

NUEVO WEBMAIL

(webmail.internetdinamica.com)

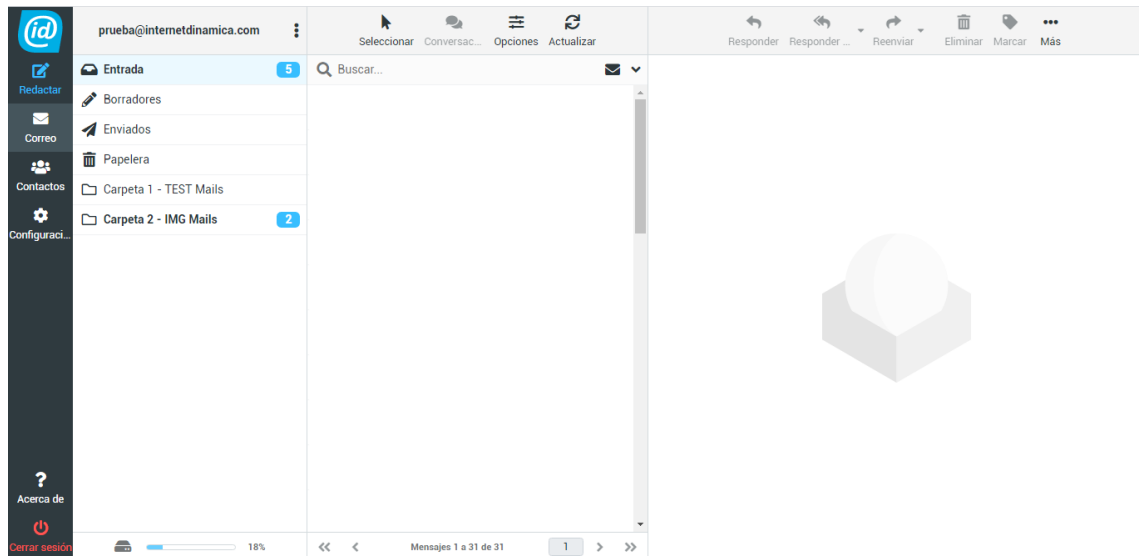
Funcionalidades principales

Índice

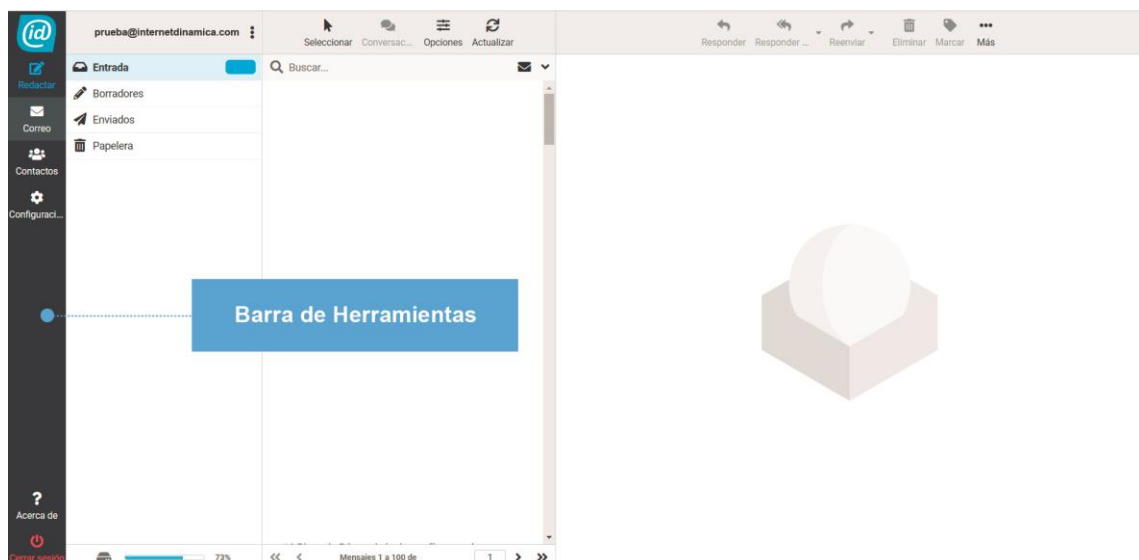
Introducción	3
Barra de Herramientas	4
Primer ingreso	5
Redactar	6
Correo	7
Carpetas (Sección 1):	8
Correos (Sección 2):	8
Pre Visualización (Sección 3):	8
Menú de Búsqueda	9
Barra Inferior	10
Contactos	10
Configuración	11
Preferencias	11
Carpetas	12
Identidades	12
Respuestas	13
Filtros	13
Aviso de ausencia (Vacaciones)	14
Contraseña	15
Cerrar Sesión	16

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. Luego de ingresar al Webmail usted podrá observar una pantalla como la siguiente.

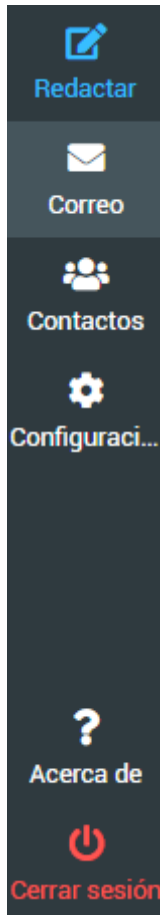


En esta pantalla se puede identificar fácilmente la “Barra de Herramientas” a la izquierda de su pantalla en color gris. En el siguiente cuadro resaltamos en verde la Barra de Herramientas.



Esta barra le permitirá moverse por todas las secciones fácilmente y es la única fija y siempre visible mientras utiliza el correo.

Barra de Herramientas



En la barra de herramientas, sobre la izquierda de su pantalla, usted encontrara las siguientes opciones principales:

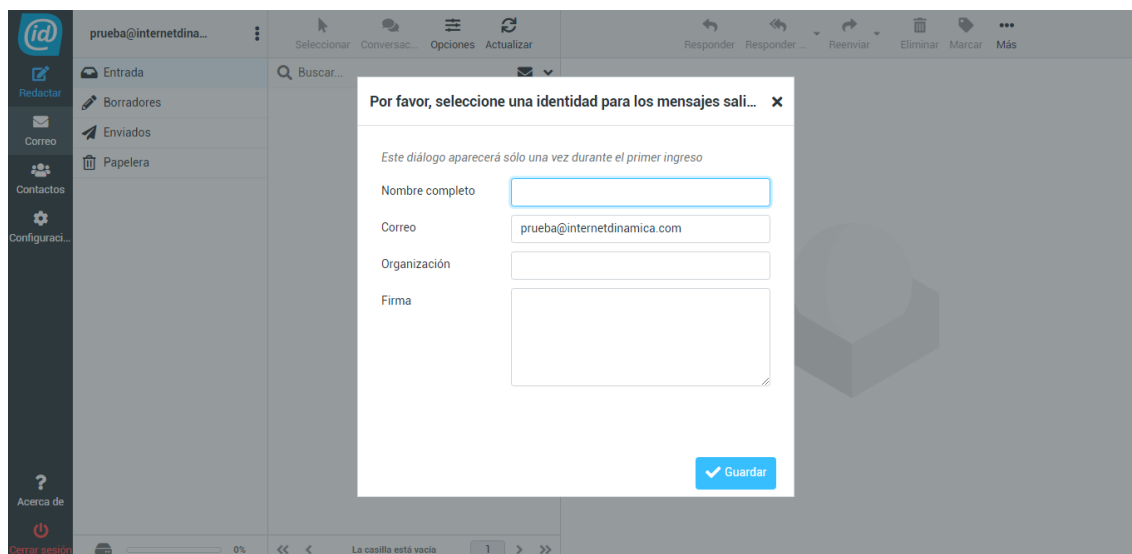
- **Redactar:** Para redactar un correo nuevo.
- **Correo:** Para ir a la vista de sus correos.
- **Contactos:** Para ir a la vista donde podrá ver sus Contactos.
- **Configuración:** Para ir a las opciones de configuración para su cuenta.
- **Cerrar Sesión:** Para cerrar su sesión de Webmail.

A continuación se describe cada una de ellas en detalle.

El resto de la pantalla se dividirá, según la opción de la barra de herramientas elegida, en secciones verticales según su funcionalidad.

Primer ingreso

La primera vez que ingrese a nuestro Webmail con una cuenta nueva el sistema le pedirá que complete los siguientes datos.



The screenshot shows the Internet Dinamica Webmail interface. A dialog box is displayed in the center, titled "Por favor, seleccione una identidad para los mensajes salientes". The dialog contains the following fields:

- Nombre completo:
- Correo:
- Organización:
- Firma:

A "Guardar" button is located at the bottom right of the dialog. The background shows the Webmail interface with a sidebar on the left containing "Entrada", "Borradores", "Enviados", "Papetera", "Contactos", and "Configuración". The top bar includes "Seleccionar", "Conversaciones", "Opciones", "Actualizar", "Responder", "Reenviar", "Eliminar", "Marcar", and "Más".

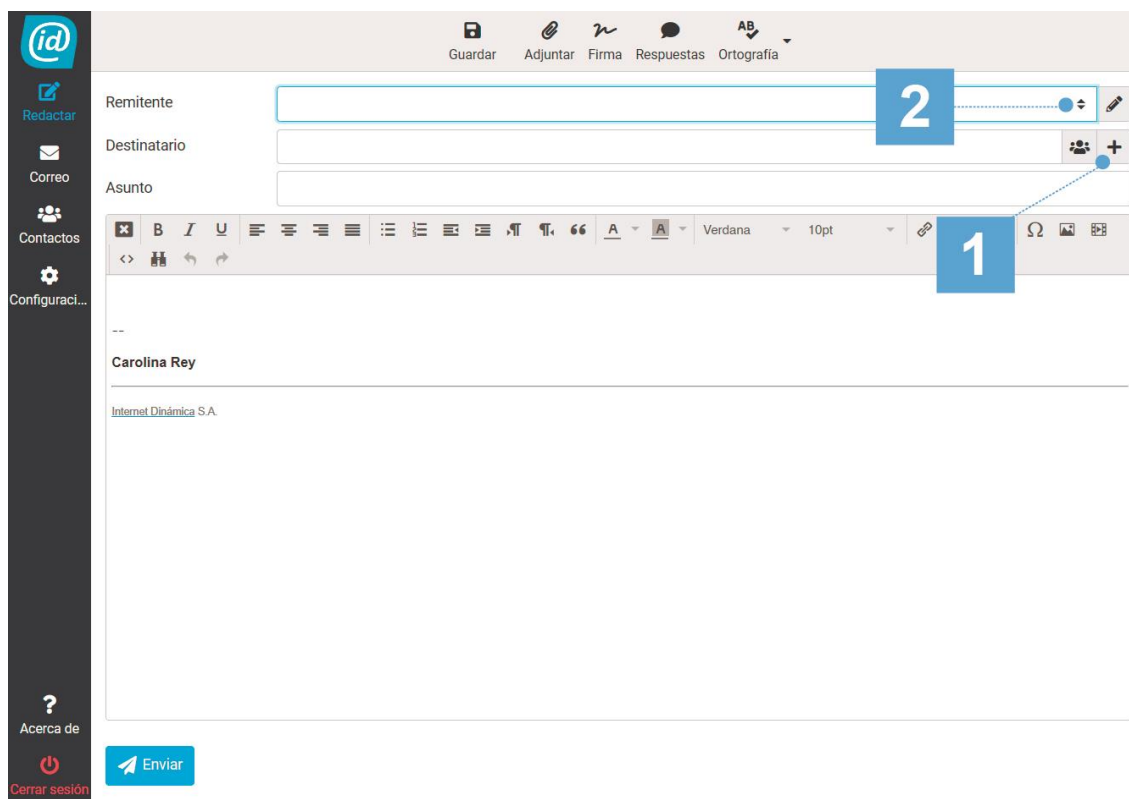
Por favor no olvide completar esta información, ya que esta información es la que se usará para que sus correos salgan con los datos personales correctos y no solo la cuenta de correo.

Redactar

Este botón es un acceso rápido para la creación de un correo nuevo a enviar. Al pulsarlo el sistema lo llevara directamente a la vista para crear un nuevo correo donde encontrara, en la primer sección, todos los campos a completar (Destinatario, Asunto, etc.) y, en la segunda sección, podrá darle formato a su correo, incluir anexos, acuse de recibo y otros parámetros como se muestran en la imagen a continuación.

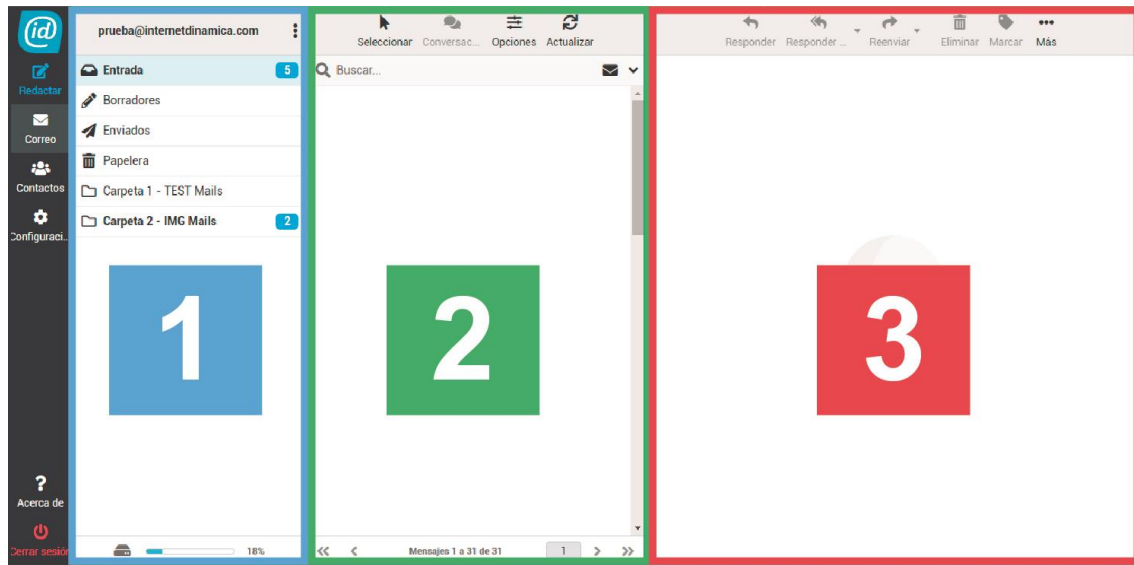
Identities y CC/CCO:

1. Si usted desea agregar personas en copia, copia oculta u otras opciones, deberá pulsar el signo + que aparece a la derecha de Destinatario y se señala en la imagen abajo y se le abrirá una lista de opciones para hacerlo.
2. Si usted posee varias identidades, puede cambiar las mismas utilizando el selector como se indica en la imagen abajo como punto 2. Al presionarlo le aparecerán las distintas identidades disponibles en un selector.



Correo

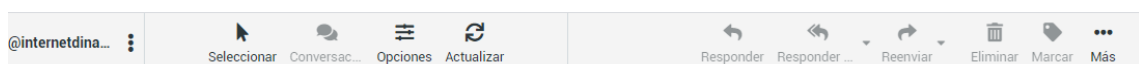
La sección Correo cuenta con 3 secciones y cada una tiene sus propios botones de funcionalidades, son 3 columnas como se muestran en la imagen a continuación.



Este es el detalle general de cada sub-sección:

1. **CARPETAS:** Aquí encontrará una lista de todas las carpetas de su cuenta incluyendo:
 - **Entrada**
 - **Borradores**
 - **Etc.**
2. **CORREOS:** En esta columna se verán todos los correos correspondientes a la carpeta seleccionada. El menú superior le permitirá:
 - **Seleccionar:** Seleccionar bajo múltiples criterios.
3. **PRE VISUALIZACION:** Una vez seleccionado un correo, en esta parte se visualiza el texto del correo seleccionado, y se podrá:
 - **Responder**
 - **Reenviar**
 - **Etc.**

Como se puede ver a continuación, cada sección tiene sus propios botones de funcionalidades, que se habilitarán dependiendo del ítem que esté seleccionado.



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

Carpetas (Sección 1):

Aquí encontrará una lista de todas las carpetas de su cuenta incluyendo: Entrada, Borradores, etc. Su menú superior cuenta con las siguientes opciones:

- **Dirección de Correo:** Aquí se verá la dirección de correo del usuario.
- **Acciones sobre la/las Carpeta/s (3 Puntos Verticales):** Si hace click en este botón se despliegan opciones adicionales tales como:
 - a. **Compactar:** Esta opción le permitirá compactar la carpeta que se encuentre seleccionada.
 - b. **Vaciar:** Esta opción solo se activa para la Papelera y le permitirá borrar todo su contenido.
 - c. **Marcar todos como leídos:** Esto marcará todos sus correos, dentro de la carpeta que esta seleccionada, como leídos.
 - d. **Administrar Carpetas:** Esta opción lo llevará directamente a la vista de Configuración / Carpetas explicada más adelante en este mismo procedimiento.

Correos (Sección 2):

Aquí aparecerá la lista de todos los correos existentes en la carpeta seleccionada. Su menú superior cuenta con las siguientes opciones:

- **Seleccionar:** Esta opción le permite seleccionar múltiples correos utilizando diferentes tipos de filtros.
- **Opciones:** Esta opción le permitirá definir el orden y la forma en la que se ven los correos en su bandeja.
- **Actualizar:** Revisar si hay nuevos mensajes.

Pre Visualización(Sección 3):

Aquí se mostrará el contenido del correo que se encuentre seleccionado. Su menú superior cuenta con las siguientes opciones:

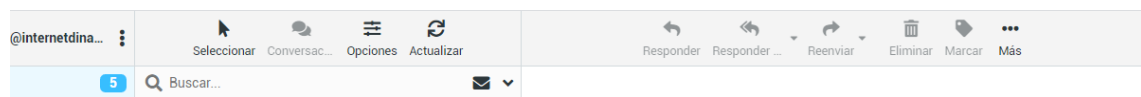
- **Responder:** Responder mensaje.
- **Responder al emisor y a todos los destinatarios:** Es decir se responde no solo al emisor del mensaje, sino también a aquellas que están en copia en el mismo.
- **Reenviar:** Reenviar mensaje.
- **Eliminar:** Esta función permite eliminar el mensaje de la bandeja de entrada.
- **Marcar:** Presionando este botón se puede marcar el mensaje como leído, como no leído, como marcado o como no marcado.

- **Mas acciones:** Oprimiendo este botón se obtienen más acciones como: Imprimir mensaje, Importar, Editar como nuevo, etc.

NOTA: En la captura algunas de las funciones, por ejemplo: **Responder, Reenviar, etc.**, se encuentran sombreadas. Esto se debe a que requieren de la selección de un mensaje para activarse.

Menú de Búsqueda

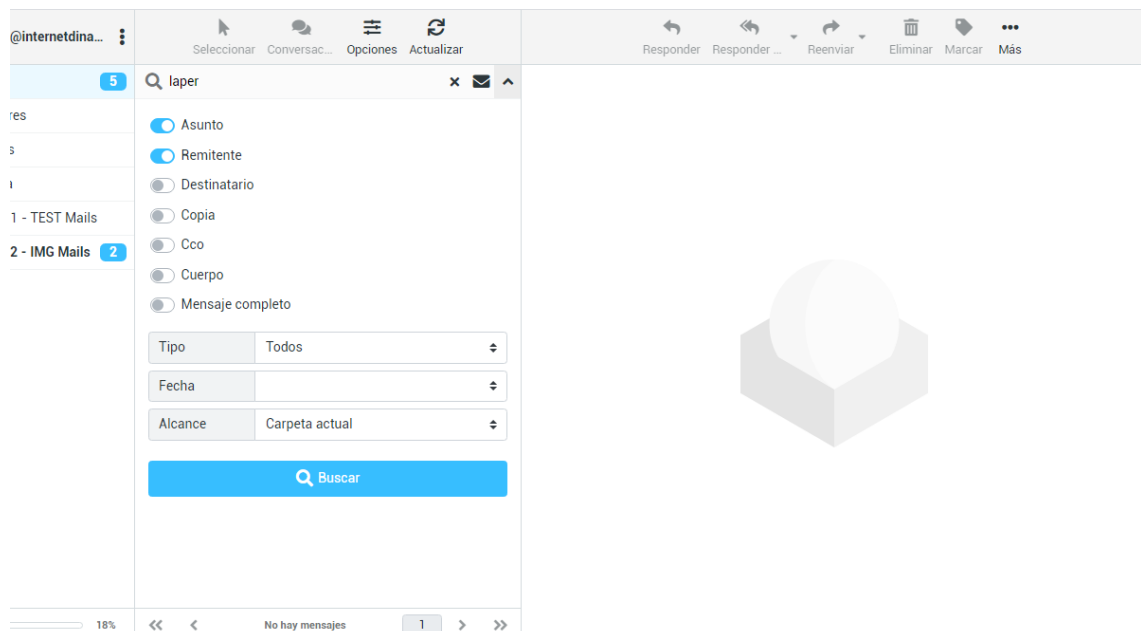
Debajo del menú principal, podrá observar que se encuentran las acciones para búsqueda y filtros. Estas opciones sirven para poder filtrar los correos que se ven en la vista:



Buscar: Permite buscar en todos los mensajes por una palabra determinada.

Sobre: El sobre que se encuentra a la derecha de la palabra a buscar, le permitirá filtrar los resultados de la búsqueda por mensajes leídos o no leídos. Al clicar cambiara de color indicando que el filtro esta activo (Verde).

Flecha: Al clicar sobre la flecha que se encuentra al lado de la lupa (luego del sobre) aparecerán opciones de búsqueda avanzada, estas le permitirán reducir los resultados de sus búsquedas filtrando por los campos en los que se buscara y/o otros parámetros.



Barra Inferior

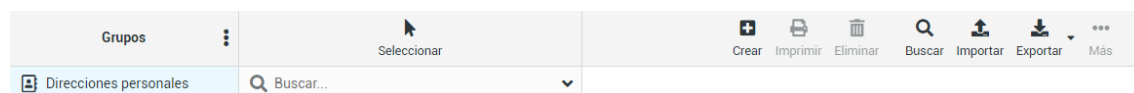
En la barra inferior de la pagina se encuentra un indicativo del espacio que ocupan sus mensajes, respecto del total asignado a su casilla, así como también un indicador de la cantidad de mensajes que tiene en la carpeta donde se encuentre:



En este caso, la capacidad ocupada es de un 18%.

Contactos

Dentro de la solapa de Contactos se encuentran los siguientes botones de funciones:








El menú cuenta con las siguientes funciones, descriptas de izquierda a derecha:

- 1. Grupos:** Presionando sobre los 3 puntos en la sección Grupos podrá categorizar sus contactos en Grupos específicos.
- 2. Seleccionar:** Le permitirá entrar en modo selección, lo cual le permitirá seleccionar varios usuarios al mismo tiempo bajo diferentes conceptos/filtros.
- 3. Crear:** Presionando este botón se podrá agregar un contacto completando una serie de campos, tales como, nombre, apellido y correo electrónico.
- 4. Imprimir:** Imprimir los datos del contacto.
- 5. Eliminar:** Elimina el contacto.
- 6. Buscar:** Este botón le permitirá hacer una búsqueda avanzada por Apellido, Nombre y muchos otros campos.
- 7. Importar:** Permite importar contactos de una lista existente (En formato Vcard o CSV con sus valores separados por coma).
- 8. Exportar:** Exportar le permitirá exportar la información del contacto.
- 9. Mas:** Aquí encontrara opciones para asignar el contacto a un grupo y otras opciones adicionales como códigos QR.

En la segunda fila encontrara como en todas las vistas, la opción de **Buscar**, esta la permitirá buscar un contacto directamente.

Configuración

Encontramos aquí las siguientes opciones:

Configuración	
 Preferencias	 Interfaz de usuario
 Carpetas	 Vista de buzón
 Identidades	 Vista de mensajes
 Respuestas	 Composición de mensajes
 Filtros	 Contactos
 Aviso de ausencia	 Carpetas Especiales
 Contraseña	 Configuración del servidor

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 cuando se marcan los mensajes como leídos, como reaccionar a las notificaciones de envió, la cantidad de files por página, etc.
- 3. Vista del mensaje:** Aquí se pueden seleccionar opciones tales como abrir los mensajes en una nueva ventana, mostrar HTML, permitir contenido remoto, etc.
- 4. 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.
- 5. Contactos:** En este punto se puede definir la libreta de direcciones por defecto, como se listan los contactos, etc.
- 6. Carpetas especiales:** Se muestran las opciones básicas de las carpetas principales, tanto como enviado, papelera, etc.
- 7. Configuración del servidor:** Se pueden seleccionar opciones de configuración del servidor, tanto opciones principales como de mantenimiento.

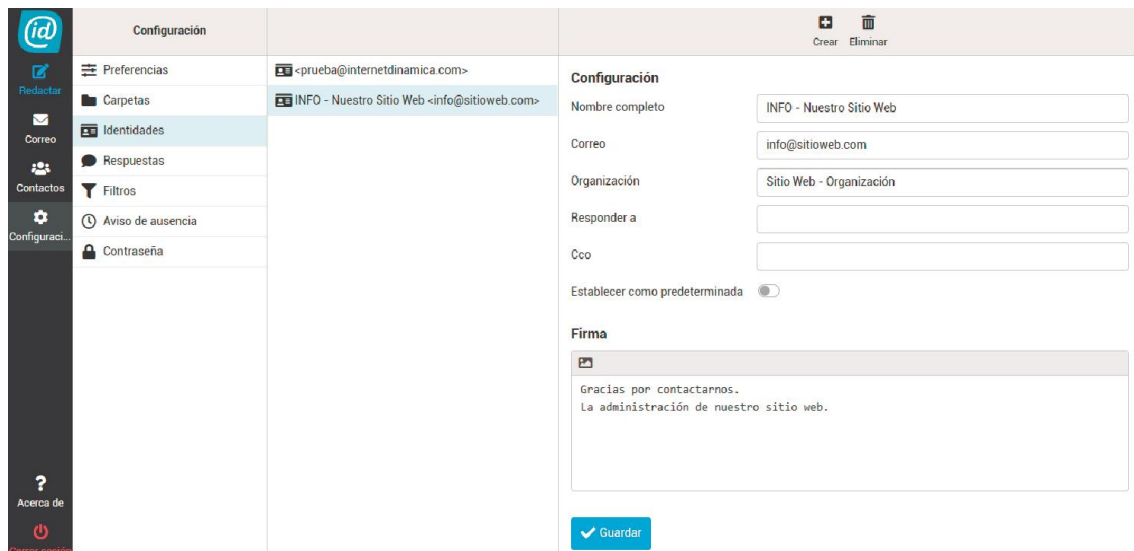
Carpetas

Dentro de carpetas se muestran todas las carpetas de la cuenta; entrada, borradores, enviados y papelera. A su vez se pueden generar nuevas carpetas, utilizando el botón Crear para agrupar los mails por clientes, mes, año, etc.

Identidades

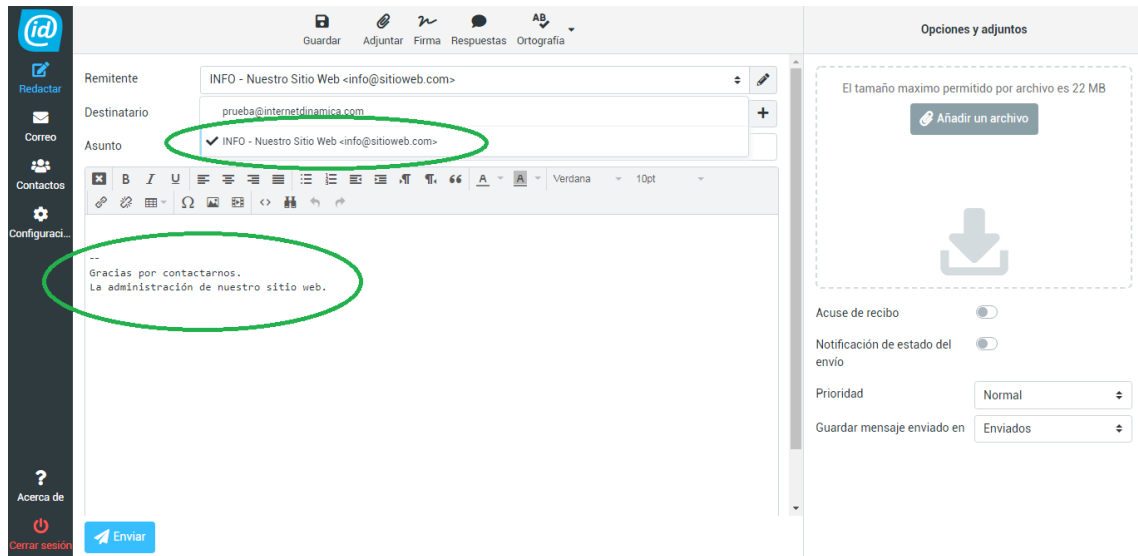
Dentro de identidades pueden crearse nuevas identidades, una función muy útil para cuando usted necesita contestar correos para cuentas re-direccionadas pero necesita responder usando la cuenta original y no la suya personal, o para casos donde varios usuarios pueden responder mensajes de una misma cuenta de correo, como puede ser en casos de los correos info@su-sitio.com.

Con solo presionar el botón CREAR podemos crear una identidad adicional completando datos tales como: nombre, correo, organización, etc. También tiene la opción de agregar una firma para la nueva identidad y definir la misma como predeterminada (Esto significa que el sistema SIEMPRE usara esa identidad cuando escriba un correo nuevo, salvo usted le indique lo contrario).



Configuración		Crear	Eliminar
Preferencias	<prueba@internetdinamica.com>	Configuración	
Carpetas	INFO - Nuestro Sitio Web <info@sitioweb.com>	Nombre completo	INFO - Nuestro Sitio Web
Identidades		Correo	info@sitioweb.com
Respuestas		Organización	Sitio Web - Organización
Filtros		Responder a	
Aviso de ausencia		Cco	
Contraseña		Establecer como predeterminada	<input type="checkbox"/>
		Firma	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Gracias por contactarnos. La administración de nuestro sitio web.</div>
			<input type="button" value="Guardar"/>

Una vez creada la nueva identidad, usted podrá seleccionarla como Remitente a la hora de redactar cualquier correo nuevo y, al hacerlo, automáticamente le agregara la firma de esta identidad (Tenga en cuenta que la firma es opcional). A continuación podemos ver un ejemplo de la creación de un nuevo correo a enviar donde se puede ver el selector de identidades desplegado para seleccionar el Remitente y como agregó automáticamente la firma antes definida.



Respuestas

Esta opción le permitirá configurar respuestas o textos predeterminados que luego fácilmente puede utilizar en sus correos. Para hacerlo debe Crear en esta sección el texto o respuesta y darle un “Nombre”. Una vez hecho esto, cuando redacte un nuevo correo, en la parte superior, se le habilitara la opción “Respuestas” y con solo seleccionar el “Nombre” que le puso, el sistema completara automáticamente, en el espacio donde este el cursor, el texto que tiene la Respuesta configurado. Esto es muy útil para textos que uno utiliza en forma repetitiva.

Filtros

Dentro de Filtros, se pueden crear filtros personalizados utilizando el botón **Crear**.

Por ejemplo: **Filtro por Remitente X**.

NOTA Importante: Si usted desea crear un Aviso por Vacaciones, en el próximo punto del menú encontrara la opción “**Aviso de Ausencia**”, este punto del menú le permitirá armar un filtro para Vacaciones de forma más rápida. Incluso, una vez creado el filtro por esta opción, encontrara el mismo tanto dentro de “Filtros”, como del punto “Aviso de Ausencia”.

Para crear un filtro debe completar los siguientes datos:

1. **Nombre del filtro.**
2. **Filter enabled:** Si desea activar ya el filtro o no.
3. **Alcance:** Aquí se define si el mensaje debe cumplir con todas las reglas, solo con 1 o si el filtro se aplica a todos los mensajes.
4. **Reglas:** Aquí se definen las reglas que se deben cumplir para que se aplique el filtro, algunas opciones son: Asunto – Contiene, Remitente – Es igual a, etc. NOTA: Se pueden poner múltiples Acciones en un mismo filtro, solo debe utilizar el signo + para agregar otra.

5. **Acciones:** Aquí se define como actuar si se cumplen las reglas definidas antes (o si el filtro se aplica a todos los mensajes), algunas opciones son: Mover mensaje a, Copiar mensaje a, etc. NOTA: Se pueden poner múltiples Acciones en un mismo filtro, solo debe utilizar el signo + para agregar otra.

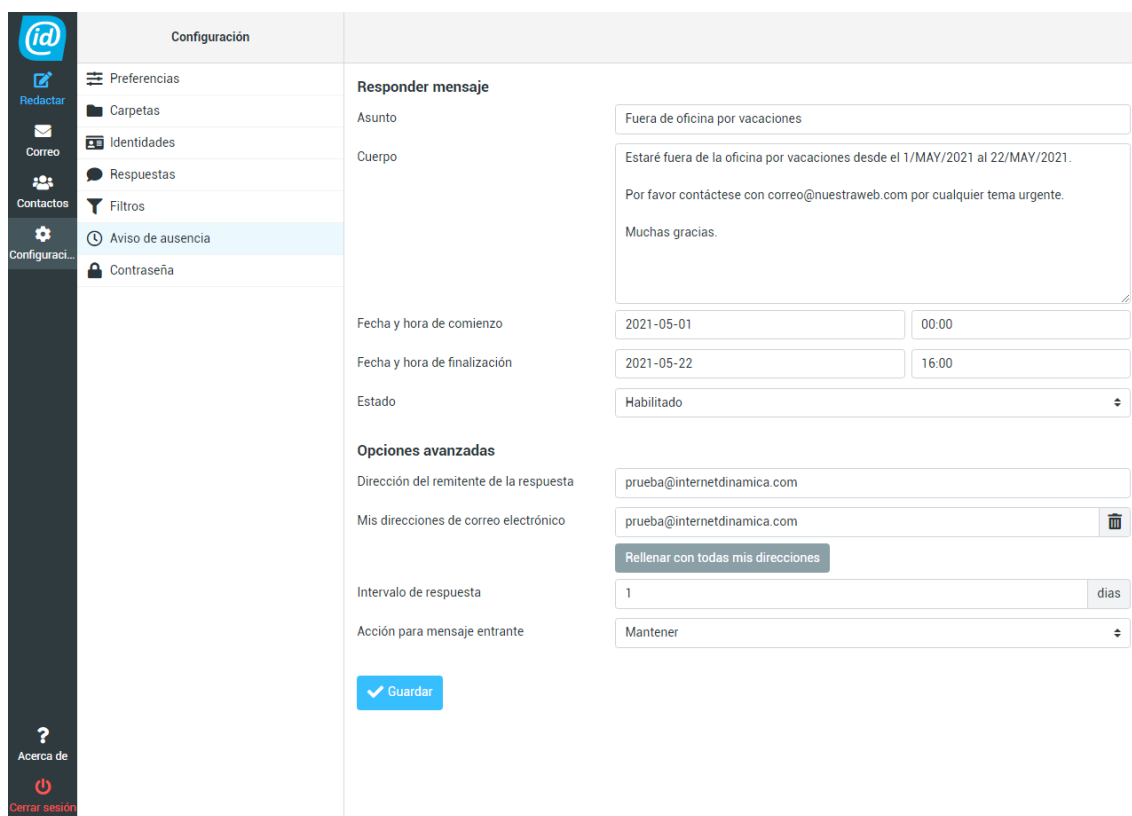
IMPORTANTE: Luego de crear cualquier filtro lo que se debe hacer es guardarlo. Cuando el filtro no se quiere utilizar más, lo que se debe hacer es desactivar “Filtro enabled” en la misma sección.

Aviso de ausencia (Vacaciones)

Esta sección se utiliza para configurar el mensaje de respuesta automáticos para periodos de ausencia, como por ejemplo, vacaciones.

Como se puede apreciar en la imagen a continuación, el “Aviso de ausencia” le solicitará toda la información necesaria para configurar el mismo.

Una vez completado y guardado, usted deberá asegurarse activarlo en forma manual cambiando el estado por HABILITADO.



The screenshot shows the configuration page for an absence notice. The left sidebar contains navigation options: Redactar, Correo, Contactos, Configuración (selected), and Cerrar sesión. The main content area is titled 'Configuración' and includes the following fields:

- Responder mensaje:**
 - Asunto: Fuera de oficina por vacaciones
 - Cuerpo: Estaré fuera de la oficina por vacaciones desde el 1/MAY/2021 al 22/MAY/2021. Por favor contáctese con correo@nuestraweb.com por cualquier tema urgente. Muchas gracias.
- Fecha y hora de comienzo:** 2021-05-01 00:00
- Fecha y hora de finalización:** 2021-05-22 16:00
- Estado:** Habilitado
- Opciones avanzadas:**
 - Dirección del remitente de la respuesta: prueba@internetdinamica.com
 - Mis direcciones de correo electrónico: prueba@internetdinamica.com (with a trash icon)
 - Intervalo de respuesta: 1 días
 - Acción para mensaje entrante: Mantener

A blue 'Guardar' button is located at the bottom of the configuration area.

Mientras el “Aviso de ausencia” este en estado HABILITADO, y la fecha de finalización no se haya alcanzado, cualquier mensaje que reciba en su casilla recibirá un respuesta automática con su mensaje definido.

Como se ve en el ejemplo, usted puede definir el intervalo de respuesta y que acción tomar con los mensajes (por si desea descartarlos o reenviarlos a alguien mas).

IMPORTANTE:

- El campo **"Estado"** es el que define si esta activo o no el aviso de ausencia. Si completa la fecha pero el ESTADO permanece en DESHABILITADO, el aviso NO se enviará. Recuerde también siempre GUARDAR al finalizar la configuración del aviso. Una vez creado el Aviso, podrá también encontrar el mismo dentro de la categoría "Filtros".
- Asegúrese de completar el campo **"Mis direcciones de correo electrónico"** o utilizar el botón "Rellenar con todas mis direcciones" de acuerdo a su necesidad, sin este campo completo el sistema no enviara ningún aviso.

Contraseña

En este punto se puede cambiar la contraseña actual. Solo se debe completar la nueva contraseña y la confirmación de la nueva contraseña.

Nueva contraseña:

Confirmar contraseña:

Tu contraseña debe tener una longitud mínima de 8.

 Guardar

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 inferior izquierdo de la pantalla, es decir:

