

Portal Mechón – Uso del Webmail

Índice de Mensajes

Aunque suene complejo sólo se trata de la lista de los mensajes que hay en una carpeta determinada.

Después de seleccionar una carpeta, en el marco de la derecha se desplegará el índice de mensajes. Consiste en una lista de los mensajes contenidos por la carpeta seleccionada. Bajo la barra superior de menú se indica el número y posición de los mensajes que está visualizando.

Por ejemplo: Viendo mensajes 20 a 30 (45 total).

Nótese que el número total de mensajes difiere del número de mensajes no leídos que aparece entre paréntesis a la derecha del nombre de la carpeta, en el marco izquierdo.

Le sigue una barra con un desplegable y dos botones. El desplegable permite indicar una carpeta de destino para todos los mensajes que se encuentren marcados con un tick () antes de pulsar el botón "Mover". De manera similar funciona el botón de "Borrar" que eliminaría los mensajes marcados al pulsarlo.

A continuación, tenemos una barra con tres campos: De, Fecha y Asunto. Estos encabezados separan el índice en tres columnas. Lógicamente De contiene el remitente del mensaje, Fecha la fecha en la que se envió y Asunto el tema del mensaje.

Nota: Entre las columnas de Fecha y Asunto hay una pequeña columna sin encabezado que puede contener "+", "!" o "A".
"+" Significa que el mensaje contiene ficheros adjuntos, "!" que el mensaje es urgente y "A" que usted ya ha contestado el mensaje.

Sólo queda la lista en sí. Notará que los mensajes no leídos aparecen en negrita mientras que los demás están en letra normal. Para cambiar el orden de los mensajes pulse sobre el símbolo a la derecha del encabezado por el que quiera ordenar de forma natural, o una segunda vez para orden inverso, verá como el símbolo cambiará en función del orden.

Leer un Correo Electrónico

Haga click en el tema de un mensaje en concreto para mostrarlo. Comprobará que las direcciones web y de correo aparecen como enlaces, por lo que puede pulsarlos para abrir una página o escribir un

correo. También resulta útil la codificación de colores que se emplea para diferenciar las contestaciones de los fragmentos del mensaje original, destacados por un ">". Asimismo se presenta una nueva barra de opciones separada en tres secciones, la primera a la izquierda para volver a la lista o borrar el mensaje, la del medio para avanzar o retroceder en la lista, y la de la derecha para reenviar o responder al correo.

1 - Lista de Mensajes

Pulse este enlace para volver a la lista de mensajes a la que pertenece el mensaje presentado.

2 - Borrar

Pulse este enlace para borrar el mensaje en curso. También se borrarán todos los archivos adjuntos que pudiera tener el e-mail. Si no quiere perderlos descárguelos previamente.

3 - Navegación

Los botones de navegación se encuentran en el medio del menú. Tanto Anterior como Siguiente sólo aparecerán subrayados si es posible moverse en la dirección indicada.

4 - Siguiente

Pulse este enlace para pasar al correo siguiente. Si el enlace no estuviera activo significa que no hay más mensajes a continuación.

5 - Reenviar

A la derecha, el enlace de "Reenviar" abre la página para redactar un texto con el mensaje previamente visualizado en el cuerpo del email, precedido por el texto: ----- Mensaje Original ----- y los datos de cabecera del mensaje. El asunto contiene el original precedido por las letras Fwd. También se respetarán los archivos adjuntos si los tuviera.

6 - Responder

Pulse este enlace para contestar al remitente del mensaje que está visualizando. El asunto original se precederá de las letras Re: y el texto original se precederá por el símbolo ">" para poder respetar el contexto del texto a la hora de responder.

7 - Responder a todos

Hace básicamente lo mismo que "Responder", sólo que todas las direcciones que aparecen en la cabecera del mensaje recibirán una copia de la respuesta.

8 - Ver encabezado completo

Permite visualizar la cabecera completa del mensaje. Incluye el camino recorrido por el email así como múltiple información sobre éste.

9 - Bajar este mensaje como un archivo

En la parte de abajo, justo por encima de la barra inferior se encuentra este enlace, que permite almacenar una copia del mensaje en formato de texto en el disco duro de su computador.

10 - Archivos adjuntos

Todos los archivos que hayan sido adjuntados al mensaje se mostrarán al final del mismo mediante una serie de enlaces con el nombre de éstos. A la derecha del enlace puede verse el tamaño, el tipo de material adjunto y un nuevo enlace llamado "descargar". Mientras que el enlace de la izquierda se destina más bien a la visualización del contenido de lo enviado, el de la derecha sirve para guardar una copia del archivo en su disco duro.

Enviar un Correo Electrónico

La opción de menú "Componer" le llevará a una nueva página donde encontrará varios campos para rellenar y unos cuantos botones. Dependiendo del modo al que llegue a esta ventana puede que algunos campos ya estén rellenos a la entrada.

1 - Para

El primer campo Para: contendrá la dirección del destinatario del correo. Puede introducir todas las direcciones que quiera, siempre que vayan separadas por comas. También es posible rellenar este campo pulsando el botón "Direcciones". No se preocupe si la dirección se sale del ancho visible del campo, podrá desplazarse con las flechas y observar cómo el contenido desfila a la izquierda y a la derecha hasta mostrar el contenido completo.

2 - Cc

El siguiente campo CC: es una abreviatura de Con Copia para. Este campo contiene las direcciones de las personas a las que desea que se les mande una copia del mensaje. Funciona de una manera similar al campo Para:, sólo que debería contener receptores a los que se les quiera informar de un tema sin tratarse de las personas directamente involucradas por el propio mensaje.

3 - Bcc

BCC permite indicar copias "ciegas". Dicho de otra manera, las personas indicadas en este campo recibirán una copia del mensaje sin que las personas indicadas en los dos campos anteriores lo sepan.

4 - Asunto

Procure elegir un asunto clarificador para su mensaje, esto le ahorrará tiempo a todo el mundo.

5 - Botón "Direcciones"

Este botón abre la libreta de direcciones precedida por un pequeño buscador. Puede introducir algún texto en el campo "Buscar por" para obtener direcciones relacionadas. Si desea visualizar todas las direcciones disponibles introduzca un espacio y pulse el botón de buscar. La libreta de direcciones merece su propia sección de ayuda, aunque puede encontrar más información en el capítulo de "Direcciones".

6 - Cuerpo del Mensaje

El rectángulo grande debe contener el cuerpo del mensaje. Si se ha elegido una firma en las opciones ésta aparecerá dentro de manera predeterminada. Este apartado es el que contiene el mensaje propiamente dicho.

7 - Adjunto

Al final de la página está el campo "Adjunto:", que permite adjuntar un archivo a su correo (el archivo deberá ser accesible desde su máquina).

El botón de examinar le permitirá buscar más fácilmente el archivo, aunque también puede escribir a mano la ubicación y el nombre de éste, si los sabe. Una vez el campo relleno pulse el botón de agregar para que quede vinculado al email. Este proceso puede tardar un poco en función del tamaño y la velocidad de conexión, puesto que en ese momento el archivo se manda al servidor para que se encuentre disponible en el momento del envío. Lo adjunto, en su totalidad, no debe pesar más de 8 Mb. En caso de sobrepasarlo se le comunicará con un mensaje de error. Una vez adjuntado algún archivo éste se mostrará junto a una casilla de validación que permitirá borrar posteriormente a voluntad lo agregado.

Direcciones

La agenda de direcciones es una característica ideal para ahorrar tiempo. Las direcciones que se empleen con frecuencia pueden almacenarse aquí. Si su navegador permite Javascript puede activar las libretas de direcciones basadas en java en el menú de opciones. También existe la posibilidad de utilizar listas confeccionadas en HTML puro, de manera que puedan ser empleadas en navegadores sin Javascript.

1 - Apodo

Ponga el nombre con el que se refiera familiarmente a la persona. Algo que le permita asociarlo rápidamente con el propietario de la dirección de correo al que pertenezca. Recuerde que debe ser único.

2 - Correo Electrónico

Debe contener la dirección de correo completa de la persona. El contenido no puede improvisarse. Una dirección de correo electrónico

se compone de tres partes: primero del identificador del destinatario, como por ejemplo "johnq", le sigue el nombre de sección de su dominio precedido de una arroba (@), por ejemplo "tayloru", finalmente el dominio tope precedido por un punto, que puede ser algo así como "edu", "es", "com", "net", etc. Si ponemos todo junto obtenemos algo así como "johnq@tayloru.edu". Si introduce mal este dato es probable que le devuelvan todo lo que le escriba.

3 - Información

Este campo también puede emplearse para introducir algún dato que permita recordar quien es la persona a la que pertenece. Está pensado para ser más largo que el "Apodo", asimismo puede repetirse por lo que puede emplearse para introducir el nombre de la empresa a la que pertenece.

4 - Editar o Borrar Seleccionados

Estos dos botones permiten editar o borrar respectivamente las direcciones seleccionadas mediante un tick () en el recuadro que las precede. Recuerde que sólo puede marcar una dirección a la vez en el caso de la edición.

5 - Agregar Dirección

Rellene los campos listados, los tres primeros son obligatorios (Apodo, Dirección y Nombre). Los demás, Apellidos e Información Adicional pueden omitirse.

Carpetas

Puede almacenar sus mensajes en distintas carpetas para organizarse mejor.

1 - Carpetas Suscritas y Panel Izquierdo

Las carpetas de correo a las que está suscrito están listadas en el área de color izquierda. Este panel puede refrescarse automáticamente a intervalos predeterminados en la página de opciones, aunque puede refrescarse manualmente pulsando sobre el enlace que aparece debajo del título del panel izquierdo.

La primera carpeta, ENTRADA, contiene los mensajes recibidos, y a su derecha entre paréntesis, si los hay, el número de mensajes que aún no se han leído desde la última vez que se refrescó este panel. Bajo esta carpeta pueden haber una o más carpetas, según la configuración de cada uno.

2 - Borrar

Puede borrar cualquiera de las carpetas que se muestran a la izquierda del botón borrar. Esta lista no contiene todas las carpetas

existentes, ya que las carpetas especiales no pueden borrarse (ENTRADA, etc.)

3 - Crear

Puede crear carpetas sólo con indicar el nombre de la misma y pulsando el botón crear. Puede colocar una carpeta por debajo de otra, en cuyo caso deberá de especificar la carpeta "madre" que a su vez habrá sido creada activando la opción de: "Permitir a esta carpeta tener subcarpetas".

4 - Renombrar

Puede renombrar todas las carpetas mostradas en el desplegable. Nótese que las carpetas especiales no pueden renombrarse.

5 - Desuscribirse/Subscribirse

Definiciones:

Subscribirse: Registra una carpeta en el servidor de correo, permitiéndole verla en la lista de carpetas.

Desuscribirse: Lo contrario de suscribirse, da de baja una carpeta del servidor de correo.

Puede elegir tantas carpetas como quiera, y luego pulsar sobre el botón correspondiente para agregar o quitar carpetas. Verá cómo las carpetas pasan de una caja a la otra cuando lo haga, permitiéndole revertir la operación a voluntad.

Opciones

1 - Información Personal

Nombre Completo

Debería de contener su nombre completo. Por ejemplo: Juan Pérez. Este dato no puede ser cambiado, ya que sale desde las bases de datos. Este es el campo que se le mostrará a los destinatarios de sus mensajes. Si este campo no se rellena los destinatarios verán su dirección de correo, por ejemplo: "jperez@midominio.org".

Dirección de Correo Electrónico

Aparece la dirección de correo por defecto y sin posibilidad de ser cambiada.

Responder a

Opcional - Esta será la dirección a la que se remitirán las respuestas de sus mensajes. Esto es útil si quiere recibirlas en una dirección distinta desde la que emite sus mensajes, por ejemplo si utiliza el correo del trabajo pero quiere que le contesten a la de casa.

Firma

Opcional - Las firmas se adjuntan al final de todos los mensajes que mande, siempre y cuando tenga marcado el tick () "Usar una firma?" y se encuentre relleno el campo de texto de la firma.

Opciones de citación

Opcional - Cuando se responde un correo, se puede escoger la opción de citar el mensaje original. Para esto se tiene varias alternativas:

Sin citación

Autor escribió: mostrará el nombre del autor, arriba del texto original

Autor escribió, fecha: mostrará el nombre del autor, la fecha, arriba del texto original

Quién XML: mostrará el nombre del autor del mensaje en formato XML (web), arriba del texto original

Definido por el usuario: al escoger esta opción se utilizan los campos INICIO - FIN. Lo que se escriba ahí aparecerá a los lados del nombre del autor, arriba del texto original

Opciones de firma

Aparecen dos campos:

Usar firma: se escoge si se quiere que al final de los mensajes aparezca la firma.

Preceder la firma con '---': se escoge si se quiere que antes de la firma aparezcan las rayitas ofrecidas por el sistema.

2 - Preferencias de pantalla

Tema

Webmail dispone de distintos temas de colores para cambiar el aspecto cromático del mismo.

Idioma

Si desea alterar el idioma con el que Webmail interactúa con usted puede hacerlo eligiendo un idioma distinto en este desplegable.

Nótese que esto no va a traducir por usted los mensajes que reciba.

Usar JavaScript o HTML en la lista de contactos

Una de las metas auto impuestas a la hora de realizar Webmail ha sido no emplear Javascript en ninguna de las páginas. Sin embargo, algunos de nuestros desarrolladores han programado un excelente buscador para el libro de direcciones que usa Javascript. En vez de quitarlo hemos optado por darle la posibilidad de activarlo, o no, bajo su criterio. Aunque la versión Javascript sin duda le funcione perfectamente. Si no sabe de qué trata esto, puede usar la versión HTML sin perjuicio.

Número de mensajes a indexar

Es el número máximo de mensajes a mostrar por página. Pasado este número se mostrarán unos enlaces de "Anterior" y "Siguiente" para ir alternando las páginas.

Acomodar textos entrantes a

Contiene el número de caracteres permitidos antes de saltar de línea. Esto evita que algunos mensajes se salgan por la derecha de la pantalla. 86 suele ser un valor aceptable, pero puede cambiarlo si lo desea.

Tamaño de la ventana del editor

¿De qué ancho le gustaría que fuera la caja de edición de mensajes? Este es el número de caracteres que podrá escribir antes de que salte de línea.

Ancho de la columna de la lista de carpetas

Puede alterar el ancho del marco de la lista de carpetas cambiando el valor de esta opción.

Actualizar automáticamente la lista de carpetas

Webmail puede refrescar automáticamente la lista de carpetas del marco izquierdo, lo que permite actualizar el número de mensajes no leídos de cada carpeta (entre paréntesis a la derecha del nombre de la carpeta).

3 - Resaltado de Mensajes

La idea para esto surgió de que si usted está suscrito a muchas listas de correo, es realmente difícil reconocer de dónde viene cada uno de los mensajes. Con el resaltado de mensajes puede cambiar el color de fondo de los mensajes en función de su procedencia.

Pulse [Nuevo] para crear un nuevo resaltado, o [Editar] para cambiar uno que ya exista, las opciones aparecerán a continuación.

Nombre para identificarlo

Se trata de una etiqueta que permite identificar lo que está viendo. Si por ejemplo quiere resaltar mensajes de su madre, debería llamarlo algo así como "De Mamá".

Color

Puede seleccionar el color de tres maneras distintas, por su nombre, por código hexadecimal o por su aspecto. Pulse sobre el círculo que corresponda con su elección.

Coincidencia

Elija del desplegable lo que desea buscar y en el recuadro de texto el texto que quiere comparar, de manera que aquellos mensajes que cumplan esta condición se resaltarán con el color elegido.

4 - Preferencias de Carpetas

Papelera

Puede elegir cual es la carpeta de destino de los mensajes borrados. Si no quiere que los mensajes se muevan a la papelera cuando los borre elija: No usar papelera.

Elementos enviados

Puede conservar una copia de los mensajes enviados en la carpeta que usted aquí indique, a no ser que elija "No usar elementos enviados".

Notificación de mensajes no leídos

Esta opción especifica cómo deben notificarse en la lista de carpetas los mensajes que aún no se han leído. Puede seleccionar "No advertir" para que no se haga ninguna comprobación, o "Sólo Bandeja de entrada" para localizar mensajes nuevos solo en la bandeja de entrada o, finalmente, puede seleccionar "Todas las carpetas" para que se comprueben todas las carpetas a costa de algo de velocidad de refresco.

Tipo de Notificación de mensajes no leídos

Puede elegir entre mostrar sólo los mensajes que no se han leído o los que no se han leído junto con el total.

Buscar

Esta es una útil herramienta que permite buscar en una carpeta determinada un criterio dado que se compara con los distintos campos de cabecera de los mensajes.

1 - Generalidades

Simplemente elija la carpeta en la que quiera buscar, teclee el criterio de búsqueda y la parte del mensaje que quiere buscar. Cuando pulse "Buscar", la lista de mensajes que coincidan con su criterio se listarán debajo de los campos de búsqueda. Puede elegir el mensaje que desee ver y leerlo como si se tratase de una carpeta normal y corriente.

Tome nota de que cuando se encuentra dentro de una carpeta leyendo mensajes, al pulsar el enlace de búsqueda será remitido automáticamente a buscar dentro de esa misma carpeta.

2 - ¿Qué buscar?

A la derecha del campo de búsqueda hay un desplegable en el que puede seleccionar el sitio en el que desea hacer la búsqueda. A saber: Cuerpo, Todos lados, Asunto, De, Cc y Para.

Cuerpo - El cuerpo del mensaje es la parte que contiene el texto propiamente dicho, y es el principal lugar donde localizar información importante.

Todos lados - Busca en todas partes, incluyendo la cabecera completa del mensaje. A no ser que no esté seguro de lo que necesita, este parámetro no es muy útil, ya que puede devolver información inesperada.

Asunto - Busca en el asunto de todos los mensajes.

De - De quien es el mensaje. Nótese que este campo puede contener más información de la mostrada. Un campo "De" normal contiene el nombre y la dirección electrónica del remitente, aunque normalmente SquirrelMail sólo muestra el nombre. Por lo tanto también se listarán aquellos mensajes cuya dirección electrónica coincida con el criterio de búsqueda.

Para - Dirección de destino del email. Aunque normalmente es la suya, también puede contener múltiples direcciones cuando el mensaje se ha mandado a varias personas a la vez.

Cc - Igual que "Para", sólo que contiene las personas que han recibido copia del mensaje.