



**ITAS**  
Instituto  
Tecnológico



# **Horde 5.1.5**

## Manual de usuario



<b>1</b>	<b>Acceso al Sistema Webmail.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Configuración para acceso directo a la bandeja de entrada .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Leer los mensajes de correo electrónico.....</b>	<b>6</b>
	3.1 Desactivar la vista previa .....	6
	3.2 Ordenación de la lista de mensajes.....	7
<b>4</b>	<b>Borrar los mensajes de correo electrónico .....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Escribir y enviar correos electrónicos .....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Creación de carpetas en un buzón de correo .....</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>La aplicación de Contactos .....</b>	<b>14</b>
	7.1 Crear un nuevo contacto .....	14
	7.2 Crear listas de contactos.....	15
<b>8</b>	<b>Crear filtros para el correo electrónico .....</b>	<b>19</b>



## 1

## 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".

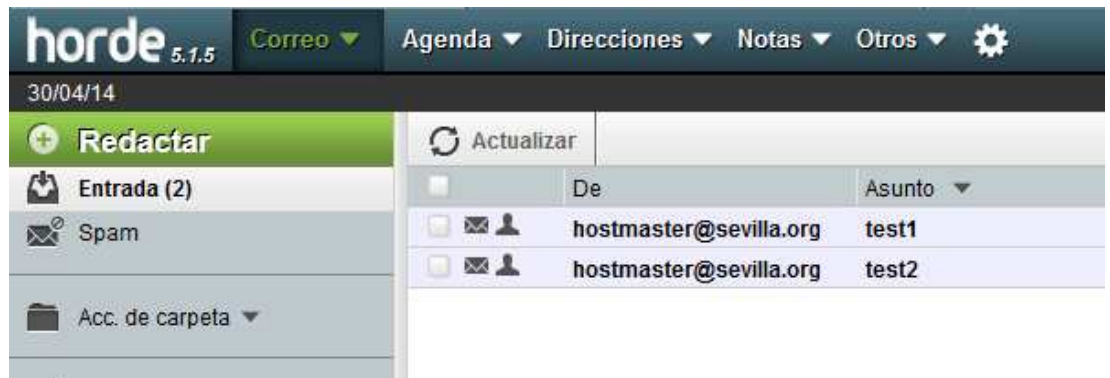
Formulario de inicio de sesión con los siguientes campos:

- Usuario:** webmaster@interoutepymes.net
- Contraseña:** [Campo oculto]
- Modo:** Automático
- Idioma:** Español
- Botón:** 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:



## 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”:



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



Aparecerá la pantalla que se muestra a continuación. Cambie solamente la primera opción para que quede configurada de la siguiente manera:



horde 5.1.5 Correo ▾ Agenda ▾ Direcciones ▾ Notas ▾ Otros ▾ ⚙

30/04/14

**Globales**

**Mostrar opciones**

¿Qué aplicación debería mostrar Horde al iniciar la sesión?  
Correo ▾

¿Mostrar hora de la última sesión al iniciar?

Seleccione su combinación de colores.  
Por omisión ▾

Actualizar vista del portal  
Cada 5 minutos ▾

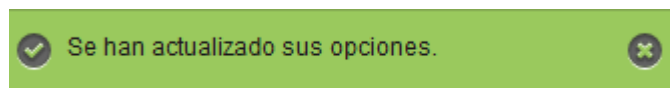
Anchura del menú Horde de la izquierda:  
210

Actualizar elementos de menú dinámicos:  
Cada 5 minutos ▾

¿Definir claves de acceso para la mayoría de los vínculos?

**Guardar** Deshacer cambios Volver a la pantalla principal

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



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.

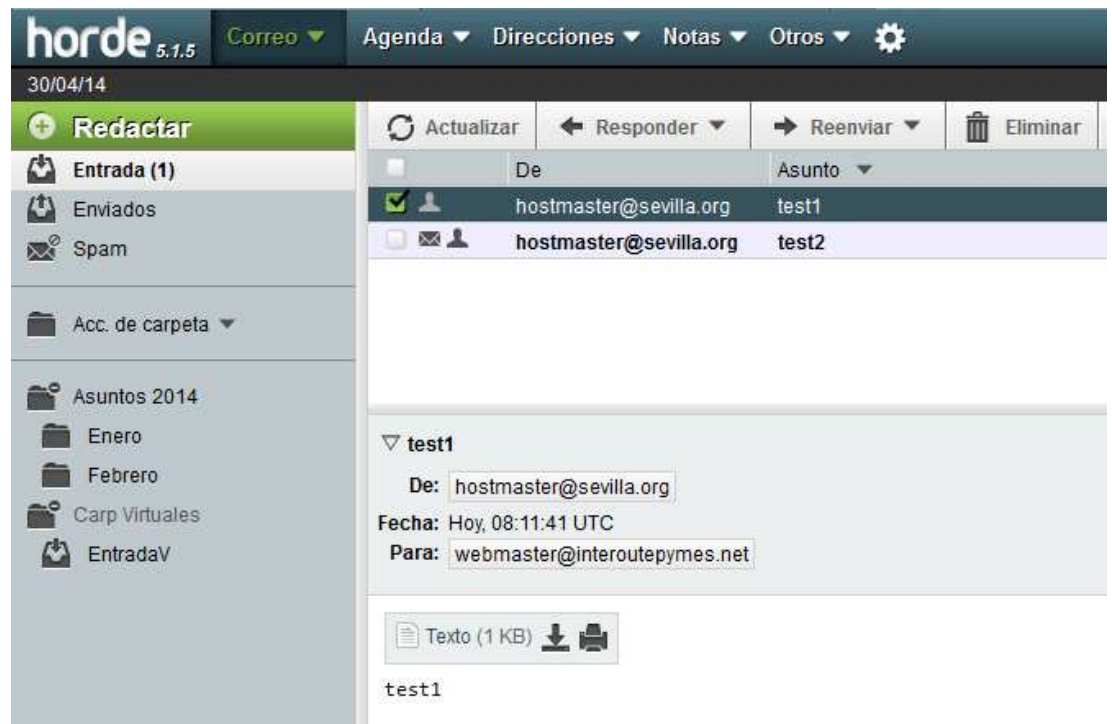
## 3

## 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.

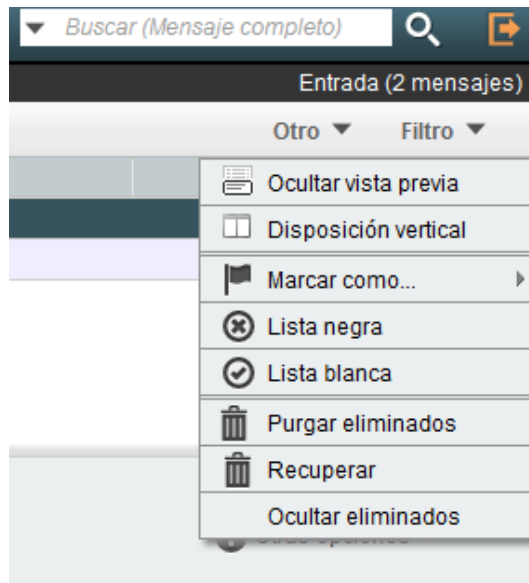
Por defecto los mensajes se muestran como se indica a continuación.

- 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.



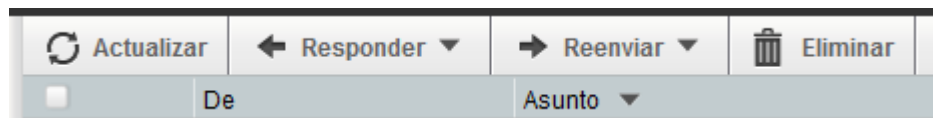
### 3.1 Desactivar la vista previa

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)



## 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.



## 4

## Borrar los mensajes de correo electrónico

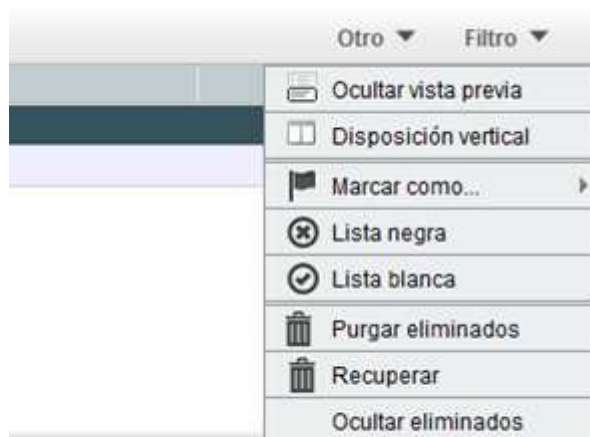
Seleccione los mensajes que desea eliminar haciendo clic en cada uno de los recuadros que están delante de cada mensaje.



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

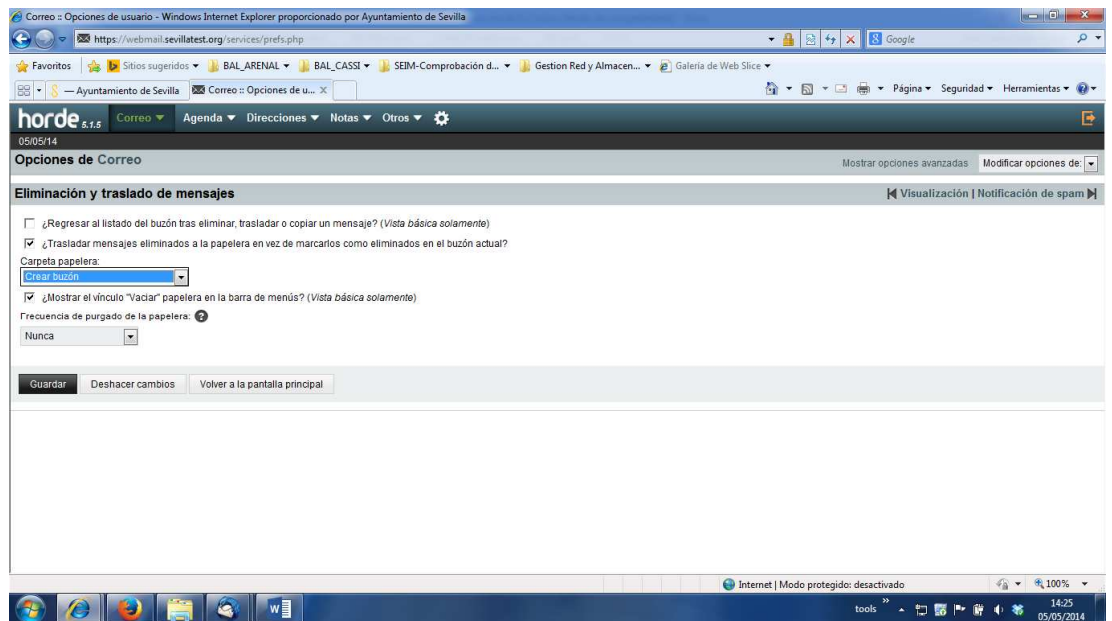


La operación anterior no borra en realidad los mensajes, solamente los mueve a una carpeta especial denominada "Papelera". Si quiere eliminar los mensajes permanentemente para recuperar espacio, vaya a "Otros" y luego a "Purgar Eliminados".





Puede configurar una papelera de modo que el comportamiento anterior varíe. 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:

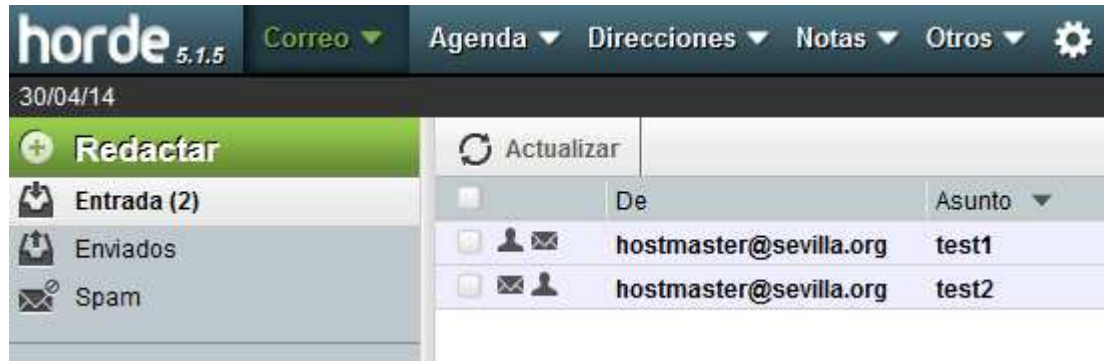


Puede indicar que quiere usar una papelera, marcando la casilla y guardando las opciones, entonces le aparecerán los controles de carpeta (donde puede elegir crear una nueva carpeta, recuerde que aquí nos dice siempre buzón para referirse a una carpeta, mostrar el vínculo vaciar la papelera, etc.)

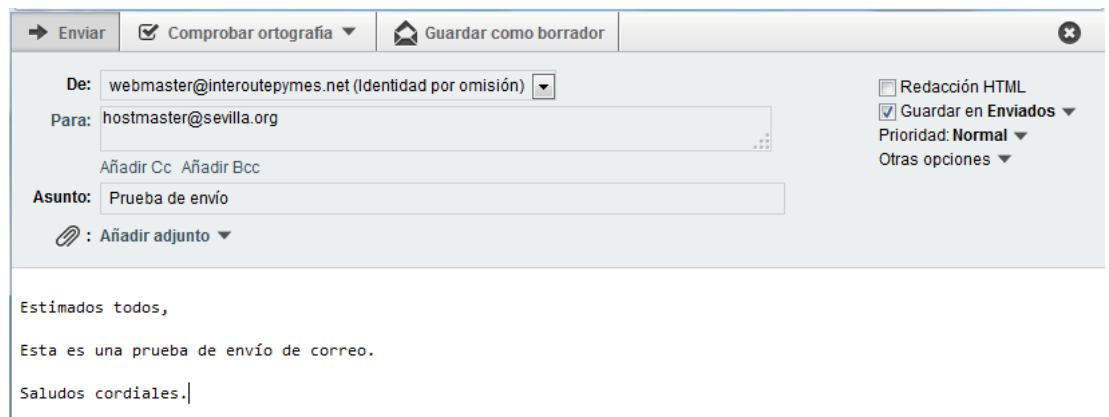
# 5

## Escribir y enviar correos electrónicos

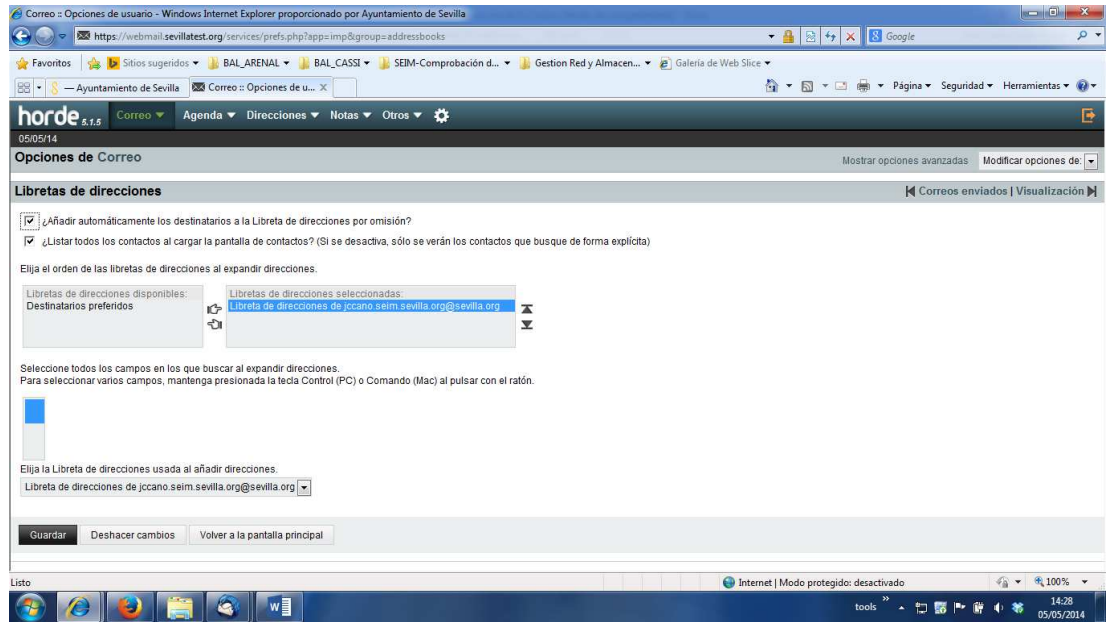
Para escribir un nuevo correo electrónico haga clic en el menú superior donde dice “Correo” y a continuación en “Redactar”



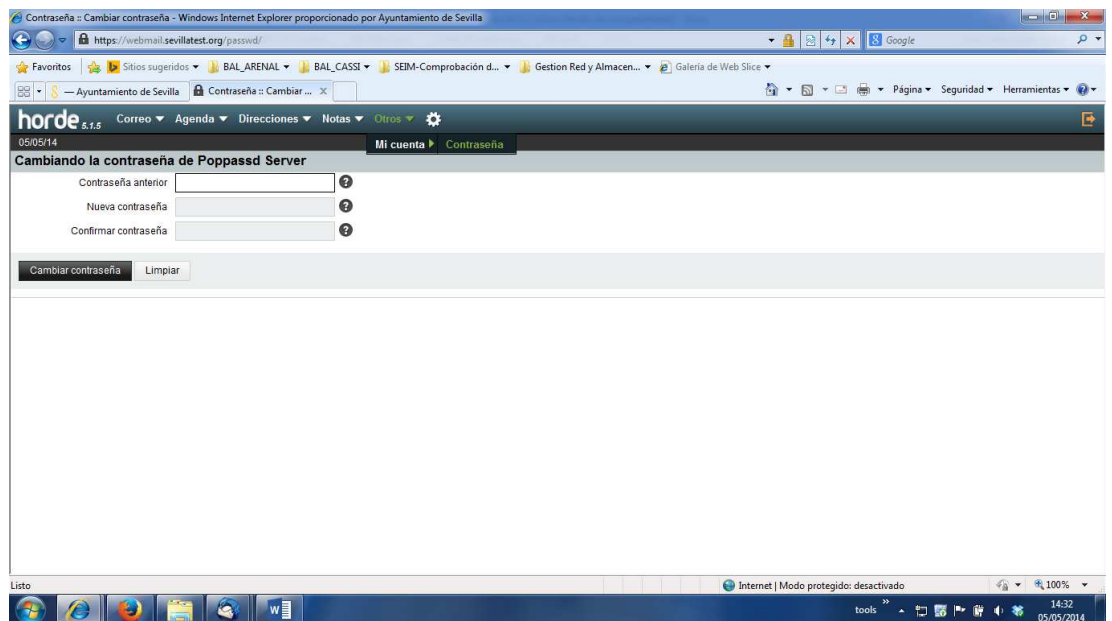
Se abrirá un nuevo cuadro en el que deberá empezar por introducir los datos del destinatario. Si usa la aplicación de Contactos de Webmail, al teclear las primeras letras de la dirección del destinatario aparecerán automáticamente las direcciones de destinatarios que empiezan por esas letras. A continuación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



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:



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



## 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".



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

A dialog box titled 'Crear buzón' with a yellow background. It contains a text input field with a vertical cursor, a dark 'Aceptar' button, and a blue 'Cancelar' link.

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



✓ Se ha creado correctamente el buzón "TEST".



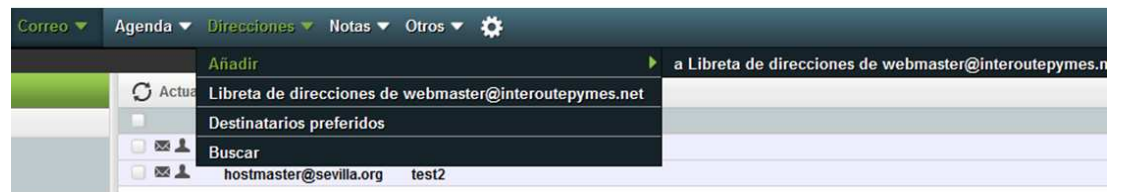
## 7

## 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)”



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

Comunicaciones

Organización

Otro

Nombre

\* Apellidos

N. adicionales

Prefijos del nombre

Sufijos del nombre

Nombre

Apodo

Cumpleaños MM  DD  AAAA

Cónyuge

Aniversario MM  DD  AAAA

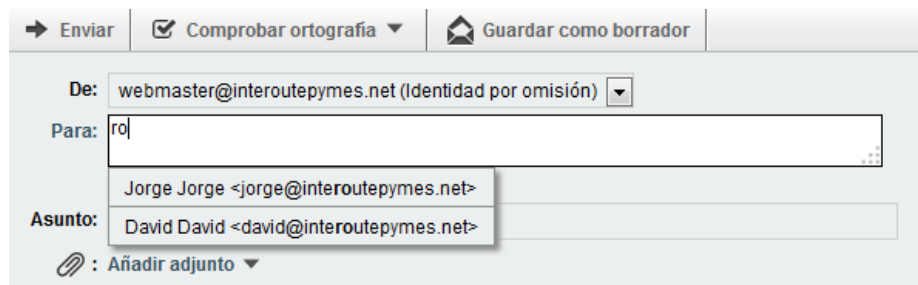
Nombre fonético

Apellidos fonéticos

Fotografía  No file selected.

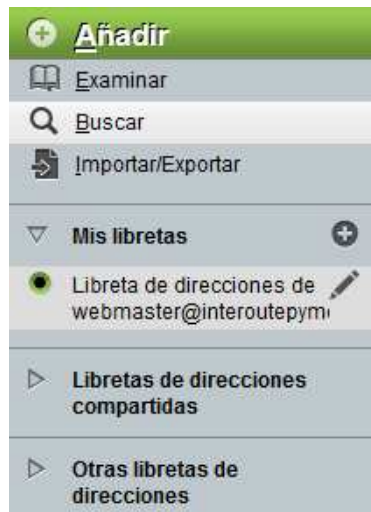
Cuando haya completado toda la información de todas las pestañas, haga clic sobre el botón “**Añadir**” para que el nuevo contacto se cree en la base de datos. Aparecerá un nuevo mensaje en la esquina inferior derecha, indicando que su contacto fue añadido satisfactoriamente.

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.

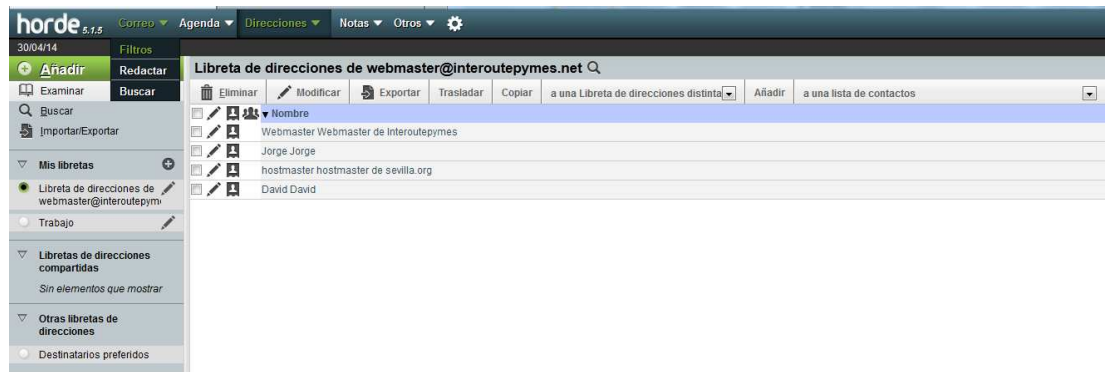


## 7.2 Crear listas de contactos

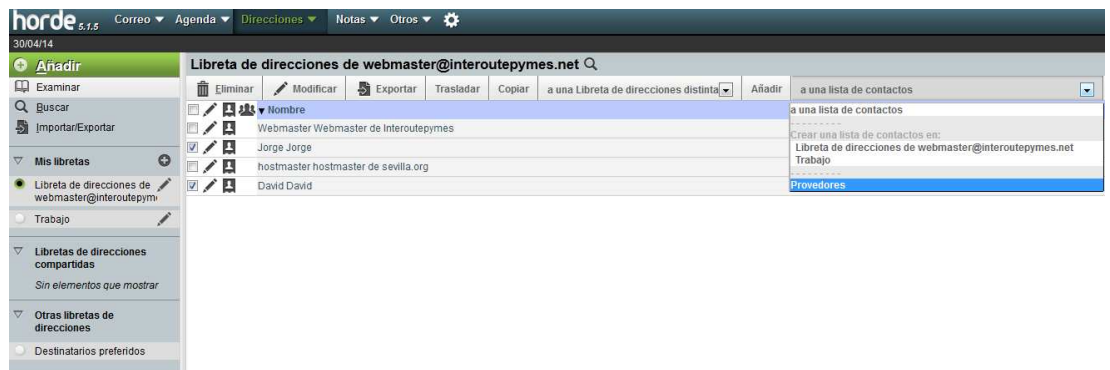
Solamente se le permite crear listas si usted tiene rellenas las direcciones email de los contactos que quiere añadir a la lista. Haga clic en “**Libreta de direcciones de (mi dirección email)**”.



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



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.

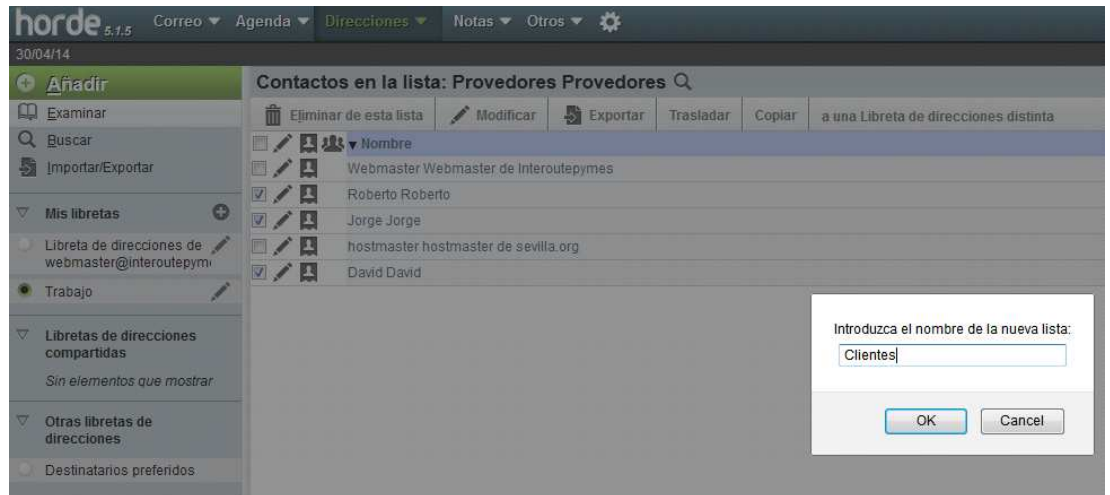


Ahora pulse sobre el botón resaltado en verde “Añadir” para crear la lista con los contactos que ha seleccionado.





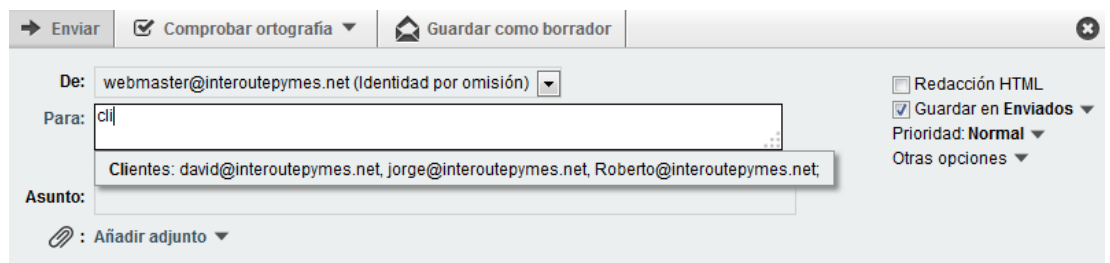
A continuación se abrirá una nueva ventana preguntando el nombre que le quiere dar a la nueva lista de contactos:



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

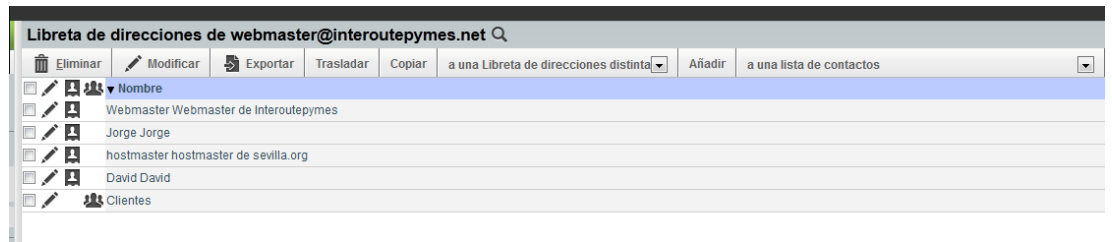


Esto indica que su nueva lista de contacto se ha creado correctamente. Para usarla, abra un nuevo mensaje y en el campo del destinatario teclee las primeras letras del nombre de la lista de contactos





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”**.



## 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.



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



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

horde 5.1.5 Correo ▾ Agenda ▾ Direcciones ▾ Notas ▾ Otros ▾ ⚙  
30/04/14

**+ Nueva regla**

Reglas

Lista blanca

Lista negra

**Reglas existentes ?**

Modificar Regla

1. Lista blanca

2. Lista negra

Aplicar filtros

**Opciones adicionales**

¿Mostrar avisos detallados al aplicar cada filtro? ?

Opciones de filtrado: Filtrar todos los mensajes ?

Guardar opciones

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**

Reglas

Lista blanca

Lista negra

**Regla de filtrado ?**

Nombre de la regla: SPAM

Por cada mensaje entrante coincidente con:

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

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 coincidente con:

Todo lo que sigue  Cualquiera de lo que sigue

Asunto Contiene \*\*\*SPAM\*\*\*

y Seleccione un campo

Haga esto:

Entregar en el buzón... Seleccione carpeta destino:

Señalar mensaje como:

Leído  Marcado  Respondido  Eliminado

¿Detener comprobación si esta regla coincide?

Guardar Regresar al listado 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:

Todo lo que sigue  Cualquiera de lo que sigue

Asunto Contiene \*\*\*SPAM\*\*\*

y Seleccione un campo

Haga esto:

Entregar en el buzón... Asuntos 2014 Febrero

Señalar mensaje como:

Leído  Marcado  Respondido

¿Detener comprobación si esta regla coincide?

Guardar Regresar al listado de filtros

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. Lista blanca

2. Lista negra

3. SPAM

Aplicar filtros

**Opciones adicionales**

¿Mostrar avisos detallados al aplicar cada filtro? ?

Opciones de filtrado Filtrar todos los mensajes ?

Guardar opciones



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:	<input type="text"/>
✓	▲ ▼ Para:	<input type="text"/>
✗	▲ Para:	<input type="text"/>

