la pantalla. Si hacemos doble clic, se abrirá el correo en una ventana nueva. Si pulsamos el botón derecho sobre un mensaje, o sobre los elementos de la barra de la izquierda, se abrirá un menú con opciones contextualizadas (adaptadas al elemento sobre el que está). También tenemos la opción de seleccionar mensajes y arrastrarlos directamente a las distintas carpetas.

En la bandeja nos encontramos con los siguientes encabezados:

- **De:** Bajo este encabezado se encuentran el remitente del mensaje. Generalmente aparecerán una dirección electrónica o el nombre de la persona. Si este encabezado es presionado, los mensajes se ordenarán alfabéticamente.

- **Asunto:** Este encabezado indica el tema del mensaje. Si seleccionamos cualquier tema bajo este encabezado, podremos leer el contenido del mensaje. Si presionamos en la columna superior de este encabezado, los mensajes se ordenarán alfabéticamente según la primera letra de los temas bajo el

encabezado.

- **Fecha:** Bajo este encabezado aparecerán las fechas de envío de los mensajes. Si este encabezado se presiona con el botón izquierdo del ratón, los mensajes se ordenarán por fechas.

- **Tamaño:** Este encabezado nos presenta el tamaño en bytes del mensaje. Es útil para conocer la longitud de nuestros mensajes. Si este encabezado se presiona, los mensajes se ordenarán por tamaño de menor a mayor. O a la inversa, si se vuelve a presionar.

En general, como se ha descrito, es posible ordenar los mensajes de forma ascendente y descendente, pulsando sobre el encabezado que nos interese una o dos veces (en bandejas con mucha ocupación puede tardar).

Como se muestra en la imagen anterior, en la esquina superior derecha de la ventana aparece un porcentaje que nos indican la ocupación de nuestro buzón. A la derecha de la ocupación figura la carpeta en la que nos encontramos y el total de mensajes en dicha carpeta.

En la parte superior derecha, encima de la ocupación, tenemos un recuadro que nos permite hacer búsquedas de algún mensaje en base al texto proporcionado (en bandejas con mucha ocupación puede ir lento). A la izquierda tenemos distintas opciones sobre los mensajes seleccionados: responder, eliminar. Más adelante se detallarán estas acciones.

Carpetas virtuales:

Dependiendo de la configuración de opciones seleccionadas en la cuenta, en la bandeja pueden aparecer varias carpetas de este tipo. Las carpetas virtuales no son carpetas reales o físicas, son una agrupación de mensajes seleccionada según un criterio de búsqueda.

Por ejemplo, la carpeta de entrada virtual es una agrupación de los mensajes no leídos de todas las carpetas (contando subcarpetas) que tengamos en nuestro buzón (suele nombrarse como EntradaV, por entrada virtual). Así mismo, puede configurarse una

papelera virtual, que contenga los mensajes marcados como eliminados en todas nuestras subcarpetas.

Al realizar una búsqueda, es posible almacenar todos los mensajes obtenidos en una carpeta virtual. Los mensajes, en realidad, no se copian ni se mueven de sus carpetas originales a la virtual, ni se crea ninguna carpeta física, simplemente aparecerá una carpeta en el interfaz en la que se podrá consultar el resultado de la búsqueda asociada.

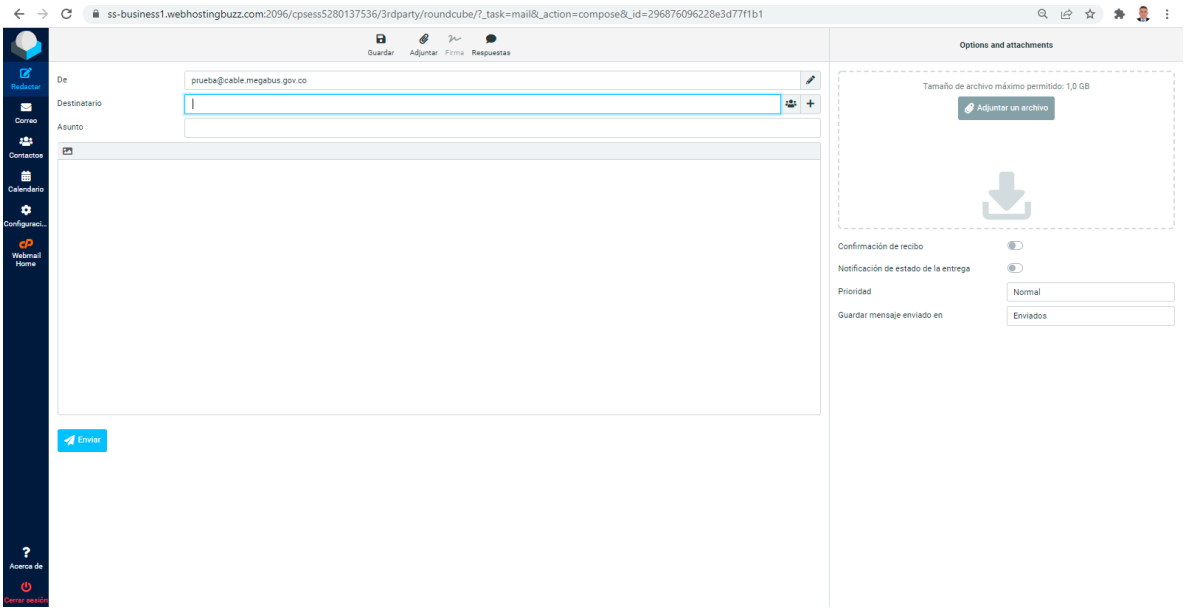
Para conseguir esto será necesario desplegar las opciones de Búsqueda (en el triangulito de la caja de búsqueda de la esquina superior derecha) y seleccionar Búsqueda avanzada... En la pantalla que se muestra, además de indicar el criterio de búsqueda, habrá que, en la sección Guardar Búsqueda, elegir el Tipo: Carpeta virtual y ponerle un nombre a dicha carpeta virtual en el campo Etiqueta.

Bandeja de entrada: Acciones sobre los mensajes

Las acciones que podemos realizar sobre nuestros mensajes son (se muestran en la parte superior de la pantalla, sobre los mensajes existentes):

- **Actualizar:** Refresca la pantalla, mostrando los nuevos mensajes entrantes.
- **Responder:** Permite contestar el mensaje a la persona que lo mandó. Al oprimirla, automáticamente, aparece la pantalla Responder: Re: (Asunto), como se observará en la imagen siguiente. En ella ya aparece la dirección de destino, y el mensaje a contestar en el cuadro inferior de la pantalla. Permite adjuntarle, además, otro archivo o documento con el botón “Examinar”.

Una vez realizados los cambios se oprime el botón Enviar para que el documento llegue a su destino.



Tenemos también la opción de **"Comprobar Ortografía",** si pulsamos este botón se resaltarán las palabras desconocidas por el diccionario, de forma que, si pulsamos sobre ellas, podemos ver las correcciones sugeridas. Para salir del modo corrección, basta con hacer doble clic en la ventana o pulsar en **"Reanudar Edición".**

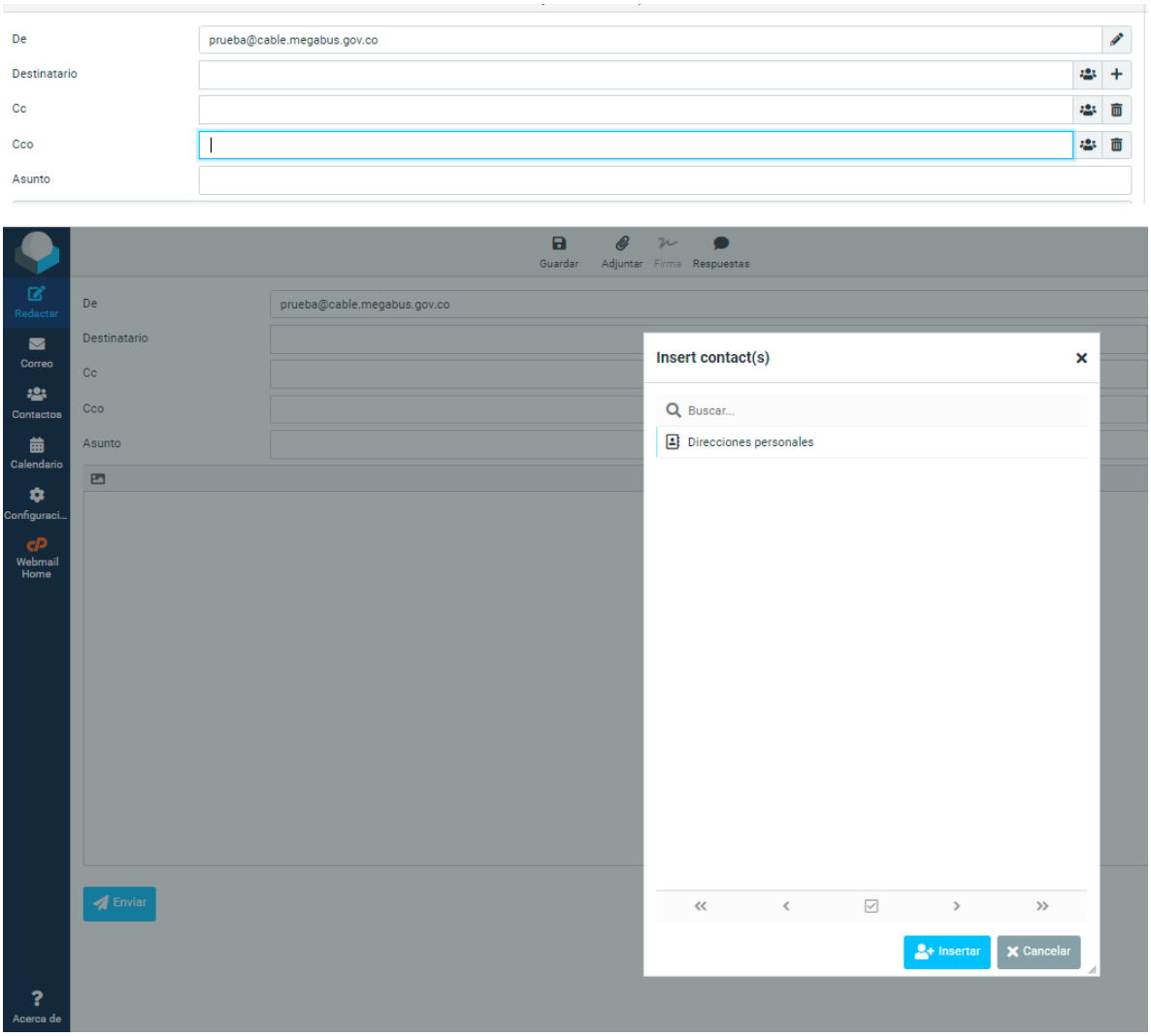
La opción **"Guardar en Enviados",** sirve para almacenar una copia de este mensaje en la carpeta de Correo Enviado o Sent (varía según la configuración). Guarde copia de mensajes importantes que haya enviado ya que le servirán como referencia y registro de lo que se ha dicho. No se recomienda guardar cada uno de los mensajes enviados debido a que la cuota de disco excederá rápidamente el límite (especialmente cuando envía archivos adjuntos) y su buzón no recibirá ningún correo nuevo.

Podemos solicitar también **"Acuse de recibo"** al desplegar Otras opciones, con lo que, cuando el destinatario visualice el mensaje, se le solicitará el envío de una confirmación de lectura. Esto no garantiza que el receptor haya leído el mensaje. Hay clientes de correo que no soportan esta función.

También se puede realizar una copia del estado actual del mensaje en la carpeta de borradores, pulsando Guardar como Borrador.

Para añadir destinatario al mensaje, tan solo será necesario teclear las direcciones o nombres de nuestros contactos en los campos correspondientes (Para, Cc o Bcc), mientras se está escribiendo, el programa puede ayudarnos intentando completar los nombres en base al contenido de la libreta de direcciones.

Pulsando sobre **Para, CC o BCC**, abrimos una ventana desde la cual podemos hacer búsquedas en la libreta de direcciones.



En esta pantalla, en el campo **"Encontrar",** podemos introducir un texto contenido en el nombre o apellidos de la persona que buscamos. Podemos realizar la búsqueda sobre "Libreta de direcciones de <nombre de usuario>" (nuestra libreta privada), **"Destinatarios preferidos"** (una pequeña libreta privada, donde podemos encontrar las cuentas a las que enviamos con más frecuencia) y "Directorio compartido" (directorio con todas las cuentas de la Generalitat, no editable).

- **Reenviar:** Permite enviar un mensaje recibido por una persona a cualquier otra persona, ya sea agregando algo nuevo (un archivo, documento o simplemente saludos) o enviándolo tal y como llegó. Las opciones son similares a la redacción

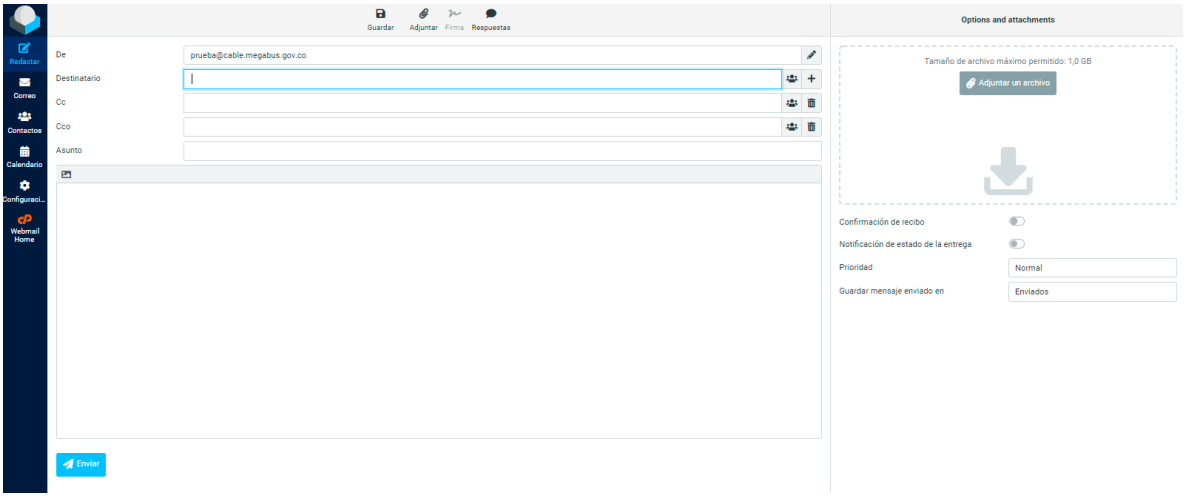
de un correo de respuesta.

- **Eliminar:** Envía el mensaje a la papelera o lo marca como eliminado, dependiendo de la configuración de las opciones (Opciones->Correo->Eliminando y trasladando mensajes).
-

Otras acciones: Acciones sobre los mensajes, tales como marcarlos, seleccionar todos, ocultar vista previa de mensajes

Cómo leer un documento adjunto

En ocasiones la remitente anexa a su mensaje algún archivo o documento que desea que vea. Un archivo adjunto se distingue por tener el icono de un "clip" o porque aparece la palabra "adjunto" (ver pantalla inferior).



Si estamos usando la vista previa sin mostrar detalles, debemos pulsar en signo más de la izquierda para desplegar las cabeceras del correo. Así nos saldrán el número de adjuntos, desplegando nuevamente con el signo más, podremos ver los distintos ficheros, al hacer "clic" en el "disquette" (ver imagen superior), accederemos al típico diálogo de descarga del navegador para abrir o guardar el documento. Si ya hemos desplegado con anterioridad estas cabeceras, ya no lo tendremos que hacer las próximas veces, puesto que se guarda en la configuración.

Si hemos abierto el mensaje en una ventana nueva, tendremos ya directamente abiertas las cabeceras del mensaje, de forma que podremos desplegar los adjuntos de forma similar al caso anterior.

Diálogo para abrir o guardar el documento:

Seleccione el botón “Abrir con” y elija el programa con el cual abrir el documento o, si prefiere guardarlo en su ordenador, seleccione “Guardar archivo”. Para acabar, presione Aceptar.

Redactar y enviar correo nuevo

Podrá enviar sus mensajes de correo de la manera siguiente:

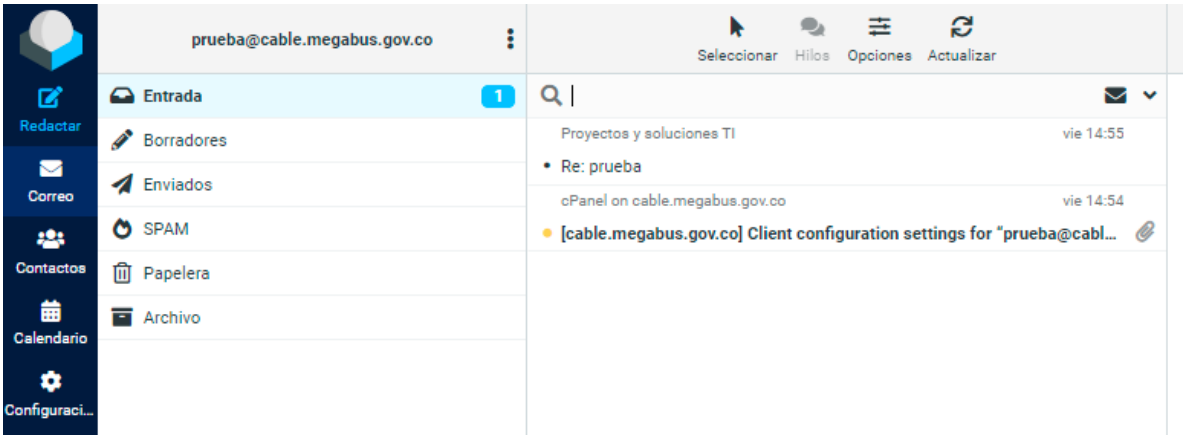
En la parte superior del menú de la izquierda, presione en **“Redactar”.** Se le abrirá la ventana de Redacción del Mensaje, siga los pasos que a continuación se describen:

- En el campo para introduzca la dirección de correo electrónico de la persona a quien desea enviar el mensaje.
- Si desea enviar una copia del mensaje a otra persona, anote la dirección correspondiente en el campo Cc.
- El campo Bcc se usa para mandar el mensaje a una dirección confidencial, no visible para los demás destinatarios
- En caso de que desconozca la dirección electrónica del destinatario y lo tenga almacenado en la libreta de direcciones deberá realizar una búsqueda, tal como se describe en el punto “Responder”, dentro del anterior capítulo “Bandeja de Entrada: Acciones sobre los mensajes”.
- En Asunto, introduzca el tema o razón del mensaje.
- Si necesita anexar a su mensaje un archivo, deberá pinchar “Añadir adjunto” y seleccionarlo desde el navegador de archivos que se muestra.

De esta forma se le guiará por las diferentes unidades de almacenamiento de información, como el disco duro “C:”, la unidad de disquette “A:”, el CD ROM de su propia computadora, e incluso de cualquier otra computadora de la red. Una vez seleccionado el archivo a enviar, automáticamente se anexará el archivo o documento a su mensaje. Habrá que repetir esta operación tantas veces como archivos desee anexar. Podrá ver los ficheros actualmente adjuntados listados en la parte inferior de la opción “Añadir adjunto”.

- Si no se ha configurado por defecto para que deje copia de los adjuntos enviados en la carpeta Enviados o Sent, se podrán guardar sólo los que nos resulten importantes, desplegando para ello la flechita que aparece a la derecha de “Añadir adjunto”, y seleccionando “Guardar adjunto en el buzón de correo Enviado”. No se recomienda guardar cada uno de los mensajes enviados debido a que la cuota de disco excederá rápidamente el límite (especialmente cuando envía archivos adjuntos), y en esa situación su buzón no recibirá ningún correo nuevo.

- Si desea tener confirmación de que el email enviado ha sido recibido correctamente por el destinatario, seleccione la opción Acuse de recibo que aparece en Otras opciones, en la esquina superior derecha de la ventana de redacción de un nuevo mensaje.



Una vez que configuramos todas las opciones, procedemos a escribir el cuerpo del correo.

Finalmente, cuando redacte su mensaje en el cuadro destinado para ello puede oprimir el botón Enviar y se mandará el mensaje al/los destinatarios(s) previsto(s). Asegúrese de verificar el contenido del mensaje y destinatario(s) antes de presionar este botón porque una vez hecho esto no podrá cancelar la operación. Si presiona “Guardar como Borrador”, se coloca un mensaje sin terminar en la carpeta 'Drafts' o 'Borradores', a la cual puede acceder desde la casilla correspondiente del menú lateral izquierdo.

- **Buscar mensajes**

En la parte superior derecha de la pantalla de correo tenemos un recuadro que nos permite hacer búsquedas de algún mensaje en base al texto proporcionado (en bandejas con mucha ocupación puede tardar).

La búsqueda se realiza sobre la carpeta en la que nos encontremos en ese momento, ya sea la bandeja de Entrada, la carpeta Sent (bandeja de mensajes enviados), la carpeta Drafts (borradores) o en cualquiera de las carpetas que tengamos.

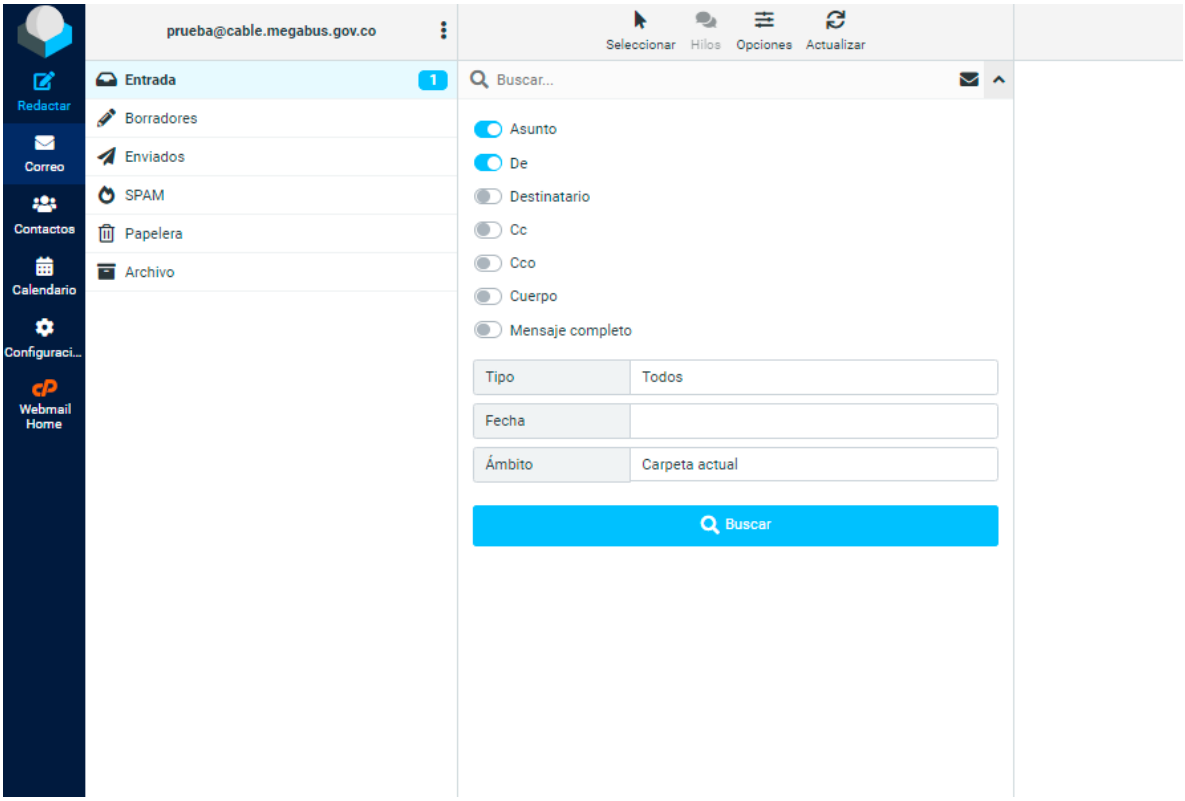
En el momento pulsamos dentro de la caja de texto, vemos que la barra inferior cambia, mostrando la carpeta en la que estamos haciendo la búsqueda y el campo (De, Para, Asunto) sobre el que estamos buscando el texto que escribamos. Según vamos escribiendo texto, el sistema busca la cadena escrita entre los mensajes y va mostrando

los que cumplen el patrón. Entre estos mensajes, podemos ver que el texto introducido aparece resaltado y subrayado.

- **Filtros**

Los filtros nos permiten acomodar los correos de nuestra bandeja de entrada en una carpeta que designemos o borrarlos, dependiendo de ciertas reglas que tenemos que crear, las cuales se tomarán en cuenta para llevar a cabo el filtrado de los correos entrantes.

A esta ventana accedemos pulsando en el menú Correo, de la barra superior y, a continuación **"Filtros"**. Tiene dos partes principales **"Reglas existentes"** y **"Opciones adicionales".**



Aquí nos aparecerán las reglas existentes, tendremos la posibilidad de crear nuevas reglas, aplicar las reglas de filtrado ahora manualmente y decidir para qué tipo de correos apliquen las reglas.

- **Lista blanca:** nos permite clasificar cuentas de correo conocidas y admitidas por nosotros en esta lista, de tal forma que siempre recibiremos correo desde ellas. Pulsando sobre ella se listan las direcciones que figuran en esta lista y tenemos

opción de añadir nuevas.

- **Lista negra:** nos permiten clasificar cuentas de correo no conocidas por nosotros o desde las cuales estamos recibiendo Spam o información no autorizada, de tal forma que serán enviados a una carpeta especial cuyo nombre nosotros elegiremos o serán eliminados. Pulsando sobre ella se listan las direcciones que figuran en esta lista y tenemos opción de añadir nuevas y podemos elegir entre eliminación o traslado del mensaje a una carpeta concreta.

Pulsando el botón **"Nueva Regla"** nos aparecerá esta pantalla donde podremos crear una nueva regla de filtrado.

Primero tenemos que ingresar el nombre con el que se conocerá a la nueva regla, después tenemos que elegir el campo al que se va a aplicar la regla.

Una vez que hayamos seleccionado un campo, aparecerán dos nuevos campos para llenar, uno donde indicaremos si la palabra (el patrón) que va a detectar está o no contenida en el campo y en el otro pondremos la palabra a buscar.

Ahora elegiremos qué se va a hacer con el correo "Entregar en mi buzón de entrada", "Entregar en el buzón", "Eliminar completamente el mensaje" o "Entregar en mi buzón de Entrada y copiar a", si elegimos entregarlo en una carpeta, hay que elegir la carpeta en la que queremos que se entregue (de las carpetas que hayamos hecho anteriormente).

En la parte final podemos elegir las opciones "señalar como" (Leído, Importante, Respondido, Eliminado) o Detener comprobación si esta regla coincide. No se recomienda el uso de la opción señalar como Eliminado, ya que los mensajes no se eliminan del buzón, simplemente son marcados como "listos" para eliminar. Al mantenerse en el buzón, si no se purgan definitivamente pueden provocar problemas con la cuota. Si los mensajes del filtro no le interesan, recomendamos simplemente escoger **"Eliminar completamente el mensaje"** en la acción definida anteriormente.

Por último, tenemos dos botones que nos permitirán Guardar la regla o Regresar al listado de filtros, si elegimos esta última opción todo lo que hayamos configurado se perderá.

- **Opciones de correo**

Para configurar las distintas opciones relativas a webmail, podremos pulsar en la barra superior y elegir entre las diferentes categorías (Globales, Calendario, Contactos, Correo, Filtros, Notas y Tareas) seleccionándolas en el desplegable que aparece en la esquina superior derecha.

En este capítulo vamos a comentar exclusivamente las opciones referentes al correo. Las opciones de otras aplicaciones de webmail serán comentadas dentro de su apartado correspondiente.

Algunas opciones pueden repetirse en distintas categorías, debido a que por su naturaleza afecten a varias aplicaciones o entren en varias categorías.

Una vez seleccionado e ingresadas todas las opciones a configurar en una pantalla, recordamos que hay que pulsar la opción "Guardar opciones", de forma que éstos se apliquen y queden registradas de cara al futuro. Si no queremos guardar los cambios introducidos, tenemos la opción **"Deshacer cambios"** o podemos directamente cambiar de pantalla y los cambios serán automáticamente desechados.

Si desea ampliar información sobre las posibilidades de una determinada opción, puede pulsar sobre el círculo con el interrogante, de esta forma se abrirá una nueva ventana con información relevante sobre esa opción.

- **Opciones globales**

Dentro del menú **"Opciones globales"** se manejan algunas configuraciones generales para personalizar nuestra cuenta. Aquí, tenemos los siguientes campos:

- **Información personal**

Aquí puede ponerse nuestro nombre y apellidos, que acompañarán a nuestra cuenta de correo en los mensajes que enviemos.

- **Idioma** y hora

Define el idioma, la zona horaria y el formato de las fechas que usará webmail en las pantallas de visualización.

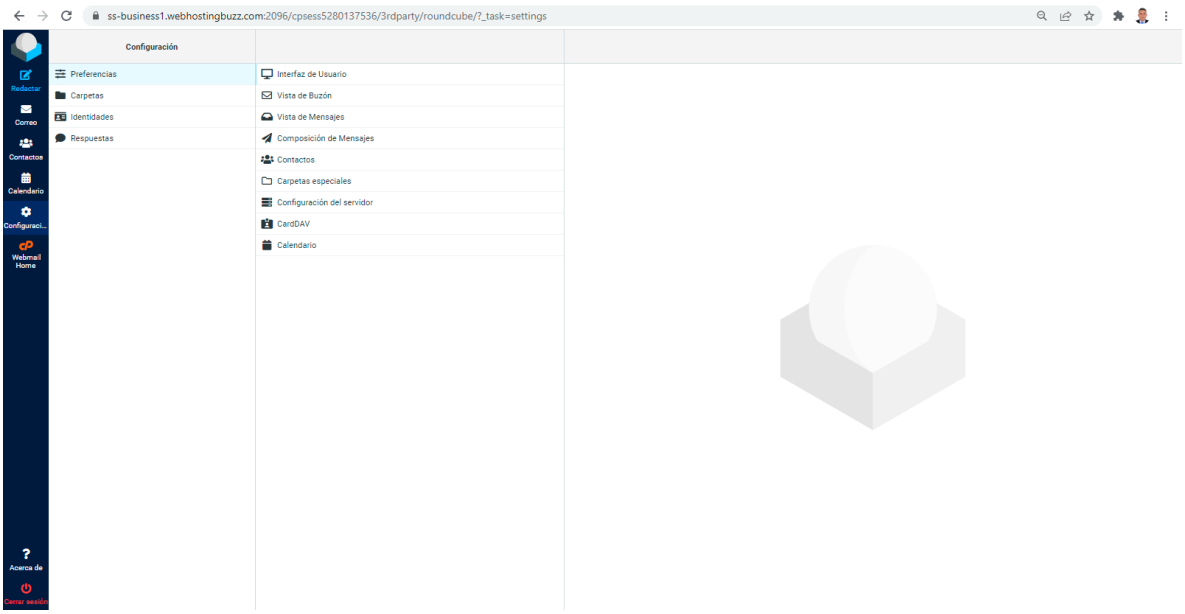
- **Categorías y etiquetas**

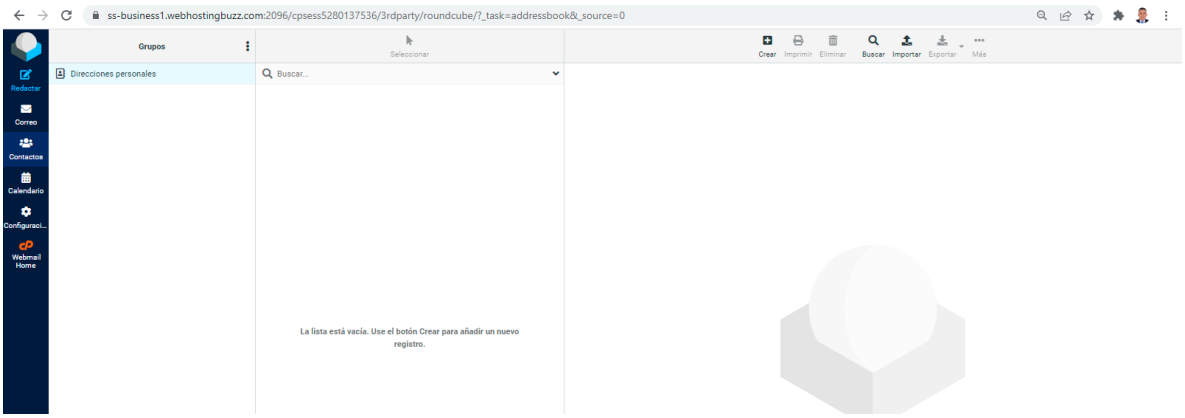
Gestiona la lista de categorías con la que etiquetar elementos y los colores asociados a dichas categorías.

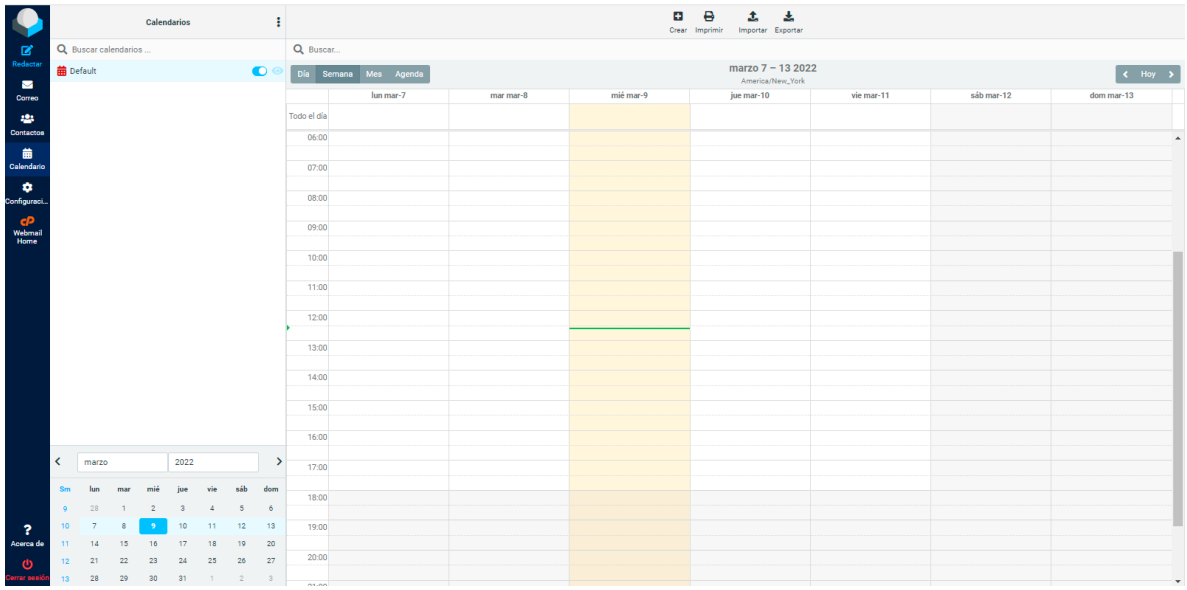
Otra información

- **Mostrar Opciones.**

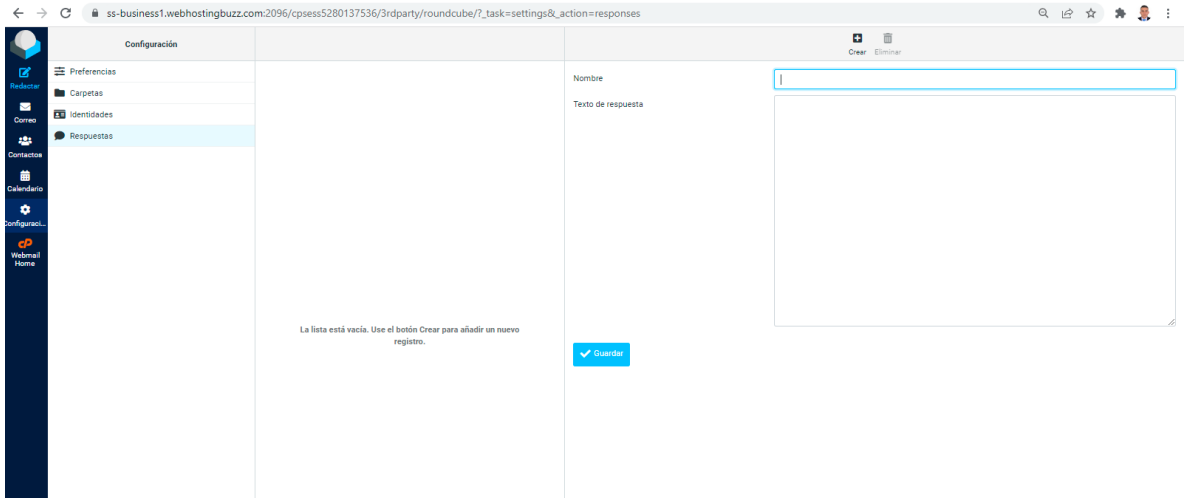
Define la aplicación de inicio, la combinación de colores, la actualización de página y otras opciones de visualización.







- **Respuestas**

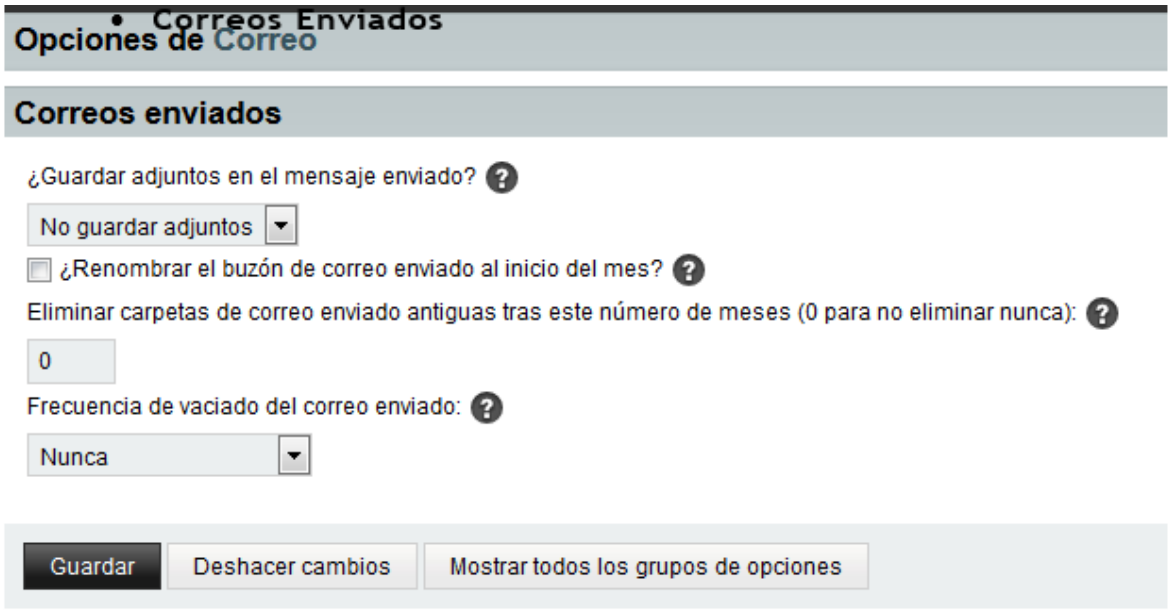


- **Borradores**

Desde esta ventana podemos elegir la carpeta donde queramos que se manden los borradores, elegir si queremos Cerrar la ventana de redacción tras guardar un borrador o Guardar los borradores como no leídos (ya que por defecto se guardan como correos leídos). Para visualizar esta última opción tendremos que pinchar sobre Mostrar opciones avanzadas que se muestra a la derecha en la barra Opciones de Correo.

También tenemos la opción (dentro de las avanzadas) de determinar cada cuanto tiempo se grabará un borrador del mensaje que estamos componiendo.

Y, por último, tenemos los botones habituales que determinarán si queremos aplicar los cambios o no.



Desde esta opción podremos seleccionar que se guarden siempre los adjuntos junto con los mensajes enviados. Es recomendable seleccionar No guardar adjuntos y solamente guardar aquellos que son importantes, evitando así que la cuota sea excedida. Para ello se elegirá Guardar adjuntos en el buzón de correo enviado que se muestra al pinchar sobre la flechita de Añadir adjunto, en la ventana de redactar un mensaje.

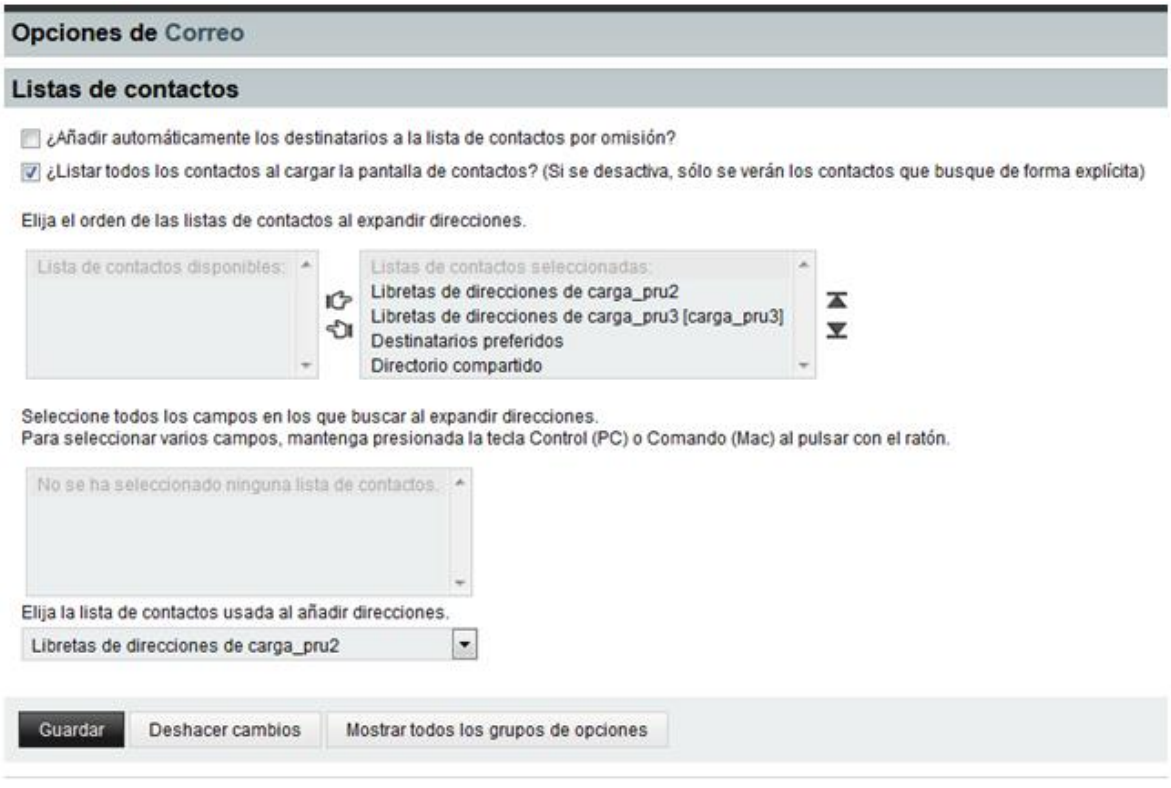
Renombrar el buzón de correo enviado al inicio del mes: Active esta opción si quiere renombrar esta carpeta (normalmente, la que es usada para correos enviados) al comienzo de cada mes. Ésta se renombrará (con un nombre que contenga el mes y el año) y se creará una nueva carpeta Sent

Eliminar carpetas de correo enviado antiguas tras este número de meses: Esta opción eliminará las carpetas de correo enviado antiguas tras un número determinado de meses. Cualquier carpeta más antigua que este valor se eliminará. Puede ser de utilidad para evitar que se sobrepase la cuota.

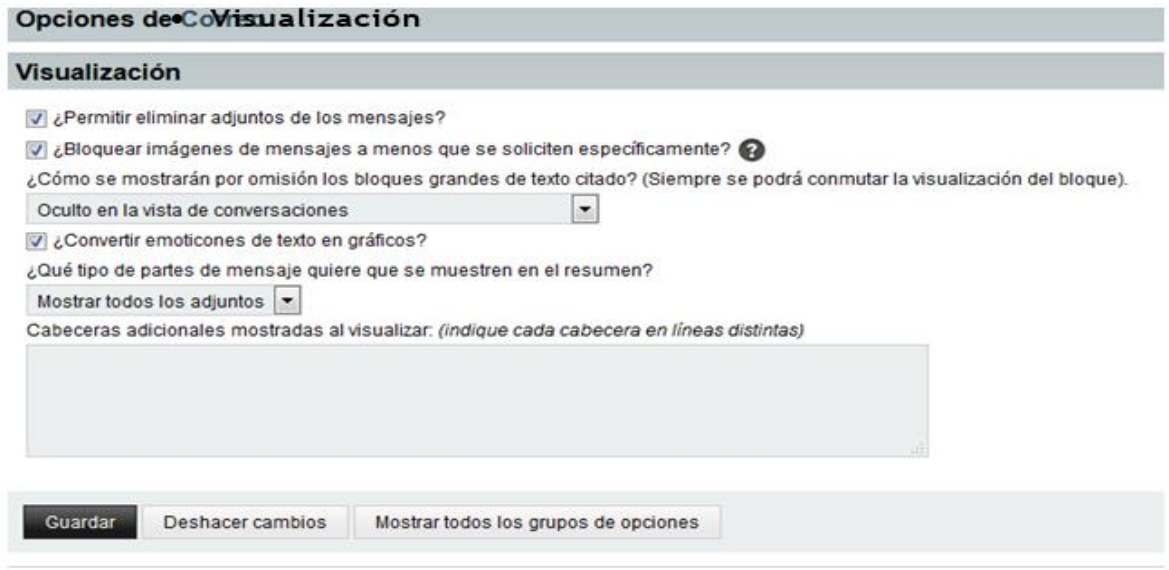
- **Lista de contactos**

Te permitirá añadir automáticamente los destinatarios a la lista de contactos por omisión, y listar todos los contactos al cargar la pantalla de contactos (Si se desactiva, sólo se verán los contactos que busque de forma explícita).

Elegir el orden de las listas de contactos al expandir direcciones.



- **Mensaje**



Podemos también activar/desactivar la visualización de imágenes de los mensajes que contengan formato HTML si el usuario que nos manda el correo está en nuestra libreta de contactos, resaltar los niveles de citas con colores distintos o resaltar el marcador simple:

Además, podemos elegir mostrar u ocultar por omisión grandes cantidades de texto citado, mostrar en un color menos llamativo la firmas y convertir los emoticonos en imágenes. También es posible configurar si deseamos que nos pregunte antes de enviar el acuse de recibo cuando leemos un mensaje en el que el remitente ha solicitado recibir notificación de que hemos leído el mensaje. Por omisión, se preguntará antes de enviar la notificación.

Para poder ver algunas de estas opciones se ha de pinchar en Mostrar opciones avanzadas, en la barra superior de Opciones de correo.

Eliminando y trasladando mensajes

En esta ventana podemos configurar ciertas opciones a realizar con respecto a los correos eliminados.



Comentamos estas opciones:

¿Trasladar mensajes eliminados a la papelera en vez de marcarlos como eliminados en el buzón actual?: Al eliminar un mensaje podemos hacer que se queden en la bandeja de entrada con una marca de eliminado o podemos hacer que se vayan a la papelera de reciclaje directamente. Para que el buzón no se sature, recomendamos tener esta

opción marcada y vaciar periódicamente la carpeta de papelera (pulsando botón derecho sobre ella y eligiendo “Vaciar”). Si marcamos esta opción, se hace necesario elegir una carpeta que hará el papel de Papelera en el desplegable inferior.

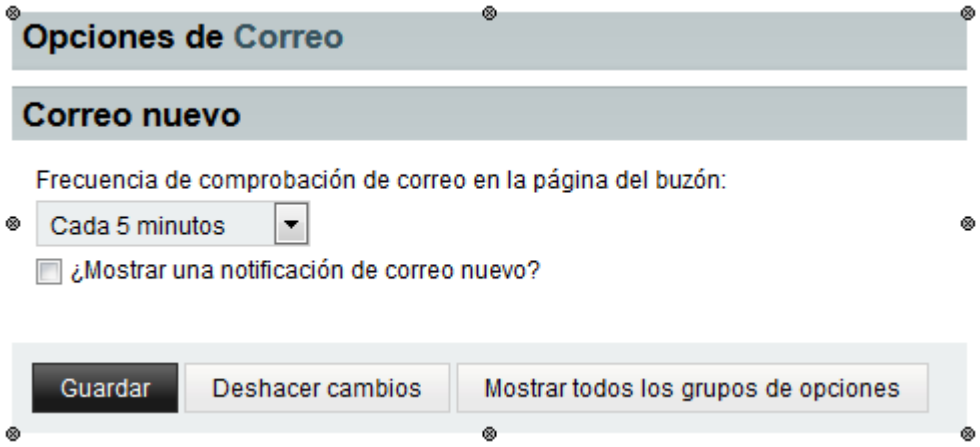
Carpeta papelera: Podemos elegir la carpeta a la cual queremos que se muevan los mensajes eliminados si activamos la opción anterior.

Frecuencia de purgado de la papelera: Si está vaciando la papelera, ¿con qué frecuencia hacerlo? Se muestra una barra desplegable en la que podremos elegir la frecuencia con que se vaciará completamente la carpeta “Trash” o “Papelera”.

Purgar de la papelera los mensajes antiguos de este número de días: Si está vaciando la papelera, ¿antigüedad mínima de los mensajes a eliminar?

- **Correo nuevo**

En esta ventana podemos configurar algunas acciones a realizar respecto a la búsqueda de mensajes nuevos.



Mostrar una notificación de correo nuevo: Podemos elegir que se nos muestre un mensaje emergente al recibir un nuevo correo (no todos los navegadores son compatibles).

Marcas

Configura el resaltado de marcas.



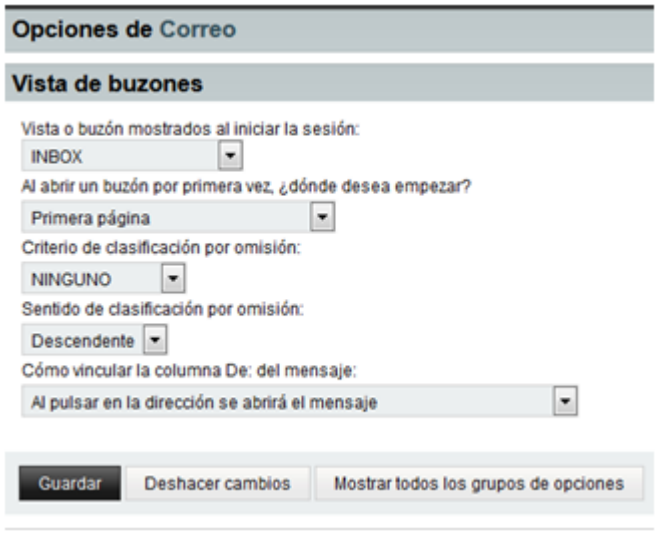
En esta pantalla se puede crear una nueva marca o categoría para diferenciar los mensajes. Esto se haría eligiendo "nueva marca", asignándole un nombre y un color. Una vez realizado, desde la bandeja de entrada, podremos pulsar sobre cualquier mensaje y asignarle esta nueva marca, de forma que aparecerá junto al asunto una etiqueta con el nombre y marca creado.

Buzón

- **Vista de buzones**

Personaliza la vista y las tareas que pueden ser ejecutadas automáticamente al iniciar una sesión de Webmail. Por ejemplo, se permite especificar la carpeta que queramos que se muestre cada vez que iniciemos nuestra sesión (normalmente será la carpeta de Entrada, también llamada INBOX). También se permiten configurar en qué punto

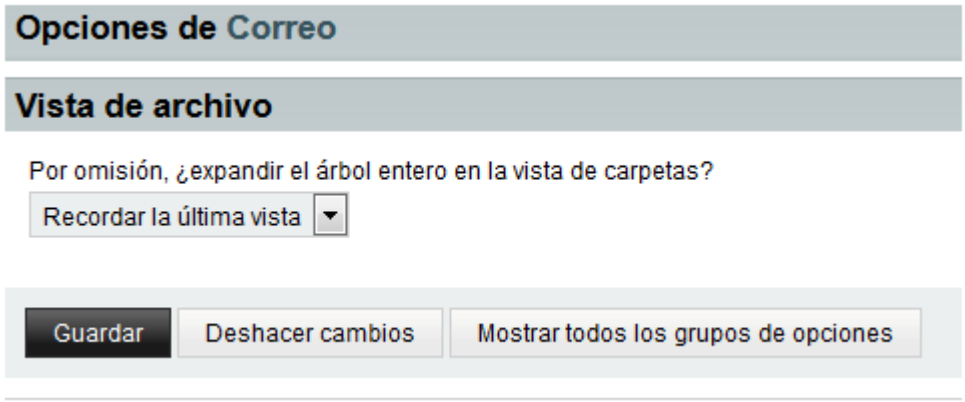
empezar al abrir el buzón por primera vez, pudiendo elegir entre la primera o última página de mensajes, o el primer o último mensaje sin leer.



- **Criterio de clasificación por omisión:** Nos permite elegir el dato a tomar en cuenta para listar y ordenar los correos en las pantallas de visualización.
- **Sentido de clasificación por omisión:** Relacionado con la opción anterior, puede ser ascendente o descendente.

- **Vista de archivo**

Cambia opciones de visualización de la exploración de carpetas.



Libreta de direcciones

La Libreta de direcciones nos permite mantener un listado organizado con las direcciones que nos interesen.

Webmail incluye dos tipos de libretas de direcciones:

Libreta personal, en la que cada usuario podrá mantener sus datos, realizar búsquedas, altas, bajas, modificaciones y exportar/importar sus datos.

La libreta de direcciones de la Generalitat Valenciana (Directorio Compartido): en ésta están las cuentas de correo de los empleados de la Generalitat Valenciana. Se mantiene de forma automática, por lo que únicamente es de CONSULTA, de forma que no podremos hacer edición alguna.

Para abrir la Libreta de direcciones, haga clic en el enlace Contactos de la barra de herramientas superior. Se muestra por defecto el contenido de la libreta personal.

Aquí se nos muestra el contenido completo de la libreta o, si tenemos muchos contactos, los de la letra marcada (que será la "A" la primera vez que entremos).



En la parte superior, pulsando en las distintas letras nos mostrará el contenido de las entradas cuyo nombre comience con la letra seleccionada. Si pulsamos en **"Todo",** aparecerá el contenido completo de la libreta.

También existe un pequeño recuadro a la izquierda de cada entrada, que nos permite seleccionar una o varias, de forma que podamos realizar acciones sobre todas ellas, como eliminarlas, modificarlas, seleccionando la opción deseada del

menú horizontal superior:

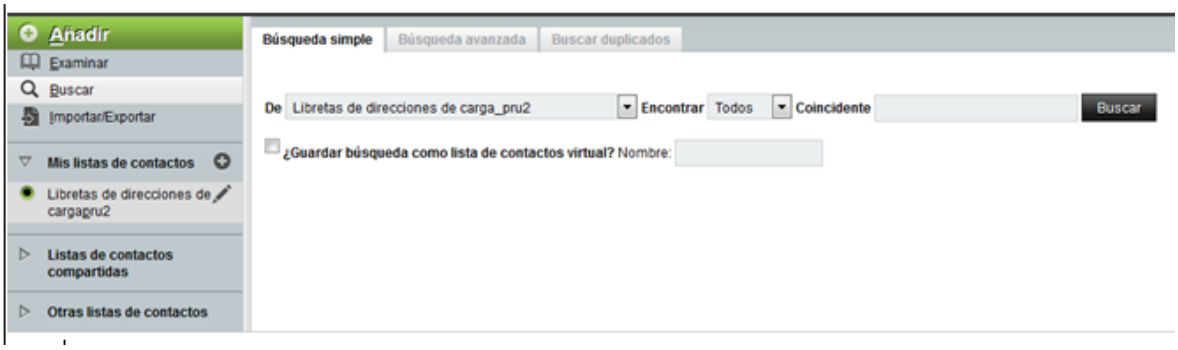
Si pulsamos sobre una entrada concreta, pasaremos a otra pantalla donde se mostraránmás detalles de esa cuenta.

También nos ofrece una serie de opciones para trabajar con las direcciones de nuestraagenda:

Examinar: Esta opción nos muestra los contactos que tenemos dentro de nuestra libreta de direcciones.
Añadir: Nos sirve para agregar una dirección más a mi libreta de direcciones.
Buscar: Para buscar un determinado contacto en cualquiera de las libretas disponibles.
Importar/Exportar: Para importar o exportar libretas de direcciones.

- **Buscar un contacto**

Para realizar esta función, hay que pulsar Buscar (menú de la izquierda) dentro de la ventana de Contactos, apareciendo la siguiente ventana:



Primero debemos especificar la libreta o Directorio en el que queremos hacer la búsqueda, y después el campo sobre el que buscar (nombre o correo). Luego procederemos a rellenar el campo “Coincidente” con el texto que queremos que encuentre. El carácter comodín que sustituye a cualquier otro es “%”

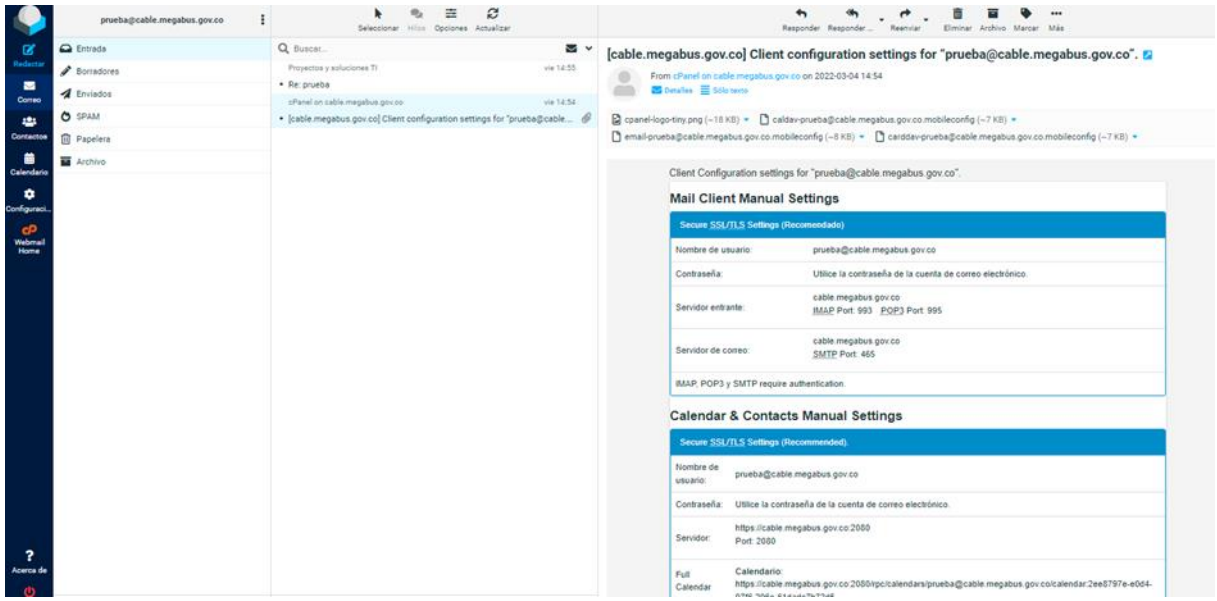
Tras esto, presionamos el botón Buscar y automáticamente nos mostrará los resultados en la parte inferior. Si la búsqueda es demasiado general y produce demasiados resultados, es posible que no salgan los mismos; en este caso puede probar unos términos de búsqueda más concretos.

Si desea realizar búsquedas sobre el directorio compartido de la GV (LDAP-GVA), puede que tenga que marcar que se muestre esta libreta desde las opciones (Opciones->Correo->Lista de contactos->“Elija el orden de las listas de contactos al expandir direcciones”).

La búsqueda avanzada no es más que otro tipo de búsqueda más detallada. Mientras que en la opción anterior bastaba con ingresar el nombre o la dirección, aquí se permite buscar por más campos, como los que se muestran en la siguiente captura.

Utilización de la interfaz por medio pop imap

Para configurar la interfaz de webmail en otro tipo de interfaz como Gmail, Outlook o dispositivos móviles, el primer correo que tiene cada buzón presenta las configuraciones de protocolos requeridos según el tipo de uso que vaya hacer de tu buzón en otras interfaz (Ver protocolos de utilización de interfaz y medios de login en cada una “Gmail, Outlook, etc.)



Non-SSL Settings (NOT Recommended).	
Nombre de usuario:	prueba@cable.megabus.gov.co
Contraseña:	Utilice la contraseña de la cuenta de correo electrónico.
Servidor:	http://mail.cable.megabus.gov.co:2079 Port: 2079
Full Calendar URL(s):	**Calendario**: http://mail.cable.megabus.gov.co:2079/rpc/calendars/prueba@cable.megabus.gov.co/calendar:2ee8797e-e0d4-97f6-296c-61dadc7b72d5
Full Contact List URL(s):	**Libreta de direcciones**: http://mail.cable.megabus.gov.co:2079/rpc/addressbooks/prueba@cable.megabus.gov.co/contacts~98254f21-35af-2aa4-517a-13ab8299d5b0