

Nombre:	MO-G-APCE_005 - Manual de operación básica Webmail	Nro. Versión: 1	Fecha: 17/09/19
Contenido:	Manual básico de uso del servicio de correo electrónico vía Web.		
Aprobado por:	<p>Firma: Aclaración: Marcelo Gómez Aplicaciones Centrales – Dirección de Tecnología de la Información</p> <p>Firma: Aclaración: A.C. Héctor BILBAO - Director de Tecnología de la Información</p>		

MANUAL DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

APLICACIONES CENTRALES

Manual:

MO-G-APCE_005 - Manual de operación básica Webmail

ORIGINAL



Tabla de contenido

1. OBJETIVO	3
2. COMO INGRESAR A SU CUENTA DE CORREO	3
3. DESCRIPCIÓN DEL MENÚ	4
4. LEER UN MENSAJE	5
5. CREAR, RESPONDER O REENVIAR UN MENSAJE	7
6. DOCUMENTOS ADJUNTOS (ENVÍO – LECTURA)	8
7. CÓMO CREAR, ELIMINAR, RENOMBRAR, VACIAR Y MÁS OPCIONES SOBRE UNA CARPETA	9
8. MOVER, UN MENSAJE	11
9. CAMBIO DE CONTRASEÑA	12
10. LISTA NEGRA / LISTA BLANCA	12
11. BUSCAR UN E-MAIL	14
12. HERRAMIENTAS	15
13. OPCIONES	19
14. MESA DE AYUDA CONTACTO	20
15. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	20



1. Objetivo

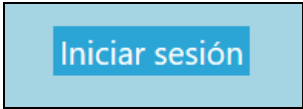
El siguiente manual le indicará los pasos a seguir para acceder a su cuenta de correo personal por medio de webmail, utilizando el sistema Horde.

2. Como ingresar a su cuenta de correo

Usted podrá acceder mediante link que se encuentra en la página Web de SENASA [Acceso a Webmail] o escribiendo en el navegador: *https://webmail.senasa.gob.ar*

Pantalla de inicio: Para ingresar a su cuenta de correo, deberá tipear su usuario, es decir sólo aquello que se encuentra antes del @ en su dirección de correo. Por ejemplo, si su correo es friveiro@senasa.gob.ar, en el campo Usuario sólo escriba friveiro, y en el campo Contraseña, escriba la asignada.

Finalmente haga click sobre el botón



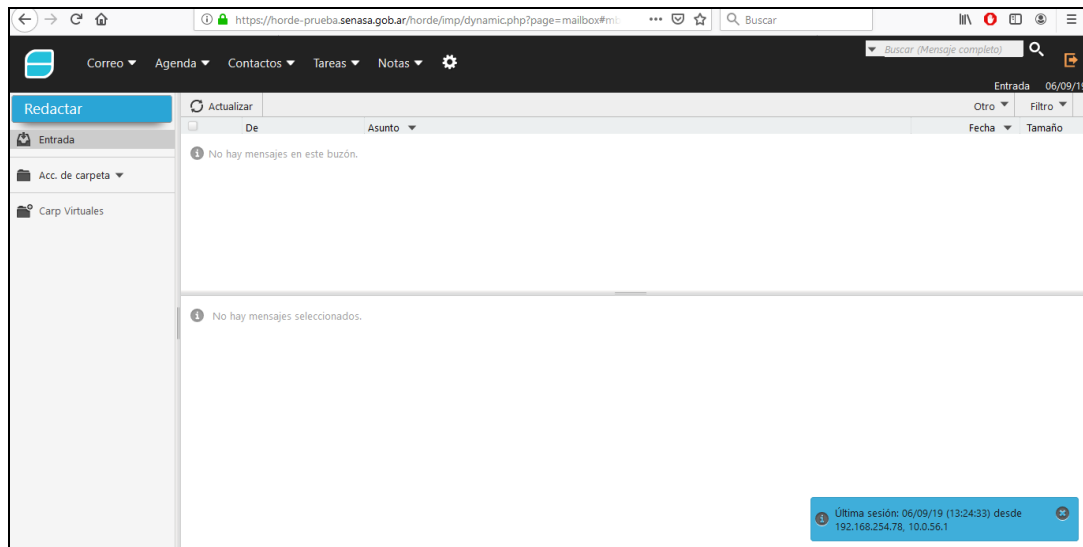
Iniciar sesión



The screenshot shows a login form on a blue background. The form has two input fields: 'Usuario' with the text 'friveiro' and 'Contraseña' with masked characters. Below the fields is a blue button labeled 'Iniciar sesión'. At the bottom of the page is the 'senasa' logo.



Al ingresar al Webmail visualizará la siguiente pantalla:



Donde podrá ver, información de la última sesión abierta, fecha, hora, IP desde donde se ha conectado, tamaño de su casilla de e-mail y estado actual del espacio asignado a la misma.

3. Descripción del menú

Panel izquierdo:

Redactar: Para el envío de mails.

Entrada: Correo de entrada.

Enviados: Correos enviados.

Acciones de carpeta: Varias opciones para las carpetas ej.: crear una carpeta nueva.

Panel Superior:

Icono Senasa: Página de inicio del webmail.

Correo: Opciones para buscar correo, redactar y filtros

Agenda: Opciones para añadir eventos, notificaciones, tareas, etc.

Contactos: Opciones para añadir, importar, exportar contactos.

Tareas: Opción de crear y buscar tareas.

Notas: Opción de crear y buscar tareas.

Otros: Opción para cambiar contraseña

Icono Configuración: Aparecen todas las opciones mencionadas anteriormente, en un grupo.

Búsqueda de correo: Búsqueda rápida de mails.

Icono Salir: Para cerrar sesión.

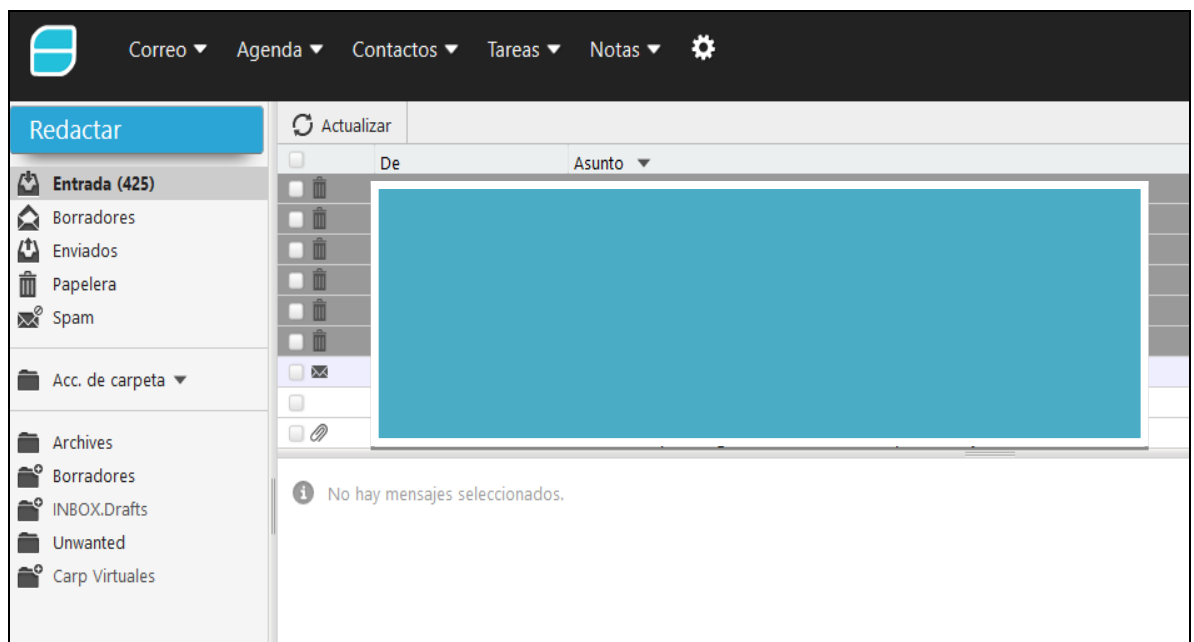


4. Leer un mensaje

Para ver la bandeja de Entrada con los mensajes de correo electrónico haga click en 'Entrada' o en Correo en el panel superior.



Visualizará la siguiente pantalla:



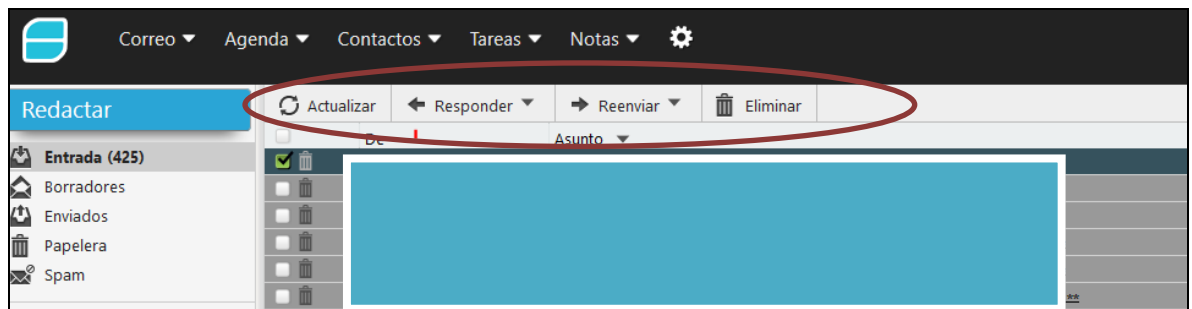
En el panel central aparecerán los mensajes de correo electrónico ordenados por fecha y marcados en negrita los que todavía no han sido leídos y los mensajes nuevos.

Haciendo click sobre el título (Fecha, De, Asunto, etc.) de cada columna podrá ordenar los e-mails.

Haciendo click en Asunto o en Remitente se abrirá el mensaje para su lectura.



Una vez abierto el mensaje, en el panel central encontrará las opciones para operar sobre el mismo.

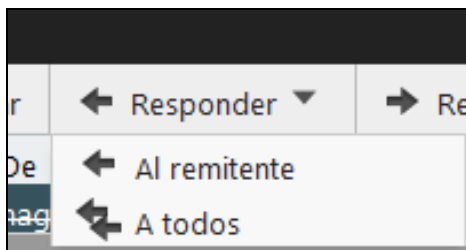


Panel Central:

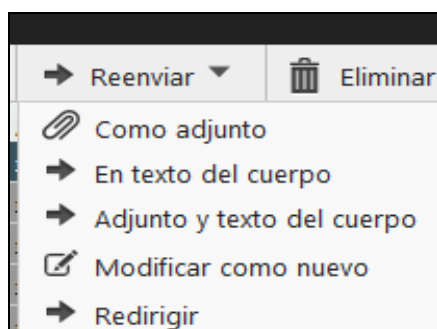
Actualizar: Actualiza si hay algún cambio

Responder: responde el e-mail presionando flecha que apunta hacia la izquierda.

Presionando la flecha que apunta hacia abajo tendremos las siguientes opciones.

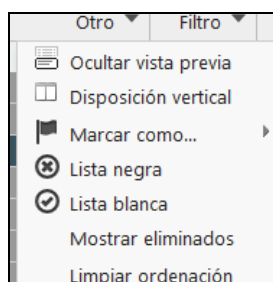


Reenviar: Reenviar mail presionado flecha que apunta hacia la izquierda. Presionando la flecha que apunta hacia abajo tendremos las siguientes opciones.



Eliminar: elimina el e-mail o los mails seleccionados.

Otro: dispone de las siguientes opciones.





Filtro: opciones para filtrar mails.

Otro ▼	Filtro ▼	
Filtrar por		▶
Mostrar sólo		▶
No mostrar		▶

5. Crear, responder o reenviar un mensaje

Para enviar un e-mail nuevo: Pulse sobre el botón Redactar que se encuentra en el panel izquierdo.

Para reenviar un e-mail: Desde el mail que está leyendo, cliquee en el botón Reenviar. El sistema le presentará una pantalla donde aparece el asunto y el contenido del mensaje.

Para contestar un e-mail: Desde el mail que está leyendo, cliquee en el botón de Responder. El sistema le presentará una pantalla donde aparece el asunto y el contenido del mensaje.

En los tres procesos vistos anteriormente el sistema lo llevará a la siguiente pantalla:

Correo :: Redactar - Mozilla Firefox

https://nuevowebmail.senasa.gob.ar/horde/imp/dynamic.php?page=compose&type=new&token=Z44t5

Enviar Guardar como borrador

Para:

Añadir Cc Añadir Bcc

Asunto:

Añadir adjunto ▼

Redacción HTML

Guardar en **Enviados** ▼

Prioridad: **Normal** ▼

Otras opciones ▼

Según el caso, deberá llenar los datos que solicita

Para: destinatario del e-mail

CC.: copia a otro destinatario

Bcc: enviar copia en forma oculta

Asunto: título del mensaje

Añadir adjunto: Para enviar archivo

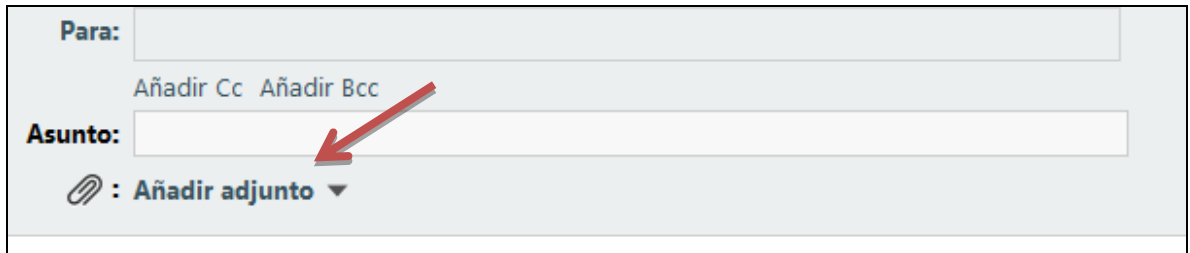
Texto: espacio destinado para escribir el mensaje (si fuera el caso)

Para finalizar la operación haga clic en el botón de Enviar Mensaje.



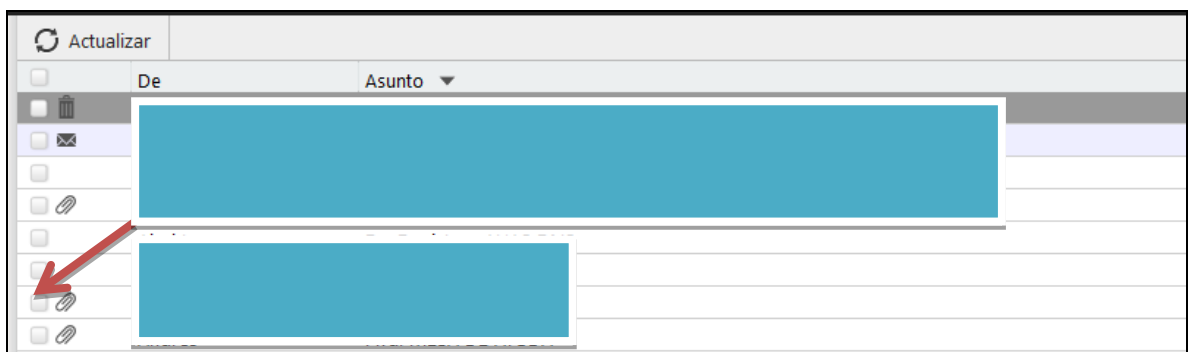
6. Documentos adjuntos (Envío – Lectura)

Si desea enviar un archivo adjunto, en la pantalla de Redactar, al final del mensaje, se encuentra el menú 'Adjuntos', haciendo click en 'Añadir adjunto' elegirá el o los archivos que desea incluir en el mensaje.



IMPORTANTE: El tamaño máximo total de los archivos adjuntos no deberá superar los 15Mb. Al finalizar la operación haga click en el botón de Enviar Mensaje.

Para leer un documento adjunto, debe encontrarse en el mail un icono que es un gancho.



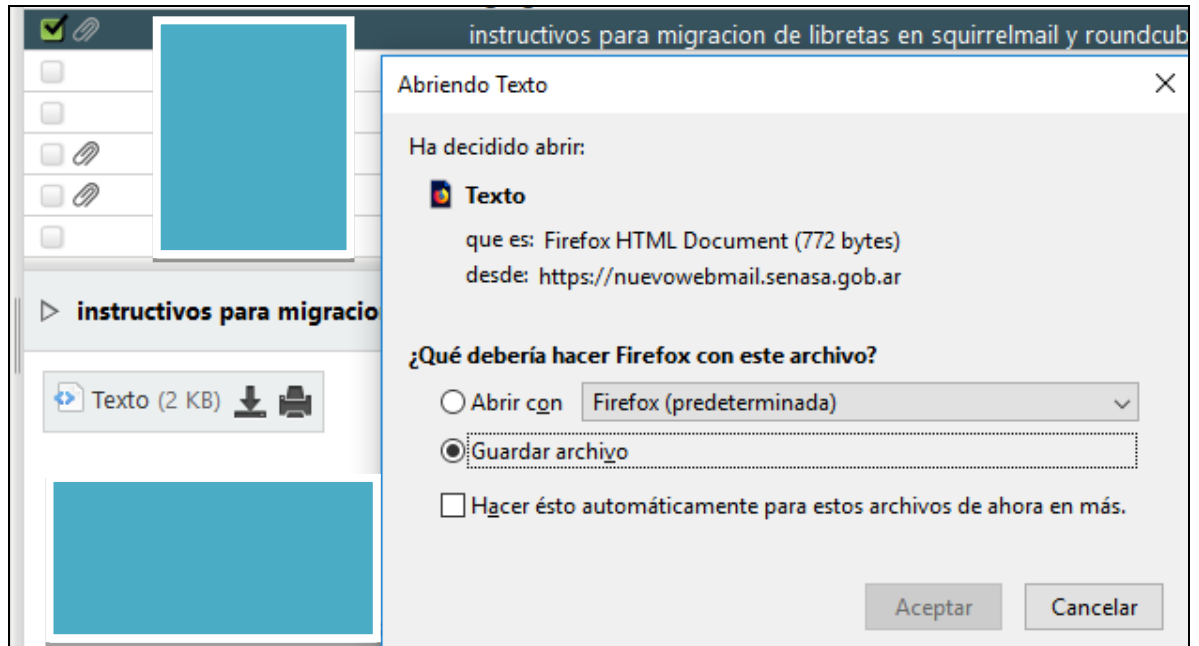
Seleccionando un mail con el adjunto, tendremos las siguientes opciones para descargar o imprimir el adjunto.

Descargar:





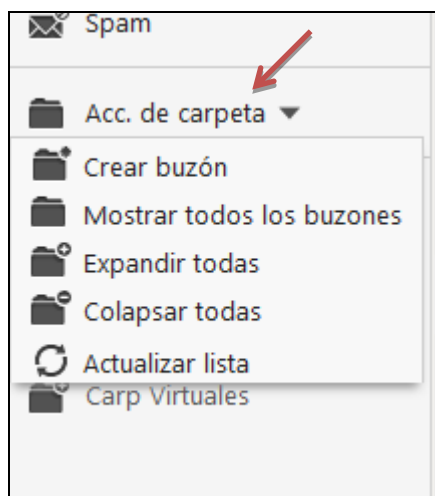
Aparecerá la siguiente ventana:



Podremos elegir si abrir el archivo o guardarlo en la carpeta que querramos también se podrá cambiar el nombre.

7. Cómo crear, eliminar, renombrar, vaciar y más opciones sobre una carpeta

Usted puede crear una nueva carpeta que le permita organizar sus mensajes de manera eficiente (ej.: por origen, tipo de documento), para ello debe estar ubicado en Correo en el panel izquierdo y oprimir la opción Acc. de carpeta en el menú izquierdo. Recuerde que todos los e-mails archivados en las carpetas abiertas en Webmail ocupan espacio.



Haciendo click sobre acc. De carpeta tendremos la siguiente opciones donde podrá crear una carpeta seleccionando "crear buzón" y aparecerá un cuadro de dialogo solicitando el

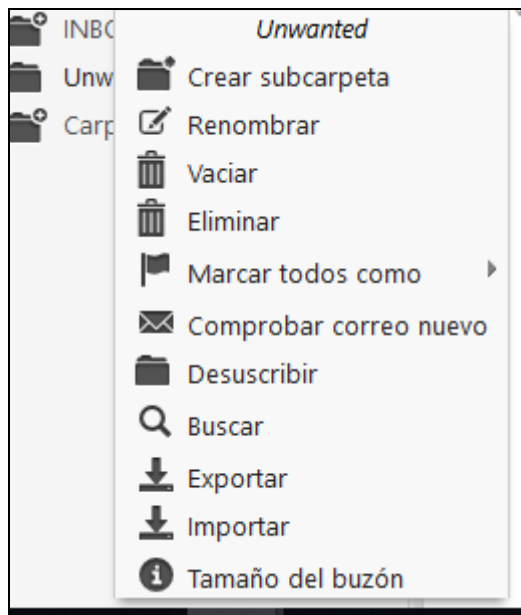


nombre de la carpeta a crear, inserte el nombre en el cuadro de texto y presione el botón "Aceptar".

De esta manera, Ud. puede por ejemplo, crear una carpeta llamada "Gestión Técnica" en donde guardará todos los correos informativos de la coordinación y de esa forma mantener su correspondencia organizada.

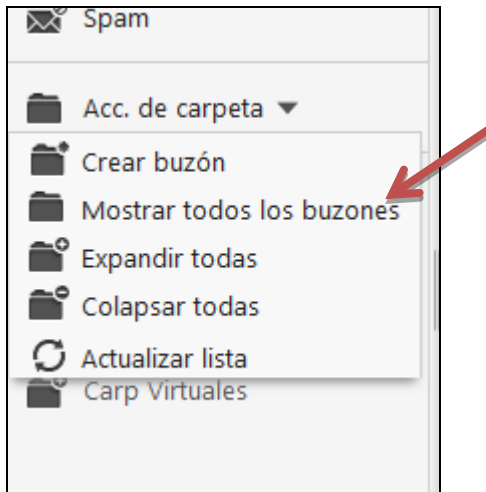
Por ultimo haciendo click derecho sobre la carpeta que creamos tendremos las siguientes opciones sobre la carpeta:

- Crear subcarpeta
- Renombrar nombre de carpeta
- Vaciar los mails de la carpeta
- Eliminar dicha carpeta
- Marcar
- Comprobar correo nuevo
- Desuscribir carpeta
- Buscar dentro de la carpeta
- Exportar
- Importar
- Ver tamaño que ocupa la carpeta

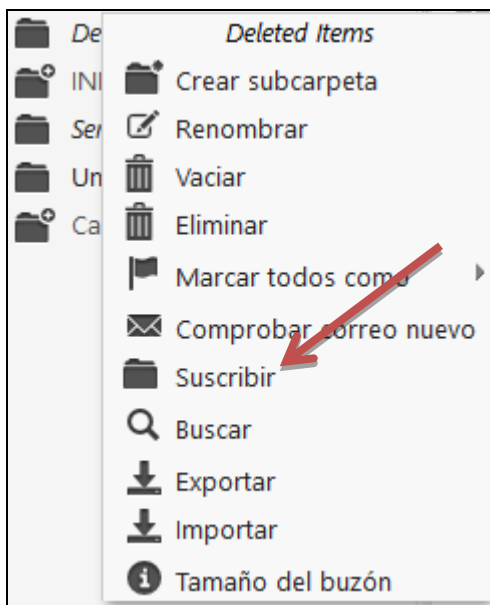


a) Suscribirse a una carpeta

Para suscribir una carpeta primero debemos hacer click izquierdo en mostrar todos los buzones



Luego click derecho en la carpeta que deseemos aparecerá la siguiente ventana

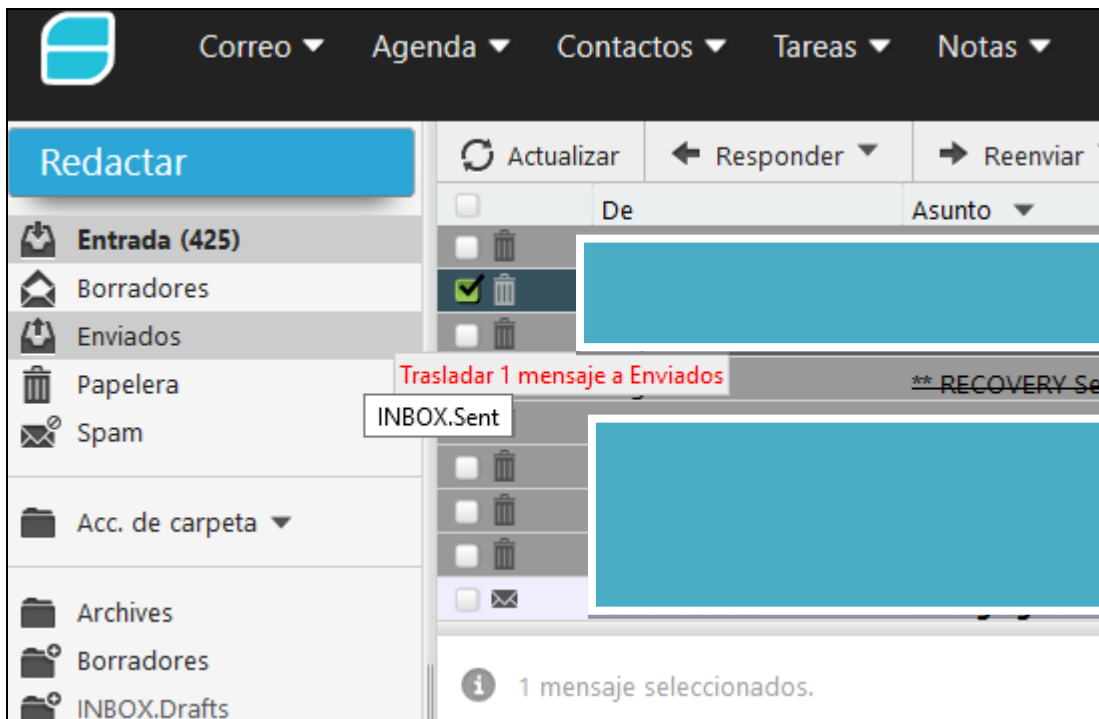


Finalizando con un click en suscribir.

8. Mover, un mensaje

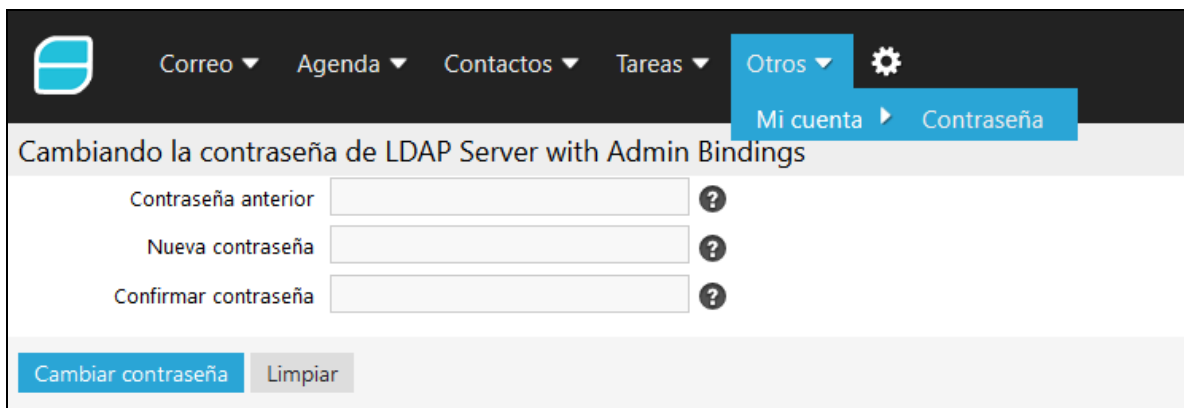
Para mover un mensaje de una carpeta a otra, tendremos que trasladar el mail arrastrándolo con el ratón a la carpeta que deseemos.

Al realizar dicho paso aparecerá el siguiente cartel en rojo y debajo la carpeta donde será trasladado el mail.



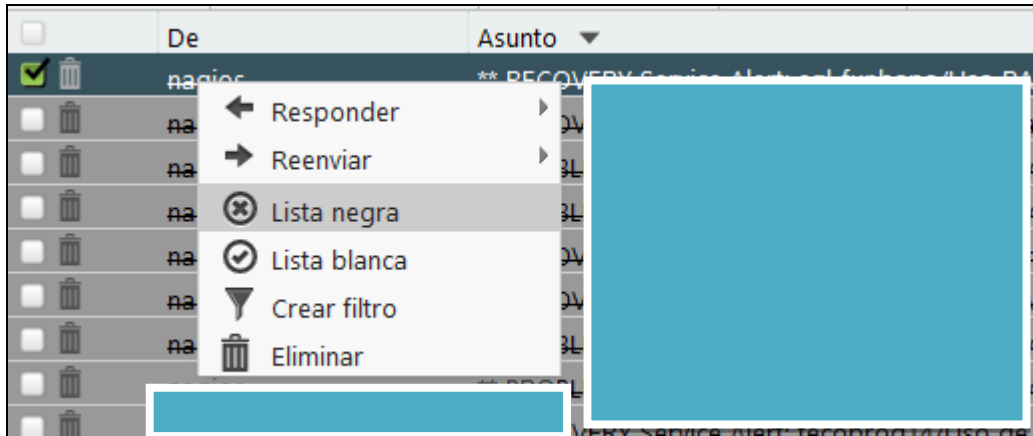
9. Cambio de contraseña

Esta opción le permitirá cambiar su contraseña.



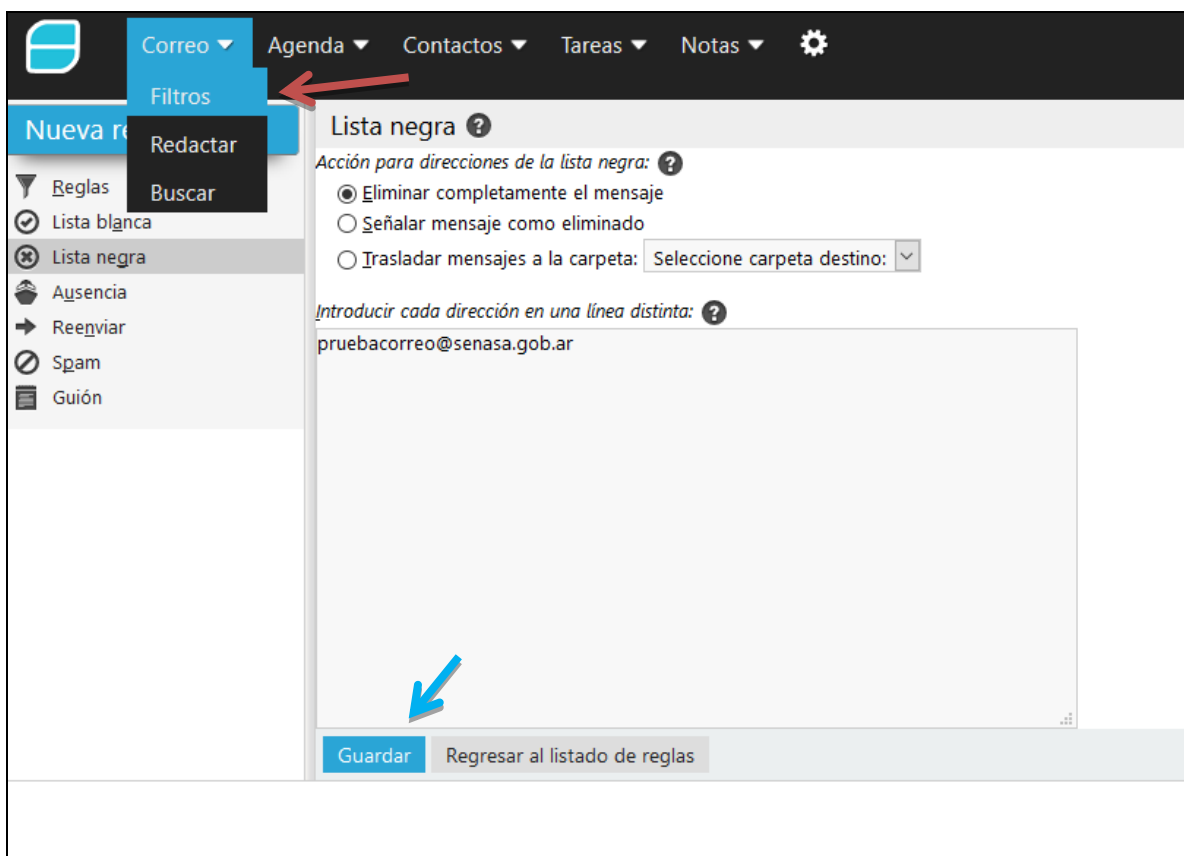
10. Lista negra / Lista blanca

Las listas negras y las listas blancas se utilizan para controlar el spam o e-mails no deseados. Si está recibiendo e-mails que no desea, hacer click derecho sobre el mail y seleccione lista negra.



Le aparecerá el siguiente mensaje abajo a la derecha de la pantalla.

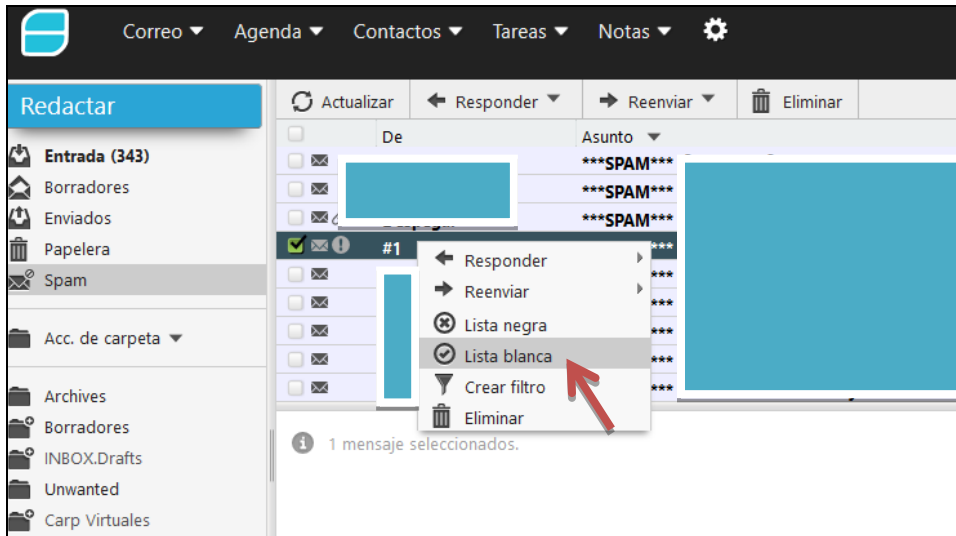
Para cancelar esta acción tiene que dirigirse a filtros donde marca la flecha roja en la siguiente imagen



Luego borrar la cuenta que deseamos que nos siga enviando correo normalmente, sin que lo intervenga un filtro en este ejemplo seria `pruebacorreo@senasa.gob.ar` terminado la configuración presionando el icono Guardar marcado con una flecha celeste en la imagen anterior.



Cuando el control antispam del servidor detecta correos provenientes de direcciones incluidas en las Lista Negra, los aloja directamente en la carpeta SPAM. Si usted desea que ingresen a la carpeta de entrada tiene que dirigirse a la carpeta SPAM y seleccionar el mail deseado, luego click derecho finalizando con un click sobre lista blanca donde marca la flecha roja.



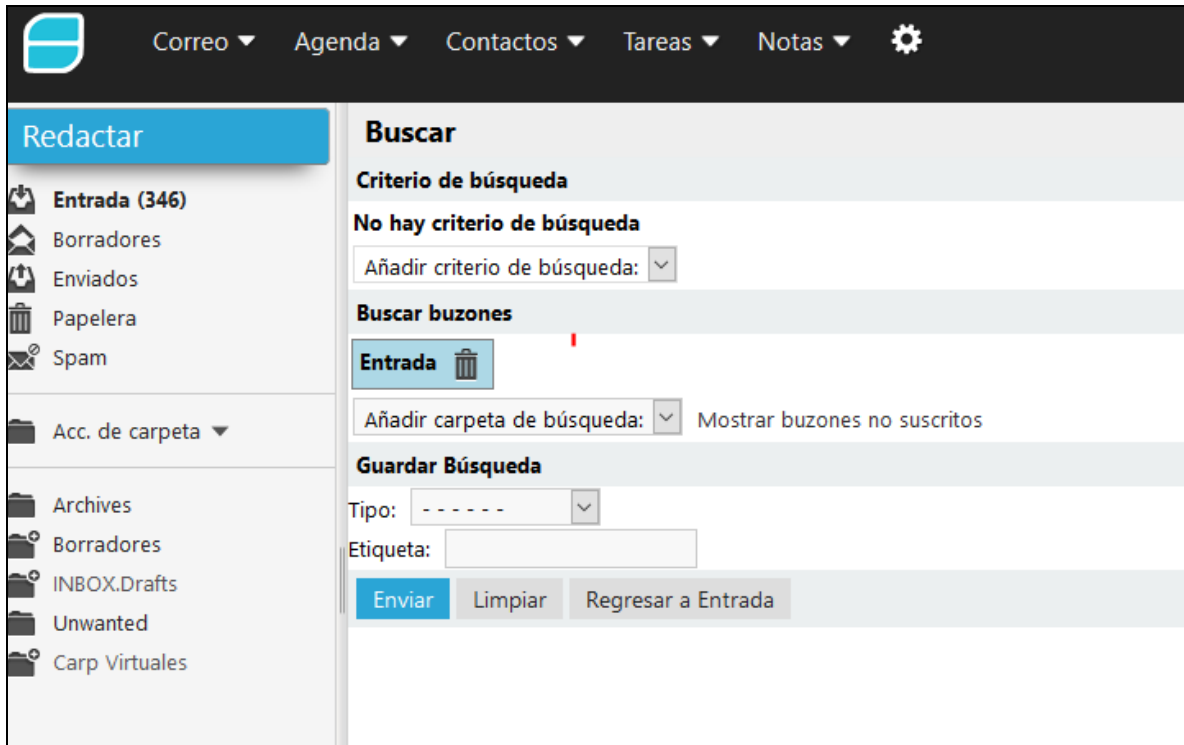
11. Buscar un e-mail

Si necesita buscar un e-mail dirijan el ratón sobre correo y seleccionen la opción buscar con el click izquierdo.





Aparecerá la siguiente pantalla:



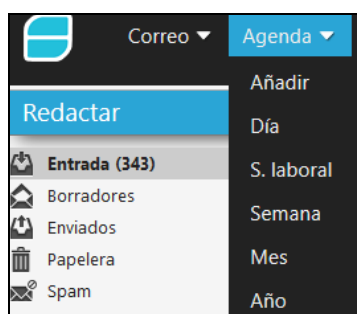
Complete los criterios de búsqueda deseados
Click en Enviar
Se listarán los resultados encontrados.

12. Herramientas

En esta sección hablaremos de las distintas herramientas para administrar sus reuniones, citas, buscar y agregar contactos de correo electrónico, administrar su agenda personal y escribir notas de recordatorios.

Parte Superior:

- a) **Agenda:** Dirigir el ratón hacia "Agenda" y tendremos la opción de añadir o ver eventos del día, mes, año, etc.





Para añadir un evento tiene que hacer click izquierdo en añadir y aparecerá la siguiente pantalla

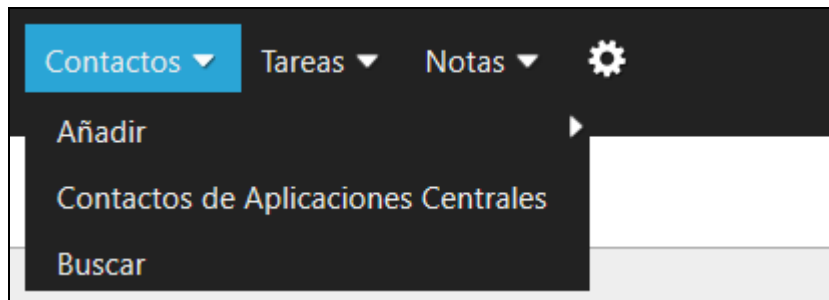
The screenshot shows a form for creating an event. It includes the following fields and options:

- Título del evento:** A text input field.
- De:** A date and time selector showing 09/09/19 at 01:32 AM.
- el:** A date and time selector showing 09/09/19 at 02:32 AM.
- para:** A date and time selector showing 09/09/19 at 02:32 AM.
- Evento por todo el día**
- Zona horaria:** A dropdown menu set to "Por omisión".
- Estado:** A dropdown menu set to "Confirmado".
- Ubicación:** A text input field.
- Añadir evento en:** A dropdown menu set to "Agenda Aplicaciones Centrales [agendaaplica]".
- Privado** — oculta los detalles si la agenda es pública

Below the form, there is a table with the following columns: Descripción, Recordatorio, Repetir, URL, Asistentes, and Etiquetas. The table is currently empty.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar" (highlighted in blue) and "Cancelar".

b) Contactos: Dirigir el ratón hacia "contactos" y tendremos la opción de añadir o buscar un contacto.



Complete con los datos que le interese almacenar. Cada vez que redacte un e-mail, si tiene cargado el contacto, éste se ira autocompletando.



Añadir

Personal Ubicación Comunicaciones Organización Otro

Examinar
Buscar
Importar/Exportar

Mis listas de contactos +
Contactos de Aplicaciones Centrales
Listas de contactos compartidas
Otras listas de contactos

Nombre
* Apellidos
N. adicionales
Prefijos del nombre
Sufijos del nombre
Nombre
Apodo
Cumpleaños MM DD AAAA
Cónyuge
Aniversario MM DD AAAA
Nombre fonético
Apellidos fonéticos
Fotografía Examinar... No se seleccionó un archivo. Cargar

Añadir

Al finalizar hacer click izquierdo sobre añadir.

c) **Tareas:** Dirigir el ratón hacia "tareas" y tendremos la opción de añadir o buscar una tarea

Contactos Tareas Notas

Añadir
Buscar

General Repetición Descripción

* Nombre
Tarea padre Sin tarea padre
Etiquetas

Al presionar click izquierdo sobre añadir aparecerá la siguiente pantalla.



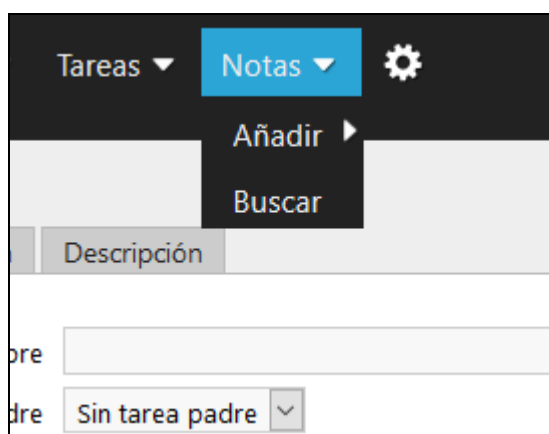
The screenshot shows the 'Añadir' (Add) form for a task in a webmail interface. The form is divided into three tabs: 'General', 'Repetición', and 'Descripción'. The 'General' tab is active, showing the following fields and options:

- * Nombre:** A text input field.
- Tarea padre:** A dropdown menu with 'Sin tarea padre' selected.
- Etiquetas:** A text input field.
- Asignada:** A dropdown menu with 'Ninguna' selected.
- ¿Privado?:** A checkbox that is unchecked.
- Vence el:** Radio buttons for 'Sin fecha de vencimiento.' (selected), '10/09/19 (Martes) el 01:37 am', and '16/09/19 (Lunes)'. A calendar icon is next to the date.
- Retrasar inicio hasta:** Radio buttons for 'Sin retraso' (selected) and '16/09/19 (Lunes)'. A calendar icon is next to the date.
- Alarma:** Radio buttons for 'Ninguna' (selected), '15', and 'Minuto(s)'. A dropdown menu is next to 'Minuto(s)'.
- Notificación:** Radio buttons for 'Usar método de notificación por omisión' (selected) and 'Usar método de notificación personalizado'.
- Prioridad:** A dropdown menu with '3' selected.
- Duración estimada:** A text input field.
- ¿Terminada?:** A checkbox that is unchecked.

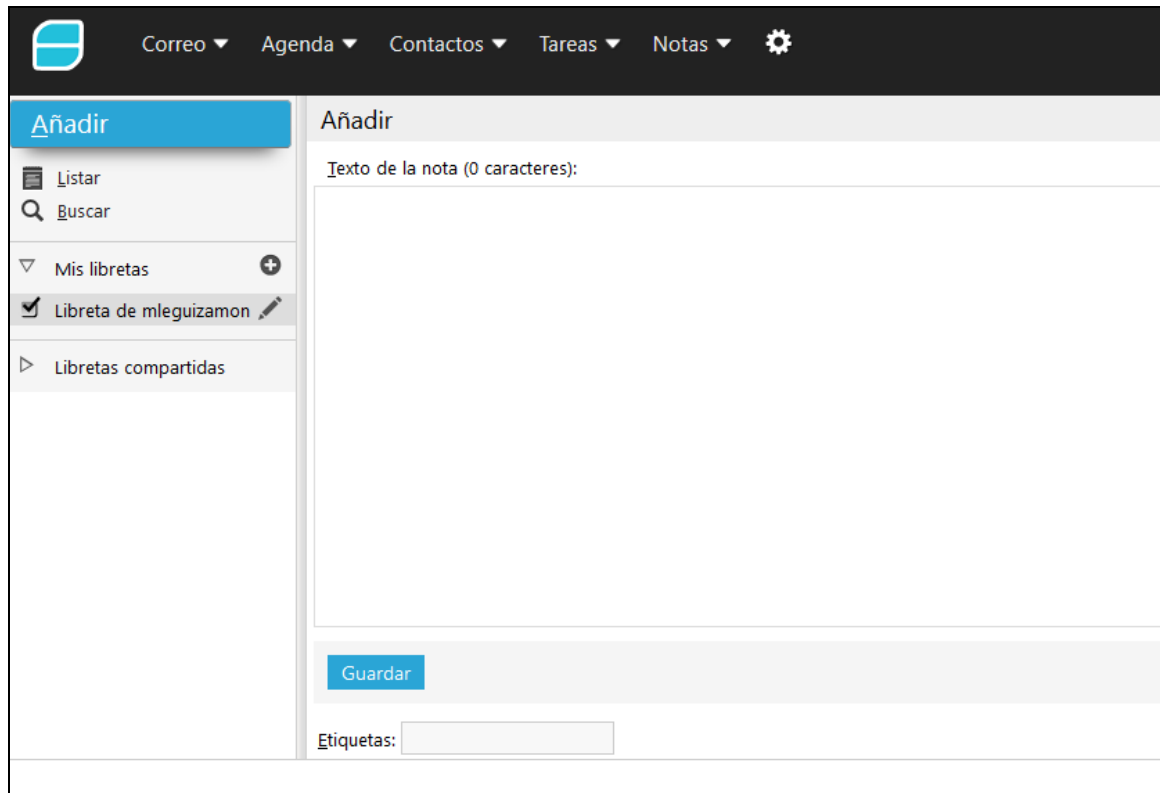
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted) and 'Guardar y empezar nuevo'. The URL 'https://nuevowebmail.senasa.gov.ar/horde/nag/' is visible at the bottom left.

Al finalizar hacemos click sobre guardar.

d) Notas: Dirigir el ratón hacia "notas" y tendremos la opción de añadir o buscar una nota.

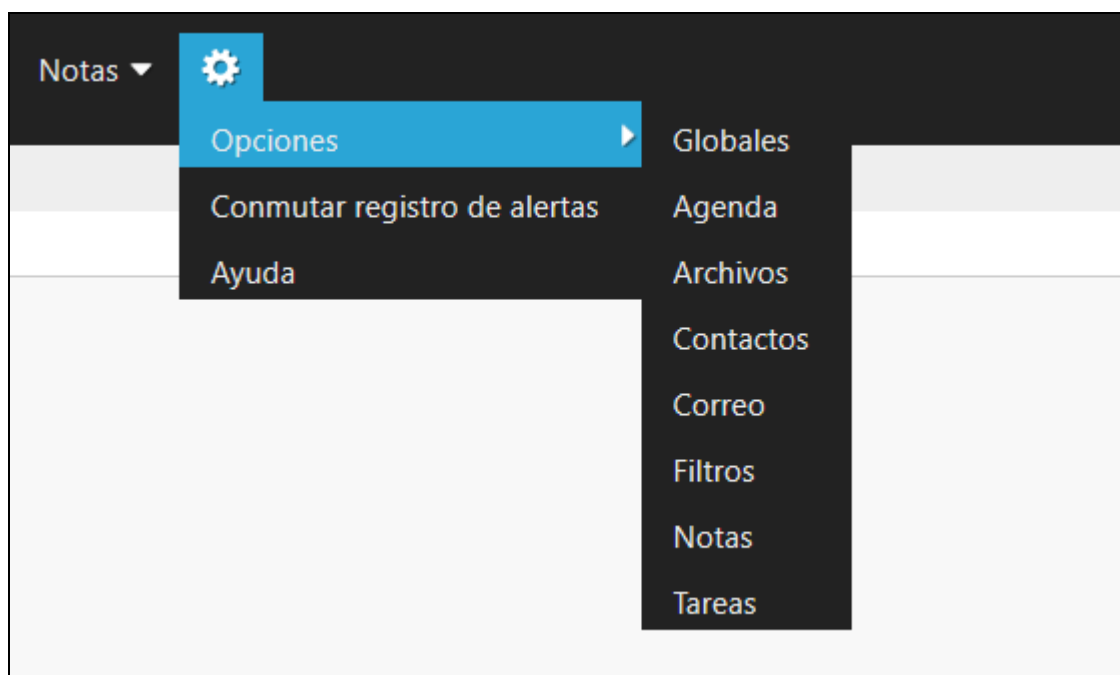


Al presionar click izquierdo sobre añadir aparecerá la siguiente pantalla.



13. Opciones

En la sección 'Opciones' del panel superior podrá modificar y personalizar las configuraciones de su correo electrónico, agenda, tareas, etc. Modificará, si así lo desea, el modo de visualizar los mensajes y eventos en su agenda.





IMPORTANTE: Recomendamos tener especial cuidado en opción GLOBALES con los cambios que efectúe. Una vez que haya terminado de operar con el Webmail recuerde cerrar la sesión haciendo click en SALIR.

14. Mesa de Ayuda contacto

Ante cualquier duda o consulta puede hacerlo a:

Mesa de Ayuda
Teléfono: 4121-5005
Corporativo: #1200
E-mail: mesadeayuda@senasa.gov.ar

15. Lista de distribución

Áreas
SENASA