

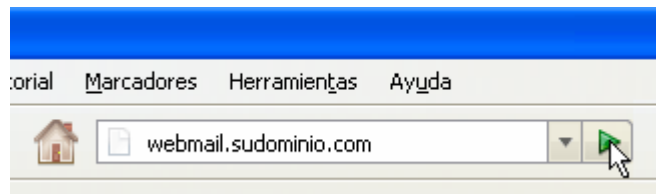
WEBMAIL SQUIRREL

El webmail Squirrel es un cliente de correo que nos permite visualizar los mensajes de nuestras cuentas de e-mail a través de una página Web. Pudiendo acceder desde cualquier navegador con acceso a Internet. Desde el Webmail Squirrel podremos realizar todas las operaciones necesarias para gestionar nuestros correos e incluso usarlo como agenda de contactos y calendario.

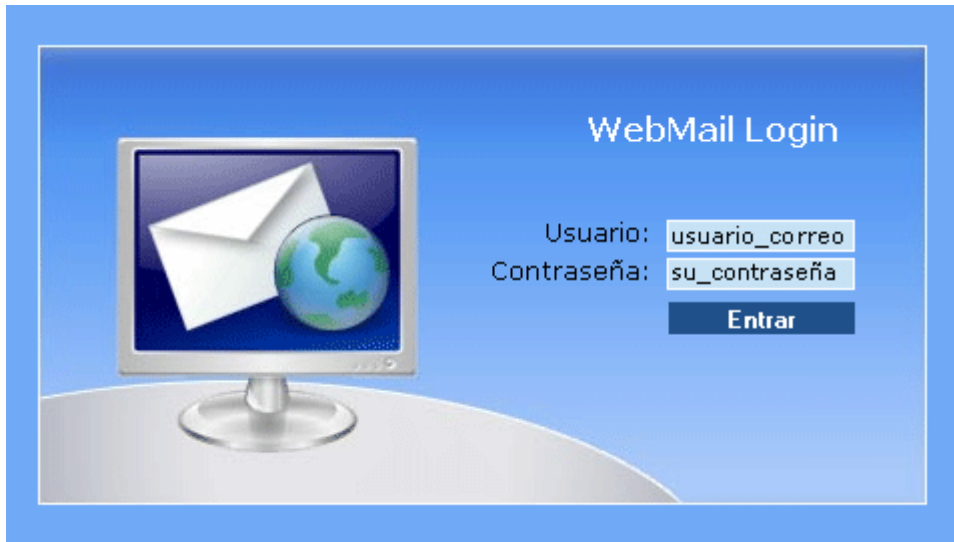
Podemos acceder al Webmail de nuestro dominio a través de diferentes enlaces: bien puede ser introduciendo el nombre de nuestro dominio seguido de la carpeta webmail, tal como se muestra en la siguiente imagen.



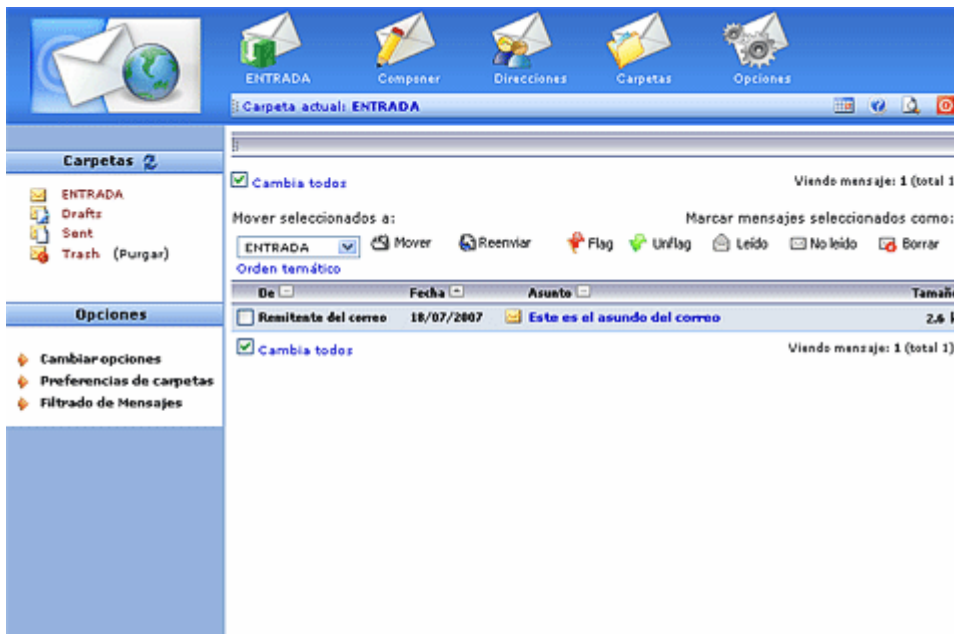
O bien introduciendo el subdominio webmail precedido del nombre de nuestro dominio. Nota: sudominio.com es un dominio ficticio usado a modo de ejemplo, debe introducir el nombre real de su dominio contratado.



Accederemos a la pantalla de acceso de nuestra cuenta de correo. Desde dicha pantalla deberemos introducir el nombre de usuario y contraseña de nuestra cuenta de correo. Esta pantalla es común a todas las cuentas de correo de su dominio. Cada cuenta de e-mail dispone de su usuario y contraseña personales.



Una vez accedamos al Webmail, podremos visualizar una pantalla con los diferentes elementos que nos permitirán gestionar nuestros mensajes.



En la parte superior se encuentran los iconos de gestión básicos que pulsando sobre ellos accederemos a las siguientes secciones:



- **Entrada:** Tendremos acceso a la pantalla principal del webmail, donde se visualiza los últimos mensajes recibidos.
- **Componer:** Tendremos acceso a la pantalla para redactar y enviar nuestros mensajes

- **Direcciones:** Podremos gestionar la libreta de direcciones: crear, borrar y modificar contactos.
- **Carpetas:** Tendremos acceso al formulario de gestión de carpetas.
- **Opciones:** Tendremos acceso a las opciones de configuración del webmail, donde podremos personalizar desde la apariencia hasta configurar los diferentes parámetros del gestor de correo.

En la parte inferior de la barra principal, accederemos a los iconos de gestión secundarios:

- **Calendario:** Tendremos acceso al calendario de webmail.
- **Ayuda:** Tendremos acceso a la ayuda en línea de cliente de correo, donde dependiendo en que apartado nos encontremos nos mostrará la ayuda detallada de dicha sección.
- **Buscar:** Podremos realizar búsquedas en los mensajes almacenados.
- **Cerrar sesión:** Cerraremos la sesión de nuestro usuario en el webmail. Es conveniente por seguridad, pulsar dicho botón cada vez que hayamos terminado de consultar nuestros emails.

En la barra lateral de la pantalla, en todo momento tendremos acceso a las carpetas del servidor de correo. En cada carpeta se almacenaran los mensajes de correo en función del tipo.



- **Entrada:** Visualizaremos los últimos emails y aquellos que hayamos decidido almacenar.
- **Drafts:** Tendremos acceso a la ayuda en línea de cliente de correo, donde dependiendo en que apartado nos encontremos nos mostrará la ayuda detallada de dicha sección.
- **Sent:** Historial de mensajes enviados.
- **Trash:** Papelera de mensajes. En dicha carpeta van almacenados los mensajes que hayamos eliminado. Si pulsamos sobre (Purgar) la papelera se vacía automáticamente.


En la parte inferior de la barra lateral, tenemos un acceso rápido a opciones complementarias en la gestión de nuestros mensajes.

Opciones

- ▶ **Cambiar opciones**
- ▶ **Preferencias de carpetas**
- ▶ **Filtrado de Mensajes**

- **Cambiar opciones:** Accederemos a un formulario donde podremos actualizar nuestros datos personales y otras opciones relacionadas con nuestra identidad en la cabecera de los mensajes enviados.
- **Preferencias de carpetas:** Se nos mostrarán las opciones visuales de las carpetas que se nos muestran en la barra lateral.
- **Filtrado de mensajes :** Podremos catalogar automáticamente los mensajes recibidos en las carpetas que especifiquemos.

En la parte central de la pantalla tenemos acceso a los mensajes recibidos. Pulsando sobre el título de color azul se abrirá en la misma pantalla el contenido del mismo.

De	Fecha	Asunto	Tamaño
<input type="checkbox"/> Remitente del correo	18/07/2007	 Este es el asunto del correo	2.6 k
<input checked="" type="checkbox"/> Cambia todos			Viendo mensaje: 1 (total 1)

Seleccionando el mensaje a través del checkbox ubicado a la izquierda de cada línea podremos moverlo a otras ubicaciones a través de las herramientas ubicadas en la parte superior del listado de mensajes, seleccionando la carpeta destino y pulsando sobre mover o reenviar.

Mover seleccionados a:

ENTRADA   Mover  Reenviar

También podremos modificar el estado del mensaje mediante los iconos complementarios ubicados también en la parte superior del listado de mensajes.

Marcar mensajes seleccionados como:

 Flag  Unflag  Leído  No leído  Borrar

- **Flag:** Marcaremos con una señal los mensajes seleccionados. Esta opción es útil para marcar los mensajes importantes.
- **Unflag:** Desmarcaremos de la señal los mensajes seleccionados.
- **Leído:** Cambiaremos el estado del mensaje a leído.
- **No leído:** Cambiaremos el estado del mensaje a no leído
- **Borrar:** Enviaremos directamente el mensaje a la papelera.