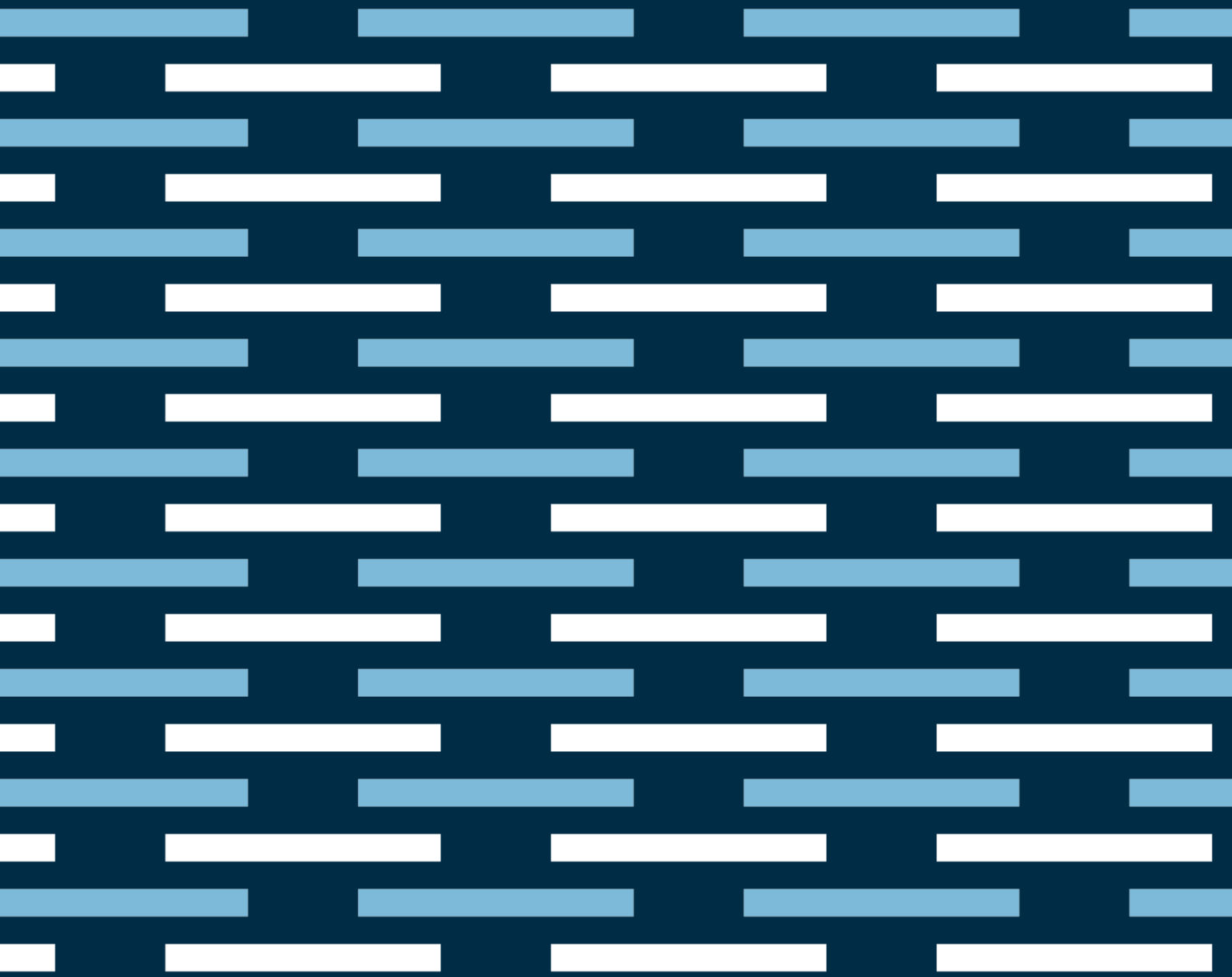


Manual de usuario de Webmail



Manual de usuario del Webmail

1. [Introducción](#)
2. [Acceso al Webmail](#)
3. [Iconos](#)
4. [Configurando las opciones](#)
 - a. [Información Personal](#)
 - b. [Borrando y moviendo mensajes](#)
 - c. [Opciones de visualización](#)
 - d. [Nuevos correos](#)
 - e. [Redactar](#)
 - f. [Filtros](#)
5. [Leyendo mensajes](#)
6. [Redactado y enviando mensajes](#)
7. [Guardando borradores y mensajes enviados](#)
8. [Reenviando mensajes](#)
9. [Mandando adjuntos](#)
10. [Ortografía](#)
11. [Borrando y moviendo mensajes](#)
12. [Seleccionando y marcando mensajes](#)
13. [Mover o copiar mensajes](#)
14. [Operando con las carpetas de correo](#)
15. [Configurando la libreta de direcciones](#)

1. Introducción

Para acceder al webmail de ASPL tiene que dirigirse a la dirección <http://correoenlaweb.com>, o también puede utilizar la dirección <http://webmail.dominio.com> donde dominio.com es el que le corresponde a usted.

Bienvenidos a Webmail ASPL

Usuario
Contraseña
Idioma



Como usuario ha de indicar su dirección de correo electrónico completa, y contraseña la que corresponda.






2. Acceso al Webmail

Después de haber accedido al webmail, usted verá su carpeta de “Entrada” de correo, con los mensajes que tenga en ella. Puede que tarde un poco en cargar la página.



The screenshot shows the webmail interface with a navigation bar at the top containing icons for 'Entrada', 'Vaciar (x)', 'Redactar', 'Carpetas', 'Buscar', 'Fetch Mail', 'Webmail ASPL', 'Correo', 'Filtros', 'Agenda', 'Direcciones', 'Opciones', 'Ayuda', and 'Salir'. Below the navigation bar, there is a status bar indicating the last session: 'Última sesión: mié 24 nov 2010 11:34:38 CET desde 196.Red-212-170-101.staticIP.rima-tde.net'. The main content area shows the 'Entrada (1)' folder selected, with a message list table. The table has columns for '#', 'Fecha', 'De', 'Asunto [Secuencia]', and 'Tamaño'. The first message is from 'soporte@aspl.es' dated '10/11/10' with the subject 'Bienvenido' and a size of '680'. Below the table, there are icons for 'Sin leer', 'Respondido', 'Importante', 'Eliminado', 'Borrador', 'Personal', 'Prioridad alta', 'Prioridad baja', 'Adjunto', and 'Firmado'.

Debajo están los iconos más comunes que usted verá en el webmail, cada uno con su descripción correspondiente.


	Entrada
	Actualizar Buzón
	Aplicar filtros en el Buzón de Entrada
	No leído
	Respondido
	Redactar un mensaje
	Borrador
	Este mensaje sólo va dirigido a usted

4. Configurando las preferencias

Lo siguiente son las preferencias más comunes disponibles en el webmail:

a. [Información personal](#):


Cambie el nombre, dirección y la firma que sus destinatarios ven cuando leen y responden a sus correos. La denominada “Identidad”. Es posible tener múltiples identidades.

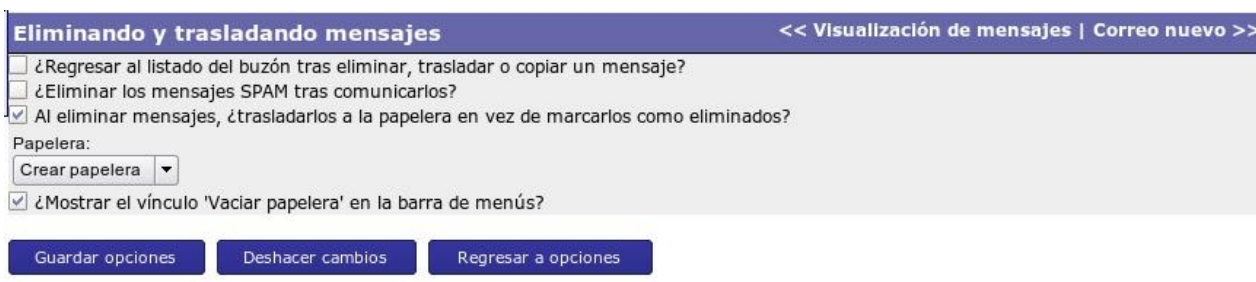
Haga click en el icono  (Opciones) de la barra superior de herramientas, y posteriormente haga click en “Información Personal”. Rellene su nombre, dirección de correo electrónico, y firma. Cuando haya terminado haga click en “Guardar Opciones”. Para crear nuevas identidades, seleccione “Crear” en el selector de identidades.

Usted puede seleccionar una carpeta creada, o crear una nueva para guardar los mensajes enviados, en el selector de “Carpeta de correos enviados”.

b. [Borrando y moviendo mensajes](#):

Para marcar las opciones de eliminación y traslado de mensajes.

Haga click en el icono  (Opciones) de la barra superior, y después en el enlace “Eliminando y trasladando mensajes”. Las opciones por defecto son las más adecuadas. Pero puede cambiar la carpeta de basura, etc. Haga click en “Guardar Opciones” si hace algún cambio.




The screenshot shows a dialog box titled "Eliminando y trasladando mensajes" with a navigation bar at the top containing "<< Visualización de mensajes | Correo nuevo >>". The main area contains three checkboxes: "¿Regresar al listado del buzón tras eliminar, trasladar o copiar un mensaje?" (unchecked), "¿Eliminar los mensajes SPAM tras comunicarlos?" (unchecked), and "Al eliminar mensajes, ¿trasladarlos a la papelera en vez de marcarlos como eliminados?" (checked). Below these is a "Papelera:" label and a dropdown menu currently showing "Crear papelera". At the bottom, there is another checked checkbox: "¿Mostrar el vínculo 'Vaciar papelera' en la barra de menús?". Three buttons are at the bottom: "Guardar opciones", "Deshacer cambios", and "Regresar a opciones".


La primera vez que usted borre un mensaje, será notificado de que la carpeta papelera ha sido creada correctamente. Tendrá entonces un icono adicional (Vaciar) que será añadido automáticamente en la barra de opciones superior, para borrar permanentemente los mensajes de la papelera.

c. [Opciones de visualización](#):

Puede cambiar la forma en que se listan los mensajes, el número de mensajes por página, etc.

Haga click en el icono  (Opciones) de la barra superior, y luego en “Opciones de visualización de mensajes y carpetas”. Luego cambie las opciones que desee. Para finalizar haga click en “Guardar Opciones”.

Opciones de visualización de buzones y carpetas << Traer correo | Filtros >>

Al abrir un buzón, ¿en qué página desea empezar? 

Página del primer mensaje sin leer

Criterio de clasificación por omisión:
Por hora de llegada

Sentido de clasificación por omisión:
Ascendente

Mensajes por página en el listado del buzón.

Cómo vincular la columna De: del mensaje:
Al pulsar en la dirección se abrirá el mensaje

Formato de fecha de los mensajes fechados hoy en la vista de buzones


Por omisión, ¿expandir el árbol entero en la vista de carpetas?
No

¿Mostrar comentarios en la vista del buzón?

d. [Correo nuevo:](#)


Controle cada cuanto quiere comprobar el correo, y si quiere una notificación cuando llegue.

Puede configurar el webmail para que compruebe el correo cada cierto tiempo, y si quiere una ventana emergente cada vez que reciba un correo.

Haga click en el icono  (Opciones) del menú superior de la pantalla y después en el enlace “Correo nuevo”. Marque sus preferencias y luego haga click en “Guardar Opciones” para confirmar los cambios.

e. [Redacción del mensaje:](#)


Personalice cómo manda correo y donde son guardados los borradores.

Haga click en el icono  (Opciones) del menú superior de la pantalla y después en el enlace “Redacción del mensaje”. Modifique a su gusto las opciones. Para guardar haga click en “Guardar Opciones”.

Las opciones disponibles son las siguientes:

f. [Filtros](#) :

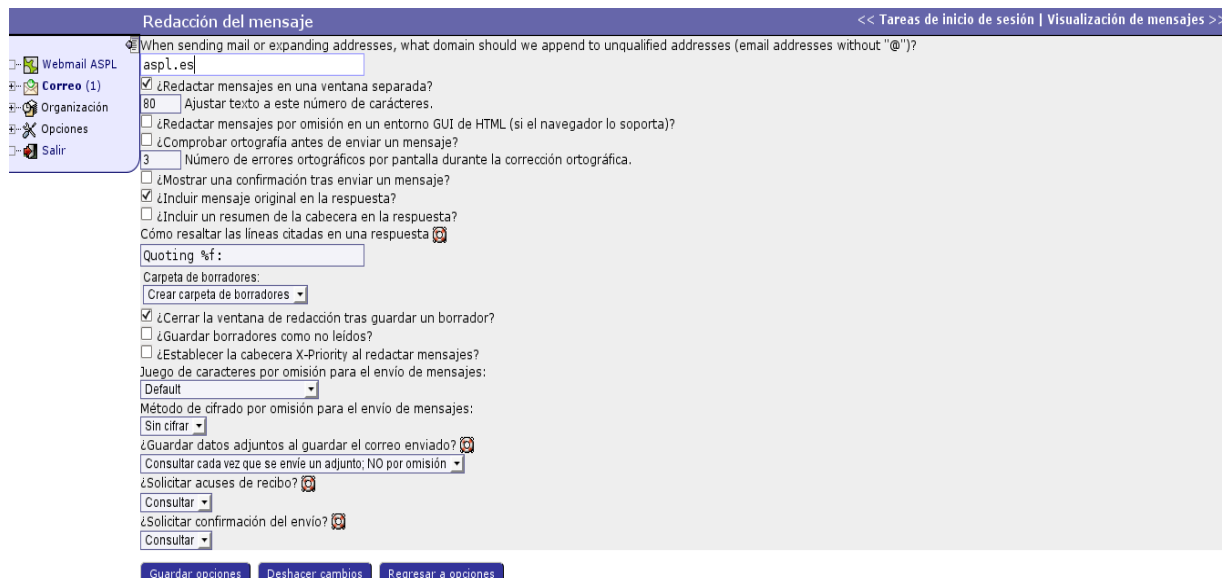
Para crear las reglas de filtrado de correo, y así organizar el correo entrante, borrar spam, etc.

Haga click en el icono  (Opciones) del menú superior de la aplicación. Luego en el enlace “Filtros”. Modifique las opciones que desee y luego guarde los cambios haciendo click en “Guardar opciones”.

[Aplicar reglas de filtrado:](#)

Usted puede elegir borrar mensajes basados en los contenidos del mensaje, destinatario, etc. Los mensajes pueden ser automáticamente borrados o ser trasladados a la carpeta que usted elija.

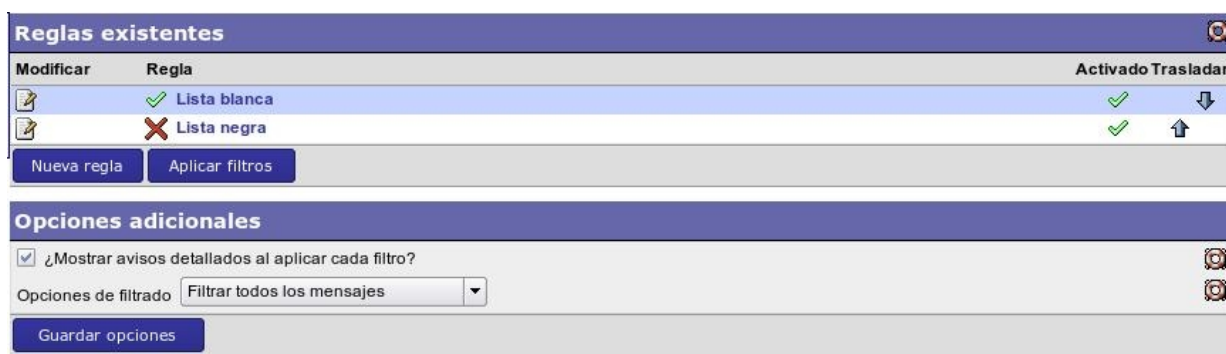
Marque la opción “Aplicar reglas de filtrado al iniciar sesión” si quiere procesar los filtros al entrar en su correo.



Modificar las reglas de filtrado:

Puede editar, o crear nuevas reglas de filtrado haciendo click en el enlace “Modificar las reglas de filtrado”. Para crear una nueva regla haga click en “Nueva”. Cuando haya acabado haga click en “Aplicar filtros”.

También dispone de listas negras y blancas para identificar como spam el correo desde ciertas direcciones.



Modificar	Regla	Activado	Trasladar
	✓ Lista blanca	✓	↓
	✗ Lista negra	✓	↑

Nueva regla Aplicar filtros

Opciones adicionales

¿Mostrar avisos detallados al aplicar cada filtro?


Opciones de filtrado:

Guardar opciones


5. Leyendo mensajes

Puede seleccionar una carpeta desde la lista “Abrir carpeta” arriba a la derecha. También puede navegar por ellas en el menú de la izquierda. Al abrir una carpeta verá los mensajes, para leer un mensaje haga click en el emisor o en el asunto del mensaje.

6. Redactando y enviando mensajes

Haga click en icono  (Redactar) del menú superior de la aplicación, o desde el menú de navegación izquierdo del webmail. Una ventana de redacción de mensajes. Cuando acabe de escribir su mensaje,

haga click en “Enviar mensaje” que está en la parte superior de la ventana.

Puede usar la función “Direcciones” para buscar las direcciones de correo electrónico cuando redacte un correo electrónico haciendo click en  (Direcciones). Puede buscar por nombre o dirección de correo electrónico. De la lista de direcciones puede seleccionar “Para”, “CC” o “BCC” según corresponda.

Por defecto se dejará una copia de su mensaje en la carpeta de mensajes enviados.

7. Guardando borradores y mensajes enviados

Si está redactando un mensaje, y lo quiere terminar más tarde, puede hacer click en “Guardar borrador” en la ventana de redacción del mensaje. La carpeta borradores se creará automáticamente la primera vez que guarde uno. Puede recuperar los borradores abriendo la carpeta correspondiente.

Puede mantener una copia de los mensajes en la carpeta que usted indique. Haciendo click en el icono (Opciones) de la barra de herramientas superior, seleccione “Información Personal”. Seleccione “Identidad por omisión”. Tiene que tener la opción “¿Guardar correo enviado?” habilitada. Seleccione la carpeta donde desea guardar los mensajes. Para confirmar los cambios haga click en “Guardar Opciones”.

8. Respondiendo y reenviando correos

Abra el mensaje que quiera responder. Pulse “Responder” o “Responder a todos” (para todos los destinatarios del mensaje). Una

ventana de redacción de mensaje aparecerá. Cuando termine de escribir su respuesta haga click en “Enviar mensaje”.

De forma parecida el enlace “Reenviar” para mandar el mensaje a un tercero. Para hacerlo luego pulse “Enviar mensaje”.

9. Enviando adjuntos

Al final de la ventana de redacción de mensajes, en la sección “Adjuntos”, pulse en “Examinar” para seleccionar de sus carpetas locales el fichero que quiere enviar, así sucesivamente hasta que haya añadido todos. Posteriormente pulse “adjuntar”, se transferirá el fichero al servidor y verá su tamaño y tipo de archivo. Pulse luego en “Enviar mensaje” para enviar el mensaje.

En el caso de que quiera borrar el adjunto antes de enviar el mensaje, marque la casilla “Eliminar” y luego en el enlace “Actualizar información de adjuntos”.

10. Corrección ortográfica

Pulse en “Corrección ortográfica” en la ventana de redacción. Utilice el botón “Siguiente” para ir por todo el documento hasta el final. Pulse “Hecho” cuando esté acabado.

11. Borrando y moviendo mensajes

Para borrar un mensaje, seleccione el mensaje marcando la casilla a la izquierda del mensaje. Luego pulse el enlace “Eliminar”. Los mensajes se moverán entonces a la papelera, a menos que tenga seleccionada otra opción.

12. Seleccionando y marcando mensajes


Puede seleccionar los mensajes en una carpeta con la lista de selección “Seleccionar:”. Si quiere borrar todos los mensajes puede elegir la opción “Todos” y todos los mensajes de la carpeta se seleccionaran por ejemplo. También los puede marcar como “Sin Leer” por ejemplo utilizando la lista “Marcar como”.

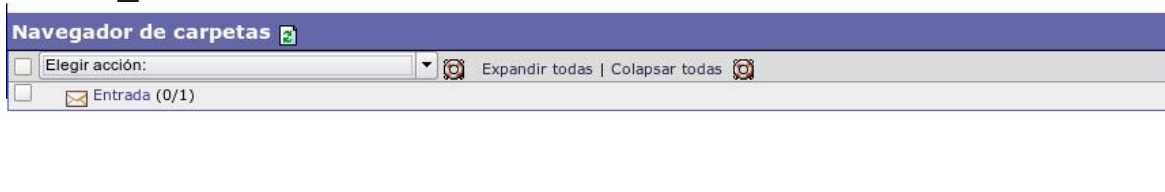
Puede también marcar por ejemplo los mensajes como importantes y luego seleccionar estos mensajes utilizando la lista “Seleccionar:”. Aparecerán estos mensajes seleccionados.

13. Moviendo o copiando mensajes

Puede mover o duplicar mensajes a diferentes carpetas. Para hacerlo, seleccione el mensaje que quiera mover o copiar, seleccionando la casilla a la izquierda del mensaje. Luego pulse en enlace “Trasladar | Copiar” teniendo seleccionada la carpeta de destina en la lista de selección a la derecha de este enlace.

14. Navegando por las carpetas

Puede configurar sus carpetas haciendo click en el icono  (Carpetas) de la barra superior de la aplicación. Después accederá a la siguiente pantalla:



Para crear una carpeta, en “Elegir acción” seleccione de la lista “Crear carpeta”. Una ventana aparecerá. Escriba el nombre de la carpeta y acepte. La nueva carpeta aparecerá. Seleccionando en las casillas a la izquierda de la carpeta podrá realizar de la misma manera otras operaciones, como renombrar o borrar carpetas.

15. Configurando la libreta de direcciones

La libreta de direcciones le puede ayudar a almacenar las direcciones de correo, y los detalles personales de sus contactos.

[Para editar su libreta de direcciones:](#)

Cada usuario tiene su libreta de direcciones personal. Para editarla , pulse el icono (Direcciones) en el menú superior, o bien en el menú lateral.

I. [Añadir dirección](#): Pulse (Añadir). Los campos obligatorios son “Nombre” y “Apellido”. Pulse “Guardar” cuando haya terminado.

II. [Buscar una dirección](#): Pulse el icono (Búsqueda simple/Búsqueda avanzada) para buscar una dirección guardada. La función “Búsqueda simple” le permite buscar por nombre o correo, y la avanzada le permite buscar por cualquier campo. Ponga la palabra y pulse “Buscar” para obtener resultados.

III. [Importar/Exportar libreta](#): Pulse el icono (Importar/Exportar) para importar una libreta de direcciones a la suya en el webmail. Tiene disponible varios formatos de origen. Puede también exportar su libreta de direcciones, para tener una copia en su disco, o bien importarla a otro programa.