

Nuevo Webmail

(webmail.internetdinamica.com)

Funcionalidades principales

Índice

Introducción	2
Correo	2
Funciones principales.....	2
Opciones de visualización	3
Configuración	5
Preferencias	5
Carpetas	5
Identidades.....	6
Filtros.....	6
Contraseña	6
Cerrar Sesión.....	7

Introducción

El nuevo Webmail de **Internet Dinámica** cuenta con diferentes mejoras y facilidades que lo convierten en una herramienta más fácil y ágil de utilizar.

En el menú principal, arriba y a la derecha de la pantalla, se encuentran cuatro opciones:

- Correo
- Contactos
- Configuración
- Cerrar Sesión



A continuación se describe cada una.

Correo

Funciones principales

Dentro de la solapa de Correo se encuentra el siguiente submenú de opciones.



De izquierda a derecha, se detallan a continuación cada una de estas funcionalidades:

1. **Revisar si existen nuevos mensajes:** Actualización de la bandeja de entrada.
2. **Crear nuevo mensaje.**
3. **Responder mensaje.**
4. **Responder mensaje al emisor y a todos los destinatarios:** Es decir se responde no solo al emisor del mensaje, sino también a aquellas que están en copia en el mismo.
5. **Reenviar mensaje.**
6. **Eliminar mensaje:** Esta función permite eliminar el mensaje de la bandeja de entrada.
7. **Marcar mensaje:** Presionando este botón se puede marcar el mensaje como leído, como no leído, como marcado o como no marcado.
8. **Mas acciones:** Oprimiendo este botón se obtienen más acciones, como: imprimir mensaje, guardar mensaje, editar como nuevo, etc.

Nota: Las funciones **Responder mensaje**, **Responder mensaje al emisor y a todos los destinatarios**, **Reenviar mensaje** y **Eliminar mensaje** (en la figura se encuentran sombreadas y en el texto en *letra cursiva*) requieren de la selección de un mensaje para activarse.

También se encuentran allí las acciones la de filtrar y la de Buscar:



Filtrar: Permite filtrar los mensajes, por:

1. **Todos los mensajes**
2. **Mensajes sin leer**
3. **Mensajes marcados**
4. **Mensajes sin respuesta**
5. **Mensajes eliminados**

Buscar: Permite buscar en todos los mensajes por una palabra determinada. Clickeando sobre la flecha que se encuentra al lado de la lupa aparecen opciones de búsqueda avanzada, para seleccionar en qué parte del mensaje desea buscar:



Opciones de visualización

La **barra superior** nos permite ordenar los mensajes de diferentes formas:



De izquierda a derecha con las siguientes funcionalidades:

- **Remitente:** Permite ordenar a los mensajes por remitentes, es decir juntar todos los mails de los mismos remitentes por abecedario de forma ascendente o descendente segúnelijamos.
- **Asunto:** Nos muestra el asunto de dicho mensaje y a su vez podemos ordenarlos por mismo asunto.
- **Fecha:** Permite ordenar los mensajes por fecha tanto ascendente como descendente.
- **Tamaño:** Nos permite ordenar los mensajes por el tamaño de cada mail.

Al pie de los mensajes se encuentra un indicativo del espacio que ocupan sus mensajes, respecto del total asignado a su casilla:



En este caso, la capacidad ocupada es de un 53%.

Al clickear sobre la estrella se pueden realizar las siguientes acciones:

- Compactar
- Vaciar: Permite vaciar la carpeta. Este botón solo estará activado cuando estemos dentro de la Papelera.
- Administrar carpetas: Permite crear y administrar las carpetas del correo.

La **barra inferior** nos brinda las siguientes herramientas de visualización:



Tenemos allí las siguientes opciones:

- Mostrar todos los mensajes.
- Mostrar los mensajes de la página actual.
- Mostrar los mensajes sin leer.
- Invertir mensajes seleccionados.
- Ningún mensaje.

Al tildar la opción "**Mostrar vista preliminar**", el sistema nos muestra el mensaje en la misma pantalla. Es decir, ésta se divide en dos: arriba muestra los mensajes y en la parte inferior puede leerse el mensaje de correo correspondiente.

Contactos

Dentro de la solapa de Contactos se encuentra el siguiente submenú:



Tiene las siguientes funciones, descriptas de izquierda a derecha:

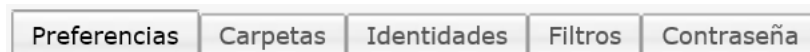
1. **Añadir nuevo contacto:** Presionando este botón se podrá agregar un contacto completando una serie de campos, tales como, nombre, apellido y correo electrónico.
2. **Enviar mensaje a**
3. **Eliminar contactos seleccionados**

- 4. Importar contactos:** Permite importar contactos de una lista existente (solo en formato Vcard)
- 5. Buscador:** Permite buscar un contacto por nombre o dirección de correo.

Adicionalmente, una vez que se envía un mail a una persona que no está en la lista de contactos, el webmail le preguntará si desea agregar dicho contacto a la agenda de contactos.

Configuración

Encontramos aquí las siguientes opciones:



Preferencias

Dentro de preferencias nos encontramos con las siguientes funciones:

- 1. Interfaz del usuario:** En esta sección podemos configurar temas tales como, el idioma, la hora, cantidad de e-mails por páginas, etc.
- 2. Vista de buzón:** Aquí podemos configurar cada cuanto queremos que se verifique que hay mensajes nuevos en la casilla, vistas preliminares del buzón, etc.
- 3. Composición de mensajes:** En esta sección se pueden elegir las opciones para la composición del mensaje. Es decir que se pueden elegir opciones tales como: guardar mensajes en borrador automáticamente, estableciendo el periodo de tiempo en el que se repite esta acción, agregar la firma en los mensajes, etc.
- 4. Vista del mensaje:** Aquí se pueden seleccionar opciones tales como mostrar las imágenes debajo del mensaje luego de eliminar o mover, mostrar el próximo mensaje, etc.
- 5. Carpetas especiales:** Se muestran las opciones básicas de las carpetas principales, tanto como enviado, papelera, etc.
- 6. Configuración del servidor:** Se pueden seleccionar opciones de configuración del servidor, tanto opciones principales como de mantenimiento.
- 7. Agregar destinatarios a la libreta:** Esta opción permite que cada vez que envíe un correo a un destinatario que no esté en su libreta de contactos pueda agregarlo de forma rápida.

Carpetas

Dentro de carpetas se muestran todas las carpetas de la cuenta; entrada, borradores, enviados y papelera.

A su vez se pueden generar nuevas carpetas para agrupar los mails por clientes, mes, año, etc.

Identidades

Dentro de identidades pueden crearse más de una identidad. Aceptando la opción de crear identidad podemos crear una identidad completando datos tales como: nombre, correo, organización, responder a y también la opción de agregar una firma al mensaje.

Filtros

Dentro de Filtros, se pueden crear filtros personalizados.



Seleccionando el botón que contiene un signo más, se puede crear un filtro, como por ejemplo: **Filtro por vacaciones**.

Para crearlos se deben completar los siguientes datos:

1. Nombre del filtro.
2. Para el correo entrante, seleccionar las opciones que se deseen. (Poner un asunto al mensaje)
3. Ejecutar las siguientes acciones:
 - Mover mensaje a
 - Redirigir mensaje a
 - Descartar con un mensaje
 - Responder con un mensaje
 - Eliminar mensaje
 - Dejar de evaluar reglas

Luego de crear cualquier filtro lo que se debe hacer es guardarlo.

Cuando el filtro no se quiere utilizar más, lo que se debe hacer es destildar "Filtro deshabilitado" en la misma sección.

Contraseña

Para cambiar su contraseña debe ingresar primero la contraseña actual, luego la nueva contraseña y la confirmación de la nueva contraseña.

Cambiar Contraseña

Contraseña Actual:

Contraseña Nueva:

Confirmar Contraseña:

Cerrar Sesión.

Para cerrar el webmail de manera segura y permanente se recomienda salir de la sesión a través de la opción que se encuentra en el extremo superior derecho de la pantalla, es decir:

