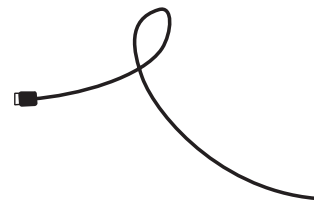




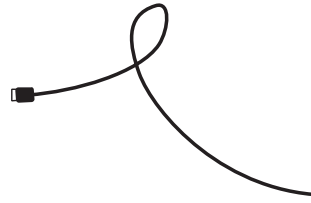
alestra*

**Manual del usuario
Email Corporativo**



Índice

MANUAL DEL USUARIO.....	2
1. <i>ACCESO.....</i>	<i>2</i>
2. <i>PANTALLA PRINCIPAL.....</i>	<i>3</i>
3. <i>OPCIONES.....</i>	<i>3</i>
4. <i>PRINCIPALES FUNCIONALIDADES.....</i>	<i>4</i>
<i>Funcionalidades Básicas.....</i>	<i>4</i>
<i>Funcionalidades Avanzadas.....</i>	<i>5</i>
<i>Carpetas.....</i>	<i>6</i>
<i>Contactos.....</i>	<i>7</i>
<i>Calendario.....</i>	<i>9</i>
<i>Administración de Correo.....</i>	<i>10</i>



Manual del usuario

A continuación se describen las funcionalidades y características del servicio Email Corporativo mediante el acceso webmail.

1. Acceso

Para tener acceso a su cuenta de correo vía web mail debe ingresar al sitio <http://webmail.alestraune.net.mx> e ingresar sus datos de acceso:

alestra

Nombre de Usuario
lgonzalezg

Dominio
gum.net

Contraseña
.....

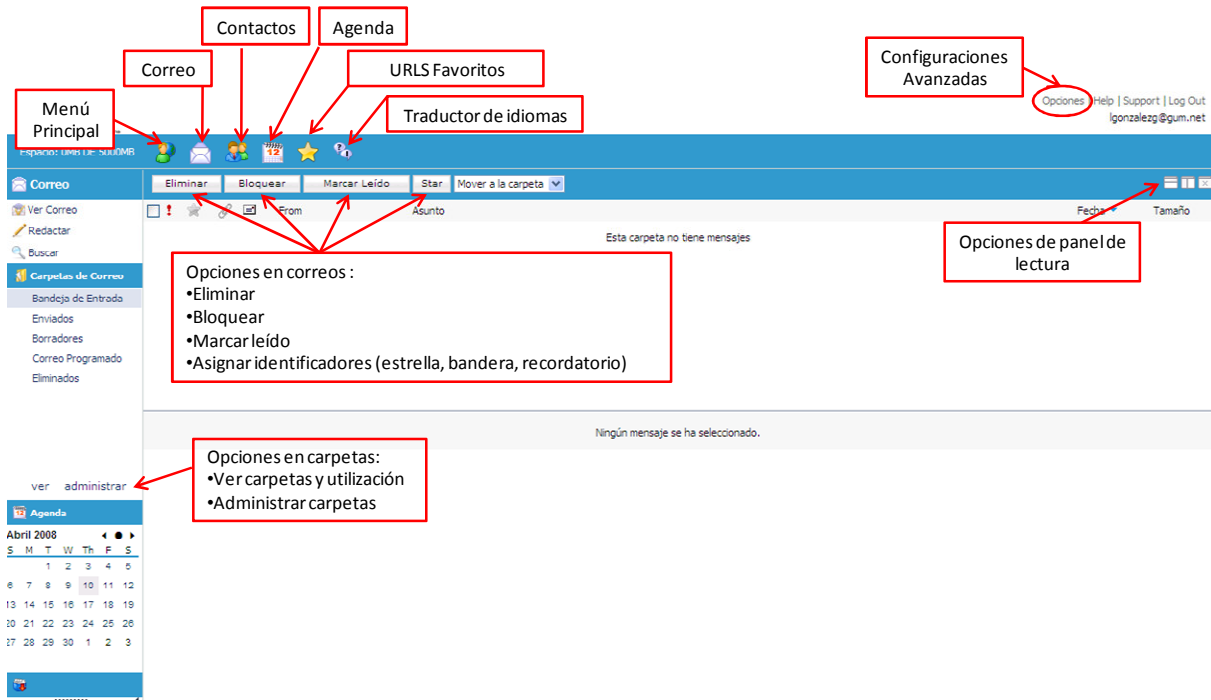
Ingresar

☐ recuerde mi información de ingreso

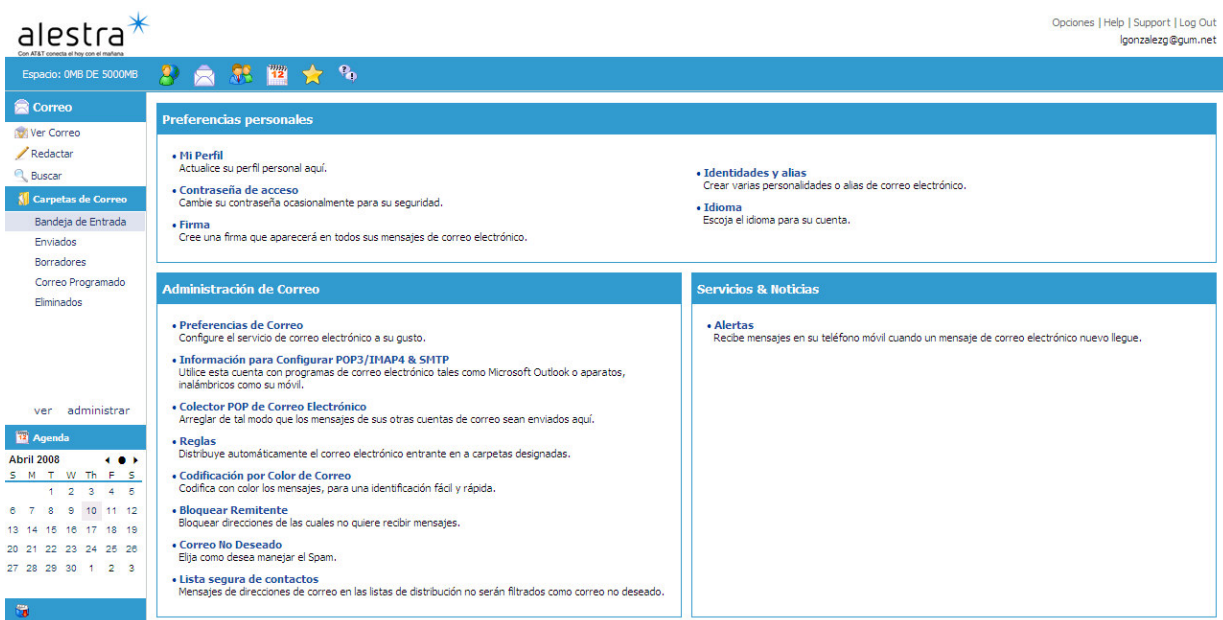
[¿No puedes ingresar?](#) | [¿Olvidó su Contraseña?](#)

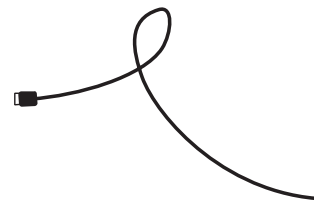
Derechos Reservados Servicios Alestra, S.A. de C.V. 2008

2. Pantalla Principal



3. Opciones





4. Principales Funcionalidades

Funcionalidades Básicas

1. ¿Cómo abro mi buzón?

Seleccione el ícono de buzón, el cual está localizado en el panel de navegación ubicado en el extremo izquierdo de la interface de correo, también puede seleccionar el ícono de buzón localizado en la parte superior de la ventana de mensajes.

2. ¿Cómo leo un mensaje?

Seleccione la dirección de correo o el nombre del remitente en cualquier carpeta de mensajes (Bandeja de entrada, enviados, borradores, etc.)

3. ¿Cómo contesto o reenvío un mensaje?

Seleccione el botón de Responder, Responder a todo o Reenviar los cuales se encuentran ubicados en dos lugares distintos, en la parte superior e inferior del cuerpo del mensaje.

- Responder: envía automáticamente el mensaje a la persona que envió el correo original (remitente)
- Responder a todos: envía automáticamente el mensaje a todos los nombres o direcciones de correo que se encuentren en los siguientes campos: De, Para y CC.
- Reenviar: abre una ventana nueva con el mensaje original listo para ser reenviado a otro destinatario, solo seleccione el botón de enviar ubicado en la parte superior del mensaje.

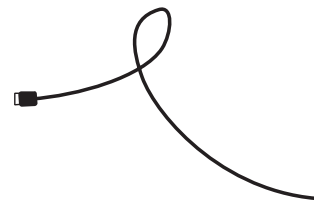
4. ¿Cómo mando un correo?

Es necesario realizar cuatro pasos básicos para escribir y enviar un correo:

- Ingresar la dirección de correo del destinatario en el campo de “Para” ya sea manualmente o seleccionado el ícono de “Contactos” y seleccionando una dirección
- Ingresar una breve descripción del mensaje en el campo “Asunto”
- Ingresar el mensaje en el campo del cuerpo del correo
- Seleccionar el botón de “Enviar” a fin de mandar el mensaje

5. ¿Cómo borro un mensaje?

- Seleccione la casilla de verificación localizada a la izquierda del mensaje que se quiere borrar ubicado en cualquier carpeta (Bandeja de entrada, Enviados, Borradores, etc.). Una marca aparecerá en la casilla de verificación, indicando que el mensaje ha sido seleccionado.
- Seleccione el botón de “Eliminar”, para borrar los mensajes seleccionados.
- NOTA: Al realizar los pasos anteriores los mensajes no son eliminados completamente del sistema, éstos se mueven a su carpeta Eliminados. Para borrarlos completamente, abra la carpeta de Eliminados y



seleccione la opción de “Borrar Permanentemente” localizada en el botón de Eliminar. Pueden recuperarse mensajes de la carpeta de Eliminados, sin embargo una vez usted selecciona la opción de Borrar Permanentemente o al momento de eliminarlos de la carpeta de Eliminados, los mensajes se borran permanentemente y no pueden recuperarse.

5. ¿Cómo recupero un mensaje eliminado?

- Seleccione la carpeta de Eliminados
- Seleccione la casilla de cada mensaje que se quiera recuperar
- Seleccione el menú de Mover a la Carpeta y seleccione la carpeta a la cual se desea enviar el mensaje seleccionado
- NOTA: Pueden recuperarse mensajes de la carpeta de Eliminados, sin embargo una vez usted selecciona la opción de Borrar Permanentemente o al momento de eliminarlos de la carpeta de Eliminados, los mensajes se borran permanentemente y no pueden recuperarse.

Funcionalidades Avanzadas

1. ¿Cómo utilizo el verificador de ortografía?

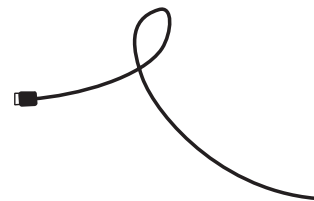
- Seleccione el botón de “Spell Check” una vez que finalice de redactar su mensaje
- Se resaltarán en el mensaje las palabras que presenten errores ortográficos
- Seleccione la palabra identificada con error y aparecerá una lista de posibles correcciones
- Seleccione la opción de la palabra correcta
- Repita los pasos anteriores hasta que elimine todos los errores ortográficos del mensaje

2. ¿Cómo creo mi firma?

Esta opción ofrece la oportunidad de crear una firma personalizada la cual será desplegada en la parte inferior de los mensajes que sean enviados. Mediante esta opción es posible incluir colores, diferentes tipografías y gráficos. Para crear una firma seleccione el menú “Opciones” dentro de la pantalla principal, posteriormente seleccione la opción Firma ubicada dentro de las preferencias personales y finalmente seleccione el botón de “Crear Firma”.

3. ¿Cómo agrego una firma en mi correo?

En el mensaje a redactar, seleccione la opción de “Agregar Firma” ubicada en la esquina superior derecha, una vez realizado lo anterior, aparecerá la firma al final del mensaje.



1. ¿Cómo adjunto un archivo?

Se debe seleccionar el botón de “Adjuntar archivo” localizado en la parte superior de la ventana para escribir un nuevo correo.

1. Al seleccionar el botón, se desplegará una ventana para seleccionar el archivo que se desea adjuntar
2. Al seleccionar el archivo deseado se deberá dar un click en la opción “Abrir”
3. Una vez realizados los pasos anteriores, el archivo aparecerá en el campo “Archivos Adjuntos”
4. Al momento de seleccionar diversos archivos adjuntos, se desplegará una nueva ventana con los pasos a seguir para adjuntar múltiples archivos.
5. Es posible remover un archivo, para lo cual es necesario seleccionar el archivo que se desea borrar y dar click en el botón “Borrar”

Nota: el tamaño total de un archivo adjunto es de 20 MB

2. ¿Cómo traduzco un mensaje?

Para traducir un mensaje:

- De click en el ícono de Redactar para abrir la ventana para escribir un mensaje nuevo
- Escriba el cuerpo de correo como normalmente lo hace tomando las siguientes consideraciones:
 - Evite coloquismos
 - Evite acrónimos
 - No incluya etiquetas de HTML
 - No incluya ligas
- Seleccione el lenguaje con el cual se desea hacer la verificación de ortografía por medio de la flecha que se encuentra del lado derecho del botón “Spell Check”
- Con los pasos anteriores las palabras que tengan errores ortográficos aparecerán en color rojo y en caso de no tener ningún error aparecerá un mensaje en la parte superior indicando lo anterior.

Carpetas

1. ¿Cómo veo mis carpetas?

- Pulse el icono de las Carpetas del menú lateral izquierdo. La página de Carpetas se desplegará con distintas vistas para el manejo de carpetas que sea más conveniente.
- Hay tres formatos por ver sus carpetas del correo electrónico:
 - Vista Dinámica: Haga clic en la más señal (+) para abrir una carpeta dinámica.
 - Haga clic en el signo menos (-) para cerrar una carpeta dinámica.
- Vista de Explorador
 - Haga clic en la carpeta para abrirla
- Vista estática

[Manual del Usuario Email Corporativo]

- Todas las carpetas y subcarpetas son visibles con el número de mensajes que incluye y el tamaño total de los mismos

2. ¿Cómo creo una nueva carpeta?

- Haga clic en la opción “Administrar” la cual se encuentra en la parte inferior de la sección de Carpetas, ubicada en el menú izquierdo de la plataforma.
- Seleccione la carpeta dentro de la cual desea crear una nueva carpeta (si selecciona la opción Admin, la carpeta será creada al mismo nivel en donde se encuentran las carpetas de Bandeja de entrada, Enviados, Borradores, etc.)
- Seleccione el botón “Nuevo”
- Ingrese un nombre para su nueva carpeta en el campo de texto
- Seleccione el botón “Crear”

3. ¿Cómo mensajes a una nueva carpeta?

- Seleccione el recuadro que se encuentra en la izquierda del mensaje desde cualquier carpeta.
- Seleccionar el menú “Mover a la carpeta” el cual se encuentra en la parte superior
- Seleccionar la carpeta a la cual se desea mover el mensaje
- Con esto el mensaje será movido a la carpeta seleccionada

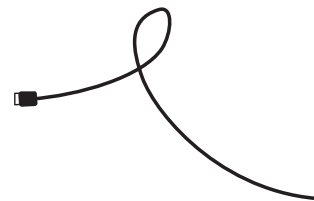
4. ¿Cómo vacío una carpeta?

Seleccionar todos los mensajes dentro de una carpeta y seleccionar la opción “Borrar Permanentemente” ubicada en el Menú Eliminar. (Nota: esta opción no es reversible por lo que los mensajes no podrán ser recuperados)

Contactos

1. ¿Cómo agrego un Remitente a mi lista de contactos?

- Seleccione un mensaje del remitente de cualquier folder
- Posicione el cursor en el nombre del remitente para desplegar el menú
- Seleccione la opción “Guardar dirección”
- Se desplegará una ventana en donde puede ingresar el Nombre y Apellido para dicha dirección
- Una vez ingresados los datos seleccione el recuadro que se encuentra al lado izquierdo de la dirección
- Seleccione la opción de “Guardar”



2. ¿Cómo agrego un nuevo contacto?

- Seleccione el ícono de contactos ubicado en la parte superior del menú principal
- Seleccione la opción “Agregar Contacto” ubicada en el menú del lado izquierdo
- Llene los campos con la información referente al contacto
- Seleccione la opción “Crear” ubicada en la parte superior

3. ¿Cómo edito un contacto?

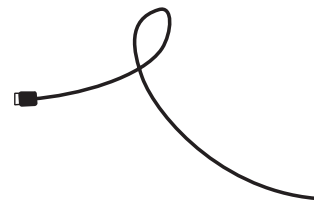
- Seleccione el ícono de contactos ubicado en la parte superior del menú principal
- Seleccione la lista de contactos en la cual se encuentra ubicado el contacto que desea modificar
- Seleccione el nombre del contacto
- Seleccione la opción “Editar”
- Ingrese la nueva información del contacto
- Seleccione la opción “Guardar”

4. ¿Cómo creo un grupo de contactos (lista de distribución)?

- Seleccione el ícono de contactos ubicado en la parte superior del menú principal
- Seleccione la opción de “Crear Grupos”
- Ingrese los datos del grupo (Nombre del grupo, descripción, información de contacto del grupo)
- En la sección de “Miembros”, ingrese el nombre o la dirección de correo que desea agregar al grupo y seleccione el botón “Agregar Contacto a Grupo” o simplemente de un Enter.
- Repita el paso anterior hasta que todos los contactos estén en el grupo
- Seleccione el botón “Crear” ubicado en la parte superior y con esto el grupo será creado
- Para mandar un correo a un grupo en la ventana para redactar mensaje, seleccione el ícono de contactos ubicado a un lado el campo “Para:”
- Se desplegará una ventana en donde podrá seleccionar contactos y grupos de contactos

5. ¿Cómo Importo/Exporto contactos?

- Seleccione el ícono de contactos ubicado en el Menú Principal
- Seleccione la opción de “Importar/Exportar” ubicada en el menú del lado izquierdo
- Para importar contactos:
 1. Seleccione la fuente de la cual desea importar contactos
 2. Seleccione el destino de los contactos que serán importados



3. Seleccione el botón “Importar Contactos” y aparecerá una ventana que lo guiará paso por paso para la importación de contactos
- Para exportar contactos:
 1. Seleccione el folder en donde se ubican los contactos que desea exportar
 2. Seleccione el programa destino al cual desea exportar sus contactos
 3. Seleccione el botón “Exportar Contactos” y guarde el archivo que se genera con sus contactos

Calendario

1. ¿Cómo programo una nueva reunión en mi Calendario?

- Seleccione el ícono de “Calendario” ubicado en el Menú Superior
- Seleccione la opción “Agregar Nuevo” ubicado en la sección de Citas de su calendario
- Aparecerá una ventana en donde deberá ingresar la información de su cita
- Al finalizar, seleccione la opción “Guardar” para guardar la cita y “Guardar y Crear Otra” para guardar la cita que está modificando y crear una nueva

2. ¿Cómo ingreso una cita recurrente en mi Calendario?

- En la ventana donde ingresa los nuevos datos de una cita, seleccione la opción “Enseñe” del recuadro en el cual se encuentra la opción “Repetir”
- Ingrese los campos necesario para terminar la recurrencia de la cita
- Al finalizar, seleccione la opción “Guardar” para guardar la cita y “Guardar y Crear Otra” para guardar la cita que está modificando y crear una nueva

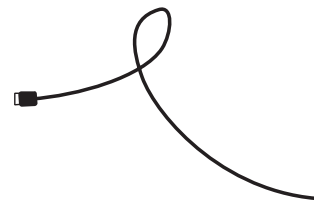
3. ¿Cómo agrego Notas a una cita?

- En la ventana donde ingresa los nuevos datos de una cita, existe un campo de Notas, en donde puede ingresar cualquier información adicional referente a la Cita.
- Al finalizar, seleccione la opción “Guardar” para guardar la cita y “Guardar y Crear Otra” para guardar la cita que está modificando y crear una nueva

4. ¿Cómo modifico una cita?

- Seleccione la cita en su calendario
- Se desplegará una ventana con la información de su cita
- Seleccione la opción “Editar” ubicada en la parte superior de la ventana
- Modifique los campos requeridos

[Manual del Usuario Email Corporativo]



- Al finalizar, seleccione la opción “Guardar” para guardar la cita y “Guardar y Crear Otra” para guardar la cita que está modificando y crear una nueva

5. ¿Cómo cancelo una cita?

- Seleccione la cita en su calendario
- Se desplegará una ventana con la información de su cita
- Seleccione la opción “Eliminar” ubicada en la parte superior de la ventana
- Confirme la ventana desplegada y con esto la cita habrá quedado eliminada de su calendario

6. ¿Cómo uso recordatorios?

- En la ventana donde ingresa los datos de la cita, aparece el campo “Fecha de recordatorio”, en donde se selecciona cuando se desea enviar un recordatorio de la cita
- Si la cita ya está creada, seleccione la cita en su calendario
- Se desplegará una ventana con la información de su cita
- Seleccione la opción “Editar” ubicada en la parte superior de la ventana
- Ingrese el recordatorio deseado en el campo donde se despliega “Fecha de recordatorio”

Administración de Correo

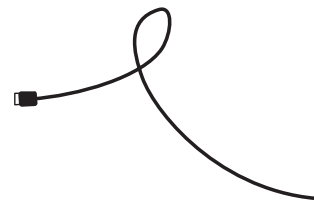
1. ¿Cómo genero un mensaje de Auto-respuesta?

- Seleccione el menú “Opciones”
- Seleccione la opción “Preferencias de Correo”
- Seleccione la opción “Mensaje de Contestador Automático” dentro de la categoría “Enviando Correo Electrónico”
- Seleccione el recuadro de la opción “Active el contestador automático”
- Ingresar las direcciones a las cuales NO se les desea enviar mensaje del contestador automático (las direcciones deberán estar separadas por comas)
- Ingrese el mensaje que contendrá el Contestador Automático
- Seleccione la opción “Guardar” ubicada al final de la página

2. ¿Cómo configuro el colector POP de correo electrónico?

El colector POP de correo permite recibir correos de otras direcciones de correo electrónico que se encuentren en otras plataformas (Por ejemplo Hotmail, Yahoo, GMail, etc.)

- Seleccione el menú “Opciones”
- Seleccione la opción “Colector POP de Correo Electrónico” ubicado en la sección de “Administración de correo”
- Seleccione la opción de “Agregar Servidor POP”
- Se desplegará una sección en donde será necesario incluir los datos de



- la cuenta que se desea agregar
- Al finalizar seleccionar la Opción “Grabar” o bien “Grabar y Agregar Otra”

3. ¿Cómo uso los Filtros de Correo?

Los filtros de correo o reglas se implementan para distribuir de manera automática los correos en diferentes carpetas, para poder crear estas reglas deberá realizar los siguientes pasos:

- Seleccione el menú “Opciones”
- Seleccione la opción “Reglas” ubicada en la sección de “Administración de correo”
- Seleccione el botón “Crear un Filtro Nuevo”
- Especifique las condiciones del filtro (contiene, no contiene, empieza con, termina con)
- Seleccione el folder destino al cual serán distribuidos los correos que cumplan con el filtro establecido
- Pulse “Guardar” para guardar el filtro establecido
- Regresará a la página principal de filtros en donde podrá editar o eliminar los filtros que tenga creados.

Cuando genere diversos filtros, podrá cambiar el orden en el cual se aplicarán dichos filtros por medio de las flechas que aparecen bajo la acción “Mover”.

¿Por qué es importante el orden?

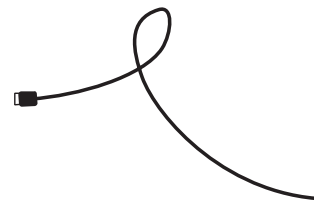
Conforme reciba un correo, los filtros creados monitorearán cada mensaje para verificar si cumple o no con las características establecidas en el filtro.

Solamente un filtro a la vez puede revisar el mensaje por lo que se deben establecer los filtros en el orden que se desea que operen.

4. ¿Qué es la codificación por color de correo?

Es el reconocimiento de mensajes importantes por medio de colores. Aplique códigos de color a los mensajes especiales para hacerlos más notables en su Bandeja de Entrada u otras carpetas. Usted puede especificar una dirección de correo (su jefe, su esposo(a), etc.) y cuando usted reciba mensajes que emparejen con los criterios, ellos se destacaran con el color que usted haya escogido. Para agregar un nuevo código de color es necesario realizar lo siguiente:

- Seleccione el menú “Opciones”
- Seleccione la opción “Codificación por Color de Correo” ubicada en la sección de “Administración de correo”
- Seleccione el botón “Crear nuevo código de color”
- Ingrese el correo electrónico del remitente al cual desea aplicar el color
- Seleccione el color a utilizar
- Pulse “Grabar para guardar los cambios.”



5. ¿Qué son los favoritos?

Los favoritos son páginas web que son comúnmente visitadas, las cuales se pueden almacenar en esta sección para que siempre estén disponibles.

Para tener acceso a los favoritos:

- Seleccione el ícono de estrella ubicado en el menú superior
- Aparecerán las ligas que tiene almacenadas así como los folder en los cuales se encuentran ubicadas.

6. ¿Cómo agrego un favorito?

- Seleccione el ícono de estrella ubicado en el menú superior
- Seleccione la opción “Administrar Favoritos”
- Seleccione la carpeta en donde estará guardada la liga
- Seleccione la opción “Agregar Favorito”
- Ingrese los datos del sitio como son: Nombre de la página Web, URL y alguna nota referente al sitio
- Seleccione el botón “Completo” y la liga será guardada como un favorito

7. ¿Cómo busco un mensaje?

- Seleccione la opción “Buscar” ubicada en el menú del lado izquierdo de la aplicación.
- Escriba la palabra que desea buscar así como el campo y la carpeta en donde quiere buscar dicha palabra.
- Seleccione el botón “Buscar”

8. ¿Cómo hago una búsqueda avanzada?

- Seleccione la opción “Buscar” ubicada en el menú del lado izquierdo de la aplicación.
- Seleccione la opción “Búsqueda Avanzada”
- Seleccione las opciones avanzadas de búsqueda (Fecha, Tamaño, Tipo de Mensaje)
- Seleccione el botón “Buscar”