



## Ayuda básica relativa al interfaz web

El webmail es un cliente de correo que nos permite visualizar los mensajes de nuestras cuentas de email a través de una página web, pudiendo acceder desde cualquier navegador con acceso a internet.

Sin embargo, no es tan completo como pueda ser una aplicación cliente específica para el manejo del correo electrónico (Outlook, Thunderbird, ....) . Recomendamos por tanto usar, para el trabajo diario, una herramienta específica y dejar el webmail para situaciones en las que no podamos utilizarlas (desplazamientos, vacaciones, ....)

### Acceso

Webmail PERSONAL - © 2013 Universidad Politécnica de Madrid  
Resolución óptima: 1280 x 1024 • [Obtener soporte](#)

Tras acceder a la pantalla principal, deberemos introducir el nombre de usuario (la parte izquierda de la @) y contraseña de nuestra cuenta de correo. Una vez accedamos al webmail, podremos visualizar una pantalla con los diferentes elementos que nos permitirán gestionar nuestros mensajes.

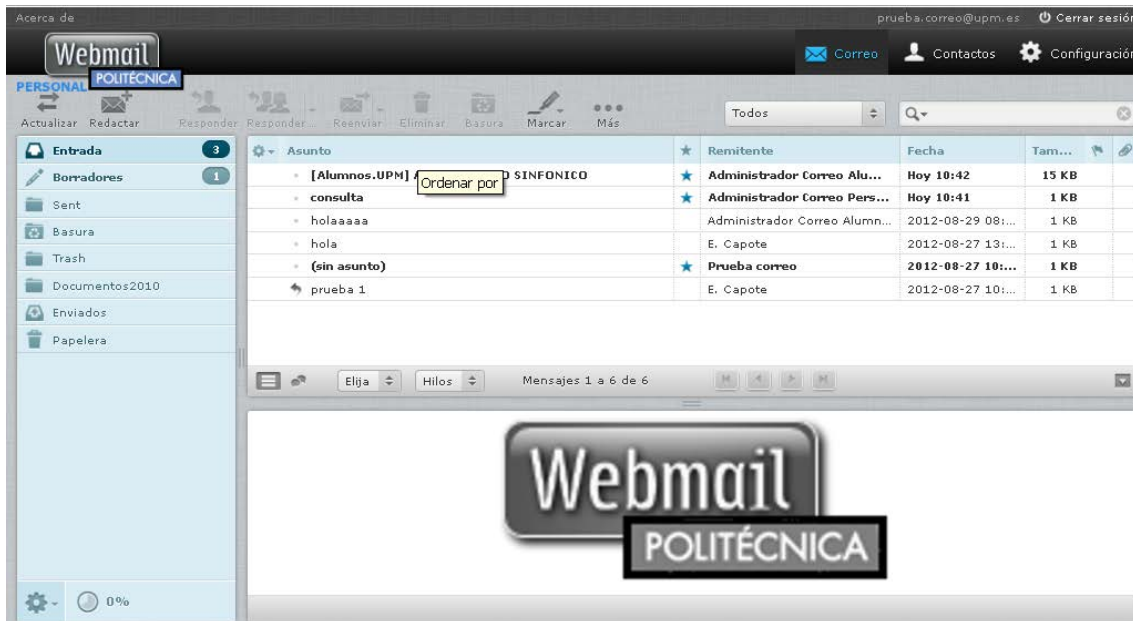
### Contenidos

- Vista principal
- Redactar
- Gestión de contactos
- Configuración/Preferencias



## Vista principal

Tras identificarnos con nuestro usuario de la universidad Politécnica de Madrid y nuestra contraseña, nos aparecerá la pantalla principal desde la que podremos gestionar nuestros mensajes y que tiene el siguiente aspecto:



En la parte superior se encuentran los iconos de gestión básicos. Pulsando sobre ellos accederemos a las siguientes secciones:



- Correo:** Acceso a la pantalla principal donde se gestiona el correo. Es la página que se carga por defecto al acceder
- Contactos:** Acceso a un gestor de contactos básico, donde podremos gestionar la libreta de direcciones: crear, borrar y modificar contactos.
- Configuración:** Acceso al panel de configuración de nuestro perfil en webmail. Podremos gestionar el idioma del webmail, datos personales, carpetas suscritas, identidades, filtros, ....
- Cerrar sesión:** Es conveniente por seguridad, especialmente en ordenadores de uso compartido, pulsar dicho botón cada vez que hayamos terminado de consultar nuestros emails.

Debajo de lo iconos de gestión básicos tenemos acceso a los iconos de gestión del correo:

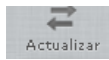


POLITÉCNICA

Documento: Ayuda Webmail Personal

Versión: 1.0

Fecha: Octubre 2015



Revisar si hay mensajes nuevos



Redacta un nuevo mensaje



Responder al mensaje seleccionado a un destinatario



Responder al mensaje seleccionado al emisor y a todos los destinatarios



Reenviar el mensaje seleccionado al destinatario que deseemos



Mover el mensaje seleccionado a la Papelera



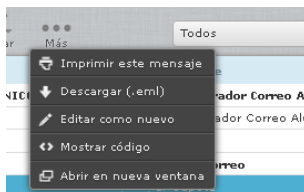
Marca el mensaje seleccionado como spam



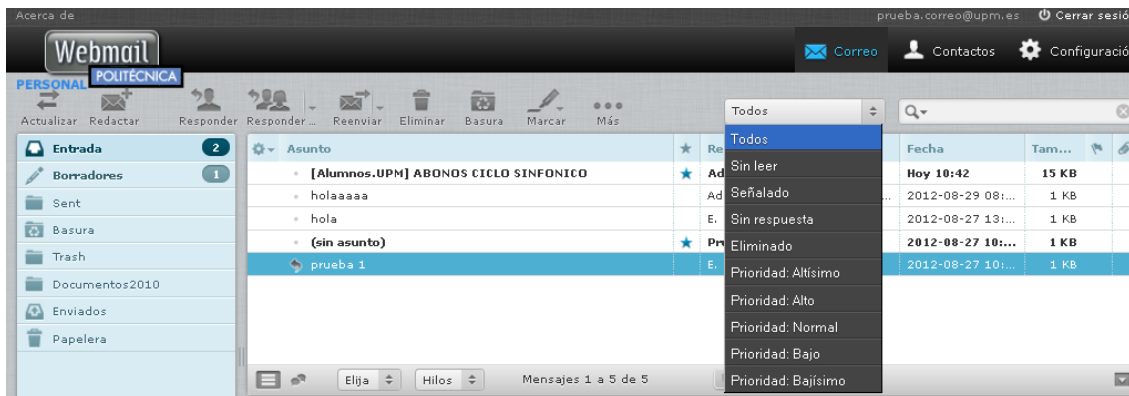
Marca el mensaje seleccionado



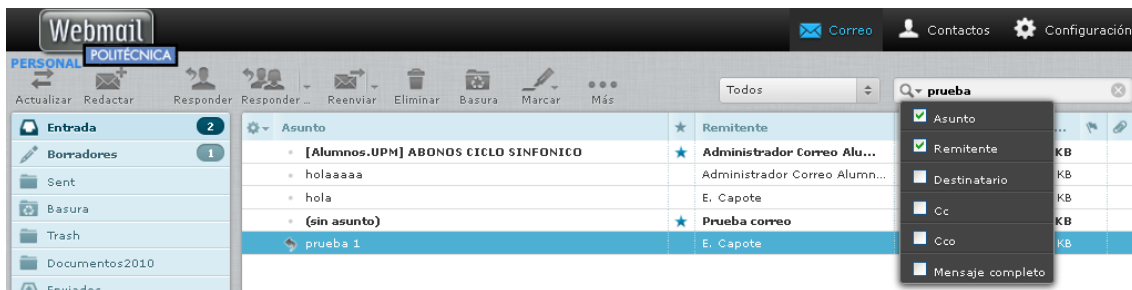
Más acciones pulsando con el botón izquierdo del ratón (Imprimir el mensaje, Descargar, Editar como nuevo, Mostrar código, Abrir en ventana nueva)



A continuación tenemos Filtro de mensajes, introduciendo un remitente o palabra clave nos filtrará todos los emails que dispongan del remitente o palabra introducida.

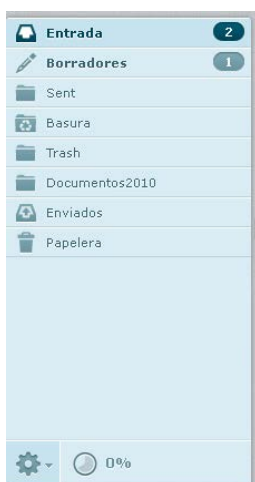


Podemos afinar el filtro con los campos del menú contextual que nos muestra al pulsar en el icono de la lupa.



En la parte central de la pantalla tenemos acceso a los mensajes recibidos. Pulsando sobre el mail se abrirá en la misma pantalla el contenido del mismo. Manteniendo pulsado el botón principal del ratón, podremos arrastrar el mensaje a otras ubicaciones situadas en la barra lateral izquierda.

En la barra lateral de la pantalla, tendremos acceso a las carpetas del servidor de correo. En cada carpeta se almacenaran los mensajes de correo en función del tipo.



**Entrada:** Visualizaremos los mensajes recibidos.

**Borradores:** Cuando redactemos un mensaje, si no deseamos enviarlo aún o deseamos almacenarlo como una plantilla, éste puede ser guardado como un borrador en la carpeta Borradores.

**Enviados:** Guarda los mensajes que se envían desde este buzón a través de Webmail (Idem. carpeta **Sent** para los enviados a través de un cliente de correo Imap)

**Papelera:** En dicha carpeta van almacenados los mensajes que hayamos eliminado. Si pulsamos botón derecho y Vaciar la papelera se vacía automáticamente. (Idem. carpeta **Trash** para los eliminados a través de un cliente de correo Imap).

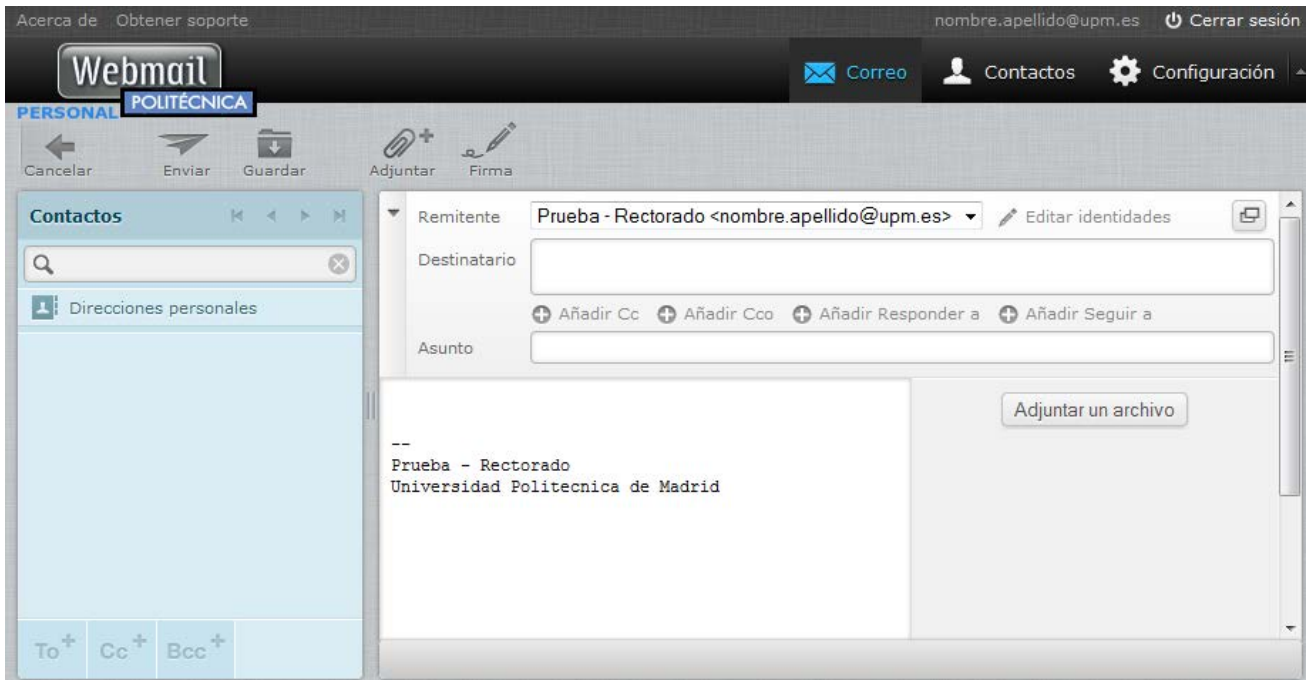
Recomendamos que vacíe la papelera para no llenar el espacio de disco. La configuración por defecto es vaciar la papelera al cerrar sesión.

**Carpetas Personales** (como por ej. Documentos2012) El usuario tiene opción de gestionar el uso de sus carpetas personales para poder organizar los mensajes. Podrá Crear, Eliminar o Mover las carpetas que desee dentro del menú Configuración.



## Redactar

Cuando elegimos esta opción en la vista de correo nos aparece la siguiente pantalla, que nos va a permitir redactar un nuevo mensaje



A continuación se describen sus elementos principales:

**Cabeceras del mensaje:** permite especificar los destinatarios del mensaje (los cuales se autocompletan con las direcciones de nuestros contactos, y además se puede especificar un grupo de contactos), direcciones a las que se enviará copia y asunto del mensaje. Si pretendemos enviar el mismo correo a varios destinatarios, sus direcciones e-mail deberán **separarse siempre con una “coma”**.

**Contenido del mensaje:** aquí se escribe el texto del mensaje que se desea enviar.

**Adjuntar un archivo:** para añadir archivos al mensaje.

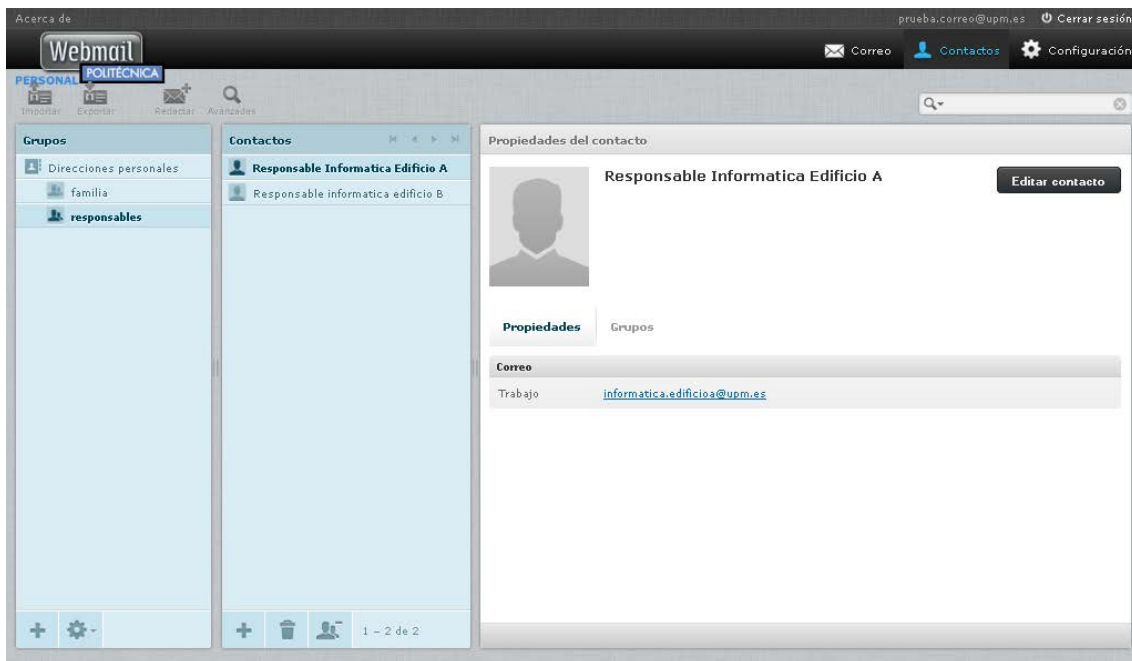
**Opciones:** desplegando el menú de opciones (flecha a la izquierda de remitente) podemos elegir entre editor plano o HTML (con el que podemos ver en tiempo real cómo quedará el mensaje final), seleccionar la bandeja dónde guardar el mensaje enviado, establecer su prioridad o solicitar un acuse de recibo.

**Barra de herramientas de redacción:** botones para enviar el mensaje, guardarlo como borrador o cancelar.



## Gestión de Contactos

En esta pantalla podemos organizar nuestra libreta de direcciones, añadir y editar contactos, o crear grupos de contactos para facilitar el envío de correos a las direcciones pertenecientes al grupo:



**Grupos de contactos:** permite crear grupos en los que clasificar los contactos, a fin de facilitar el envío de correos posteriormente.

**Contactos del grupo seleccionado:** muestra los nombres y apellidos de los contactos del grupo seleccionado, o de todos los contactos en caso de no haber seleccionado ningún grupo.

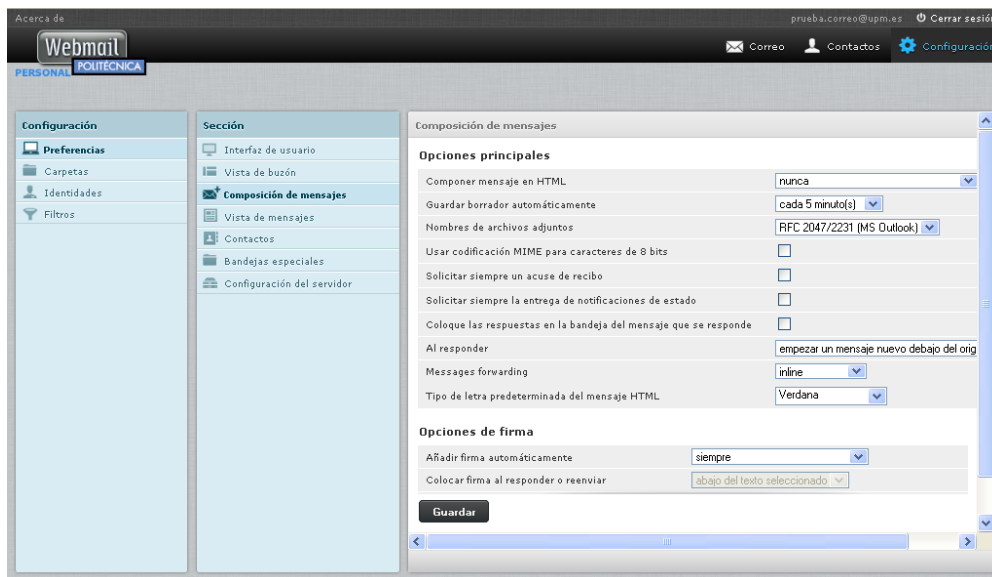
**Datos del contacto:** al seleccionar uno de los contactos, aparece en el panel derecho la información completa del mismo. Se pueden editar sus datos, así como incluirlo o eliminarlo de los grupos.

**Barra de herramientas de contactos:** en la parte superior tenemos botones para añadir contactos, enviar un mensaje al contacto o grupo seleccionado, eliminar contactos, buscar contactos en base a múltiples criterios o **exportar/importar contactos en formato vCard**. En el primer acceso del usuario a este nuevo webmail, se descargan todos los contactos que tuviese definidos en el anterior webmail.

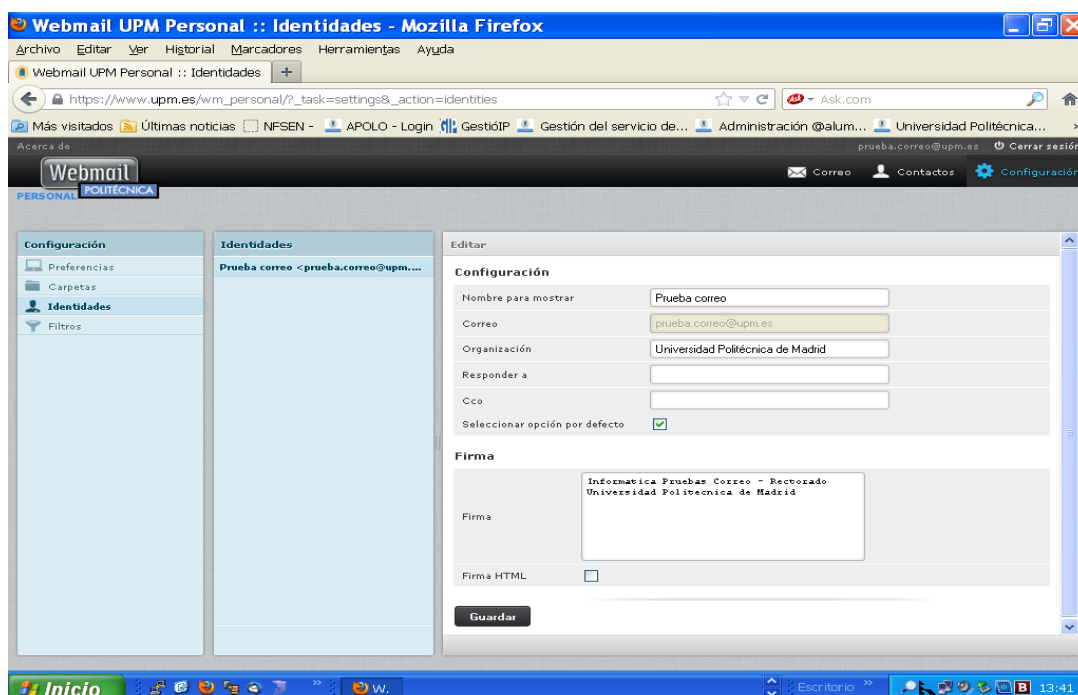


## Configuración / Preferencias

Haciendo clic en el icono *Configuración* de la pantalla principal podemos modificar nuestras **preferencias** de usuario, tanto en lo que respecta a la visualización y composición de mensajes, preferencias generales de la interfaz de usuario, nuestros datos de contacto propios, o la configuración de **carpetas** (crear una nueva carpeta, eliminarla, renombrarla, suscribirnos a ella, anular la suscripción, ver el número de mensajes que contiene y el tamaño que estos ocupan...):



En **Identidades** podemos configurar el nombre y organización que se mostrará en nuestro remite, la dirección de respuesta y también podemos componer la firma del mensaje.







En el apartado **Filtros** podemos definir una o más reglas contra las que se comprobarán los mensajes. Los filtros son ejecutados en el orden en que aparecen a la izquierda de esta pantalla. Si se encuentra una coincidencia los demás filtros no se comprueban. De esta manera se pueden especificar filtros para que automáticamente al llegar un mensaje se almacene en determinada carpeta. Esto se hace directamente en el servidor de correo, con lo que afectará también a la vista desde cualquier otro cliente de correo (Outlook, Thunderbird, etc.) que acceda mediante IMAP.

Dentro de los filtros ejemplo disponemos del Filtro **Vacaciones**. Podemos activarlo y configurarlo para que envíe un mensaje de respuesta automático. Hay que recordar desactivarlo cuando ya no sea necesario.

