



Horde 5.1.5 Manual de usuario





1	Acceso al Sistema Webmail3				
2	Configuración para acceso directo a la bandeja de entrada 4				
3	Leer los mensajes de correo electrónico3.1Desactivar la vista previa3.2Ordenación de la lista de mensajes	6 			
4	Borrar los mensajes de correo electrónico	8			
5	Escribir y enviar correos electrónicos	10			
6	Creación de carpetas en un buzón de correo	12			
7	 La aplicación de Contactos 7.1 Crear un nuevo contacto 7.2 Crear listas de contactos. 	14 			
8	Crear filtros para el correo electrónico	19			

0

Instituto Tecnológico del Ayuntamiento de Sevilla - ITAS



Acceso al Sistema Webmail

Con un navegador (Internet Explorer, Chrome, Firefox u otros) abra la página https://webmail.sevilla.org. Escriba su dirección de correo electrónico y contraseña y pulse en el botón "Iniciar sesión".

Usuario webmaster@interoutepymes.net	
Contraseña	
Modo	
Automático	-
Español	•
Iniciar sesión	

Una vez validado el usuario y la contraseña aparecerá la siguiente pantalla:



En el caso de que ya tenga mensajes en su buzón, la pantalla inicial mostrará esta configuración:

	horde 5.1.5 Correo 🔻	Agenda 🔻	Direcciones 🔻 Notas 🔻	Otros 🔻 🏟
	30/04/14			
	Redactar	C Actualiz	zar	
	🖄 Entrada (2)		De	Asunto 💌
	🗙 Spam	🔁 📾 👗	hostmaster@sevilla.org	test1
		. 🔍 🖾 🔔	hostmaster@sevilla.org	test2
	Acc. de carpeta 💌			
Instituto Tecr	nológico del Ayuntamiento de Sevilla - ITAS			3 de 23
Versión 1.0	Fecha:2-5-2014	(1)		



2 Configuración para acceso directo a la bandeja de entrada

El siguiente paso permite acceder directamente a la bandeja de entrada del buzón una vez validado el usuario y la contraseña.

Una vez haya entrado en el sistema, haga clic en la rueda dentada arriba a la derecha, luego en "**Opciones**" y por último en "**Globales**":

horde 5.1.5	Correo 🕶	Agenda 🔻 🛛	Direcciones 🔻 Notas 🔻	Otros 🔻	*	
30/04/14					Opciones 🔹 🕨	Globales
Redactar		G Actualiz	аг		Conmutar registro de alertas	Agenda
🖄 Entrada (2)			De	Asunto	Ayuda	Contraseña
🔊 Spam			hostmaster@sevilla.org	test1		Correo
			hostmaster@sevilla.org	test2		Direcciones
🚞 Acc. de carpeta 🔻						Filtros
Carp Virtuales						Notas

Ahora pulse sobre el enlace "Mostrar Opciones", debajo de "Otra información"



:)

Instituto Tecnológico del Ayuntamiento de Sevilla - ITAS





horde 5.1.5	Correo 🔻	Agenda 🔻	Direcciones 🔻	Notas 🔻	Otros 🔻	\$
30/04/14						
Globales						
Mostrar opcion	les					
¿Qué aplicación deb Correo 💽	iería mostrar l	Horde al iniciai	r la sesión?			
Seleccione cu comb	inoción de co					
Ber emisión	mación de co	iores.				
	ortol					
Actualizar vista del p						
Cada 5 minutos	T de la inc					
Anchura dei menu H	orde de la izq	ulerda.				
210						
Actualizar elementos	de menú din	ámicos:				
Cada 5 minutos	•					
🔽 ¿Definir claves de	e acceso para	la mayoría de	los vínculos?			
Guardar Des	hacer cambio	s Volver a	a la pantalla principa	al		

Finalmente pulse sobre el botón "**Guardar**" para almacenar los cambios. Aparecerá un mensaje en verde confirmado que sus cambios fueron grabados con éxito.

0	Se han actualizado sus opciones.	8	

A continuación salga del sistema Webmail haciendo clic sobre la flecha en la esquina superior derecha en la ventana principal de la aplicación. La próxima vez que entre en el sistema Webmail le mostrará directamente la bandeja de entrada de su correo electrónico.

:)

Instituto Tecnológico del Ayuntamiento de Sevilla - ITAS



3

Leer los mensajes de correo electrónico

Existen distintas formas de leer su correo, puede configurarlo de la manera que más le convenga y luego los cambios quedarán grabados automáticamente cuando cierre la aplicación de Webmail.

Por defecto los mensajes se muestran como se indica a continuación.

- Un único clic sobre un mensaje de la lista de mensajes muestra su contenido en la parte inferior de la ventana principal (vista previa)
- Un doble clic sobre el mensaje hace que éste se abra en una nueva ventana.

horde 5.1.5 Correo V	Agenda 🔻 Direcciones 👻 Notas 👻	Otros 🔻 🌞					
30/04/14							
Redactar	🖸 Actualizar 🗲 Responder 🕶	→ Reenviar ▼ 🛍 Eliminar					
🖄 Entrada (1)	De	Asunto 💌					
Children Enviados	🗹 🚣 hostmaster@sevilla.org	test1					
🔊 Spam	hostmaster@sevilla.org	test2					
 Acc. de carpeta Asuntos 2014 Enero Febrero Carp Virtuales EntradaV 	 ✓ test1 De: hostmaster@sevilla.org Fecha: Hoy, 08:11:41 UTC Para: webmaster@interoutepymes.net ☐ Texto (1 KB)						

3.1 Desactivar la vista previa

Para desactivar la vista previa de lectura de mensajes, solamente es necesario hacer clic sobre "**Otros**" en el menú superior y luego pulsa sobre "**Ocultar vista previa**". Cuando la vista previa se ha desactivado, tendrá que hacer doble clic en el mensaje para que se muestre su contenido (en una ventana nueva)

:)

6 de 23







▼ Buscar (Mensaje	completo) 🔍 📑
	Entrada (2 mensajes)
	Otro 🔻 Filtro 🔻
	Ocultar vista previa
	Disposición vertical
iu	Marcar como 🕨 🕨
0	Lista negra
0	Lista blanca
â	Purgar eliminados
đ	Recuperar
	Ocultar eliminados

3.2 Ordenación de la lista de mensajes

Se puede ordenar la lista de mensajes por el campo que se desee haciendo clic sobre el nombre del campo por el que se quiera ordenar (De, Asunto, Fecha o Tamaño) El campo usado para ordenar la lista de mensajes mostrará una pequeña flecha a continuación de su nombre.

💭 Actualizar	← Responder ▼	➡ Reenviar ▼	💼 Eliminar
De	9	Asunto 💌	

:)

Instituto Tecnológico del Ayuntamiento de Sevilla - ITAS



4

Borrar los mensajes de correo electrónico

Seleccione los mensajes que desea eliminar haciendo clic en cada uno de los recuadros que están delante de cada mensaje.

C Actualiz	ar 🗲 Responder 🔻	➡ Reenviar ▼	💼 Eliminar
	De	Asunto 💌	
🗹 土	hostmaster@sevilla.org	test1	
📄 🖂 💄	hostmaster@sevilla.org	test2	

Cuando haya marcado todos los cuadros de todos los mensajes que desee eliminar, pulse sobre el icono de la papelera "Eliminar"

C Actualiza	r 🗲 Responder 🔻	➡ Reenviar ▼	💼 Eliminar
	De	Asunto 💌	
🗹 上 💼 🛛 hostmaster@sevilla.org		test1	
🔲 🗷 💄 hostmaster@sevilla.org		test2	

La operación anterior no borra en realidad los mensajes, solamente los mueve a una carpeta especial denominada "Papelera". Si quiere eliminar los mensajes permanentemente para recuperar espacio, vaya a "**Otros**" y luego a "**Purgar Eliminados**".

:)



Instituto Tecnológico del Ayuntamiento de Sevilla - ITAS



Puede configurar una papelera de modo que el comportamiento anterior varie. Si configura una papelera al borrar los mensajes éstos se irán a la papelera. Para configurar la papelera vaya a Opciones, Correo, Eliminación y Traslado de Mensajes, verá una ventana como:

🧭 Correo :: Opciones de usuario - Windows Internet Explorer proporcionado por Ayuntamiento de Sevilla		
S C The https://webmail.sevillatest.org/services/prefs.php	👻 🔒 🔯 😽 🗙 🖪 Google	+ م
🚖 Favoritos 🛛 🎄 🐌 Sitios sugeridos 🔻 🎍 BAL_ARENAL 👻 🎥 BAL_CASSI 👻 🎥 SEIM-Comprobación d 👻 🎥 Gestion Red y Almacen 👻 🔊 Galería de Web Sliv	ce 🔻	
😂 🔹 💊 — Ayuntamiento de Sevilla 🔯 Correo :: Opciones de u 🗴	🐴 🕶 🖾 👻 🖶 🕶 Página 🕶 Seg	uridad 👻 Herramientas 👻 🔞 👻
horde s.t.s Correo V Agenda V Direcciones V Notas V Otros V 🌣		. 🖻
05/05/14		
Opciones de Correo	Mostrar opciones avanzad	as Modificar opciones de: 💌
Eliminación y traslado de mensajes	Visualizacio	ón Notificación de spam 🗎
¿Regresar al listado del buzón tras eliminar, trasladar o copiar un mensaje? (Vista básica solamente)		
✓ ¿Trasladar mensajes eliminados a la papelera en vez de marcarlos como eliminados en el buzón actual?		
Carpeta papelera:		
Crear buzón		
I ¿Mostrar el vínculo "Vaciar" papelera en la barra de menús? (Vista básica solamente)		
Frecuencia de purgado de la papelera: 🚱		
Nunca		
Guardar Deshacer cambios Volver a la pantalla principal		
		1.2.1/2
🕑 Intr	ernet Modo protegido: desactivado	A A 100%
	tools 🎽 📩 🛱	• 🛱 🕂 🍀 14:25 05/05/2014

Puede indicar que quiere usar una papelera, marcando la casilla y guardando las opciones, entonces le aparecerán los controles de carpeta (donde puede elegir crear una nueva carpeta, recuerde que aquí nos dice siempre buzón para referirse a una carpeta, mostrar el vínculo vaciar la papelera, etc.)

:)

Instituto Tecnológico del Ayuntamiento de Sevilla - ITAS



5

Escribir y enviar correos electrónicos

Para escribir un nuevo correo electrónico haga clic en el menú superior donde dice "**Correo**" y a continuación en "**Redactar**"

horde 5.1.5	iorreo 🔻	Agenda 🔻	Direcciones 🔻	Notas 🔻	Otros 🔻	\$
30/04/14						
Redactar		C Actua	lizar			
🖄 Entrada (2)			De		Asunto	Ŧ
(1) Enviados		🖸 🕹 🚳	hostmaster@	sevilla.org	test1	
Spam			hostmaster@	sevilla.org	test2	
		-				

Se abrirá un nuevo cuadro en el que deberá empezar por introducir los datos del destinatario. Si usa la aplicación de Contactos de Webmail, al teclear las primeras letras de la dirección del destinatario aparecerán automáticamente las direcciones de destinatarios que empiezan por esas letras. A continuación escriba el asunto del mensaje, el cuerpo del mensaje y por último haga clic en "**Enviar**".

➡ Envia	ar 🗹 Comprobar ortografia 🔻	Guardar como borrador		8							
De: Para:	webmaster@interoutepymes.net (Ide hostmaster@sevilla.org	:	□ Redacción HTML ☑ Guardar en Enviados ▼ Prioridad: Normal ▼								
	Añadir Cc Añadir Bcc			Otras opciones 🔻							
Asunto:	Prueba de envío										
<i>(</i>):	Añadir adjunto 🔻										
Estimado	s todos,										
Esta es i	una prueba de envío de correo.										
Saludos	Saludos cordiales.										

Puede configurar que se completen las direcciones de correo al redactar usando las libretas de direcciones que indique y que se añadan las direcciones de los destinatarios a la libreta que indique como libreta por omisión. Esta opción está en Opciones, Correo, libreta de direcciones. Un detalle a continuación:





🤗 Correo :: Opciones de usuario - Windows Internet Explorer proporcionado por Ayuntamiento de Sevilla	
🕞 🕗 🔻 https://webmail.sevillatest.org/services/prefs.php?app=imp&group=addressbooks	🝷 🔒 🔀 😽 🗙 🔀 Google 🛛 🔎 🝷
🙀 Favoritos 🛛 🎄 📴 Sitios sugeridos 👻 🎚 BAL ARENAL 👻 🕌 BAL_CASSI 👻 🎉 SEIM- Comprobación d 👻 遇 Gestion Red y Almacen 👻 😰 Galería de Web Slicc	• •
🔀 🔹 💲 — Ayuntamiento de Sevilla 🔯 Correo :: Opciones de u 🗴	🐴 🔻 🔝 👻 🖶 👻 Página 👻 Seguridad 👻 Herramientas 🕶 🔞 🔻
horde s.s.s Correo V Agenda V Direcciones V Notas V Otros V 🌣	Ð
Opciones de Correo	Mostrar opciones avanzadas Modificar opciones de: 💌
Libretas de direcciones	📕 Correos enviados Visualización 🗎
Image: Contract of the second of the seco	
Libreta de direcciones de jccano seim sevilla.org@sevilla.org	
Cuardar Deshacer cambios Volver a la pantalla principal	
Listo 😜 Inter	met Modo protegido: desactivado 🛛 🐐 🔍 100% 💌
	tools 🦥 🛧 🛱 🐻 🍽 🛱 🌵 🏶 14:28 05/05/2014

También puede cambiar la contraseña de su buzón de correo en otros, Mi cuenta, Contraseña:

後 Contraseña :: Cambiar contraseña	Windows Internet Explorer proporcionad	o por Ayuntamiento de Sevilla	Color-Western Strengtherenergy Strengthe		
🕒 🕞 🗢 🔒 https://webmail.se	villatest.org/passwd/			🕶 🔒 🗟 😽 🗙 🔀 Google	+ ۵
👷 Favoritos 🛛 🙀 🕨 Sitios sugeri	dos 👻 🕌 BAL_ARENAL 👻 🏭 BAL_CAS	51 👻 🕌 SEIM-Comprobación d 👻 🌗	Gestion Red y Almacen 👻 🔊 Galeria de Web S	ilice 🕶	
🔠 🔹 👌 — Ayuntamiento de Sevil	la 🔒 Contraseña :: Cambiar 🗴			🏠 🔹 🔝 🔹 🖶 🖷 🔹 Página 🕶	Seguridad 🕶 Herramientas 🕶 🔞 🕶
horde 5.1.5 Correo -	Agenda 🔻 Direcciones 🔻 Notas	🔻 Otros 👻 🏠			
05/05/14		Mi cuenta 🕨 Contraseña			
Cambiando la contraseña	de Poppassd Server				
Contraseña anterior	0				
Nueva contraseña	Θ				
Confirmar contraseña	0				
Camblar contraseña Limpia	и			stend Mode extende describede	€ v \$ 109% v
Listo			e Ir	nternet Modo protegido: desactivado »	4 ▼ 3100% ▼
				tools 🖌 🛧 🛱	14:32 17:05/2014





6

Creación de carpetas en un buzón de correo

Puede crear todas las carpetas que quiera en su buzón para ayudarle a clasificar su correo electrónico. Si también accede a su buzón desde otros programas distintos a este Webmail (como por ejemplo Microsoft Outlook), deberá tener presente que las carpetas que cree solamente serán visibles por estos otros programas si utiliza el protocolo de acceso a buzón "**IMAP**"

Tenga también presente, a fin de evitar confusiones, que esta versión de Webmail denomina "buzones" a las carpetas descritas anteriormente. Para crear entonces una carpeta desde Webmail deberá pulsar sobre el menú de la izquierda donde dice "Acc. de carpeta" (Acciones de carpeta) y luego en "Crear buzón".

30/0)4/14
0	Redactar
	Entrada (2)
	Enviados
×°	Spam
-	Acc. de carpeta 💌
n '	Crear buzón
~°	Expandir todas
î	Colapsar todas
0	Actualizar lista

Al pulsar sobre "Crear buzón", la ventana se oscurecerá y le preguntará un nombre para la nueva carpeta que quiere crear:

Crear buzón		
	Aceptar	<u>Cancelar</u>

Aparecerán dos mensajes en la esquina inferior derecha, confirmando que la carpeta se ha creado correctamente

Instituto Tecr	ológico del Ayuntamiento de Sevilla - ITAS	12 de 23
Versión 1.0	Fecha:2-5-2014	



Θ



Se ha creado correctamente el buzón "TEST".

Instituto Tecnológico del Ayuntamiento de Sevilla - ITAS

Versión 1.0 Fecha:2-5-2014

0



La aplicación de Contactos

La aplicación de contactos le permite añadir una base de datos personal de nombres, teléfonos y direcciones dentro de la misma aplicación Webmail.

7.1 Crear un nuevo contacto

Haga clic en "Direcciones" en el menú principal superior, luego en "Añadir" y por último en "Libreta de direcciones de (su nombre buzón)"

Correo 🔻	Agenda 🔻	Direcciones 🔻 Notas 🖛 Otros 🖛 🌞	
	<i>a</i> 1	Añadir 🕨	a Libreta de direcciones de webmaster@interoutepymes.n
	C Actua	Libreta de direcciones de webmaster@interoutepymes.net	
		Destinatarios preferidos	
	0 📾 上	Buscar	
	0 @1	hostmaster@sevilla.org test2	

Se abrirá una nueva ventana para introducir los datos del nuevo contacto. Los datos marcados con un asterisco (*) son de inclusión obligatoria. El resto de los datos están distribuidos entre varias pestañas de la misma ventana. No olvide añadir el dato de la dirección email del contacto en la pestaña "Comunicaciones".

	Personal	Ubicación	Comunica	ciones	Organización	Otro				
			Nombre							
			* Apellidos							
		N. a	dicionales							
		Prefijos o	del nombre							
		Sufijos o	del nombre							
			Nombre							
			Apodo							
		Cu	Impleaños	MM	▼ DD ▼	AAAA 👻				
			Cónyuge							
		,	Aniversario	ММ	▼ DD ▼	AAAA 👻				
		Nomb	ore fonético							
		Apellido	s fonéticos							
			Fotografía	Brows	e No file sele	cted.	Са	roar		
				Añadir						
					_					
Instituto Tecnológico d	lel Ayuntam	niento de Se	villa - ITAS	i					14 de 23	
Versión 1.0 Fecha:2-	-5-2014									



Cuando haya completado toda la información de todas las pestañas, haga clic sobre el botón "**Añadir**" para que el nuevo contacto se cree en la base de datos. Aparecerá un nuevo mensaje en la esquina inferior derecha, indicando que su contacto fue añadido satisfactoriamente.

La siguiente figura muestra un listado de sus contactos. Ahora, cada vez que quiera mandar un mail a uno de estos contactos, solamente será necesario teclear las primeras letras para que el sistema complete automáticamente la dirección del contacto.

🔶 Enviar	r 🗹 Comprobar ortografía 🔻	🛕 Guardar como borrador											
De:	De: webmaster@interoutepymes.net (Identidad por omisión) 💌												
Para:	ro												
	Jorge Jorge <jorge@interoutepyme:</jorge@inte	s.net>											
Asunto:	David David <david@interoutepyme< th=""><th>s.net></th><th></th></david@interoutepyme<>	s.net>											
<i>(</i>):	Añadir adjunto 🔻												

7.2 Crear listas de contactos

Solamente se le permite crear listas si usted tiene rellenas las direcciones email de los contactos que quiere añadir a la lista. Haga clic en "Libreta de direcciones de (*mi dirección email*)".



Instituto Tecnológico del Ayuntamiento de Sevilla - ITAS

Versión 1.0 Fecha:2-5-2014



Al hacer clic sobre su libreta de direcciones, aparecerá una ventana con todos los sus contactos.

horde 5.1.5	Correo 🔻 🛛	Agenda 🔻 Dir	recciones 🔻 🛛 N	otas 🔻 Otros	• 🔅					
30/04/14	Filtros									
<u>A</u> ñadir	Redactar	Libreta de	direcciones	de webmast	er@intero	outepym	es.net Q			
🛱 Examinar	Buscar	Eliminar	Modificar	Exportar	Trasladar	Copiar	a una Libreta de direcciones distinta 💌	Añadir	a una lista de contactos	
Q, <u>B</u> uscar		□/日本	▼ Nombre							
Importar/Exportar			Webmaster Webm	aster de Interoute	pymes					
	-		Jorge Jorge							
▽ Mis libretas	0	🗠 🖊 🛄 hostmaster hostmaster de sevilla.org								
Libreta de direccio webmaster@inter	ones de 💉		David David							
🔘 Trabajo	/									
▽ Libretas de direce compartidas	ciones									
Sin elementos que	e mostrar									
♡ Otras libretas de direcciones										
 Destinatarios pref 	leridos									

Marque solamente los contactos que desea añadir a la lista, pulsando sobre el recuadro en frente del nombre de cada contacto. Ahora pulse sobre el menú desplegable "A una lista de contactos" en la parte superior derecha de la lista de contactos.

h	orde 5.1.5 Correo -	Agenda 🔻	Direcciones 🔻	Notas 🔻 Otros	• ¢						
30/	04/14										
0	<u>A</u> ñadir	Libreta	de direccione	s de webmas	ter@interc	outepym	nes.net Q				
Щ	Examinar		nar 💉 Modific	ir 😽 Exportar	Trasladar	Copiar	a una Libreta de direcciones distinta 💌	Añadir	a una lista de contactos		
9	Buscar		Nombre						a una lista de contactos		
5	Importar/Exportar		Webmaster We	bmaster de Interoute	epymes				Crear una lista de contactos en:		
∀	Mis libretas G		Jorge Jorge	tenentas de enville e		Libreta de direcciones de webmaster@interoutepymes.net Trabajo					
	Libreta de direcciones de		David David	unastei de sevilla.o	ig				Drovedores		
	webmaster@interoutepym	• / H	David David						in the second se		
	Trabajo 🖌	e									
\bigtriangledown	Libretas de direcciones compartidas										
	Sin elementos que mostrar										
▽	Otras libretas de direcciones										
	Destinatarios preferidos										

Ahora pulse sobre el botón resaltado en verde "Añadir" para crear la lista con los contactos que ha seleccionado.







A continuación se abrirá una nueva ventana preguntando el nombre que le quiere dar a la nueva lista de contactos:

horde 5.1.5 Correo -	Agenda 🔻	Direcciones 🔻	Notas 💌 Otr	os 🔻 🙀	_		
30/04/14							
Anadir	Contact	Contactos en la lista: Provedores Provedores Q					
🛄 Examinar	Eļimin	💼 Eliminar de esta lista 📝 Modificar 🔄 Exportar 🛛 Trasladar Copiar a una Libreta de direcciones distinta					
Q Buscar		□ / □ 小 Nombre					
Importar/Exportar		Webmaster W	ebmaster de Interd	outepymes			
		🛛 🖍 🖪 Roberto Roberto					
		Jorge Jorge					
Libreta de direcciones de / Devid David David							
 Trabajo 	4						
☑ Libretas de direcciones compartidas							Introduzca el nombre de la nueva lista: Clientes
Sin elementos que mostrar							
♡ Otras libretas de direcciones							OK Cancel
Destinatarios preferidos							

Una vez dado el nombre, la lista aparecerá dentro de la lista de contactos como un contacto más:

Direcciones :: Libreta de direcciones	s d × 🗊 Direcciones :: Búsqueda simple 🛛 🕹 🕂
horde 5.1.5 Correo - 4	Agenda 🔻 Direcciones 🔻 Notas 👻 Otros 👻 🄅
30/04/14	
Añadir	Libreta de direcciones de webmaster@inte
🛱 Examinar	💼 Eliminar 💉 Modificar 🛛 🖣 Exportar 🛛 Traslada
Q, <u>B</u> uscar	Nombre
Importar/Exportar	Webmaster Webmaster de Interoutepymes
	Jorge Jorge
V Mis libretas	hostmaster hostmaster de sevilla.org
Libreta de direcciones de <i>X</i>	David David
webmaster@interoutepymi	Clientes
🔾 Trabajo 🖉	
✓ Libretas de direcciones compartidas	

Esto indica que su nueva lista de contacto se ha creado correctamente. Para usarla, abra un nuevo mensaje y en el campo del destinatario teclee las primeras letras del nombre de la lista de contactos

➡ Enviar	🗹 Comprobar ortografía 🔻	🛕 Guardar como borrador		0		
De: Para:	webmaster@interoutepymes.net (Id Jij	entidad por omisión) 💌		 □ Redacción HTML ☑ Guardar en Enviados ▼ Prioridad: Normal ▼ 		
Clientes: david@interoutepymes.net, jorge@interoutepymes.net, Roberto@interoutepymes.net,						
Asunto:						
<i>(</i>): A	nadir adjunto 🔻					

:)

17 de 23

Instituto Tecnológico del Ayuntamiento de Sevilla - ITAS



Si olvidó añadir un contacto a la lista haga lo siguiente: Seleccione la dirección email a añadir, haga clic sobre **"A una lista de contacto",** luego clic sobre el nombre de la lista y por último clic sobre **"Añadir"**.

L	Libreta de direcciones de webmaster@interoutepymes.net ${ extsf{Q}}$								
i i	<u>E</u> liminar	Modificar	Exportar	Trasladar	Copiar	a una Libreta de direcciones distinta 💌	Añadir	a una lista de contactos	-
	□ 🖌 🖸 😕 🗸 Nombre								
	🗆 🖍 🛄 Webmaster Webmaster de Interoutepymes								
- 🗖		A Jorge Jorge							
	hostmaster hostmaster de sevilla.org								
	David David								
	E / B Clientes								

Instituto Tecnológico del Ayuntamiento de Sevilla - ITAS

Versión 1.0 Fecha:2-5-2014

-



8

Crear filtros para el correo electrónico

Los filtros le permiten, entre otras cosas, que Webmail mueva automáticamente, de la bandeja de entrada a otra carpeta, aquellos mensajes que cumplan una determinada condición.

Lo primero que deberá hacer es crear esta carpeta. Para ello consulte el apartado anterior sobre creación de carpetas. Una vez que la carpeta esté creada, cree por ejemplo un filtro llamado "Spam", para mover los mensajes que estén marcados en el asunto con "SPAM" a la carpeta que acaba de crear.

:)

horde 5.1.5	Correo 🔻	Agenda 🔻	Direcciones
30/04/14			
Redactar		C Actual	izar
🖄 Entrada (2)			De
Borradores		1 🗠 😳	hostmaster(
😃 Enviados			hostmaster
🔊 Spam			
Carrier Contractor			

Haga clic con el ratón en "Correo" y luego en "Filtros"



Instituto Tecnológico del Ayuntamiento de Sevilla - ITAS



Aparecerá la nueva ventana que se muestra a continuación. Haga clic en "Nueva Regla".

and the second					
Reglas	ModificarRegla				
) Lista hlanca	1. 🕑 Lista blanca				
	2. 🕱 Lista negra				
	Opciones adicionales				
	ZMostrar avisos detallados al aplicar cada filtro?				
	Opciones de filtrado Filtrar todos los mensajes 🔽 🕢				

Inserte ahora un nombre para esta regla en el campo correspondiente:

horde 5.1.5 Correo 🗸 Agenda 🔻 Direcciones 🖛 Notas 🖛 Otros 🖛 🌞				
30/04/14				
Nueva regla	Regla de filtrado 🔞			
🔻 <u>R</u> eglas	Nombre de la regla: SPAM			
 Lista blanca 	Por cada mensaje entrante coincidente con:			
🗭 Lista negra	Todo lo que sigue Cualquiera de lo que sigue			
-	Seleccione un campo 💌			
	Haga esto:			
	Entregar en mi buzón de Entrada 🔹			
	Señalar mensaje como:			
	Leído Marcado			
	☑ ¿Detener comprobación si esta regla coincide?			
	Guardar Regresar al listado de filtros			

Instituto Tecnológico del Ayuntamiento de Sevilla - ITAS

Versión 1.0 Fecha:2-5-2014



A continuación haga clic sobre la flecha del menú desplegable para seleccionar un campo del mensaje:



Para este ejemplo, elija el campo "Asunto" y la ventana quedará configurada de la siguiente manera:







En el cuadro de texto a continuación del desplegable que dice "**Contiene**", escriba la palabra "*** SPAM ***" Ahora haga clic en el desplegable que dice "**Entregar en mi bandeja de entrada**" y cámbielo por "**Entregar en el buzón**":

Regla de filtrado 🚱				
Nombre de la regla: SPAM				
Por cada mensaje entrante coincid	lente con:			
Todo lo que sigue ⁽¹⁾ Cualquier	a de lo que sigue			
Asunto	-	Contiene	***SPAM***	
y Seleccione un campo				
Haga esto:				
Entregar en el buzón	 Seleccione carpeta destino: 			
Señalar mensaje como:				
E Leido	Marcado	Respondido		Eliminado
🖉 ¿Detener comprobación si esta	regla coincide?			
Guardar Regresar al lista	ido de filtros			

Ahora, seleccione la carpeta que acaba de crear, en el desplegable a la derecha de "**Entregar en el buzón**". En el ejemplo siguiente el filtro entregará los mensajes en la carpeta "Asuntos 2014 Febrero"

Regla de filtrado 🔞			
Nombre de la regla: SPAM			
Por cada mensaje entrante coincidente con	1		
🖲 Todo lo que sigue [🔘] Cualquiera de lo qu	ue sigue		
Asunto		Contiene 💌	***SPAM***
y Seleccione un campo	1		
Haga esto:			
Entregar en el buzón	 Asuntos 2014.Febrero 		
Señalar mensaje como:			
Leido	Marcado	Respondido	
🕼 ¿Detener comprobación si esta regla co	incide?		
Guardar Regresar al listado de filt	ros		

Por último, pulse sobre el botón "**Guardar**" para que se cree el filtro. El nuevo filtro ya aparecerá en la lista de filtros:

	horde 5.1.5 Correo	🗸 Agenda 🔻 Direcciones 🔻 Notas 👻 Otros 🖛 🏠
	30/04/14	
	 Nueva regla Reglas Lista blanca Lista negra 	Reglas existentes @ Modificar Regla 1. ② Lista blanca 2. ③ Lista negra 1 ③ 1. SPAM
		Opciones adicionales
Instituto Tecn	ológico del Ayuntamiento de	Sevilla - ITAS 22 de 23
Versión 1.0	Fecha:2-5-2014	



La configuración de la regla está terminada. A partir de ahora cualquier mensaje que llegue con "*** SPAM ***" dentro del asunto del mensaje será enviado directamente a esta nueva carpeta "Asuntos 2014 Febrero"

En el caso de que quisiera desactivar este filtro, haga clic sobre la "V" de la regla:

Activado	Trasladar
×	🗶 Para:
×	🛣 🗶 Para:
×	Para:

Instituto Tecnológico del Ayuntamiento de Sevilla - ITAS

Versión 1.0 Fecha:2-5-2014