

## Tutorial para el uso del Webmail

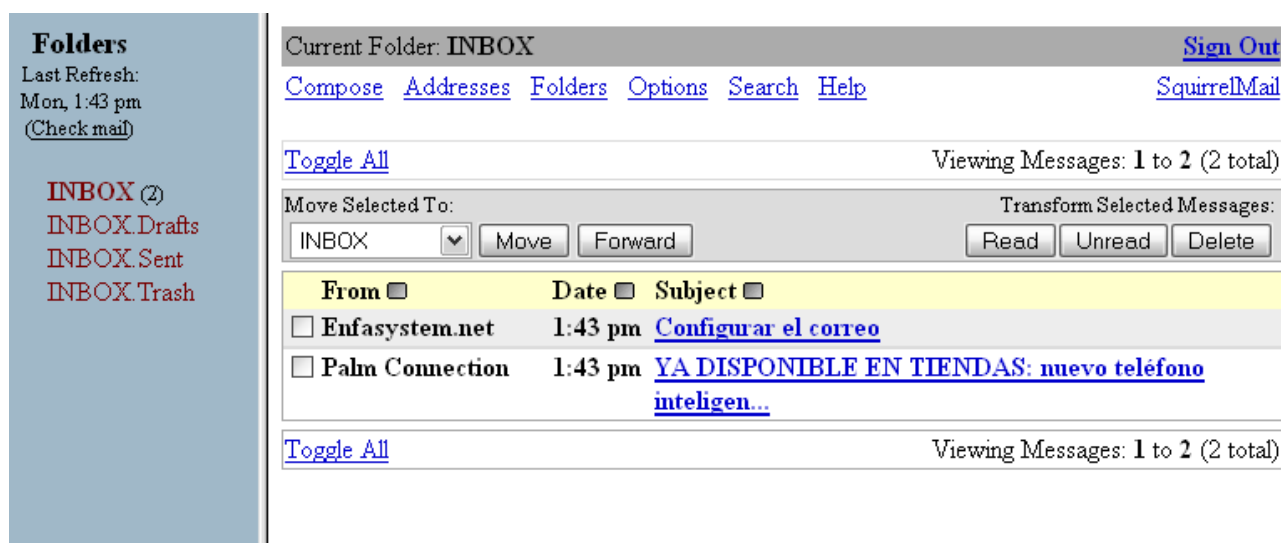
### Inicio de sesión

Para iniciar una sesión, debemos ingresar a <http://www.nombredeldominio/webmail>

Esta es la página principal del servidor de correo. Para ingresar, tendremos que completar los campos con nuestro nombre de usuario, si la cuenta es nombre@nombredeldominio.com y nuestro password.

### Ventana principal

Una vez que hayamos ingresado al sistema, encontraremos una ventana parecida a esta:



The screenshot shows a webmail interface. On the left is a 'Folders' sidebar with 'INBOX (2)', 'INBOX.Drafts', 'INBOX.Sent', and 'INBOX.Trash'. The main area shows 'Current Folder: INBOX' with navigation links like 'Compose', 'Addresses', 'Folders', 'Options', 'Search', and 'Help'. Below this is a 'Toggle All' link and 'Viewing Messages: 1 to 2 (2 total)'. A 'Move Selected To:' dropdown is set to 'INBOX' with 'Move' and 'Forward' buttons. To the right are 'Transform Selected Messages:' buttons for 'Read', 'Unread', and 'Delete'. The message list has columns for 'From', 'Date', and 'Subject'. Two messages are visible: one from 'Enfasystem.net' with subject 'Configurar el correo', and another from 'Palm Connection' with subject 'YA DISPONIBLE EN TIENDAS: nuevo teléfono inteligente...'. A second 'Toggle All' link and 'Viewing Messages: 1 to 2 (2 total)' are at the bottom.

En el margen izquierdo de la ventana encontramos los siguientes ítems:

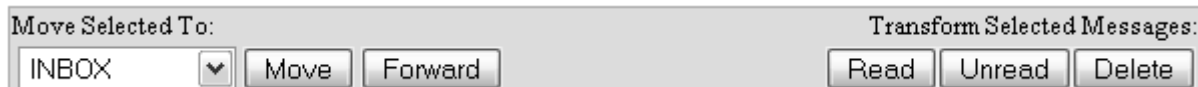
- **(Inbox) Entrada:** Esta es la carpeta que se inicia por defecto en el Webmail. Allí tendremos los mails nuevos y todos aquellos que no hayamos eliminado o movido a otra carpeta
- **Drafts:** Esta carpeta guarda los borradores de aquellos mensajes que hayamos comenzado a escribir pero no hayamos terminado. Ver detalles en la próxima sección
- **Sent:** Esta carpeta mantiene copias de nuestros mails enviados
- **Trash:** Aquí encontramos los mensajes que hayamos eliminado
- **Carpetas locales:** Si creamos nuestras propias carpetas, las encontraremos aquí. Veremos mas detalles en próximas secciones

En el margen superior tenemos las siguientes opciones:

- **Componer (compose):** Para escribir un nuevo mensaje de correo electrónico, debemos hacer click en esta opción.
- **Direcciones (addresses):** Aquí podremos administrar un listado de direcciones de mails de amigos y conocidos.
- **Carpetas (folders):** Para crear o modificar carpetas que hayamos creados deberemos entrar en esta sección
- **Opciones (options):** Este es un menú de opciones generales. Sirve para configurar diversos aspectos del Webmail
- **Buscar (search):** Si buscamos algún mensaje en particular, ésta es nuestra opción

- **Ayuda (help):** Cada vez que hagamos click en este ítem, obtendremos una ayuda relativa a la página que estemos viendo. Asegurémonos de intentar resolver nuestras dudas aquí
- **Desconectarse (sign out):** Cuando hayamos terminado de leer nuestro mail, es **muy importante** que hagamos click en este link. Con esto cerraremos nuestra sesión, y si nos olvidamos de hacerlo estaríamos dejando abierta la posibilidad de que otra persona lea nuestro correo!

Finalmente, en el cuerpo de la pantalla encontramos lo siguiente:



The image shows a horizontal toolbar with two main sections. The left section is titled 'Move Selected To:' and contains a dropdown menu with 'INBOX' selected, followed by 'Move' and 'Forward' buttons. The right section is titled 'Transform Selected Messages:' and contains 'Read', 'Unread', and 'Delete' buttons.

- **Barra de carpetas (Move Selected To):** Este filtro nos permite enviar los mensajes seleccionados previamente a la carpeta que deseemos. Para ello lo haremos marcando primero el mensaje (haciendo click en el cuadrado blanco a la izquierda del remitente), seleccionando la carpeta (en nuestra ventana vemos que la carpeta seleccionada es Entrada) y haciendo click en Mover (move).
- **Barra de mensajes:** En el margen superior derecho tenemos una barra que dice "Marcar mensajes seleccionados como:(Transform Selected Messages: ), y 3 opciones: *Leído (Read)*, *No Leído (Unread)* y *Borrar. ( Delete)* Con marcar un mensaje (recordemos: el cuadrado blanco a la izquierda del mensaje) y seleccionar una de estas opciones cambiamos el estado del mensaje. Ejemplo: supongamos que hemos leído un mensaje, y queremos acordarnos de leerlo mañana. Como ya lo hemos leído, estará en una letra mas clarita, pero si lo seleccionamos y marcamos la opción *No leído* el mensaje aparecerá en negrita otra vez, con lo cual lo veremos cuando volvamos a leer los mails.

## Ver un e-mail

Para leer un e-mail, debemos hacer click en el asunto del mensaje. Al hacerlo, se abrirá una ventana similar a esta:

**Folders**  
Last Refresh:  
Mon, 2:55 pm  
(Check mail)

- INBOX
- INBOX.Drafts
- INBOX.Sent
- INBOX.Trash

Current Folder: **INBOX** [Sign Out](#)

[Compose](#) [Addresses](#) [Folders](#) [Options](#) [Search](#) [Help](#) [SquirrelMail](#)

[Message List](#) | [Delete](#)      Previous | Next      [Forward](#) | [Forward as Attachment](#) | [Reply](#) | [Reply All](#)

**Subject:** Configuración Webmail  
**From:** "Enfasystem.net" <somos@enfasystem.net>  
**Date:** Mon, October 15, 2007 3:03 pm  
**To:** "Juan M Giménez :: enfasystem.net ::" <juanma@enfasystem.net>  
**Priority:** Normal  
**Options:** [View Full Header](#) | [View Printable Version](#) | [Download this as a file](#)

Hola, este es un mensaje de prueba

--

enfasystem.net

Como podemos ver, la mayoría de las opciones son las mismas que hemos visto anteriormente. Todas las funciones a las que estamos acostumbrados (borrar, reenviar, responder, etc) podemos encontrarlas en el margen superior del mensaje.

## Redactar un e-mail

Haciendo click en la opción *Componer (compose)* se nos mostrará la ventana de redacción de e-mail.

Current Folder: INBOX [Sign Out](#)

[Compose](#) [Addresses](#) [Folders](#) [Options](#) [Search](#) [Help](#) [SquirrelMail](#)

To:

Cc:

Bcc:

Subject:

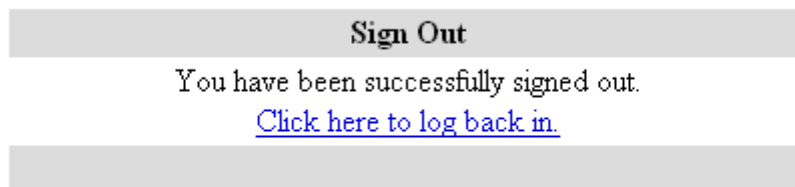
Priority: Normal  Receipt:  On Read  On Delivery

Attach:    (max. 2 M)

Allí encontramos las opciones tradicionales (Destinatario, Asunto, etc.). Para adjuntar un archivo, deberemos desplazarnos hasta el fin de la pantalla, donde encontramos el campo *Adjunto*. Haciendo click en *Examinar* seleccionamos nuestro archivo, y luego debemos hacer click en *Agregar*. Recordemos que **el tamaño máximo permitido por archivo es de 2MB**, así que no podremos adjuntar archivos de tamaño mayor

## Cerrar sesión

Para cerrar nuestra sesión, debemos hacer click en la opción *Desconectarse*. Una vez que veamos la siguiente pantalla podemos cerrar la ventana sin problemas



## Ayuda

Con estas instrucciones deberíamos poder utilizar el correo vía Web sin inconvenientes. Si aún tenemos problemas, podemos enviar un e-mail a [somos@enfasystem.net](mailto:somos@enfasystem.net) describiendo sus dudas. También les informamos que en la web [www.enfasystem.net](http://www.enfasystem.net) disponen de tutoriales para la configuración del correo via Outlook.