

Introducción al correo Webmail (modo dinámico)



Universidad
de Navarra

Servicios Informáticos

Webmail es un cliente de correo. El acceso se realiza vía Web y podemos acceder desde cualquier ordenador que tenga conexión a Internet. Tecleando directamente en la barra de direcciones del navegador la siguiente dirección <https://webmail.unav.es/>

Para entrar en nuestro correo, solamente tenemos que introducir nuestra dirección de correo electrónico y la contraseña del mismo y pulsar el botón "Iniciar sesión".

Para entrar

Dirección de correo:

Contraseña:

Modo:

- [¿Problemas para entrar?](#)
- [¿Has olvidado tu contraseña?](#)
- [Guía de uso de Webmail](#)
- [Política general de uso](#)
- [SPAM](#)
- [Preguntas frecuentes](#)

Nos mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows the Webmail interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'Redactar', 'Traer correo', 'Opciones', 'Salir', 'Entrada', 'Sent', 'Filtros', 'Libreta de Direcciones', and 'Carpeta nueva'. The main area is titled 'Entrada' and shows the status of the mailbox: 'Estado del espacio asignado: 236,18 MB / 2048,00 MB (11,53%)'. Below this is a table of messages:

De	Asunto	Fecha	Llegada	Tamaño
<input type="checkbox"/> Silvia Aranguren (JIRA)	[JIRA] Commented: (MNTOINFRAESTRUCTURA-2475) Hacer nuevo manual para esta versión	14:04:56		3 KB
<input type="checkbox"/> Silvia Aranguren (JIRA)	[JIRA] Work logged: (MNTOINFRAESTRUCTURA-2462) Actualización de datos de ordenadores	13:49:57		3 KB
<input type="checkbox"/> Silvia Aranguren (JIRA)	[JIRA] Assigned: (MNTOINFRAESTRUCTURA-2462) Actualización de datos de ordenadores en	13:49:57		3 KB

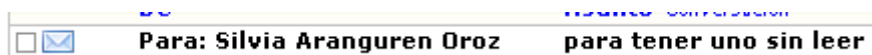
Below the table, there is a security warning: 'AVISO DE SEGURIDAD: Los Servicios Informáticos de la Universidad de Navarra nunca solicitan a través del correo electrónico las contraseñas o los datos de identificación. Desconfíe de los e-mails en los que se le soliciten esas credenciales.' There are also instructions on how to use the interface, such as 'Para previsualizar un mensaje, selecciónelo en la lista superior...' and a list of keyboard shortcuts.

En esta ventana aparecen todos los mensajes que tenemos dentro de nuestra bandeja de entrada (carpeta Inbox).




Si tenemos nuevos mensajes, lo veremos en la parte izquierda donde pone **Entrada**, ya que aparecerá entre paréntesis el número de mensajes sin leer.



Además de esto, los mensajes no leídos aparecerán en negrita.





En la columna de la izquierda de esta ventana, aparece un menú desde donde nos permite acceder a diferentes opciones que ahora pasamos a explicar:






 **Redactar** Abre una ventana para redactar un mensaje nuevo.

 **Traer correo** Es la manera de revisar si tenemos más correos para descargar (además de actualizar los datos); durante un instante lo comprueba y los descarga en caso de que haya más. Para  **[Comprobando...]** refrescar la página se pulsa *Ctrl + R* y obtendría también los mensajes.


 **Opciones** Permite reconfigurar determinadas carpetas:

 **Salir** Salir de la aplicación.


 **Entrada (1)** Ver todos los mensajes que tenemos en la carpeta Bandeja de entrada.

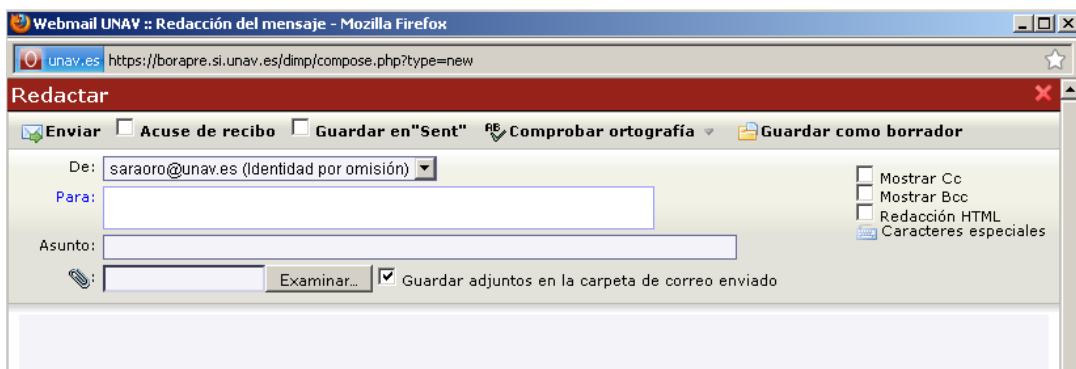
 **Sent** Sólo aparecerá en el caso de tener algún mensaje enviado guardado. Por defecto, los mensajes que enviamos no se guardan, a no ser que así lo indiquemos en cada mensaje que queramos conservar 

 **Filtros** Para crear filtros para los mensajes.

 **Libreta de Direcciones** Acceso a la libreta de direcciones personal.

 **Carpeta nueva** Desde aquí se accede al árbol de carpetas que tengamos.

 **Redactar** Al hacer clic sobre este botón, nos abre una ventana para poder escribir un mensaje nuevo, y nos permite elegir todos los datos referentes al destinatario del mensaje, pregunta si se desea guardar copia, si desea acuse de recibo, ...

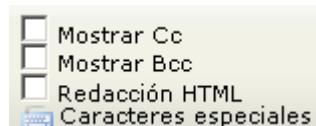


En el campo “De” aparece nuestro nombre (el que hayamos configurado dentro de Opciones, Correo, Información personal) y dirección de correo electrónico.

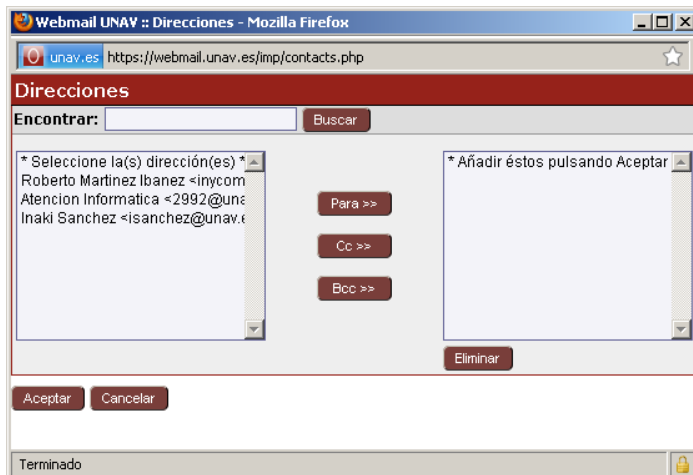
En “Para” escribimos la o las direcciones de las personas a las que queremos enviar el mensaje, o escribiendo la descripción con la que dimos a alguien de alta en nuestra agenda.

Pero quizás queramos seleccionar el destinatario de otra forma que no sea “Para”.

Los botones de la derecha, de “Mostrar CC” y “Mostrar Bcc” desplegarán un área que permitirá escribir las direcciones en esas condiciones, desapareciendo desde ese momento de su sitio hasta entonces:



Si queremos escribir a varias direcciones, bien podemos separarlas por comas “,”, o bien podemos usar una herramienta que consulta directamente de nuestra agenda. Si pulsamos sobre esas palabras **Para:**, **Cc:** y **Bcc:**, que estarán marcadas a modo de enlace, se nos abre otra ventana que permite seleccionar más opciones para los destinatarios. Nos abre la agenda mostrando todos nuestros contactos en la parte izquierda de la tabla, y conforme los vayamos seleccionando pasarán a la derecha con la opción “Para”, “Cc” o “Bcc” que hayamos elegido:



En "CC" pondremos las direcciones de las personas a las que queramos enviar copia de este mensaje.

En "BCC" pondremos las direcciones que no queremos que el resto de personas a las que va dirigido el mensaje vean (copia oculta)

En "Asunto" el título de nuestro mail.

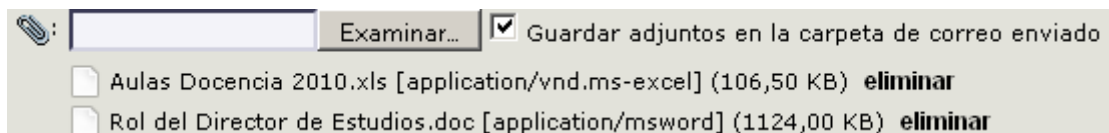
En "Juego de caracteres" por defecto tiene que estar Oeste ISO-8859-1.

Desde esta ventana podemos acceder directamente a nuestra libreta de direcciones, corregir ortográficamente el texto, adjuntar ficheros...

También nos da la posibilidad de guardar una copia en la carpeta "Sent" (enviados) e incluso solicitar confirmación de envío.



Para adjuntar archivos, pulsaremos el botón "Examinar" y veremos que nos abre una carpeta del explorador para elegir el archivo que queremos adjuntar. Tenemos la posibilidad de adjuntar un solo fichero cada vez, pero cuando éste está cargado, puede repetirse el proceso hasta elegirse los que se necesiten.



Por último solamente nos queda redactar el mensaje y pulsar el botón "Enviar". Si nos interesa,



nos da la posibilidad de "Guardar borrador" y así poder enviar el mensaje más tarde o cancelar el mensaje que hemos empezado a



escribir.



Permite reconfigurar determinadas carpetas. A continuación se muestran todas las opciones configurables desde éste menú:

Opciones de Webmail UNAV

Modificar opciones de: Seleccionar aplicación: Ir

Tareas de inicio de sesión

Página visualizada tras iniciar la sesión.
Entrada

Guardar opciones Deshacer cambios

Modificar opciones de: Seleccionar aplicación: Ir

Las opciones de visualización de buzones y carpetas

Opciones Globales:

Opciones globales

Modificar opciones de: Seleccionar aplicación: Ir

Su información

Información personal
Cambia el nombre y la dirección electrónica visibles al leer o responder a sus mensajes.

Idioma y hora
Define las opciones preferidas de idioma, zona horaria y fechas.

Opciones globales

Información personal

Nombre de la identidad:
Identidad por omisión
Nombre completo:

Opciones globales

Idioma y hora

¿Mostrar en formato de 24-horas?

Guardar opciones Deshacer cambios Regresar a opciones

Correo:

Opciones de Webmail UNAV		Modificar opciones de: <input type="text" value="Seleccionar aplicación:"/>	<input type="button" value="Ir"/>
Opciones generales	Opciones de mensajes	Otras opciones	
Información personal	Redacción del mensaje	Opciones de visualización de buzones y carpetas	
Cambia el nombre, dirección electrónica y firma visibles al leer o responder a sus mensajes.	Personaliza el envío de correo.	Cambia opciones de visualización tales como la cantidad de mensajes por página y cómo ordenarlos.	
	Visualización de mensajes	Filtros	
	Configura cómo se muestran los mensajes.	Crea reglas de filtrado para organizar el correo entrante, clasificarlo en carpetas y eliminar spam.	

Opciones de Webmail UNAV

Información personal

Nombre de la identidad:
 Identidad por omisión:
 Nombre completo:

Su dirección "Responder-a": (opcional)

Direcciones a las que BCC todos los mensajes: (opcional, indique cada dirección en una línea distinta)

Su firma:

¿Añadir su firma antes de la contestación o el reenvío?
 ¿Guardar correo enviado?

Opciones de Webmail UNAV

Redacción del mensaje << Info

¿Redactar mensajes en una ventana separada?
 ¿Redactar mensajes por omisión en un entorno GUI de HTML (si el navegador lo soporta)?
 ¿Mostrar una confirmación tras enviar un mensaje?
 ¿Incluir mensaje original en la respuesta?
 ¿Incluir un resumen de la cabecera en la respuesta?
 Cómo resaltar las líneas citadas en una respuesta
 %ha escrito:
 Juego de caracteres por omisión para el envío de mensajes:

 ¿Guardar datos adjuntos al guardar el correo enviado?
 Consultar cada vez que se envíe un adjunto, Sí por omisión

Opciones de Webmail UNAV

Visualización de mensajes << Redo

Automatically show images in HTML messages when the sender is in my addressbook?

Opciones de Webmail UNAV

Opciones de visualización de buzones y carpetas

When opening a new mailbox, which page do you want to start on?

Página del primer mensaje sin leer

Criterio de clasificación por omisión:
 Por fecha

Sentido de clasificación por omisión:
 Descendente

Mensajes por página en el listado del buzón.

Cómo vincular la columna De: del mensaje:
 No generar vínculo en la columna De:

Formato de hora de los mensajes fechados hoy en la vista de buzones

Por omisión, ¿expandir el árbol entero en la vista de carpetas?
 Sí

Show legend in the mailbox view?

Opciones de Webmail UNAV

Configuración de filtrado

Modificar sus reglas de filtrado
 Modificar su lista negra
 Modificar su lista blanca

¿Aplicar reglas de filtrado al iniciar sesión?
 ¿Aplicar reglas de filtrado siempre que se muestre la carpeta de ENTRADA?
 ¿Aplicar reglas de filtrado siempre que se actualice el panel lateral?
 ¿Aplicar reglas de filtrado a cualquier buzón?

Hay también una pequeña barra de navegación arriba a la derecha, que permite ir cambian las opciones para poder recorrerlas todas sin tener que volver al menú a seleccionarlas.

Modificar opciones de:

<< Redacción del mensaje | Search Options >>

 **Entrada (1)**

Ver todos los mensajes que tenemos en la carpeta Bandeja de entrada.

Vamos a ver más a fondo qué podemos hacer desde el panel de vista de los mensajes. Una de las utilidades de este cliente de correo, es la posibilidad de marcar mensajes dependiendo del estado.

Colores y símbolos de los mensajes:

<input type="checkbox"/>	Elena	de webmail	Leído
<input checked="" type="checkbox"/>	Elena	de webmail	Seleccionado
<input type="checkbox"/>	Elena	de webmail	Sin leer
<input type="checkbox"/>	Elena	de webmail	Importante
<input type="checkbox"/>	Elena	de webmail	Respondido
<input type="checkbox"/>	rfermuni@unav.es	de webmail	Borrador (pero éstos se muestran en la carpeta "Drafts")

Para seleccionar mensajes individualmente, haremos clic sobre la casilla de verificación que aparece en la parte izquierda de cada mensaje. Veremos que el color de los mensajes cambia a amarillo:

De	Asunto	Fecha	Llegada	Tamaño
<input checked="" type="checkbox"/> Servicios Informáticos	Bienvenido al servicio de correo electrónico de la Universidad de Navarra	16:52:14		4 KB

Para quitar las marcas anteriores de un mensaje, disponemos de opciones contrarias. Ej/ Un mensaje marcado como "Respondido", tenemos la opción de marcar como "Sin responder", un mensaje marcado como "Importante" podemos marcarlo como "No importante".

También podemos desde esta ventana seleccionar los mensajes que queramos y responderlos, reenviarlos, eliminarlos o enviarlos a nuestra lista negra particular o por el contrario seleccionarlos y enviarlos a nuestra lista blanca.



Lista negra: podemos elegir la acción a realizar con las direcciones añadidas a esta lista. 1. Eliminar directamente los mensajes. 2. Enviarlos a una carpeta específica. (Esto se verá más a fondo en el punto de filtros, Pág. 8)

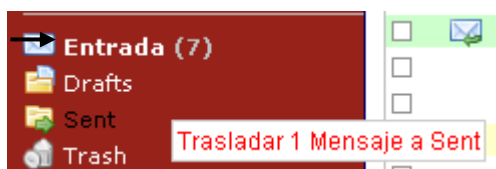
Lista blanca: añadir direcciones a esta lista, quiere decir que queremos "siempre" aceptar los mensajes recibidos de estas direcciones.

La forma de saber en qué mensajes estamos, es verlo en la esquina superior derecha:

Indica la franja de mensajes en la que se encuentra, y respecto al total de mensajes en esa carpeta. La forma de navegar entre ellos, es desplazarse con la barra del scroll.

Mensajes 5 - 20 de 30

Otra de las utilidades que tenemos es poder seleccionar mensajes y moverlos a la carpeta especificada.

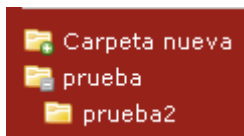


Basta con seleccionar un mensaje y arrastrarlo a la carpeta que nos interesa.

Eso nos abrirá un mensaje en el que se indica a la carpeta al que lo vamos a trasladar. Si la carpeta es

la correcta, basta con soltarlo y ya está.

Si elegimos la opción “Carpeta nueva”, nos pedirá lo primero de todo un nombre para esta carpeta. Si le ponemos de nombre “Prueba” a esta carpeta, la nueva carpeta se creará junta a la opción de Crear Carpeta, no pudiendo incorporarse dentro de las anteriores, sino en forma de un nuevo árbol de carpetas:



Todas las carpetas que creamos, cuelgan directamente al nivel de la carpeta “Carpeta nueva” (aunque luego podamos hacer diversos niveles en ella, arrastrándolas).

Ordenar mensajes

Esta versión no permite ordenar mensajes desde el botón.

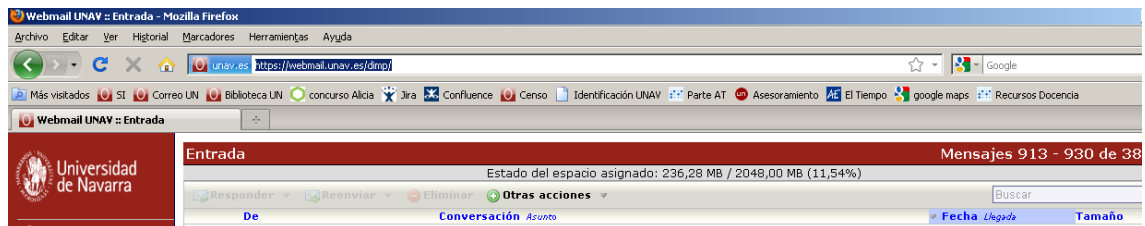
Para poder ordenar los mensajes, se puede hacer de esta manera:

Opciones/Correo/Opciones de visualización de buzones y carpetas

Y ahí aparecen los valores por defecto:

- * Criterio de clasificación por omisión: Por fecha
- * Sentido de clasificación por omisión: Descendente

Acuse de recibo



Si nos envían un mensaje con acuse de recibo, webmail nos consultará si queremos enviárselo:

El remitente de este mensaje le solicita una Notificación de Consulta de Mensaje cuando lo haya leído. Pulse [AQUÍ](#) para enviársela.

Como al pulsar en otro lado, el mensaje desaparece, si realmente queríamos enviarle el acuse de recibo, podemos abrir el mensaje, y en él aparecerá de nuevo la solicitud:

El remitente de este mensaje le solicita una Notificación de Consulta de Mensaje cuando lo haya leído. Pulse [AQUÍ](#) para enviársela.

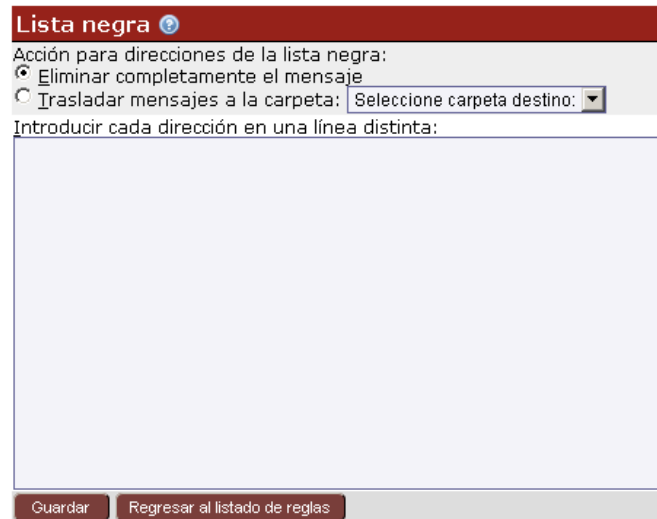
Filtros



Nos sirve para crear filtros para los mensajes. Por ejemplo, decirle que cuando lleguen mensajes del remitente “Pepito” los mueva a la carpeta “x”, o que directamente los elimine. También podemos añadir direcciones tanto a la lista negra como a la blanca.



Si hacemos clic sobre el enlace a Lista negra, veremos la siguiente ventana:




Desde aquí, podemos elegir qué es lo que queremos hacer con los mensajes cuyos remitentes sean alguno de los que figuran en esta lista.

Se puede directamente eliminar por completo el mensaje, o moverlo a la carpeta especificada.


En la ventana Lista blanca, solamente veremos el listado de las direcciones que siempre queremos aceptar sus mensajes.



Ambas ventanas tienen enlaces a la ayuda, que son esos círculos azules (). La ayuda es navegable, y explica las funciones de ambas listas:



Libreta de direcciones

 **Libreta de Direcciones** Acceso a la libreta de direcciones personal.

Dentro de la libreta podemos ir al botón **Examinar**: La libreta de direcciones contendrá aquellos que le hayamos introducido:



Una vez con nuestros primeros contactos ya de alta, podemos personalizarlos, completarlos, eliminarlos, exportarlos a otro sitio, o lo que necesitemos.

Incluso ese listado de contactos, se puede ordenar para poder encontrar a quien buscamos de una forma mucho más cómoda. Basta con pulsar la cabecera de una de las dos columnas, para ordenar respecto a ella (ascendente o descendente).

Si hacemos clic encima de una dirección, nos abre una ventana con los datos de esta cuenta y un enlace para poder hacer clic sobre la dirección y redactar un mensaje nuevo para esa persona.

Ver	Modificar	Eliminar
Atencion Informatica		
Nombre Atencion Informatica		
Correo 2992 (at) unav (dot) es ←		
Apodo		
Dirección personal		
Dirección del trabajo		
Teléfono personal		
Teléfono del trabajo		
Teléfono móvil		
Fax		
Título		
Compañía		
Notas		
Clave PGP pública		
Certificado S/MIME público		
URL de disponibilidad temporal		
Archivos		
Creado 16/03/10 12:38 por mi		

Añadir un contacto, nos puede ofertar mucha más información de la que habitualmente se precisa. Pero obligatorios únicamente son dos campos: cómo queremos llamarle y cual es su correo:

Añadir contacto	
* Nombre	<input type="text"/>
* Correo	<input type="text"/>
Apodo	<input type="text"/>
Dirección personal	<input type="text"/>
Dirección del trabajo	<input type="text"/>
Teléfono personal	<input type="text"/>
Teléfono del trabajo	<input type="text"/>
Teléfono móvil	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>
Compañía	<input type="text"/>
Notas	<input type="text"/>
Clave PGP pública	<input type="text"/>
Certificado S/MIME público	<input type="text"/>
URL de disponibilidad temporal	<input type="text"/>
<input type="button" value="Añadir"/>	

Buscar, tiene dos formularios de distinta complejidad que nos permitirán buscar dentro de nuestro correo

Encontrar

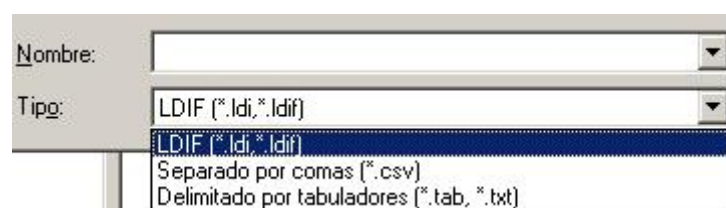
Nombre
 Correo
 Apodo
 Dirección personal
 Dirección del trabajo
 Teléfono personal
 Teléfono del trabajo
 Teléfono móvil
 Fax
 Título
 Compañía
 Notas
 Clave PGP pública
 Certificado S/MIME público
 URL de disponibilidad temporal

Cuando **importamos** una libreta de direcciones, debemos tener claro en qué formato la tenemos previamente exportada; el juego de caracteres de ésta, y la ubicación del fichero. (También podemos exportar la agenda para sacarla a otro correo)

Vamos con un ejemplo de importación de la libreta de direcciones personal desde Mozilla Thunderbird.

Lo primero abrimos Mozilla Thunderbird, vamos a nuestra libreta de direcciones y entramos en el menú Herramientas, Exportar...

Aquí nos da la posibilidad de elegir el formato en el que queremos exportar la libreta, separado con comas, por tabuladores...



Elijo por ejemplo la opción "LDIF (*.ldif)", le pongo un nombre al archivo y lo guardamos.

Ahora desde Webmail, tenemos que decirle el formato en el que vamos a importar esta libreta, LDIF y el fichero a importar. Pulsamos el botón "Siguiente":

Importar libreta de direcciones. Paso 1

Seleccione el formato del archivo origen:
 Libreta de direcciones LDIF

¿Sustituir la libreta existente por la importada? **Advertencia: Ésto eliminará todas las entradas de su Libreta de direcciones actual.**

Seleccione el juego de caracteres del archivo origen:
 Western (ISO-8859-1)

Seleccione el archivo a importar:
 Examinar...

Siguiente

Exportar libreta de direcciones

Seleccione el formato de exportación:
 Valores separados por comas

Exportar

Dependiendo del tamaño del fichero, se verá más o menos tiempo el aviso de: Cargando...

Una vez finalizada la carga, nos informará del éxito de dicha tarea:

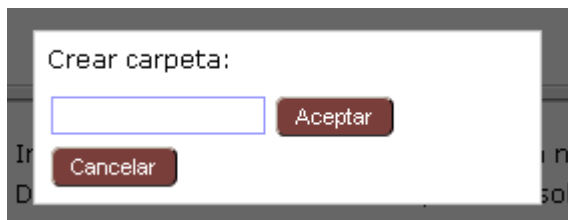
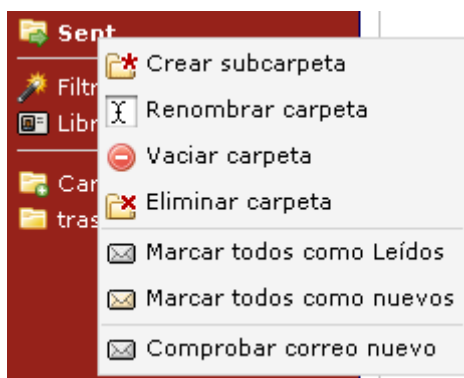


Filtros lleva a la misma pantalla que cuando lo vimos mientras se explicaba la columna de acciones.

Lo mismo pasa con **Libreta de Direcciones**, **Opciones**; y con **Salir**.

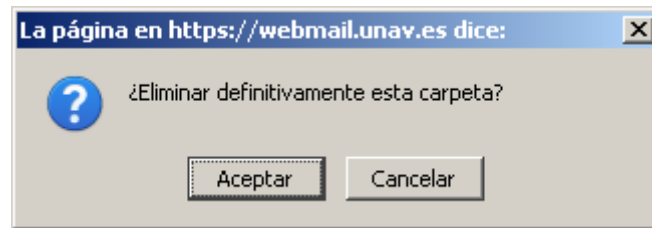
Ayuda es una “novedad”. Como en áreas anteriores, es una zona que nos permite consultar la documentación sobre ese tema en concreto.

Carpeta nueva Desde aquí se accede al árbol de carpetas que tengamos. Se puede crear carpetas nuevas, cambiar nombre, eliminar. Al pulsar para crear una carpeta nueva, se oscurecerá la pantalla y nos preguntará por el nombre que le queremos dar a ésta:



Pero si los nombres no nos resultan fáciles, o queremos actuar de otro modo, podemos pulsar sobre una de ellas con el botón de la derecha, encontrando un nuevo menú con opciones que quizás nos resulten más cómodas:

Si por lo que sea, queremos eliminar directamente una carpeta (con todo su contenido), optaremos por “eliminar carpeta”, lo que nos lanzará el oportuno mensaje de confirmación de la acción y el posterior de tarea realizada:



✓ Se ha eliminado correctamente la carpeta "Sent".

Si hemos eliminado la carpeta de enviados, y queremos que al mandar uno, nos cree una copia en los enviados, automáticamente se creará esa carpeta caso de no existir:

✓ Se ha creado correctamente la carpeta "Sent".

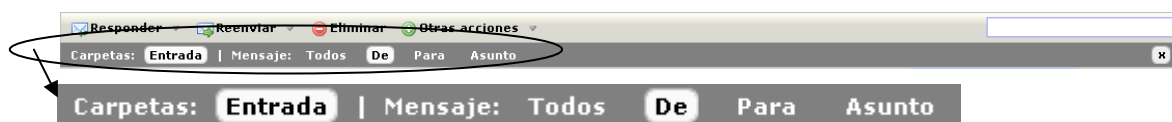
✓ Se envió correctamente el mensaje.

Puede suceder, no obstante, que al acceder a la carpeta, aparente estar vacía o con alguno de los mensajes eliminados recientemente. Esto suele ocurrir cuando tiene que crear una carpeta nueva. Sin embargo, si pulsamos en "Traer correo", se actualizarán los datos viéndose bien de nuevo (si no funciona bien, usaremos las teclas Ctrl + R como indica la ayuda, para recargar y recibir correos)

Buscar

Búsquedas: En la esquina superior izquierda del correo tal y como entramos, nos encontramos una casilla como ésta donde se puede introducir el texto que buscamos.

Al situarnos en ella, se activarán una serie de botones que nos permitirán definir con exactitud, la ubicación del texto que buscamos, dentro de las partes visibles del mensaje (**no mira en el contenido del mensaje**):



Las búsquedas se hacen por cada carpeta.