

**Manual Gestor correo**  
**Versión 2006**

El gestor de correo contempla la gestión de las cuentas de correo desde varios sistemas diferentes:

**WEB MAIL** Se gestiona el correo desde cualquier ordenador sin necesidad de configuración previa de ningún tipo, los e.mail se quedan en el servidor. Es el sistema que actualmente cuenta ya con mas usuarios (*Ir a instrucciones*)

**POP** Con un programa residente en nuestro ordenador (Outlook de Windows, Eudora, Netscape) es el sistema más tradicional hasta ahora. La característica mas destacada es que bajamos los e.mail a nuestro ordenador, con lo que tenemos que configurar previamente el ordenador y los e-mail quedan en él, con las ventajas e inconvenientes que ello comporta. (*Ir a instrucciones*)

**WAP** Posibilidad de leer el correo desde cualquier móvil con acceso Wap. Esta posibilidad se tiene que contratar aparte (*Mas información*)\_\_\_\_\_

El gestor de correo profesional de Servitec contempla los tres sistemas indistintamente pudiendo, además, interactuar entre uno y otro

## CREACIÓN DE CUENTAS

El gestor de correo contempla la creación de nuevas cuentas de usuario de dos maneras:

- Desde el programa de administración de correo  
Un responsable (No hacen falta conocimientos) es el encargado de crear las cuentas de los usuarios y decidir las atribuciones de cada uno (*Mas información*)
- Los usuarios mismos se crean las cuentas  
Es el sistema ideal para ofrecer correo a los usuarios de una Web o clientes (*Mas información*)

Además, por defecto, cada cuenta de correo, creada por uno u otro sistema, puede crearse dos cuentas de correo mas, asignadas a la primera.

Se cree por donde se cree la cuenta, el administrador siempre puede acceder a la cuenta del usuario a modificarla o anularla.

## CREAR CUENTAS DESDE ADMINISTRACIÓN

Rellenar los campos:

- Login Login de entrada a la cuenta del usuario
- Clave Contraseña del usuario para acceder a su cuenta
- Verificación clave Repetir la clave
- Recordatorio clave Texto o palabra que recuerde la clave en caso de olvidarse de ella
- E.mail Nombre de la cuenta de correo de usuario
- Acceso Pop **SI** El usuario podrá leer el correo que reciba a este nº de cuenta desde un correo pop (Eudora, Outlook..etc.)
- **NO** Solo se puede leer accediendo a nuestra pagina de correo
- Añadir el resto de datos del titular
- Clikar ENVIAR

## CREARSE UNA CUENTA COMO USUARIO

Para registrarte se deben cumplimentar todas las casillas con los datos que se piden:

- Login de entrada El que luego usaras para entrar en tu cuenta
- Cuenta de correo Nombre que quieras para tu correo (Nombre, cargo, departamento... etc.) detrás se añade automáticamente el registro de la pagina que hayas escogido.
- Contraseña La que usaras para entrar en tu cuenta
- Confirmar contraseña Volver a escribir la contraseña que usaras
- Recordatorio Algo que te haga recordar la contraseña que has escogido en caso de olvidarte de ella.

- Datos personales      Escribe todos los datos que se te piden
- ENVIAR DATOS      Das de alta tu cuenta
- BORRAR FORMULARIO      Borrás todos los datos que has escrito

## USO DEL CORREO EN POP

Sigue las instrucciones de tu habitual sistema de correo, Outlook, Eudora... etc.

*Correo Outlook*  
*Correo Eudora*

Los sistemas Pop hay que configurarlos previamente para que se pueda leer el correo

*Instrucciones configuración Outlook*  
*Instrucciones configuración Eudora*

CONSIDERACIONES AL FUNCIONAMIENTO DE LOS CORREOS EN SU LECTURA DESDE UN SISTEMA POP:

Todos los email, al recibirse, quedan guardados en la carpeta INBOX (Entrada), al conectase desde un correo Pop este los bajara al ordenador y los borrara del carpeta Inbox, que esta en la red, por lo que si con posterioridad te conectaras desde Web o Wap no podrás leer estos correos.

Por el contrario, las conexiones Web o Wap, no borran nada a no ser que tu se lo digas expresamente.

Para evitar que te borren los mensajes al realizar lecturas en Pop y poderlos ver igualmente mas tarde desde una conexión Web o Wap, puedes utilizar las funciones de filtro y creación de carpetas, para que los mensajes de correo se guarden automáticamente en otras carpetas y al realizar una conexión en Pop no sean borrados.

## USO DEL CORREO EN WEB

### USO DEL CORREO

Si ya estas registrado debes ir a la ventana donde pone USUARIOS REGISTRADOS. Pulsar ENTRAR y accedes a tu cuenta, poniendo el login y la contraseña.

Si no estas registrado deberás hacerlo pulsando en REGISTRARSE o solicita al administrador que te abra una cuenta.

<b>BANDEJA ENTRADA</b>	REDACTAR	AGENDA	GESTION FICHEROS	LISTAS CORREO	CONFIGURACION
------------------------	----------	--------	------------------	---------------	---------------

Es la pantalla que aparece al entrar en tu cuenta de correo

Desde aquí puedes ver los mensajes recibidos o enviados, organizar tu correo en distintas carpetas o borrar los mensajes que no te interese guardar.

### LEER CORREO RECIBIDO

#### Seleccionar carpeta

Desde aquí seleccionas la carpeta de entrada (INBOX) que es a la que por defecto van los e-mail al llegar, pero tu puedes configurar por filtros que los e-mail vayan a cualquier otra carpeta

#### Seleccionar cuenta

Puedes leer los mensajes de todas las cuentas seleccionando TODAS o de una cuenta en concreto seleccionándola en el desplegable.

Los mensajes nuevos no leídos están marcados con una N en rojo.

Para leerlo clika encima de "leer" y se abrirá el mensaje

Desde esta misma pantalla puedes añadir la dirección del remitente a tu agenda clikando en "Añadir agenda" o bloquear la dirección clikando en "Bloquear dirección"

Todos los mensajes recibidos puedes organizarlos en las carpetas que te hayas creado:

- Seleccionar él / los mensajes que quieras guardar
- Seleccionar en el desplegable la carpeta donde quieras guardarlos
- Clikar en MOVER

También puedes hacer que al llegar los e-mails se vayan automáticamente a una u otra carpeta, según tu hayas puesto en los filtros, Ej.: Según quien te envíe un e-mail que se vaya directamente a su carpeta, o si el tema son las vacaciones, directamente a una carpeta que te hayas creado para tus temas de vacaciones (*Ir a filtros de correo*)

Para borrar mensajes, selecciona en la lista el que quieras borrar marcando la casilla "Sel" y clika BORRAR

Para ver los mensajes guardados en carpetas selecciona la carpeta en el desplegable de "Seleccionar carpeta" y aparecen en pantalla los mensaje guardados en ella.

Para leer los mensajes enviados debes seleccionar en "Seleccionar carpeta" la opción "Enviados", pero para que eso sea posible al enviar un mensaje tienes que señalar al final de la pagina "guardar copia en bandeja de salida"

Si tienes problemas en la recepción de algún email con ficheros adjuntos, solicita al administrador que te aumente la capacidad de recepción de tu buzón.

BANDEJA ENTRADA	<b>REDACTAR</b>	AGENDA	GESTION FICHEROS	LISTAS CORREO	CONFIGURACION
-----------------	-----------------	--------	------------------	---------------	---------------

Desde aquí envías tus mensajes

### ENVIAR CORREO

De: Selecciona desde cual de tus cuentas envías el mensaje.

Para: Escribir aquí la cuenta de correo del destinatario o clika en "listar nick" para abrir tu agenda y seleccionar el destinatario o lista de destinatarios

C.C. Si pones aquí otra/s cuenta/s de correo, les llega una copia de lo enviado al destinatario principal. Al abrir el mensaje recibido se indicara, en la cabecera, el destinatario y las cuentas que han recibido copia

B.C.C. Lo mismo que lo anterior pero no se vera reflejado, en la cabecera del mensaje del destinatario, que se envió copia a alguien mas.

Asunto: Tema del envío

Una vez escrito el asunto y el texto del correo clika en ENVIAR

Recuerda seleccionar "Guardar copia en bandeja de salida" si quieres guardar el mensaje enviado

### ADJUNTAR FICHEROS

Si quieres adjuntar algún archivo que este guardado en tu ordenador clika "EXAMINAR" y busca el archivo que quieres enviar, una vez localizado (Asegúrate que aparece en la ventana) clika en ENVIAR. Si quieres enviar mas de un archivo selecciona uno en cada ventana de las que dispones.

BANDEJA ENTRADA	REDACTAR	<b>AGENDA</b>	GESTION FICHEROS	LISTAS CORREO	CONFIGURACION
-----------------	----------	---------------	------------------	---------------	---------------

Están todas las direcciones de correo que tienes grabadas.

Es una agenda donde puedes guardar y tener disponibles, no solo las direcciones de correo, si no además, nombres, teléfonos, direcciones, fechas.. etc. (Como una agenda convencional) pudiendo acceder a ella estés donde estés.

Para grabar nuevas:

Introducir todos los datos que se solicitan en el apartado "Añadir nueva ficha" y clikar AÑADIR

Si no quieres añadir todos los datos es suficiente con poner el Nick (sobrenombre o alias), el nombre y el e.mail

Para borrar direcciones de tu agenda:

Marcar "Sel" en la dirección que quieras borrar y clikar ELIMINAR



dejará, pues el documento es posterior al "001documento.doc".  
Primero tendremos que bajar el "001documento.doc" hacer las modificaciones en ese fichero y actualizarlo en el servidor.  
Una vez lo hayamos actualizado, el fichero se nombrará como "002documento.doc" y así sucesivamente.

Se puede dar el caso que mientras tú has modificado un archivo lo haya hecho alguien mas, con lo cual, cuando tú quieras subir tu fichero no te deje, en este caso, súbelo como otra versión nueva.

BANDEJA ENTRADA	REDACTAR	AGENDA	GESTION FICHEROS	<b>LISTAS CORREO</b>	CONFIGURACION
-----------------	----------	--------	------------------	----------------------	---------------

Aquí puedes hacer grupos de correo con las direcciones que tienes en tu agenda. Es práctico en caso de hacer envíos de correo colectivos, por Ej. Envío a todos tus vecinos, a los socios de tu club, a tus proveedores. etc.

### HACER LISTAS DE CORREO

Nombre de la lista:                      Nombre del grupo (Ej. Vecinos)  
Descripción:                              Ej.: Vecinos Bruch, 1  
Notas:                                      Observaciones que tu quieras sobre esta lista  
E.mail añadir lista:                      Apuntar aquí todas las direcciones de correo de tus vecinos  
Para guardar clicar en CREAR

En la parte superior de la página te aparecen todos los grupos de tus listas de correo. Si quieres borrar la lista entera clicas en BORRAR. Si quieres añadir o borrar una sola o varias cuentas hazlo por DETALLES

BANDEJA ENTRADA	REDACTAR	AGENDA	GESTION FICHEROS	LISTAS CORREO	<b>CONFIGURACIÓN</b>
-----------------	----------	--------	------------------	---------------	----------------------

En configuración tienes distintos apartados:

#### [Bloquear direcciones](#)

Si no quieres recibir mensajes de una determinada dirección de correo escribes la dirección en la ventana "dirección" y clicas BLOQUEAR. Ya no recibes correo de esa dirección.

Para desbloquear seleccionas la dirección y clicas DESBLOQUEAR

#### [Gestión cuentas e.mail](#)

Desde aquí puedes darte de alta más cuentas de correo con el mismo login:

Escribe en la ventana de CUENTAS el nombre de la nueva cuenta y clicas en CREAR.  
Debajo tienes un desplegable con todas tus cuentas y si quieres borrar alguna la seleccionas y clicas en BORRAR

#### [Filtros de correo](#)

Puedes filtrar tu correo según te interese, puedes descartar un mensaje o almacenarlo en otra carpeta existente.

Para filtrar los mensajes

- Origen:                      Remitente: Filtrar por nombre de la cuenta correo entrante  
                                    Titulo (asunto): Filtrar por texto que ponga en asunto del correo entrante  
                                    Texto: Filtrar por el texto del mensaje entrante
- Texto a filtrar              Texto que coincida con la opción (origen) que has escogido.  
                                    Ej. Si has escogido la opción de filtrar por remitente y quieres filtrar los e.mail [garcia@correo.com](mailto:garcia@correo.com) has de poner en texto a filtrar [garcia@correo.com](mailto:garcia@correo.com)
- Destino                      Puedes descartar el mensaje o enviarlo a cualquier carpeta que tengas creada, Escogiendo la que quieras en el desplegable.

La función de los filtros es ampliable a las necesidades que una empresa en particular pueda tener. Pensemos que la función filtros es: Realizar una acción concreta, la que sea, ante la recepción de un correo con unas determinadas características o textos, ya sea el envío de un SMS a un móvil, la puesta en marcha de una maquina o aparato electrónico remoto (donde sea del mundo), la realización de cualquier proceso en cualquier ordenador, evitar que un coche pueda ser puesto en marcha...etc. (*Pedir mas información*)

En caso de leer el correo, habitualmente, desde un sistema Pop la opción de filtros no tiene una utilidad específica:

Todos los email, al recibirse, quedan guardados en la carpeta Inbox, al conectarse desde un correo Pop este los bajara al ordenador y los borrara de la carpeta Inbox, por lo que si posteriormente te conectas desde Web o Wap no podrás leer estos email. En cambio las conexiones Web o Wap no barran nada a no ser que lo digas expresamente.

Si no quieres que se te borren los mensajes al realizar lecturas en Pop y poderlos ver, igualmente, mas tarde desde una conexión Web o Wap, puedes utilizar las funciones filtro y creación de carpetas. Así los mensajes de correo se guardaran automáticamente en otras carpetas y al realizar una conexión en Pop no serán borrados.

### [Crea carpetas](#)

Para organizar tu correspondencia te puedes crear carpetas para clasificar por temas, nombres etc. Para ello solo tienes que escribir el nombre de la carpeta y clicar ACTUALIZAR

Puedes ordenar la correspondencia en carpetas manualmente o automáticamente mediante filtros

### [Crea mas cuentas de correo](#)

Con este mismo login puedes tener varias cuentas de correo y gestionarlas desde la misma pagina, por ejemplo tu cuenta oficial: [josegarcia@moviles.com](mailto:josegarcia@moviles.com) y tu cuenta particular: [pepe@moviles.com](mailto:pepe@moviles.com)

Para crearte otra cuenta poner el nombre de la nueva cuenta y clicar CREAR.

Para borrar alguna cuenta seleccionarla y clicar BORRAR

### [Cambiar la contraseña](#)

Escribir nueva clave

Confirmarla

Escribir algo que te la recuerde en caso de olvidarte de ella

Clicar CAMBIAR CLAVE

Al volver a entrar en la pagina de correo deberás hacerlo con esta nueva clave.

## ADMINISTRACIÓN DE CORREO EN WEB

El programa de administración de correo nos permite dos bloques diferentes de acciones:

- Acciones encaminadas a la gestión, propiamente dicha, de las cuentas de los usuarios
- Acciones para la promoción o publicidad de la empresa, marca o Web.

Como en los menús de configuración se solapan las dos funciones, hemos destacado en naranja aquellas opciones que sirven para la promoción en Web y realizado un resumen al final.

Clikando encima de cada pestaña del menú, accederemos a las distintas funciones del programa:

### LISTADO DE USUARIOS

Aparecen los siguientes datos:

- Login Login de entrada a la cuenta del usuario
- E.mail externo Cuenta de correo externa al nuestro, del usuario
- Nombre Del titular de la cuenta
- Cuentas registradas De cada titular. Máximo tres por titular
- Última entrada Fecha del ultimo movimiento de la cuenta

### ENVIAR MAILINGS

A cuentas que tenemos con nuestro registro o las cuentas externas de nuestros usuarios.

Para hacerlo solo hay que elegir a que tipo de cuentas se realiza el mailing marcando la casilla correspondiente, escribir el titulo y el texto del mismo y clicar ENVIAR

### AÑADIR USUARIOS

Rellenar los campos:

- Login Login de entrada a la cuenta del usuario
- Clave Contraseña del usuario para acceder a su cuenta
- Verificación clave Repetir la clave
- Recordatorio clave Texto o palabra que recuerde la clave en caso de olvidarse de ella
- E.mail Nombre de la cuenta de correo de usuario
- Acceso Pop **SI** El usuario podrá leer el correo que reciba a este nº de cuenta desde un correo pop (Eudora, Outlook..etc.)  
**NO** Solo se puede leer accediendo a nuestra pagina de correo
- Añadir el resto de datos del titular
- Clikar ENVIAR

### MODIFICAR FICHA DEL USUARIO

Desde LISTADO DE USUARIOS, clikando encima del login accedes a la ficha del usuario y desde esta puedes:

- Modificar los datos de su ficha
- Añadirle nuevas cuentas (El numero máximo de cuentas es opcional a cada cliente)
- Borrar cuentas
- Cambiar clave de acceso
- Y borrar el usuario de nuestro correo

### INFORMACIÓN SERVIDOR

Este apartado es el "Organizador" de nuestra pagina de correo en Web y consta de los siguientes apartados:

- E.mail administrador Correo del administrador de la Web
- Site privado **SI** Para crear cuentas con nuestro login lo ha de hacer el administrador  
**NO** Cualquier usuario se puede crear cuentas desde la Web (*ver mas*)



- **E.mail de aviso de alta SI** Este correo puede ser en forma de texto o enviar un completo correo, en colores con grafico y fotos, como si fuera una pagina Web incluso con Link y botones de auto respuesta.  
**NO** No llega ningún mensaje
- **Nueva portada** Para cambiar la portada de nuestra pagina de correo. Pueden tenerse varias portadas diseñadas y cambiarlas según convenga o bien publicitar en ella diferentes productos o servicios, según sea su interés
- **Direcciones reservadas** Podemos reservar nombres que solo podrán ser utilizados, para crear cuentas, desde la pagina de administración, no desde la Web.
- **Pie de pagina** Texto que saldrá al pie de todos los mensajes que se envíen desde nuestro correo. Función muy interesante pues los correos enviados desde el sistema muchas veces irán a gente totalmente desconocida por nosotros, pero a lo mejor potenciales clientes, los cuales debajo del mensaje enviado, recibirán un texto con nuestro mensaje promocional o de branding.
- **Titulo de la carta de saludo** Ídem
- **Formato de texto de saludo** Texto plano o HTML
- **Carta de saludo** Texto de la carta de saludo que recibirá el usuario al darse de alta

### **CAMBIAR CLAVE DE ACCESO**

Desde aquí se puede cambiar la clave para entrar al programa de admin.

### **CUENTAS INACTIVAS**

Tienes La posibilidad de ver las cuentas que han permanecidos inactivas durante el periodo de tiempo que selecciones (de 1 a 12 meses) y la opción de borrarlas si interesa.

### **BASE DE DATOS DE USUARIOS**

Desde aquí se puede bajar al ordenador del administrador la base de datos entera de usuarios de nuestro gestor de correo, para cualquier uso que se necesite, o incluso para su conexión con otra aplicación. La base de datos se puede bajar en formato txt o en el estándar para base de datos XML

### **BUSCAR**

Te da la posibilidad de buscar usuarios de tu correo por el login o por el e.mail. Al localizarlo se abre la ficha del mismo y puedes, también desde aquí, modificar sus datos.

### **RESUMEN DE LAS FUNCIONES ÚTILES PARA LA PROMOCIÓN DE LA EMPRESA MARCA O WEP**

El hecho de dar correo a colaboradores y clientes ya es de hecho una función publicitaria o de imagen de marca.

**ENVIAR MAILING** de forma fácil podemos enviar a todos los usuarios de nuestro correo un mensaje promocional.

**SITE PRIVADO NO**, Permitimos que cualquier usuario o cliente se abra una cuenta con nuestro dominio, por lo que estará promocionando nuestra marca cada vez que utilice el correo, además, lo estaremos fidelizando a nosotros al darle un servicio de continuidad. También hay la opción de una pagina intermedia para que el usuario realice una petición previa de servicio que sea aprobada o no, o bien esta el alta de cuentas tras una pagina con password que solo se da (por carta, correo, teléfono) a clientes.

**CORREO DE AVISO DE ALTA**, Es especialmente útil si damos correo a todos los clientes y usuarios.

**PIE DE PÁGINA**, Todos los email que se envíen desde el sistema saldrán con nuestro mensaje promocional.

Reflejamos aquí las instrucciones de la configuración de cuentas en los programas de correo Pop. Recordemos que los usuarios no tienen que configurar nada para manejar las cuentas desde la Web, pero

si tienen que configurar previamente desde su ordenador si quieren gestionar las cuentas desde un programa en Pop ([LINK](#))