

HOSTALIA WEBMAIL

Acceso y gestión de emails

Manual de Usuario

Contenido

1. Conectar el servicio Webmail	3
2. Desconectar el servicio Webmail	3
3. Visualización de correos electrónicos	4
4. Enviar un nuevo correo electrónico	7
5. Responder a correos electrónicos.....	9
5.1 Responder a un email	9
5.2 Reenviar un email.....	10
6. El interfaz de usuario	11

1. Conectar el servicio Webmail

1. Accede a la URL: <https://hostalia.webmail.es>
2. Introduce tu dirección e-mail y contraseña.
3. Para almacenar tus claves de acceso en tu equipo, marca la opción **Mantenerse conectado**. **Advertencia:** Utiliza esta opción únicamente si se trata de un ordenador personal.
4. Pulsa el botón **Conectarse**.

Hostalia.

Acceso webmail

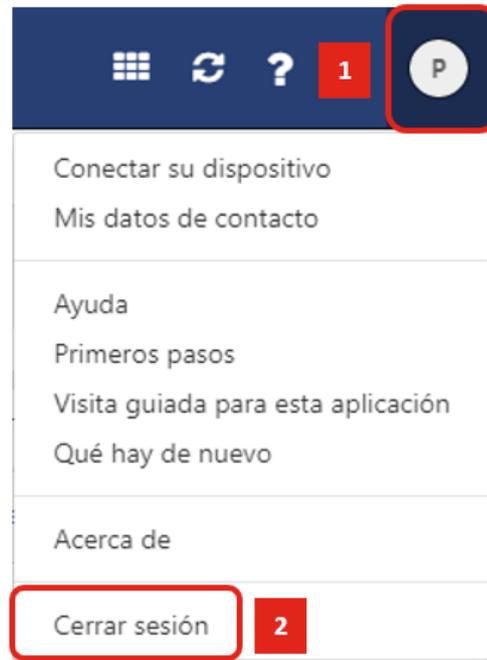
 Mantenerse conectado

Nota: Si indicas un nombre de usuario o una contraseña erróneos, aparecerá un mensaje de error.

Al acceder a Webmail se mostrará, en la parte superior de la pantalla, una barra de menú con todas las funciones disponibles: Correo electrónico, Libreta de direcciones, Calendario y otras funciones, como refrescar datos, abrir la sección de ayuda o desconectarse del servicio Webmail.

2. Desconectar el servicio Webmail

1. En la parte derecha del menú, selecciona el icono **Soporte**.
2. Se mostrarán una serie de opciones, tendrás que seleccionar **Cerrar sesión**:



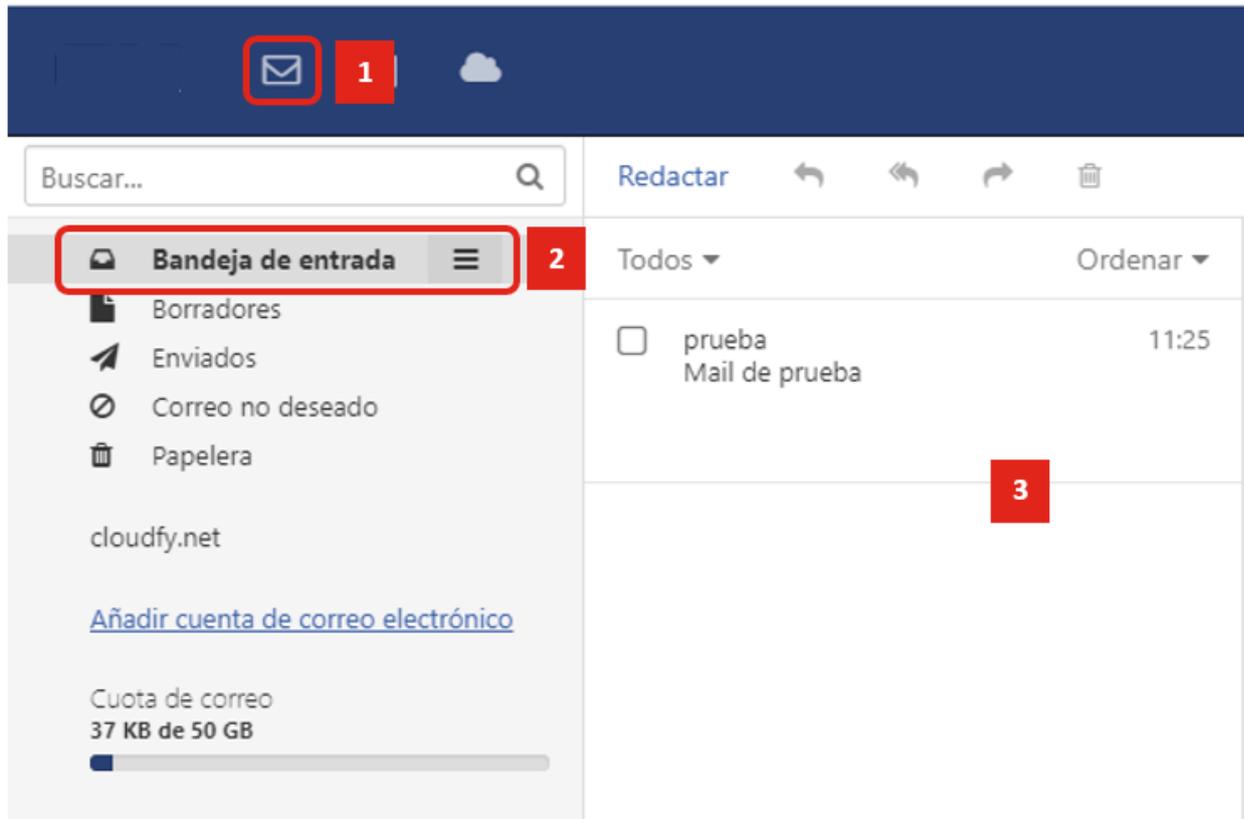
Advertencia: Si se cierra la pestaña del navegador sin cerrar la sesión, permanecerá conectado. Si otra persona introduce la dirección del servidor, se conectará automáticamente y tendrá acceso total a los datos de Webmail. Se recomienda desconectar Webmail cada vez que se termine de usar.

Las claves de acceso pueden quedar en la memoria del sistema mientras el navegador permanece abierto. Eso puede ser un riesgo de seguridad, se recomienda cerrar el navegador para eliminar las claves de la memoria del sistema.

3. Visualización de correos electrónicos

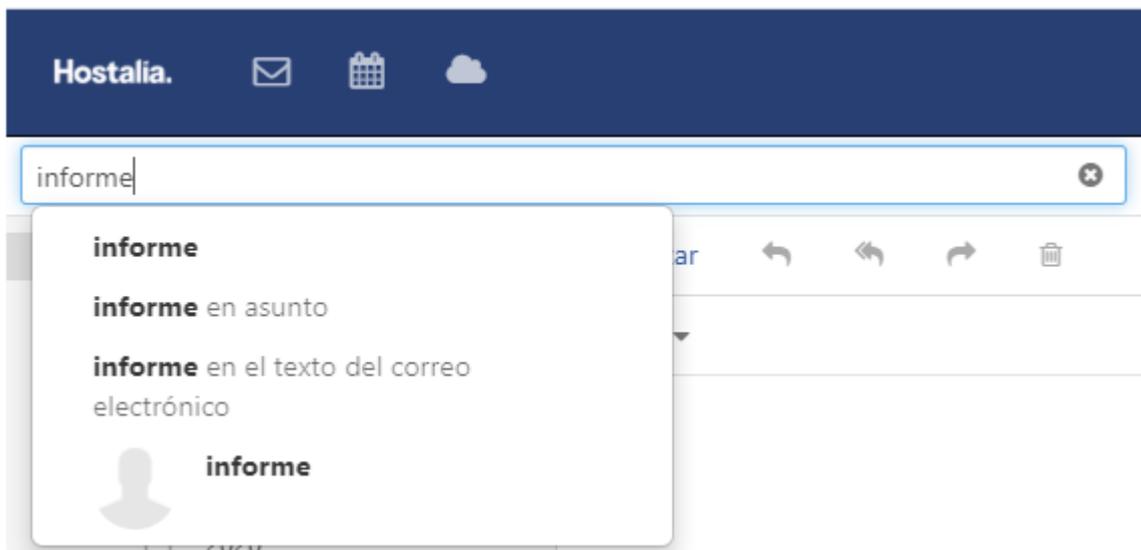
De manera predeterminada se muestra el contenido de la bandeja de entrada. Otras carpetas de correo se pueden abrir desde el árbol de carpetas. Para reducir la latencia, el servidor sólo cargará un porcentaje de correos electrónicos de una carpeta si el número excede un límite determinado. Al desplazarte hacia la parte inferior de la lista, se cargarán más mensajes.

1. Selecciona la opción Correo.
2. Abre una carpeta de correo en el árbol de carpetas. Por ejemplo, la bandeja de entrada:



Para encontrar rápidamente un correo determinado, puedes usar uno de los siguientes métodos:

- La función de **búsqueda**: Permite buscar correos indicando un término de búsqueda. Para que la búsqueda sea más exacta, podrás indicar si el término buscado aparece en el asunto o en el texto o bien, en qué carpeta puede encontrarse.

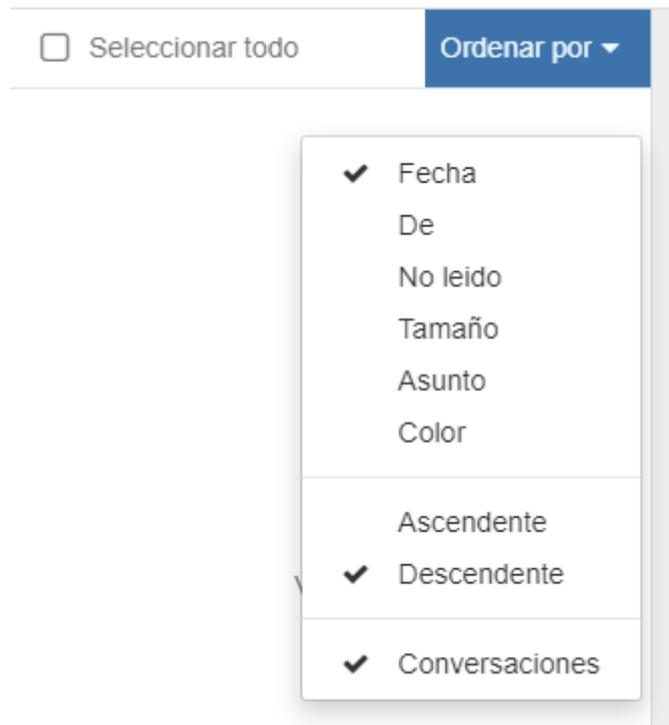


- La función **Ordenar por**, que encontrarás a la derecha de los buzones: Permite ordenar la lista de correos electrónicos, tendrás que seleccionar un criterio de ordenación en el menú (fecha, de, no leído, asunto, etc.)

Seleccionar todo

Ordenar por

Para combinar todos los correos electrónicos de una conversación en una única lista, tendrás que seleccionar la casilla de verificación **Conversaciones** en **Ordenar por**.



Selecciona un correo de la lista. El contenido del correo electrónico se mostrará en la vista de detalle. Si el correo electrónico es parte de una conversación, se mostrarán todos los correos de la conversación uno debajo de otro.

Nota: Dependiendo de la configuración del servidor, los correos electrónicos muy grandes puede que no se muestren al completo. En este caso, recibirás un correo electrónico con un enlace. Para visualizar por completo el correo, pulsa sobre el enlace.

Si se ha seleccionado **Lista** en el desplegable **Vista** de la barra de herramientas, la lista es reemplazada por la vista de detalle del correo seleccionado. Cuando se ha seleccionado **Vertical** o **Compacta** en la lista desplegable **Vista** de la barra de herramientas, puedes abrir un correo electrónico en una ventana nueva pulsando dos veces en la lista de correos electrónicos.

Si se muestra una **conversación**, puedes abrir o cerrar la vista de detalle de un correo electrónico pulsando en un área libre entre el remitente y la fecha de recepción. Para abrir o cerrar todos los correos electrónicos de la conversación, pulsa el icono **Abrir/cerrar todos los mensajes** de la esquina superior derecha de la vista de detalle.

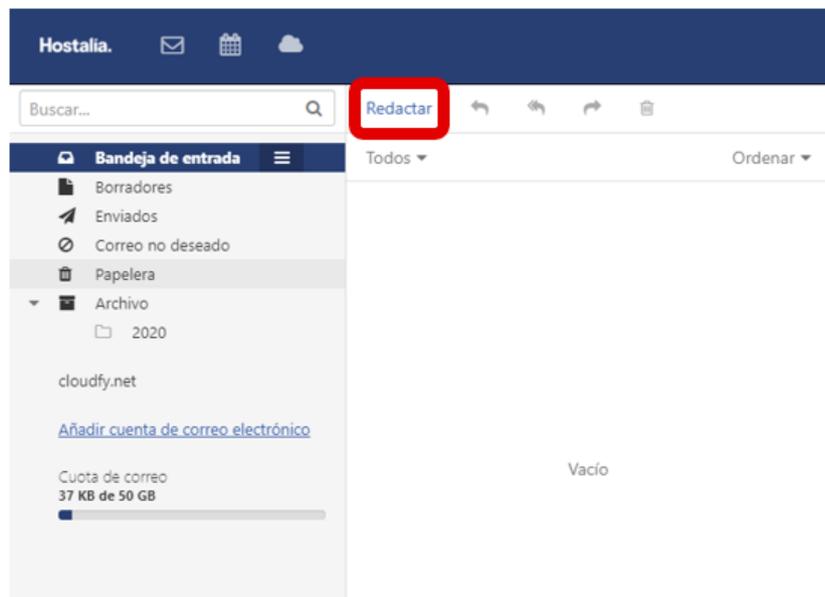
Si el correo electrónico incluye una cita de un correo anterior, puedes visualizar la cita pulsando el icono **Mostrar texto citado**.

4. Enviar un nuevo correo electrónico

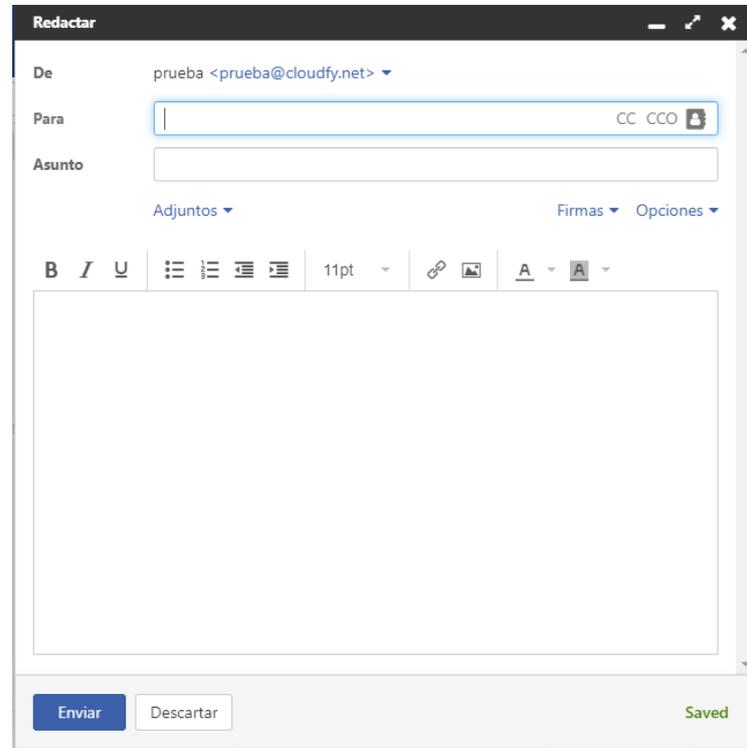
1. Al acceder a Webmail, por defecto se mostrará el apartado **Correo**. De no ser así, selecciona el icono que se muestra a continuación:



2. Tendrás que seleccionar la opción **Redactar** en la barra de herramientas:



3. Se abrirá una nueva ventana, en la que podrás editar tu mensaje:



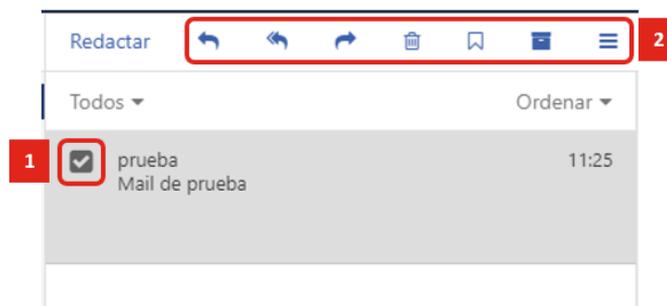
- **De:** Cuenta desde la que se envía el email. Podrás cambiar el nombre que aparece delante de la dirección de correo (**Editar nombres**) u ocultarlo (**Ocultar nombres**).
 - **Para:** Destinatario o destinatarios a los que quieres enviar el mail, mientras introduces la dirección de correo electrónico, se mostrarán varias sugerencias de contactos previos. Puedes gestionar las personas que van en copia desde **CC** o en copia oculta **CCO** (el resto de los destinatarios no verán a los que se encuentran en CCO). Para borrar un destinatario, pulse el icono **Borrar**.
 - **Asunto:** Introduce el "título" de tu mensaje.
 - **Adjuntos:** Se abre tu escritorio para que puedas añadir documentos adjuntos a tu correo.
 - **Firmas:** Puedes introducir una firma creada previamente (nombre, cargo, dirección, etc.) o crear una desde **Firmas - Administrar firmas**.
 - **Opciones:** Permite cambiar las opciones de edición del mensaje (HTML o texto), cambiar la prioridad del mensaje o solicitar confirmación de lectura.
 - En el espacio en blanco podrás crear tu mensaje y darle forma con las herramientas que encontrarás en la barra superior (negrita, cursiva, numeración, sangría, fuente, tamaño, color, subrayado, enlaces o imágenes):
4. Tras haberlo editado, puedes seleccionar el botón inferior **Enviar** para que se envíe. Otra opción es **Guardar** o **Saved**, si quieres continuar editando el mensaje más tarde; o bien, **Descartar**, si prefieres borrarlo.

Si has recibido un email, también tienes la opción de **responder al email** o **reenviar** este email a otra persona.

5. Responder a correos electrónicos

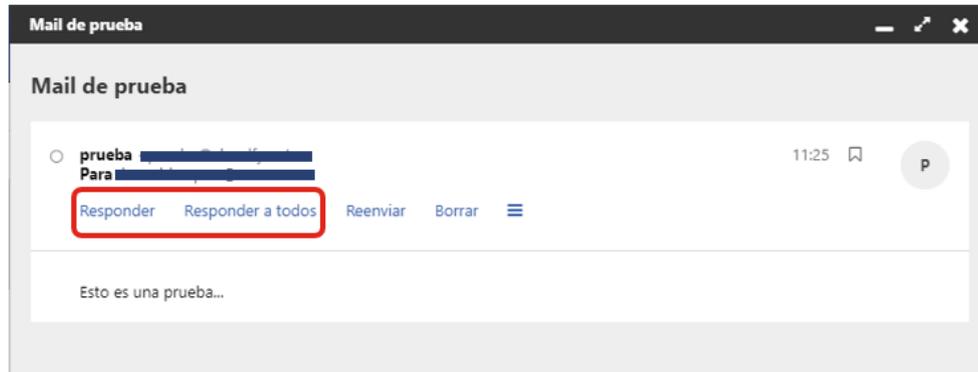
Puedes ver todos tus correos electrónicos desde el árbol de carpetas que encontrarás en el apartado Correo de Webmail. A continuación, podrás responder y/o reenviar tus emails:

1. Selecciona el email que deseas gestionar, haz check en la casilla que se muestra a su izquierda.
2. Se mostrarán una serie de acciones en la zona superior:
 - **Responder al remitente:** Permite responder únicamente a la persona que te envió el email.
 - **Responder a todos los destinatarios:** Permite responder al remitente y a todas las personas que están en copia (también a los que se encuentran en copia oculta).
 - **Reenviar:** Permite enviar el email recibido a otros destinatarios.
 - **Borrar:** Elimina el mensaje. Por defecto, se archivará en la Papelera (disponible en el árbol de carpetas).
 - **Asignar color:** Permite organizar y clasificar tus correos.
 - **Archivar:** Envía el mensaje seleccionado a una carpeta Archivo dentro del Árbol de carpetas, más tarde podrás editarla.
 - **Más acciones:** Aquí encontrarás otras opciones como mover, copiar o marcar como no leído.



5.1 Responder a un email

Puedes hacer doble click sobre el email al que deseas responder, se te abrirá una nueva ventana en la que encontrarás diferentes opciones para responder:



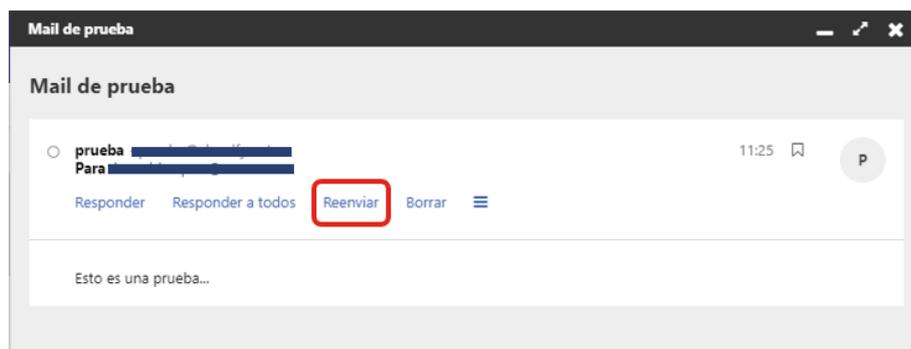
- **Responder:** Permite responder rápidamente a la persona que te envía el correo electrónico (email o nombre que aparece en el campo *De*).
- **Responder a todos:** Al seleccionar este mail responderás a la persona que te envía el mail y a todas las personas que se encuentren en copia.

Al responder a un correo electrónico, algunos de los campos del correo aparecen ya cumplimentados: remitente, asunto (precedido por el texto *Re:*), mensaje previo.

Si bien, puedes modificar estos apartados y redactar el cuerpo del mensaje. Al finalizar pulsa **Enviar**.

5.2 Reenviar un email

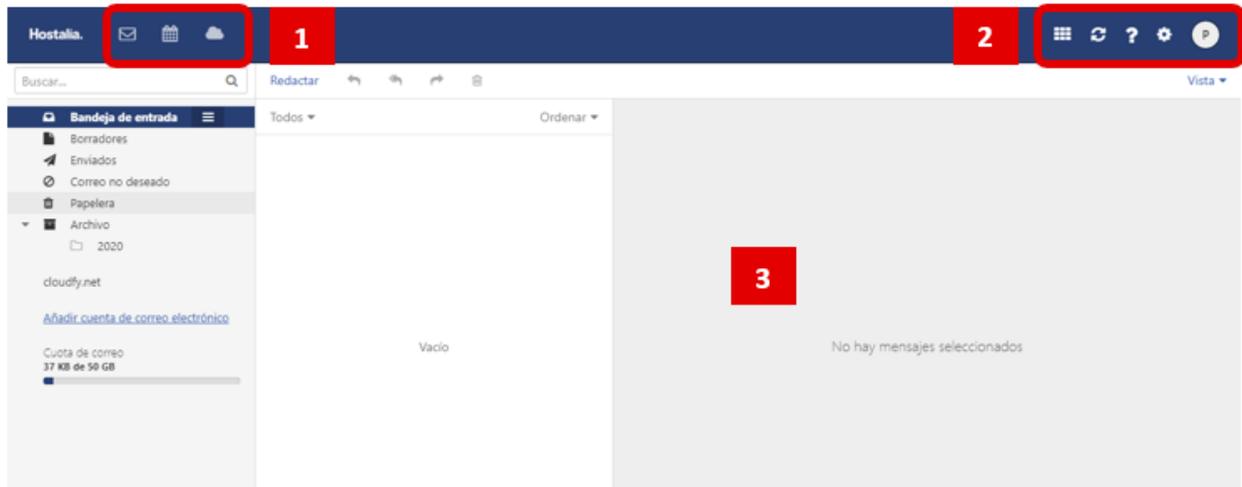
Puedes responder al remitente y a los otros destinatarios del email que has recibido; o bien, reenviar un email a otros destinatarios. Lo primero que tendrás que hacer es hacer doble click sobre el email que deseas reenviar y, a continuación, seleccionar la opción **Reenviar**:



Una vez hayas cumplimentado el nuevo mensaje podrás pulsar **Enviar** para que llegue a todos tus destinatarios, les llegará con el asunto previo precedido del texto *Fwd:* aunque, también tienes la opción de editar el asunto.

6. El interfaz de usuario

Tras acceder al servicio de Webmail, lo primero que visualizarás será la siguiente ventana:



1. **Menú superior izquierdo.** Muestra una serie de accesos directos, que pueden variar en función del plan de Correo contratado.

-  **Correo:** Es la pantalla que se muestra por defecto, permite gestionar tus correos.
-  **Calendario:** Permite organizar tus eventos y reuniones.
-  **Drive:** Permite acceder y gestionar tus documentos de forma segura.

2. **Menú superior derecho:**

-  **Todas las aplicaciones:** Permite acceder a todas las aplicaciones disponibles con tu plan de correo contratado (Correo, Calendario, Libreta, Portal, Drive, Tareas, Documentos).
-  **Recargar:** Permite refrescar la pantalla en la que te encuentras. Con independencia de esta función, los objetos se actualizan a intervalos regulares.
-  **Ayuda en línea:** Ofrece artículos de ayuda en línea por si te surgen dudas sobre algún punto del servicio.
-  **Configuración:** Redirige a una nueva ventana en la que podrás acceder a la configuración básica, cuentas, seguridad, etc.
-  **Soporte:** Al seleccionar esta opción se muestran una serie de ajustes, como ajustes básicos, datos de contacto, ayuda, visita guiada, conectar un dispositivo o cerrar sesión. La inicial que aparece en el interior del círculo variará en función del nombre de tu cuenta.

- **Conectar su dispositivo:** Permite conectar tus dispositivos para llevar Webmail a cualquier parte. Es compatible con diferentes dispositivos (Windows, Android, Apple).
- **Mis datos de contacto:** Muestra una ventana donde puedes ajustar los datos personales de contacto en la libreta de direcciones global.
- **Ayuda:** Permite acceder a la ayuda en línea.
- **Primeros pasos y Visita guiada de esta aplicación:** Muestra el producto y sus diversas funcionalidades y herramientas.
- **Acerca de:** Muestra la versión del interfaz y del servidor.
- **Cerrar sesión:** Permite desconectar el Webmail colaborativo.

Dependiendo de la configuración del Webmail colaborativo, podrían estar disponibles éstos u otros elementos del menú.

3. **Panel central:** Muestra las opciones seleccionadas en el menú superior, por lo que esta parte de la pantalla en dinámica y varía en función de la selección.