



Facultad de Ciencias Físico Matemáticas

**Manual de usuario para
el uso del correo electrónico de la FCFM**

Redes y Tecnologías de la Información

M.I. Mónica Macías Pérez

Lic. José Víctor Manuel Vallejo Córdoba

Director de la FCFM

Dr. José Enrique Arrazola Ramírez

Otoño 2013

ÍNDICE

1. Conexión segura a través de los navegadores web	1
2. Acceder a las carpetas importadas del correo anterior OpenWebMail	5
3. Proceso para controlar la entrada de correo spam	9
4. Uso del WebMail Fismat	
4.1 Redactar un nuevo mensaje	12
4.2 Acceder a bandejas y mensajes	15
4.3 Crear, borrar y vaciar bandejas	18
4.4 Agregar, eliminar, importar y exportar contactos	22
4.5 Editar preferencias de usuario	31
4.6 Agregar una firma personalizada a los mensajes	35
4.7 Ocultar nombre de usuario en la interfaz	37

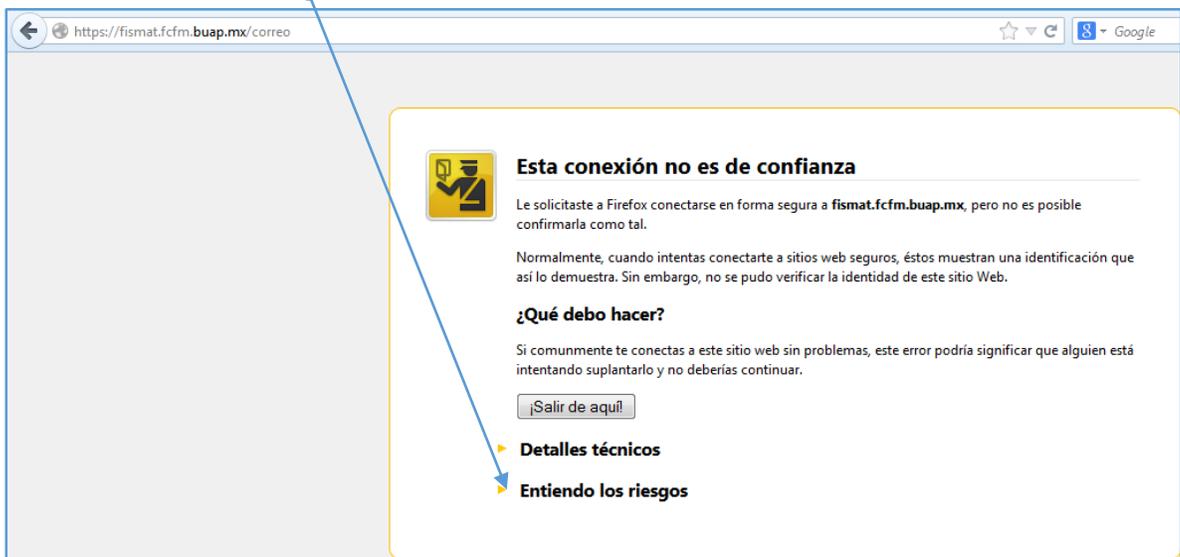
1. CONEXIÓN SEGURA A TRAVÉS DE LOS NAVEGADORES WEB

Para acceder al correo de la FCFM se pueden usar las direcciones web: fismat.fcfm.buap.mx o <https://fismat.fcfm.buap.mx>

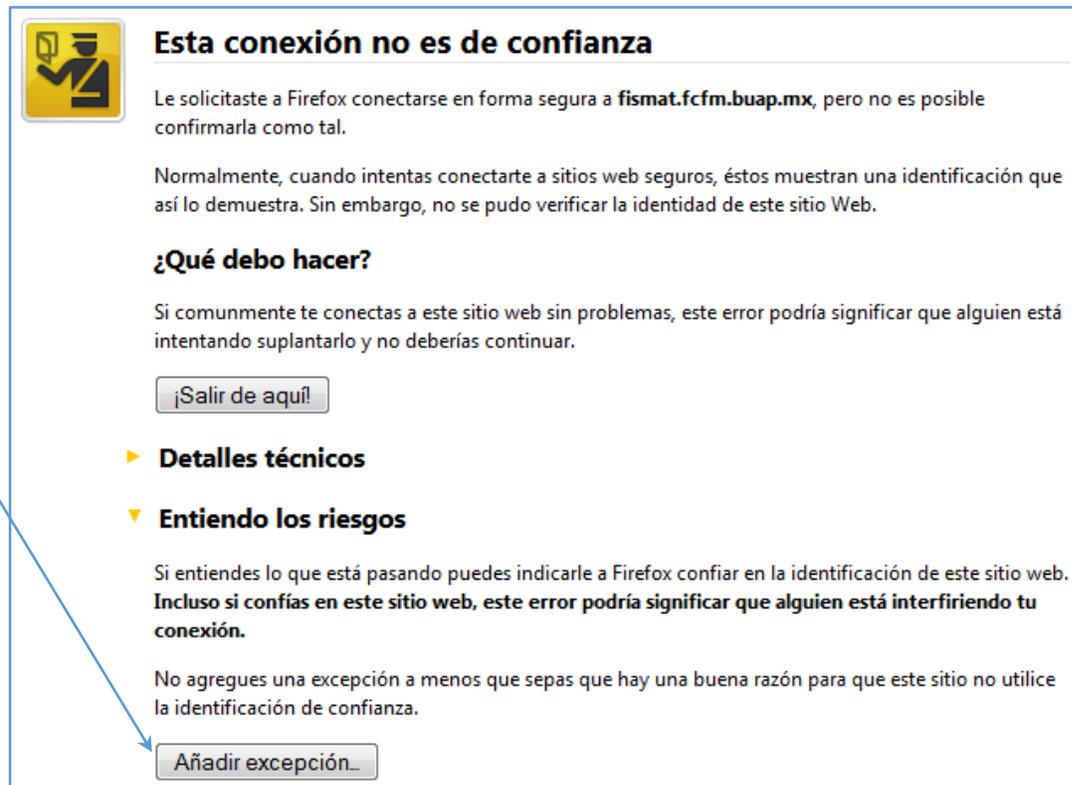
Dependiendo del navegador utilizado aparecerán distintas ventanas de advertencia sobre conexión segura, para poder continuar el acceso al correo se tiene que realizar lo siguiente:

a) En Firefox

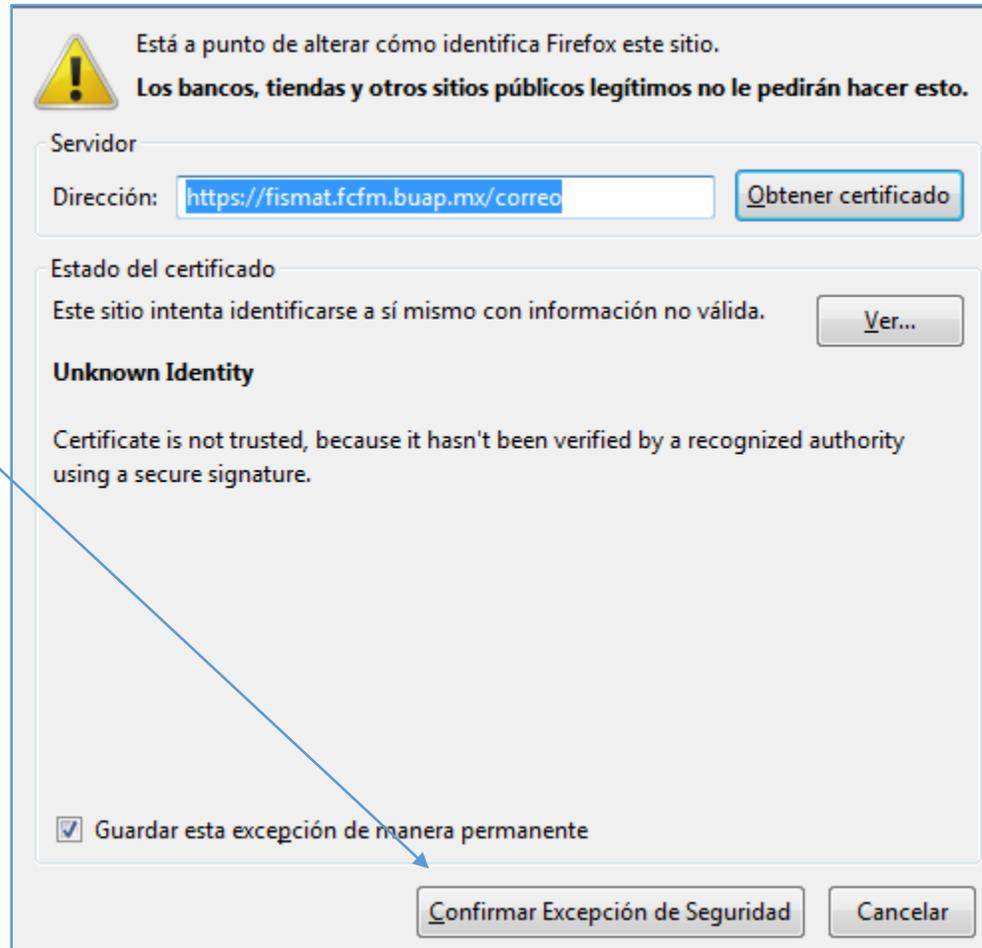
Hacer clic en Entiendo los riesgos



Después hacer clic en Añadir excepción

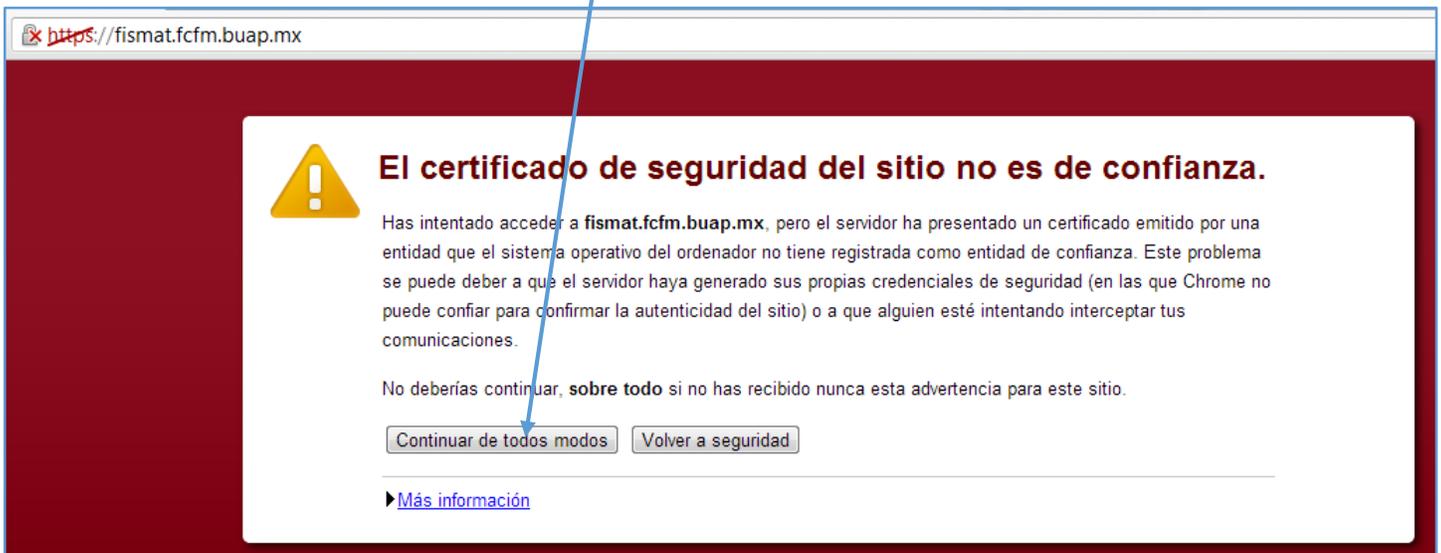


Hacer clic en
Confirmar
excepción de
seguridad”



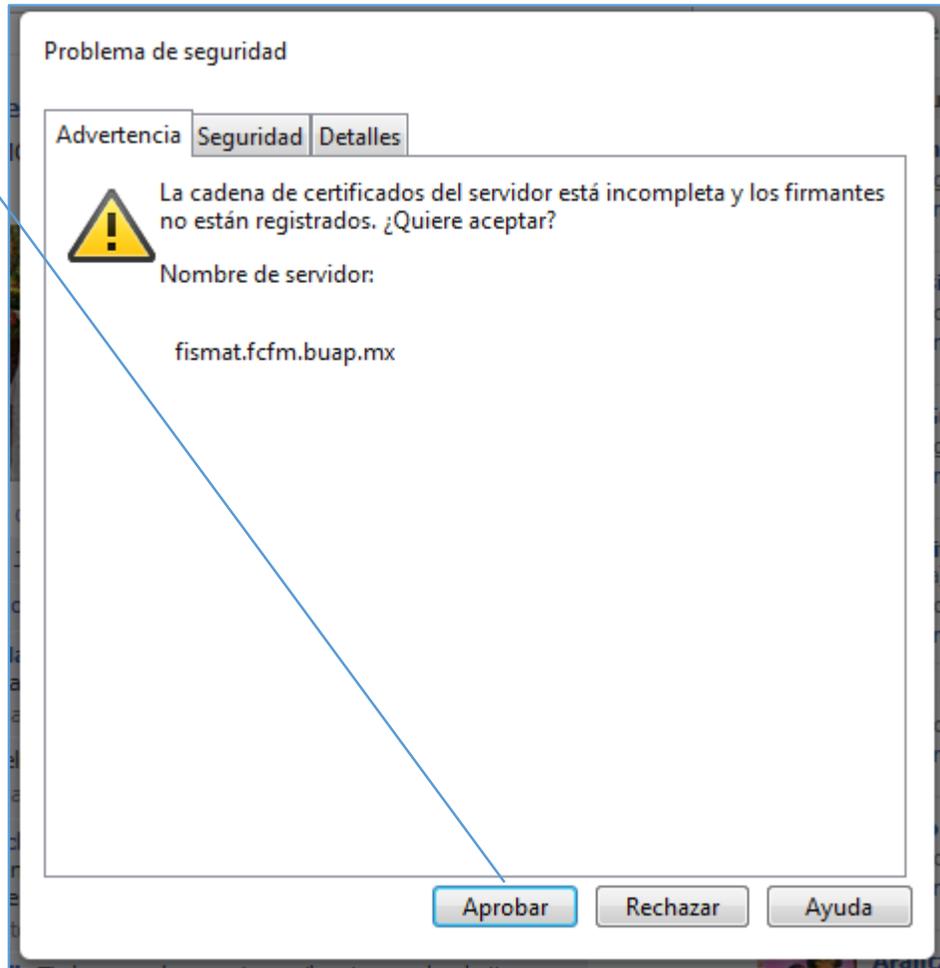
b) En Google Chrome

Hacer clic en Continuar de todos modos



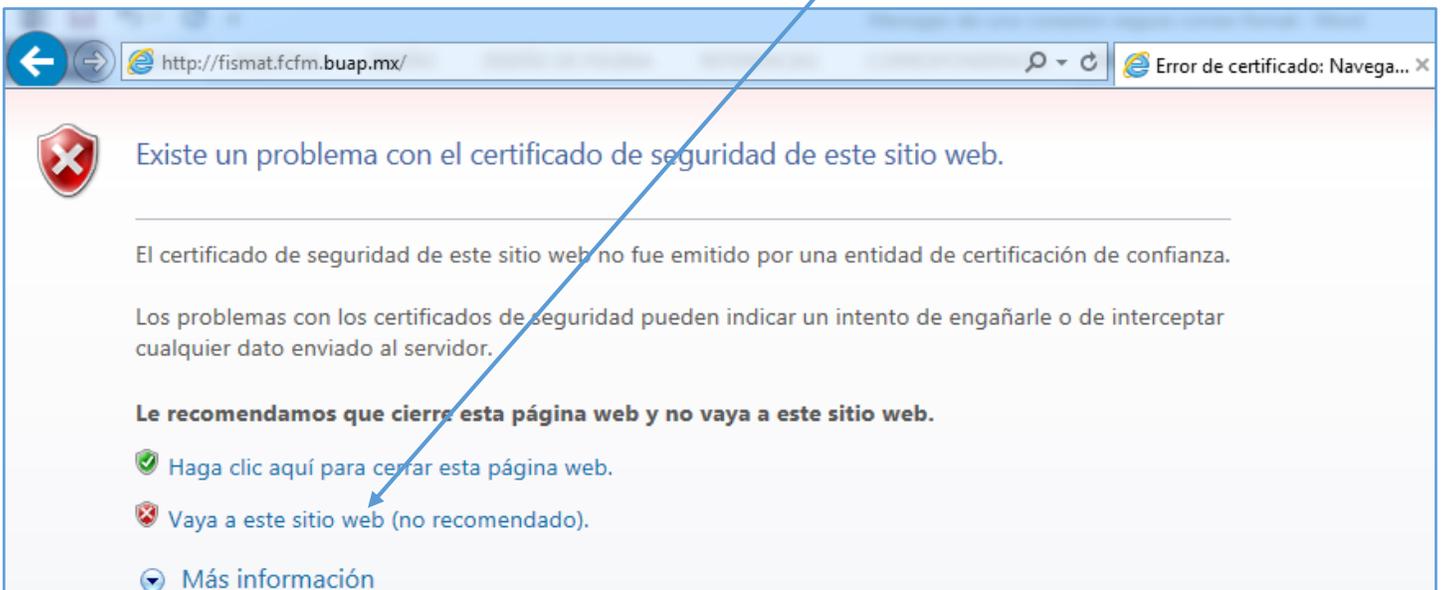
c) En Opera

Hacer clic en Aprobar



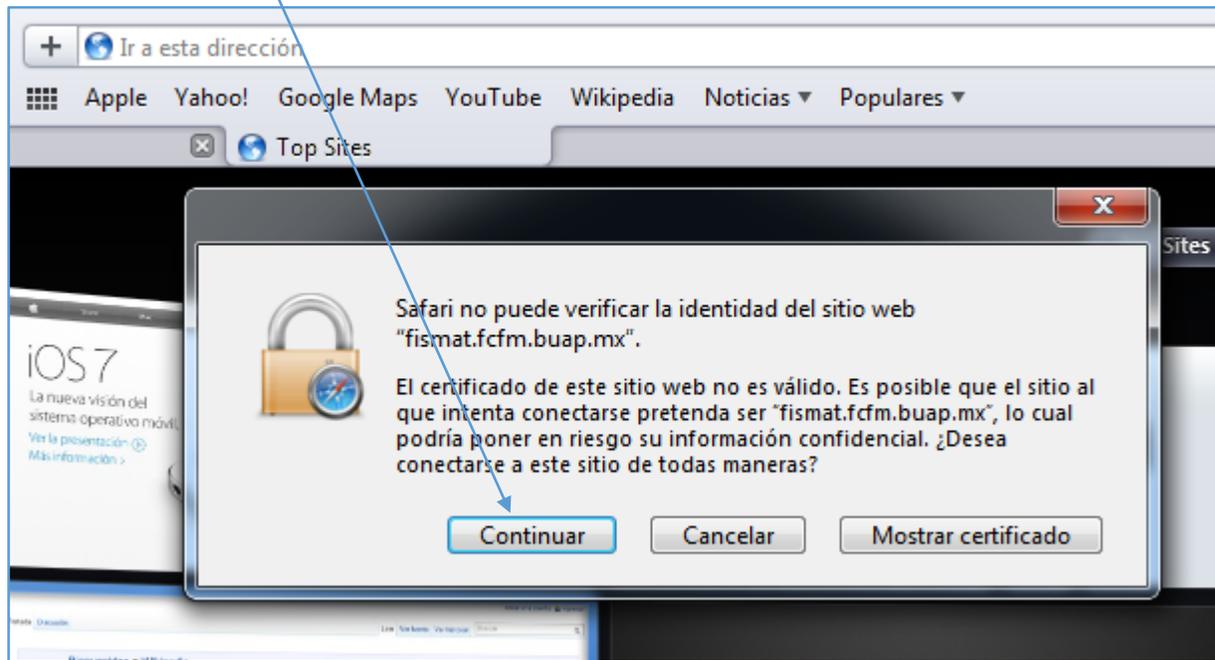
d) En Internet Explorer

Hacer clic en Vaya a este sitio web (no recomendado)



e) En Safari

Hacer clic en Continuar

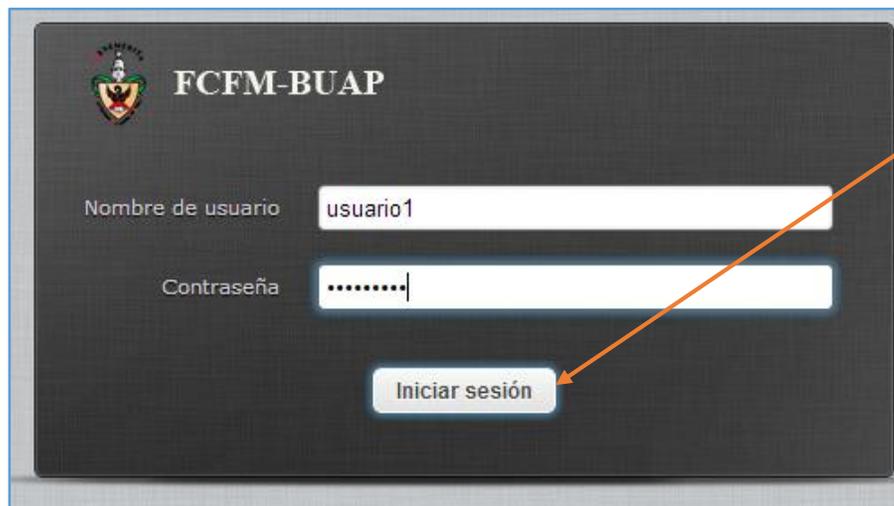


Finalmente, la nueva pantalla de acceso al correo es la siguiente:

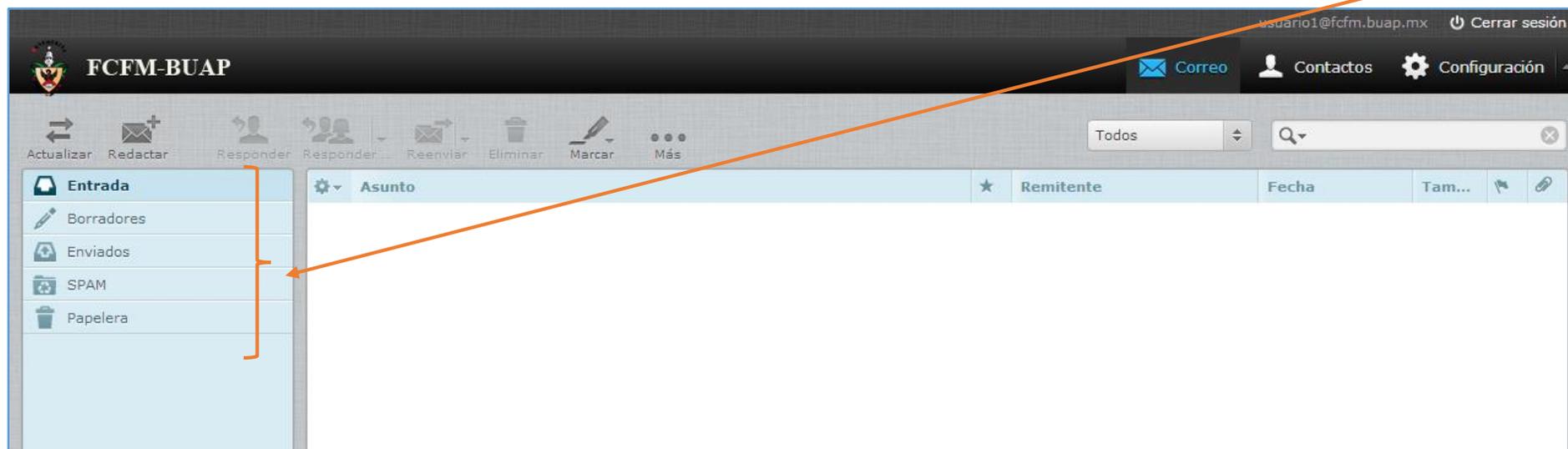


2. ACCEDER A LAS CARPETAS IMPORTADAS DEL CORREO ANTERIOR OPENWEBMAIL

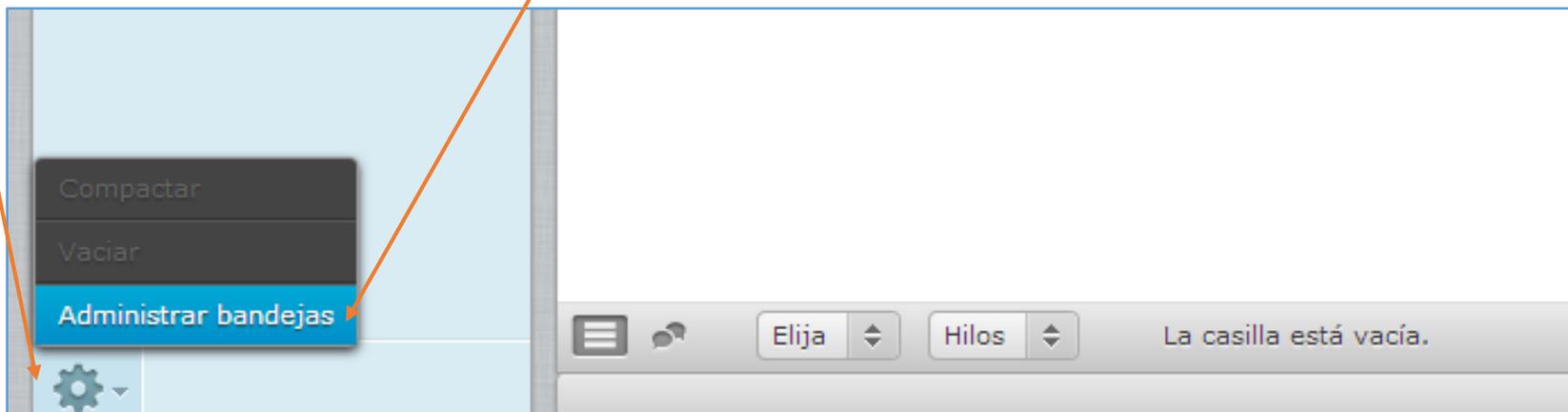
Al acceder a la nueva dirección de correo de la FCFM se debe ingresar el NOMBRE DE USUARIO HABITUAL y la NUEVA CONTRASEÑA, después hacer clic en el botón Iniciar sesión.



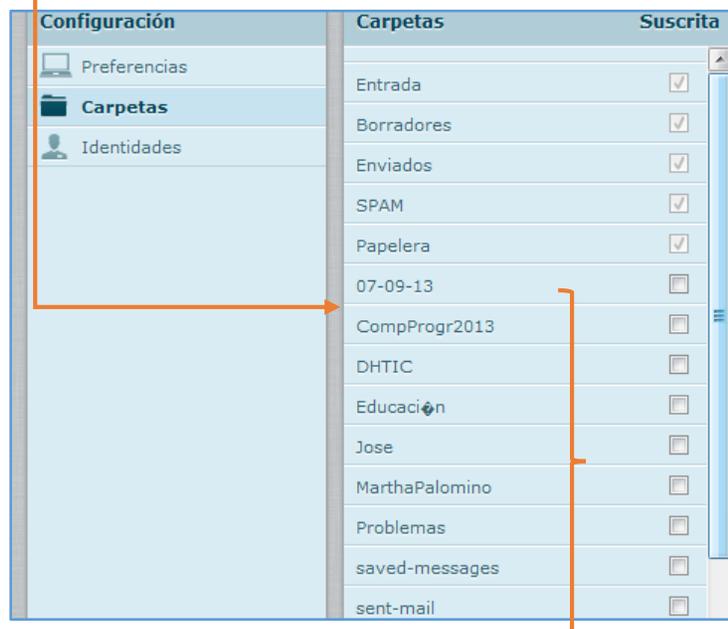
Al ingresar al correo por primera vez aparecerá una interfaz que lista sólo 5 bandejas por defecto: Entrada, Borradores, Enviados, SPAM y Papelera.



Para visualizar en el área de bandejas el resto de carpetas que se importaron de FISMAT1, ubicarse en la parte inferior izquierda y hacer clic sobre el ícono Acciones de bandeja..., después hacer clic sobre la opción Administrar bandejas.

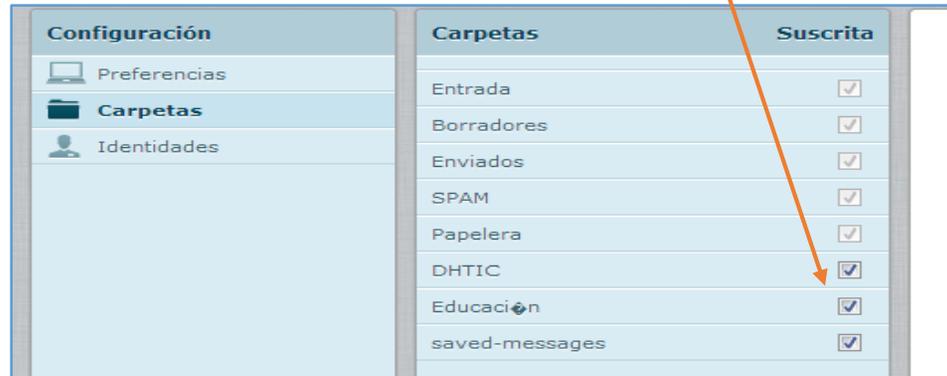


Aparecerán listadas las bandejas que existen por defecto y aquellas que se importaron de FISMAT1. **De las carpetas que se importaron se visualizará el nombre de la carpeta 07-09-13 que contiene todos los mensajes no leídos, es decir, los mensajes que llegaron a la bandeja de entrada de fismat1 desde que no se les dio lectura hasta el día sábado 7 de septiembre a las 3:30 p.m.** Se listarán las carpetas que creó cada usuario en su cuenta personal del webmail y además las carpetas tituladas: **saved-messages y sent-mail**. La primera carpeta contiene los mensajes que se almacenaron en la carpeta Guardados y la segunda contiene los mensajes que el usuario ha enviado desde FISMAT1.



NOTA: Algunos caracteres especiales como: acentos o ñ, no se visualizarán correctamente, sin embargo, el nombre de las carpetas o bandejas puede ser cambiado después (Ver manual de uso del webmail FISMAT).

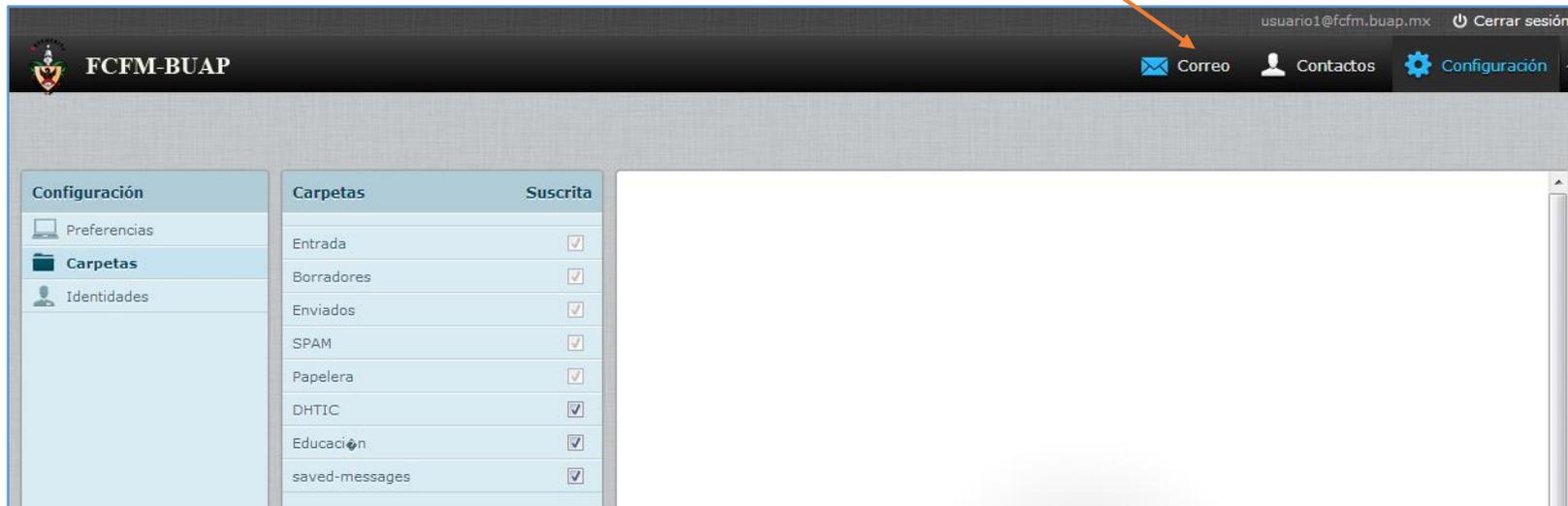
Palomear cada una de las carpetas listadas o aquellas que se deseen visualizar en el área de bandejas.



A la par de realizar lo anterior aparecerá un mensaje en la parte inferior de la interfaz indicando que las carpetas han sido suscritas correctamente.



Volver a las bandejas de correo haciendo clic sobre el icono Correo ubicado en la parte superior derecha.



Aparecerán listadas además de las bandejas por defecto, las que se han suscrito. Para listar los mensajes almacenados en alguna bandeja hacer clic sobre ella.

The screenshot shows the FCFM-BUAP email interface. On the left sidebar, the 'DHTIC' folder is selected. The main pane displays a list of emails with the following columns: Asunto, Remitente, Fecha, Tam..., and icons for flags and attachments.

Asunto	Remitente	Fecha	Tam...
• Uso_del_ambiente_de_aprendizaje_apoyado_en_las_TIC_Blackboard_Matutino...	MONICA MACÍAS PÉREZ	22-06-2010 17:59	5 KB
• Uso_del_ambiente_de_aprendizaje_apoyado_en_las_TIC_Blackboard_Matutino...	Jazmin Jiménez	22-06-2010 17:14	3 KB
• Constancias del Programa de Capacitación Periodo Otoño 2009	López Cruz	24-03-2010 18:48	60 KB
• Re: Grupo Rol Docente, No tengo curso cargado!	Omar Gutiérrez	17-06-2010 12:19	720 KB
• Re: Grupo Rol Docente, No tengo curso cargado!	Omar Gutiérrez	19-06-2010 20:29	219 KB
• Uso_del_ambiente_de_aprendizaje_apoyado_en_las_TIC_Blackboard_Matutino...	IRINA RODRIGUEZ FLORES	14-06-2010 12:40	64 KB
• Uso_del_ambiente_de_aprendizaje_apoyado_en_las_TIC_Blackboard_Matutino...	LUZ MARIA ROJAS ZAGAL	14-06-2010 12:41	3 KB
• Uso_del_ambiente_de_aprendizaje_apoyado_en_las_TIC_Blackboard_Matutino...	LILIA OSORIO SANTIAGO	14-06-2010 12:43	2 KB
• Uso_del_ambiente_de_aprendizaje_apoyado_en_las_TIC_Blackboard_Matutino...	VERONICA VITAL YEP	14-06-2010 12:28	2 KB
• Uso_del_ambiente_de_aprendizaje_apoyado_en_las_TIC_Blackboard_Matutino...	interperiodo alumno10	14-06-2010 12:29	2 KB
• banco de ejercicios para evaluar DHTIC Nov-2009	Héctor Diez Rodríguez	27-11-2009 10:07	304 KB
• AVISO DHTIC BLACKBOARD	lety glez	13-01-2010 11:30	11 KB

Por columnas se muestran el Asunto, si el mensaje ha sido o no leído, el remitente, la fecha de envío, el tamaño del mensaje, una marca de prioridad y el si el mensaje contiene archivos adjuntos. Para abrir un mensaje hacer doble clic sobre él.

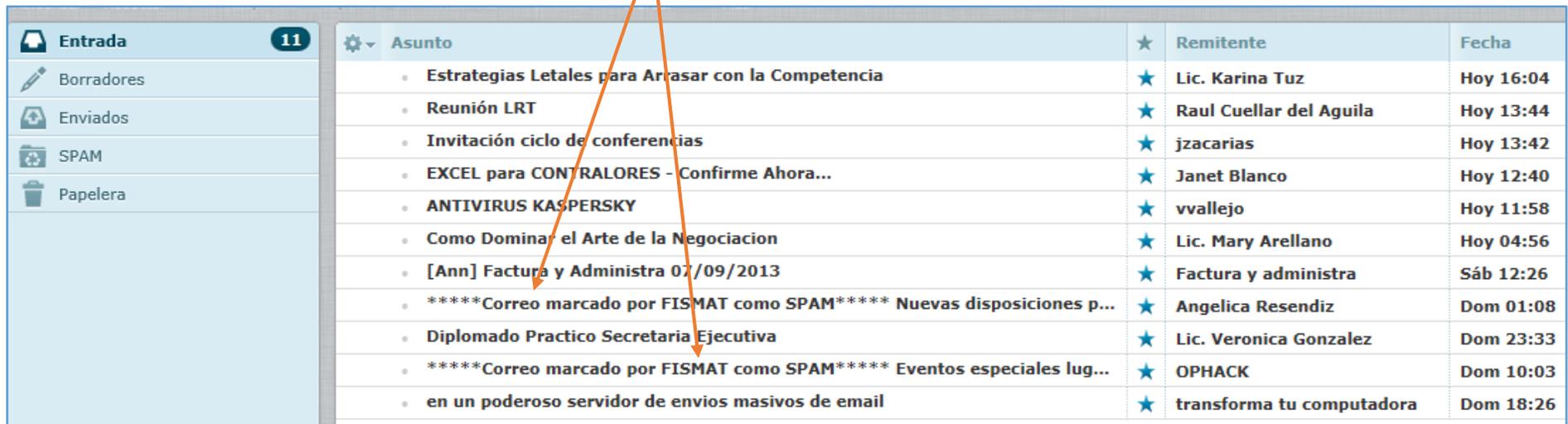
The screenshot shows the FCFM-BUAP email interface with a different set of emails. The 'libro' email is highlighted in blue. The columns are: Asunto, Remitente, Fecha, Tam..., and icons for flags and attachments.

Asunto	Remitente	Fecha	Tam...
• Opinion sobre el articulo de Wieman de "Quien es mejor"	Juan Nieto Frausto	10-10-2011 10:53	4 KB
• comparto documento	Raul Cuellar	18-10-2011 19:16	540 KB
• libro	Carlos Robledo Sanchez	27-01-2012 14:21	18 MB
• Fw: educacion	Apolonio Juarez	25-02-2012 15:29	2 KB
• comprension o memorizacion ¿estamos enseñando lo correcto?	Carlos Robledo Sanchez	30-01-2012 21:59	156 KB
• libro sobre educacion	Jose Luis A. Ramos Hernandez	16-05-2012 14:16	7,0 MB

3. PROCESO PARA CONTROLAR LA ENTRADA DE CORREO SPAM

La carpeta *spam* será supervisada por el servidor y el *Antispam* para distinguir entre correo que se debe aceptar y no aceptar, por lo que se borrará cada cierto tiempo el contenido de la carpeta *spam* automáticamente, conforme transcurra el tiempo disminuirá la llegada de mensajes *spam* al correo de cada usuario. Sin embargo, la carpeta *Papelera* o *Enviados* no serán supervisadas automáticamente, por lo que se solicita dar mantenimiento continuo en general a todas las bandejas, borrando mensajes que no se necesiten más y vaciando la bandeja *papelera* cada determinado tiempo para evitar la saturación del servidor FISMAT.

El WebMail está configurado para detectar mensajes que son *spam* de acuerdo a ciertas reglas establecidas por defecto, sin embargo, el programa *Antispam* necesita aprender a distinguir qué mensajes son y no son *spam*. Para ayudar a ese aprendizaje, si en la bandeja de *Entrada* o las bandejas que se importaron de FISMAT1 se detectan mensajes con cabeceras marcadas como *spam*, es necesario mover dichos mensajes a la carpeta *SPAM*, NO SE DEBEN BORRAR, es decir, NO SE DEBEN MANDAR A PAPELERA. En la *papelera* sólo deben estar los mensajes que ya fueron leídos pero que no son necesarios mantenerlos en las bandejas.



Asunto	★ Remitente	Fecha
• Estrategias Letales para Arrasar con la Competencia	★ Lic. Karina Tuz	Hoy 16:04
• Reunión LRT	★ Raul Cuellar del Aguila	Hoy 13:44
• Invitación ciclo de conferencias	★ jzacarias	Hoy 13:42
• EXCEL para CONTRALORES - Confirme Ahora...	★ Janet Blanco	Hoy 12:40
• ANTIVIRUS KASPERSKY	★ vvallejo	Hoy 11:58
• Como Dominar el Arte de la Negociacion	★ Lic. Mary Arellano	Hoy 04:56
• [Ann] Factura y Administra 07/09/2013	★ Factura y administra	Sáb 12:26
• *****Correo marcado por FISMAT como SPAM***** Nuevas disposiciones p...	★ Angelica Resendiz	Dom 01:08
• Diplomado Practico Secretaria Ejecutiva	★ Lic. Veronica Gonzalez	Dom 23:33
• *****Correo marcado por FISMAT como SPAM***** Eventos especiales lug...	★ OPHACK	Dom 10:03
• en un poderoso servidor de envios masivos de email	★ transforma tu computadora	Dom 18:26

Para enviar un mensaje a la bandeja SPAM sin abrir dicho mensaje, hacer clic sobre el mensaje. En este ejemplo, la leyenda que identifica el mensaje como SPAM es: ****Correo marcado por FISMAT como SPAM****.

Asunto	Remitente	Fecha
• Estrategias Letales para Arrasar con la Competencia	★ Lic. Karina Tuz	Hoy 16:04
• Reunión LRT	★ Raul Cuellar del Aguila	Hoy 13:44
• Invitación ciclo de conferencias	★ jzacarias	Hoy 13:42
• EXCEL para CONTRALORES - Confirme Ahora...	★ Janet Blanco	Hoy 12:40
• ANTIVIRUS KASPERSKY	★ vvallejo	Hoy 11:58
• Como Dominar el Arte de la Negociacion	★ Lic. Mary Arellano	Hoy 04:56
• [Ann] Factura y Administra 07/09/2013	★ Factura y administra	Sáb 12:26
• ****Correo marcado por FISMAT como SPAM**** Nuevas disposiciones p...	☆ Angelica Resendiz	Dom 01:08
• Diplomado Practico Secretaria Ejecutiva	★ Lic. Veronica Gonzalez	Dom 23:33
• ****Correo marcado por FISMAT como SPAM**** Eventos especiales lug...	★ OPHACK	Dom 10:03
• en un poderoso servidor de envios masivos de email	★ transforma tu computadora	Dom 18:26

Arrastrar (mantener pulsado el botón izquierdo del ratón) el mensaje hasta la bandeja SPAM.

Asunto	Remitente	Fecha
• Estrategias Letales para Arrasar con la Competencia	★ Lic. Karina Tuz	Hoy 16:04
• Reunión LRT	★ Raul Cuellar del Aguila	Hoy 13:44
• Invitación ciclo de conferencias	★ jzacarias	Hoy 13:42
• EXCEL para CONTRALORES - Confirme Ahora...	★ Janet Blanco	Hoy 12:40
• ANTIVIRUS KASPERSKY	★ vvallejo	Hoy 11:58
• Como Dominar el Arte de la Negociacion	★ Lic. Mary Arellano	Hoy 04:56
• [Ann] Factura y Administra 07/09/2013	★ Factura y administra	Sáb 12:26
• ****Correo marcado por FISMAT como SPAM**** Nuevas disposiciones p...	☆ Angelica Resendiz	Dom 01:08
• Diplomado Practico Secretaria Ejecutiva	★ Lic. Veronica Gonzalez	Dom 23:33
• ****Correo marcado por FISMAT como SPAM**** Eventos especiales lug...	★ OPHACK	Dom 10:03
• en un poderoso servidor de envios masivos de email	★ transforma tu computadora	Dom 18:26

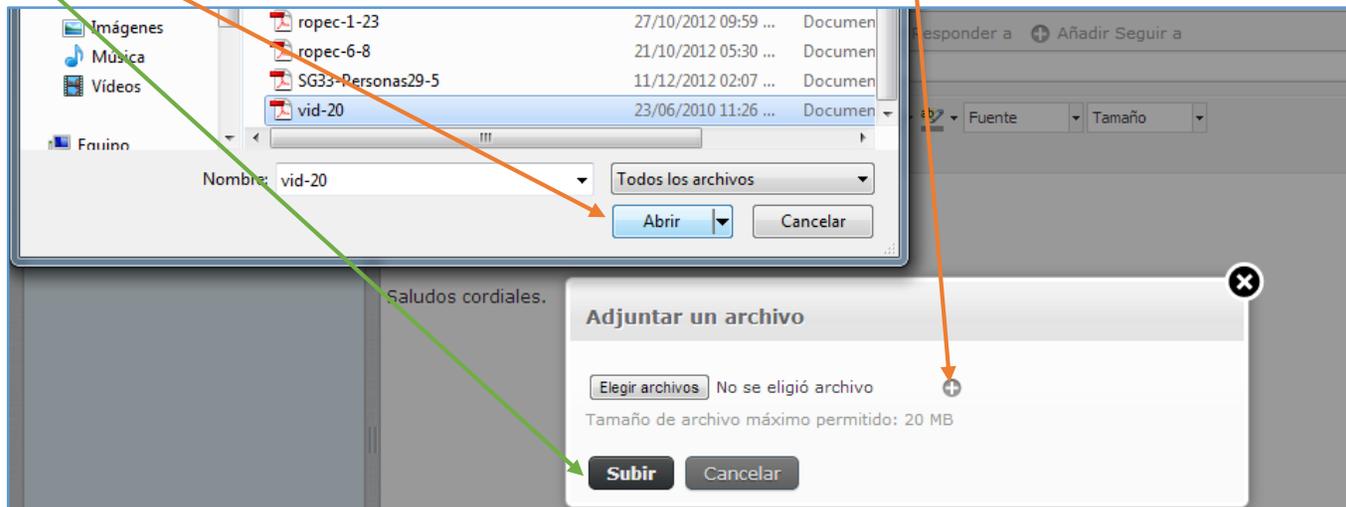
Otros ejemplos de encabezados *spam* que se importaron del correo anterior son: [SPAM] , ***Spam***, etc

Entrada	10	Asunto	Remitente	Fecha
Borradores		[SPAM] en un poderoso servidor de envios masivos de email	transforma tu computadora	Sáb 09:25
Enviados		Análisis Fiscal de Constructoras e Inmobiliarias	Valentina García.	Vie 21:54
SPAM	1	EL LUNARIO presenta; CARLO PAYÈS in "MEMORIES", 13 y 14 de DICIEMB...	labelmanager@carlopayes.c...	Vie 23:33
Papelera		Manejando las Alianzas Estrategicas	Lic. Mercedes Acevedo	Vie 22:07
07-09-13	91	Nueva Ley Contra el Lavado de Dinero	Lic. Marlene Valdez	Vie 22:07
saved-messages		***Spam*** [SPAM] Encuentra Nuevos Clientes con Nosotros.	Ing. Antonio Lu	Vie 19:13
sent-mail		[Ann] Factura y Administra 05/09/2013	Factura y administra	Vie 00:59
		Spam [SPAM] Disciplina, Compromiso y Enfoque/ Detonando Vent...	Carlos Alberto Ortiz	Vie 20:14
		Prolongue la Vida Util de las Unidades a su Cargo	Lic. Mayra Miranda	Vie 18:22
		Administracion Fiscal de Instituciones Educativas	Lic. Marlene Valdez	Vie 18:09
		Spam [SPAM] MAS DE 20 AÑOS CUBRIENDO TU NECESIDAD DE LL...	PEDRO RODRIGUEZ	Vie 09:55
		Direccion Avanzada de Credito y Cobranza	Lic. Marines Felix	Vie 16:36
		[SPAM] Ventas de Lonas, Toldos, Carpas, Domos y Velarias	Lonas Rodriguez	Vie 10:05
		Programa de Capacitacion Septiembre 2013	Lic. Patricia Rementeria	Vie 13:33

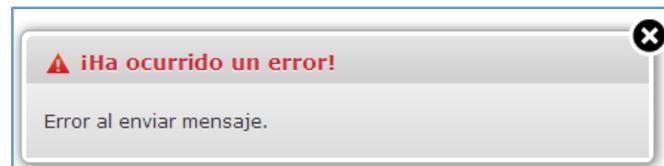
Si se visualiza el contenido de la bandeja SPAM estarán los correos enviados a dicha bandeja.

Entrada	10	Asunto	Remitente	Fecha
Borradores		[SPAM] en un poderoso servidor de envios masivos de email	transforma tu computadora	Sáb 09:25
Enviados		***Correo marcado por FISMAT como SPAM***** Nuevas disposiciones p...	Angelica Resendiz	Dom 01:08
SPAM	2			
Papelera				
07-09-13	90			
saved-messages				
sent-mail				

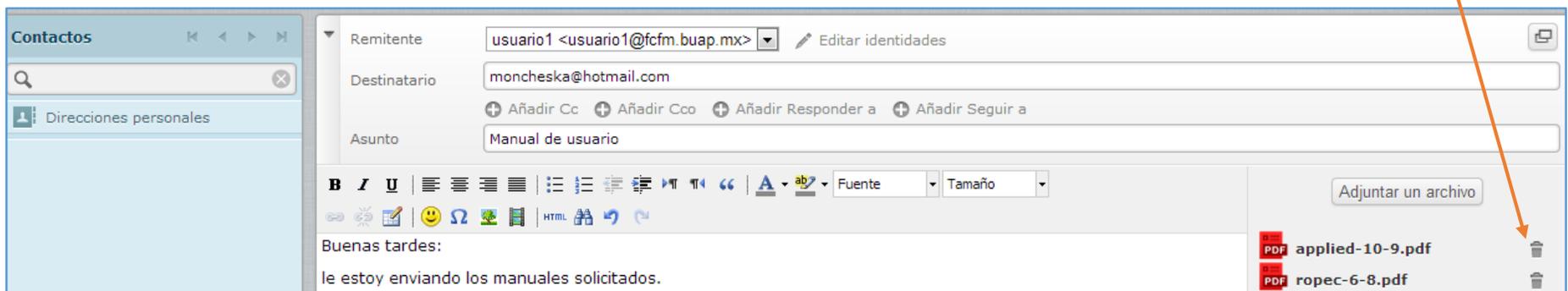
Aparecerá una ventana emergente indicando tanto el tamaño máximo de los archivos adjuntos como el explorador para elegir los archivos a adjuntar. Elegir archivo y hacer clic en *Abrir*. Si se adjuntará más de un archivo hacer clic sobre el ícono de suma y repetir el procedimiento. Al terminar de elegir todos los archivos, hacer clic sobre el botón *Subir*. Cabe aclarar que el límite máximo del mensaje, es decir, la redacción del escrito y los archivos adjuntos es de 20Mb.



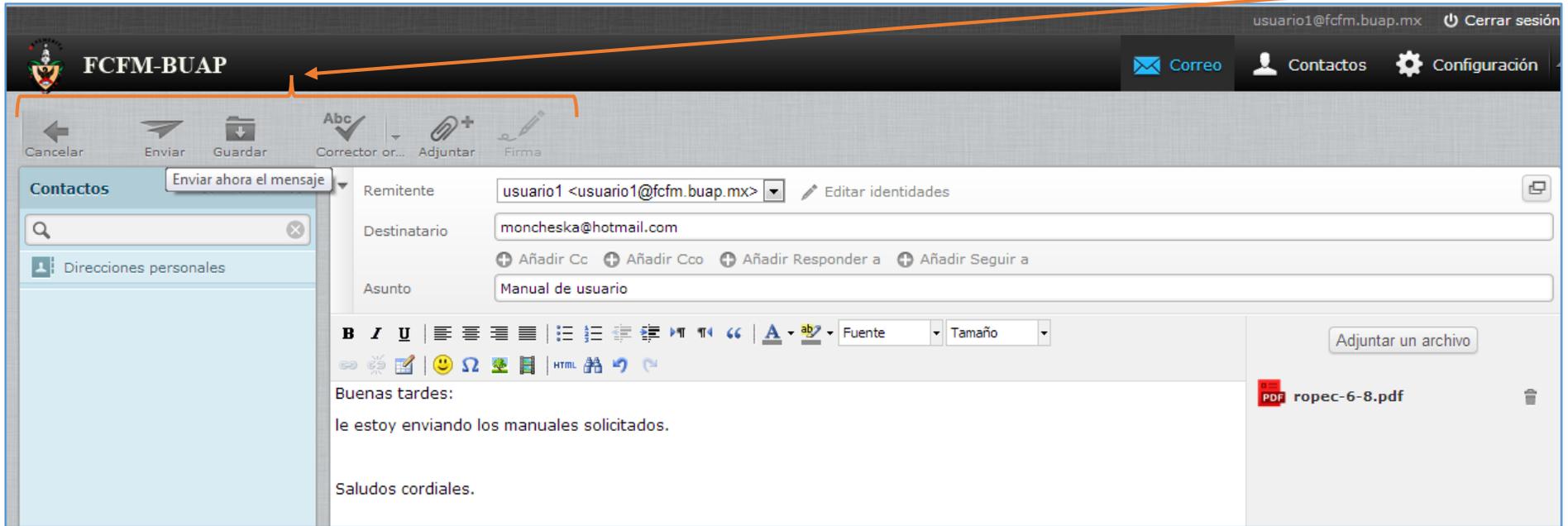
Si se han agregado archivos que superan la capacidad máxima, al intentar enviar el mensaje aparecerá un mensaje de error en la parte inferior .



Para corregir el error, eliminar el o los archivos necesarios para no exceder la cuota. Hacer clic en el ícono *Eliminar* del archivo que se desee borrar.



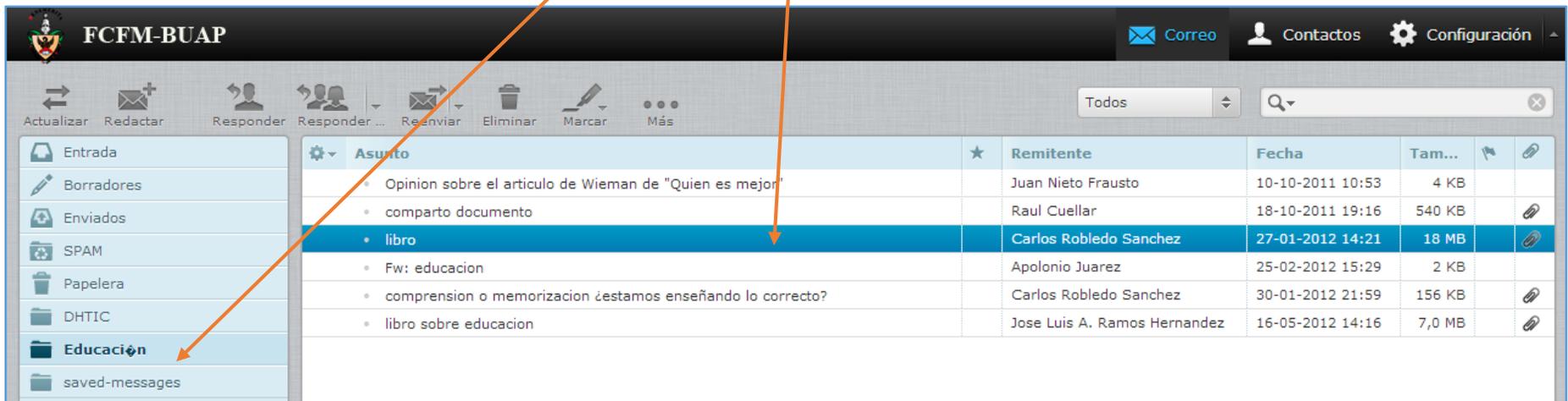
Finalmente, hacer clic sobre el ícono *Enviar*. Si se desea cancelar el envío, guardar el mensaje o verificar la ortografía, hacer clic sobre el botón pertinente.



4.2 Acceder a bandejas y mensajes

El webmail presenta por defecto 5 bandejas: Entrada, Borradores, Enviados, SPAM y Papelera. En la carpeta Borradores se almacenarán los mensajes que no se terminaron de redactar ni de enviar o que intencionalmente se manden a dicha bandeja y la carpeta SPAM contendrá todos los mensajes que se hayan identificado como SPAM, ya sea porque el usuario los coloque en dicha bandeja o porque el *AntiSpam* lo haga automáticamente al detectar un mensaje basura. Por otro lado, la carpeta Papelera NO se vacía automáticamente al salir de la cuenta. Además de las bandejas mencionadas, se listarán aquellas que hayan sido suscritas al migrar y las que recientemente se hayan creado.

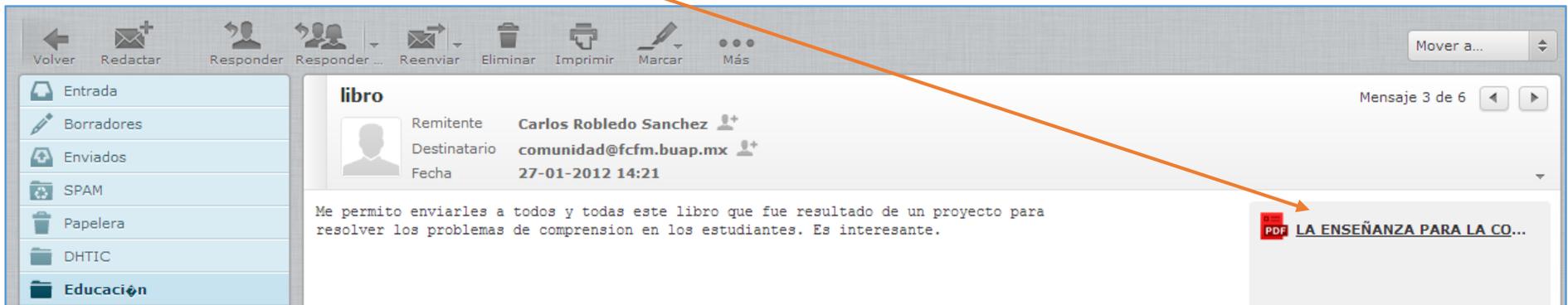
Para ver el contenido de una bandeja, hacer clic sobre ella y se desplegarán los mensajes que contenga. Para acceder al contenido de un mensaje, resaltarlo y hacer doble clic sobre él, bajo cualquier columna del mensaje indistintamente.



The screenshot shows the FCFM-BUAP webmail interface. On the left, there is a sidebar with folders: Entrada, Borradores, Enviados, SPAM, Papelera, DHTIC, Educación (highlighted), and saved-messages. The main area displays a list of messages with columns for Asunto, Remitente, Fecha, and Tam... (Tamaño). The message 'libro' by Carlos Robledo Sanchez is highlighted in blue. An orange arrow points from the 'Educación' folder in the sidebar to the 'libro' message in the list. Another orange arrow points from the 'libro' message to the detailed view of the message below.

Asunto	Remitente	Fecha	Tam...
Opinion sobre el articulo de Wieman de "Quien es mejor"	Juan Nieto Frausto	10-10-2011 10:53	4 KB
comparto documento	Raul Cuellar	18-10-2011 19:16	540 KB
libro	Carlos Robledo Sanchez	27-01-2012 14:21	18 MB
Fw: educacion	Apolonio Juarez	25-02-2012 15:29	2 KB
comprension o memorizacion ¿estamos enseñando lo correcto?	Carlos Robledo Sanchez	30-01-2012 21:59	156 KB
libro sobre educacion	Jose Luis A. Ramos Hernandez	16-05-2012 14:16	7,0 MB

Si el mensaje contiene archivos adjuntos, éstos se mostrarán con un ícono que indica el tipo de archivo que es y una liga para acceder a ellos, por tanto, para abrir un archivo adjunto hacer clic sobre la liga correspondiente.

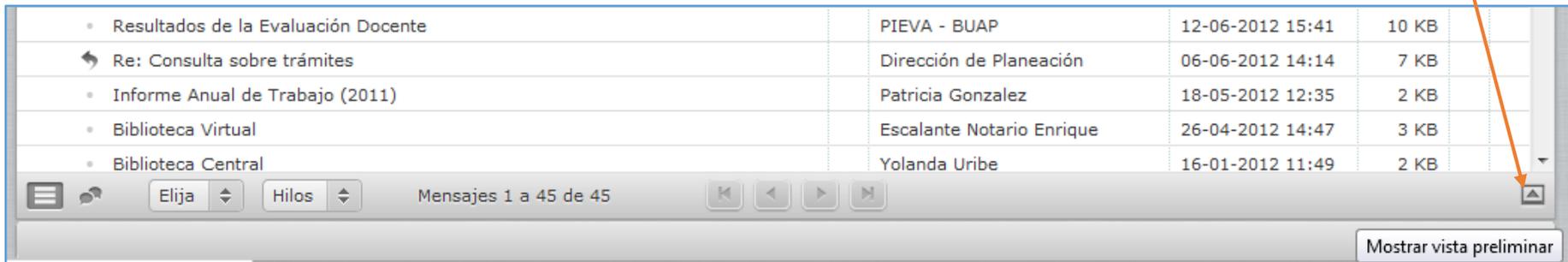


The screenshot shows the detailed view of the 'libro' message. The sender is Carlos Robledo Sanchez, the recipient is comunidad@fcfm.buap.mx, and the date is 27-01-2012 14:21. The message text reads: 'Me permito enviarles a todos y todas este libro que fue resultado de un proyecto para resolver los problemas de comprension en los estudiantes. Es interesante.' An attached PDF file is shown with the icon 'PDF' and the filename 'LA ENSEÑANZA PARA LA CO...'. An orange arrow points from the text 'para abrir un archivo adjunto hacer clic sobre la liga correspondiente.' to the PDF attachment.

Dependiendo del navegador utilizado se abrirá una nueva ventana con el contenido del archivo, desplegando su nombre, el tamaño y la opción para descargarlo; también el navegador puede preguntar si se almacena o se abre el archivo, o bien, se descarga automáticamente. Si se abre una nueva ventana con el contenido del archivo, hacer clic sobre la liga *Cerrar* para volver al mensaje.



Otra forma de leer los mensajes de las bandejas es utilizando la opción *Vista preliminar*, dicha opción se activa con el botón de flecha hacia arriba, ubicado en la parte inferior derecha de la interfaz.



Después de realizar lo anterior, al hacer clic sobre algún mensaje, el contenido de éste se desplegará en la parte inferior.

The screenshot displays an email client interface. At the top, there is a list of messages with columns for 'Asunto', 'Remitente', 'Fecha', and 'Tam...'. The message 'inventario en FCFM' is selected and highlighted in blue. Below the list, the content of this message is displayed. The header of the message shows the sender as 'Secretaria Administrativa FCFM' and the date as '19-08-2013 10:45'. The body of the message contains a greeting and a request for assistance with an inventory.

Asunto	Remitente	Fecha	Tam...
ACTUALIZACION EQ. COMPUTO	Angeles S.Gómez	16-10-2013 16:15	170 KB
DATOS MONITOR RED FCFM	Víctor Manuel Vallejo Córdoba	09-10-2013 16:24	3 KB
Relación Profes	gparedes	07-10-2013 13:34	63 KB
Re: Sobre nuevo correo web	andreyo	19-09-2013 07:09	7 KB
inventario en FCFM	Secretaria Administrativa FCFM	19-08-2013 10:45	2 KB
Detalles de la configuración: mmacias	mmacias	05-08-2013 11:54	2 KB
Carta de Reconocimiento Autorizada	ex_becarios@conacyt.mx	16-07-2013 16:29	2 KB
Acuse de Recibo	ex_becarios@conacyt.mx	05-07-2013 14:23	2 KB
Archivo de la encuesta	Sergio Adan Juarez	04-07-2013 18:20	21 KB
Encuesta para mejorar los servicios de Internet Institucional	Sergio Adan Juarez	03-07-2013 19:41	3 KB
Re: CUESTIONARIO UNIDADES ACADÉMICAS	Sergio Adan Juarez	28-05-2013 18:35	6 KB

inventario en FCFM
Remitente: Secretaria Administrativa FCFM | Fecha: 19-08-2013 10:45

Estimados profesores reciban un cordial saludo.

En estos dias se esta realizando el inventario de nuestra facultad, que estó a cargo de la arq. Angeles Silva. Dicho inventario revisar el mobiliario, equipo de computo y todo bien de la Universidad que tenga etiqueta de inventario. Pido a Uds. brinden las facilidades necesarias para la realizaci3n de dicha actividad.

Agradezco su atenci3n

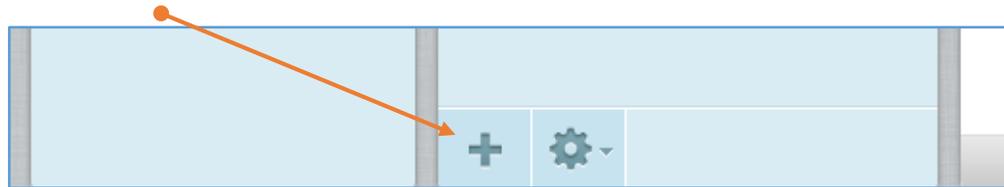
MC. JUAN FRANCISCO LEYVA CUEVAS
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

4.3 Crear, borrar y vaciar bandejas

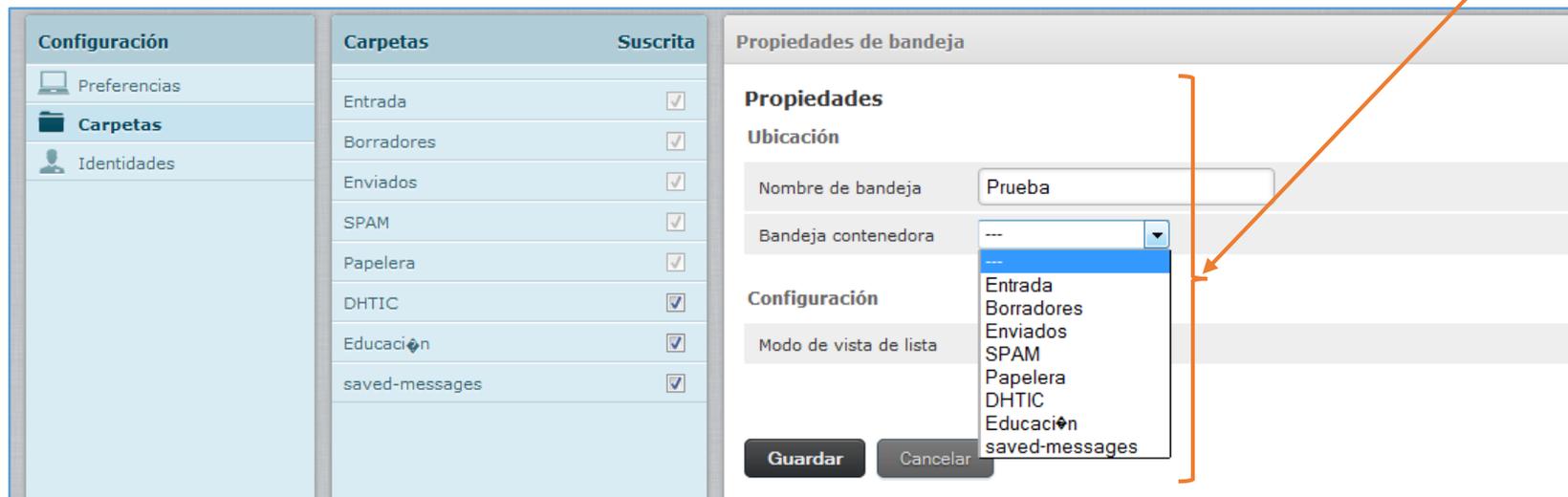
Para crear una bandeja, ubicarse en la parte inferior y hacer clic sobre el ícono *Acciones de bandeja* y *Administrar bandejas*.



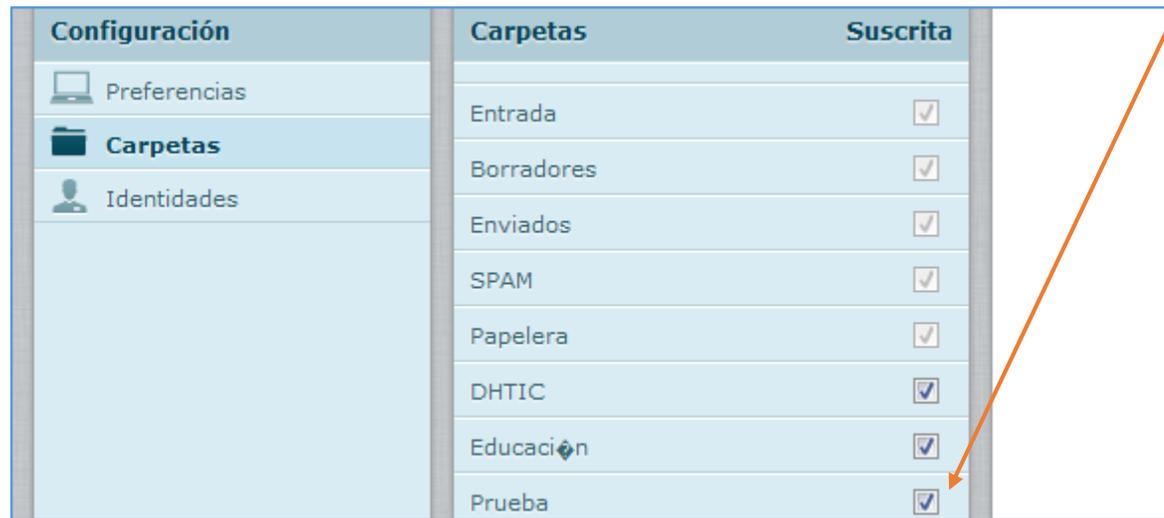
Después hacer clic sobre el ícono *Crear nueva bandeja*.



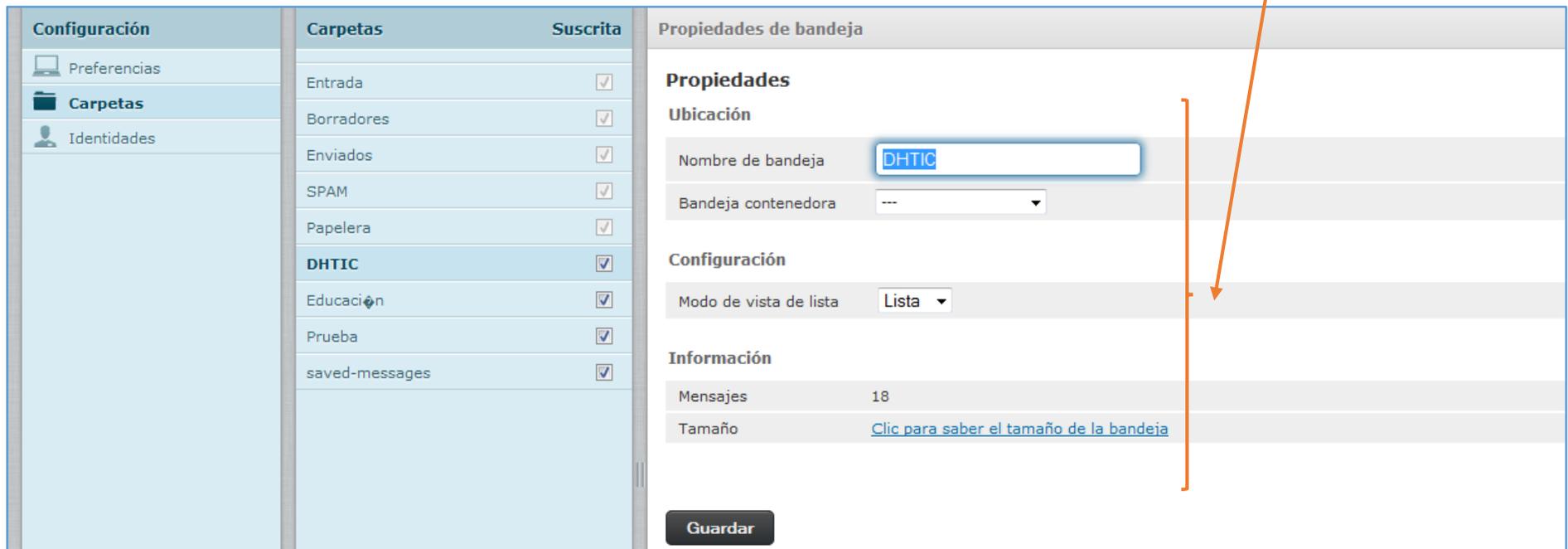
Se pedirá proporcionar el Nombre de la bandeja y la bandeja que contendrá a la bandeja nueva, es decir, se puede crear una bandeja dentro de otra, o bien, si se elige la opción por defecto (---) se indicará que será una bandeja independiente. Después hacer clic sobre el botón *Guardar* o bien *Cancelar*.



Una vez creada la nueva bandeja, ésta aparecerá palomeada en orden alfabético en la lista de Carpetas, es decir estará suscrita.



Si se desea cambiar el nombre a una bandeja existente o cambiar su ubicación, hacer clic sobre ella y cambiar el nombre en el campo indicado o elegir la bandeja que la contendrá. Se debe tener en cuenta que, las bandejas por defecto (Entrada, Borradores, etc.) no pueden ser modificadas.

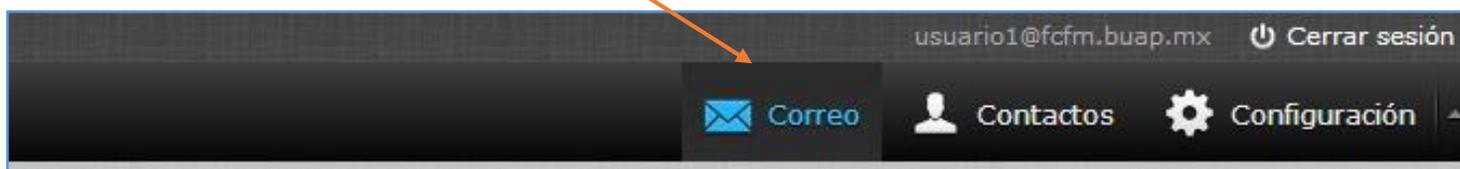


Para borrar o vaciar una bandeja hacer clic sobre el nombre de dicha carpeta y clic sobre el ícono Acciones de bandeja. Elegir entre las opciones mostradas.

The screenshot displays the 'Carpets' (Folders) section of an email client. The left sidebar shows a tree view with folders: 'Entrada', 'Borradores', 'Enviados', 'SPAM', 'Papelera', 'DHTIC', 'Educación', 'Prueba', and 'saved-messages'. The 'DHTIC' folder is selected. Below the folder list, a context menu is open, showing 'Eliminar' and 'Vaciar' options. An orange arrow points from the 'Acciones de bandeja' icon in the top right corner to the 'Vaciar' option in the context menu. The right pane shows the 'Propiedades' (Properties) for the 'DHTIC' folder, including 'Ubicación' (Location) with 'Nombre de bandeja' set to 'DHTIC' and 'Bandeja contenedora' set to '---'. The 'Configuración' (Configuration) section shows 'Modo de vista de lista' set to 'Lista'. The 'Información' (Information) section shows 'Mensajes' (18) and 'Tamaño' with a link to 'Clic para saber el tamaño de la bandeja'. A 'Guardar' (Save) button is located below the configuration section.

Propiedades	
Ubicación	
Nombre de bandeja	DHTIC
Bandeja contenedora	---
Configuración	
Modo de vista de lista	Lista
Información	
Mensajes	18
Tamaño	Clic para saber el tamaño de la bandeja

Para regresar al inicio del correo hacer clic sobre el ícono *Correo*.

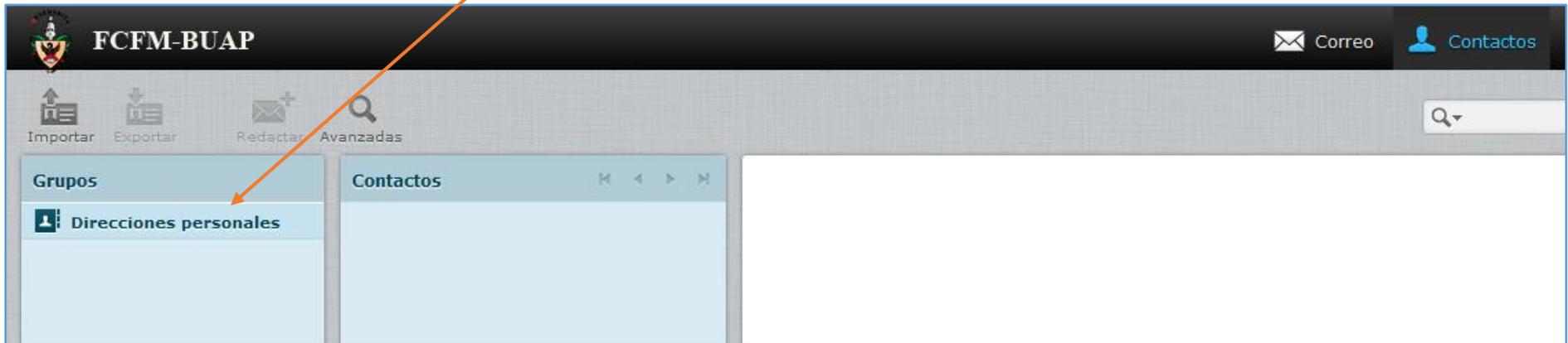


4.4 Agregar, eliminar, importar y exportar contactos

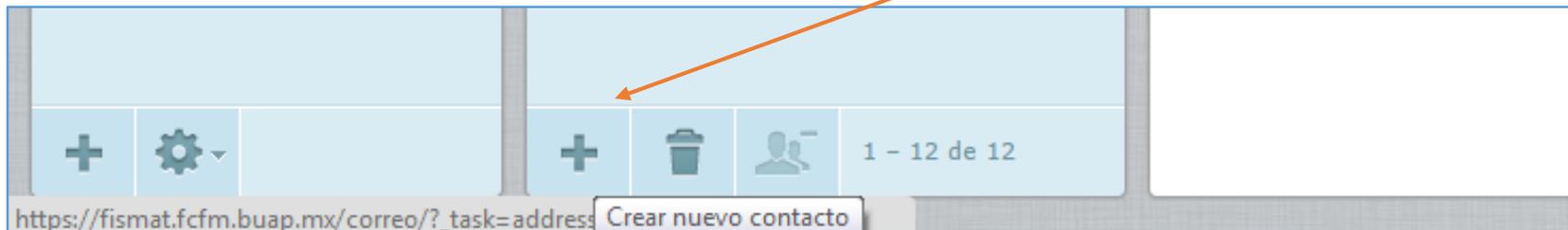
Para agregar contactos, hacer clic sobre el ícono *Contactos*.



Aparece el grupo por defecto: *Direcciones personales*. En este grupo se almacenarán TODOS los contactos que se agreguen ya sea a dicho grupo explícitamente o que se agreguen a través de algún grupo creado.



Para agregar contactos a *Direcciones personales* hacer clic sobre el ícono *Crear nuevo contacto*.



Se mostrará el registro **Añadir nuevo contacto** para agregar la información necesaria del nuevo contacto. Una vez hecho lo anterior, hacer clic sobre el botón **Guardar**. Este procedimiento se debe repetir según el número de usuarios que se deseen agregar.

Contactos ◀ ▶

Añadir nuevo contacto



↑ Reemplazar
🗑 Eliminar

Propiedades | Información personal | Notas

Correo

-

Teléfono

-

Dirección

-

Guardar **Cancelar**

Si los datos se guardan exitosamente se mostrará la leyenda en la parte inferior Guardado correctamente. Si se desea cambiar la información del contacto, hacer clic sobre el botón Editar contacto.

The screenshot displays a contact management interface with three main sections: 'Grupos', 'Contactos', and 'Propiedades del contacto'. The 'Contactos' section shows a list of contacts, with 'Georgina Becerra' selected. The 'Propiedades del contacto' section displays the contact's details, including a profile picture, name, and address. A green checkmark and the text 'Guardado correctamente.' are visible at the bottom of the interface. An orange arrow points from the text above to the 'Editar contacto' button.

Grupos
Direcciones personales

Contactos
Georgina Becerra

Propiedades del contacto

Georgina Becerra
Instituto Tecnológico de Puebla

Propiedades

Correo
Casa kremhilda@gmail.com

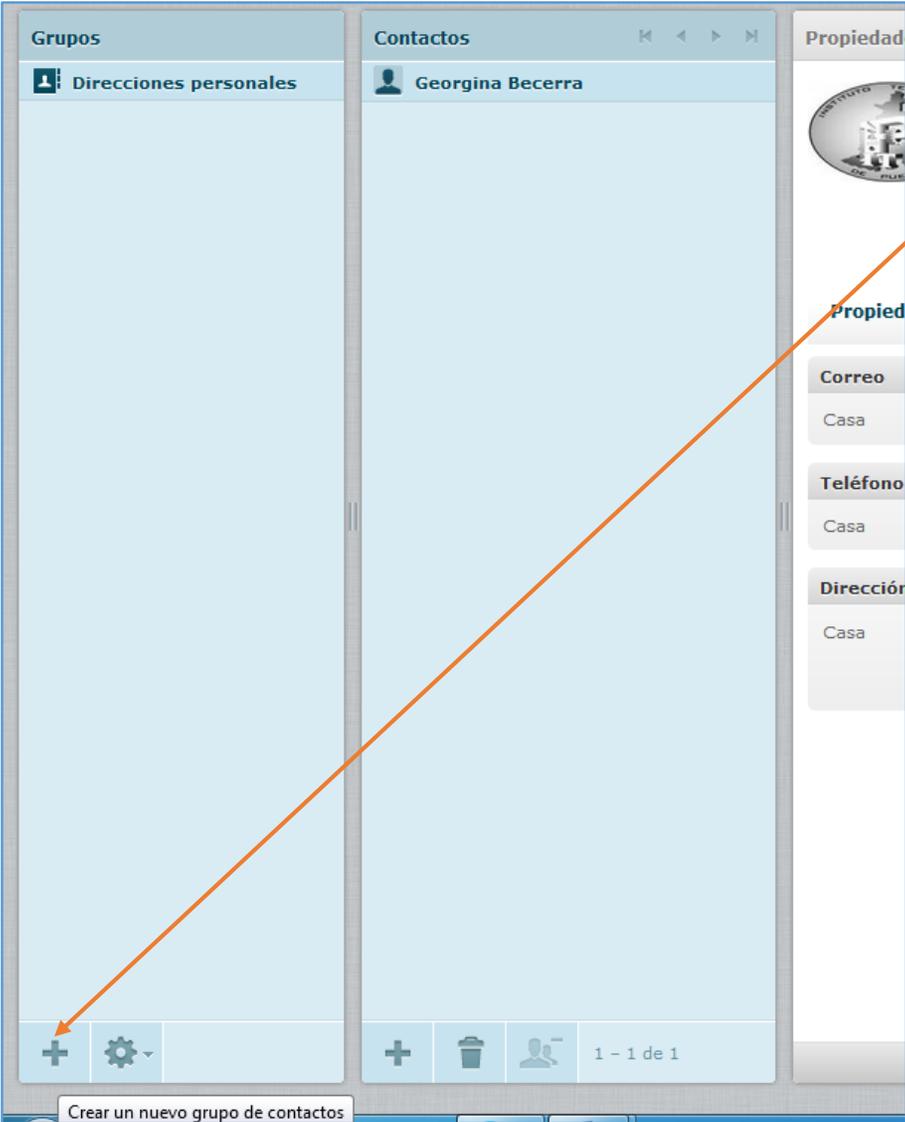
Teléfono
Casa 22256390

Dirección
Casa Fresnos
Atlixco 74241
México

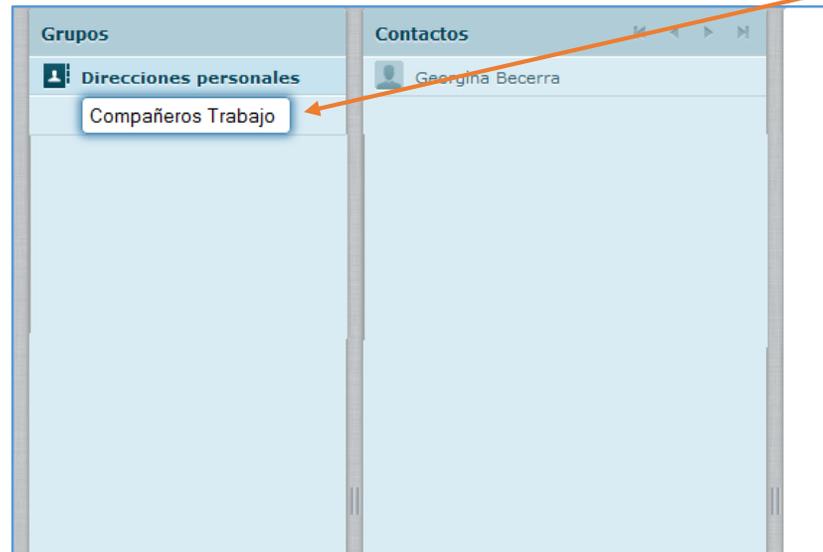
✓ Guardado correctamente.

Editar contacto

Para agregar un nuevo grupo dentro de Direcciones personales hacer clic sobre el ícono Crear un nuevo grupo de contactos.

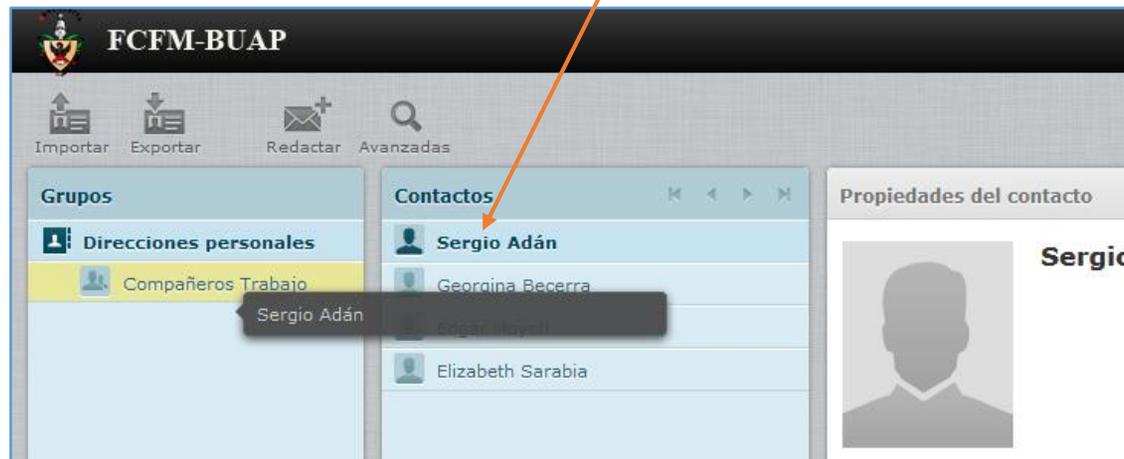


Aparecerá un nuevo campo para ingresar el nombre del grupo a crear, escribir dicho nombre y presionar la tecla enter.

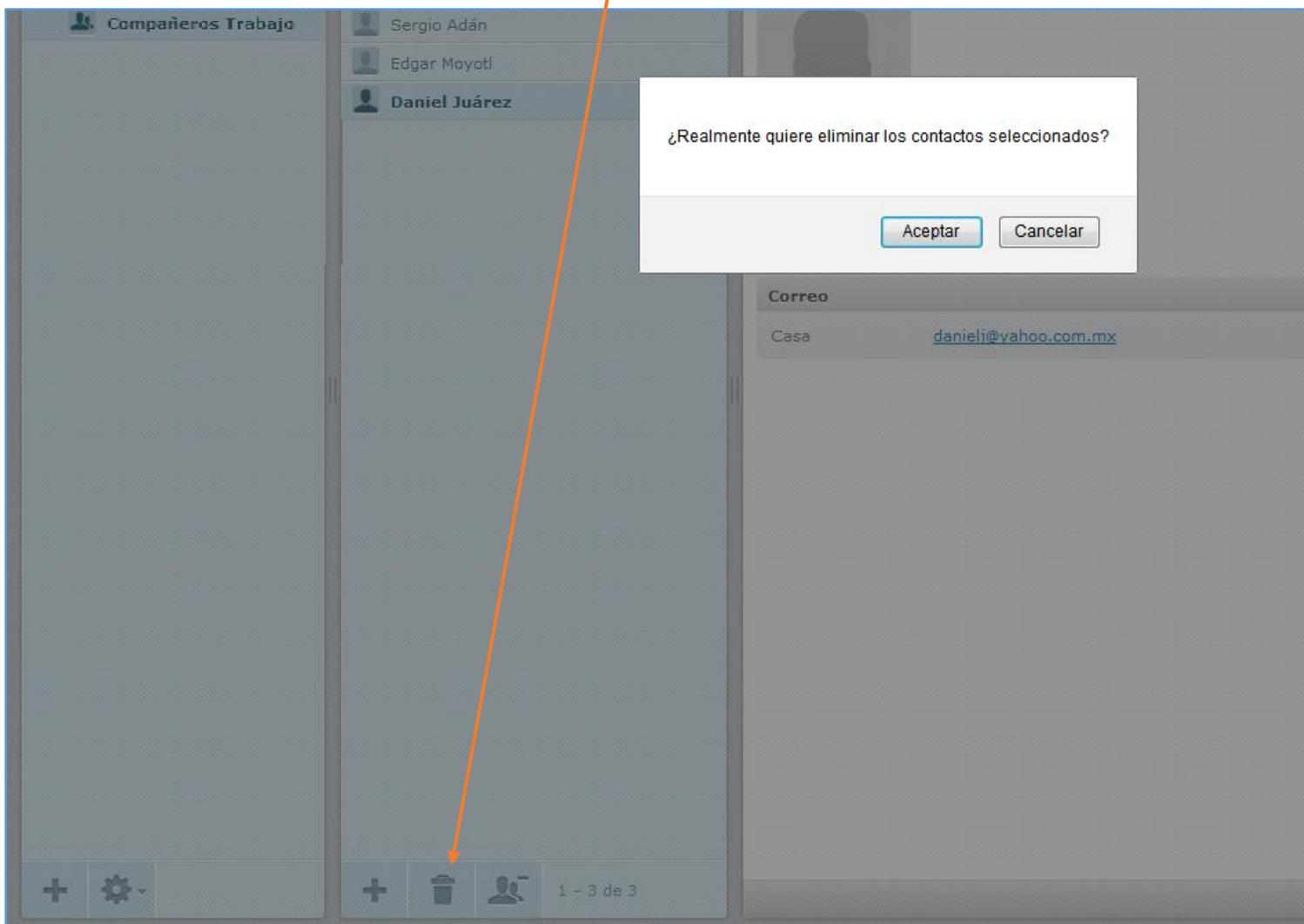


Para agregar contactos al nuevo grupo se realiza el mismo procedimiento explicado para agregar contactos a Direcciones personales. Conforme se agreguen los contactos en el grupo se agregarán al mismo tiempo en Direcciones personales.

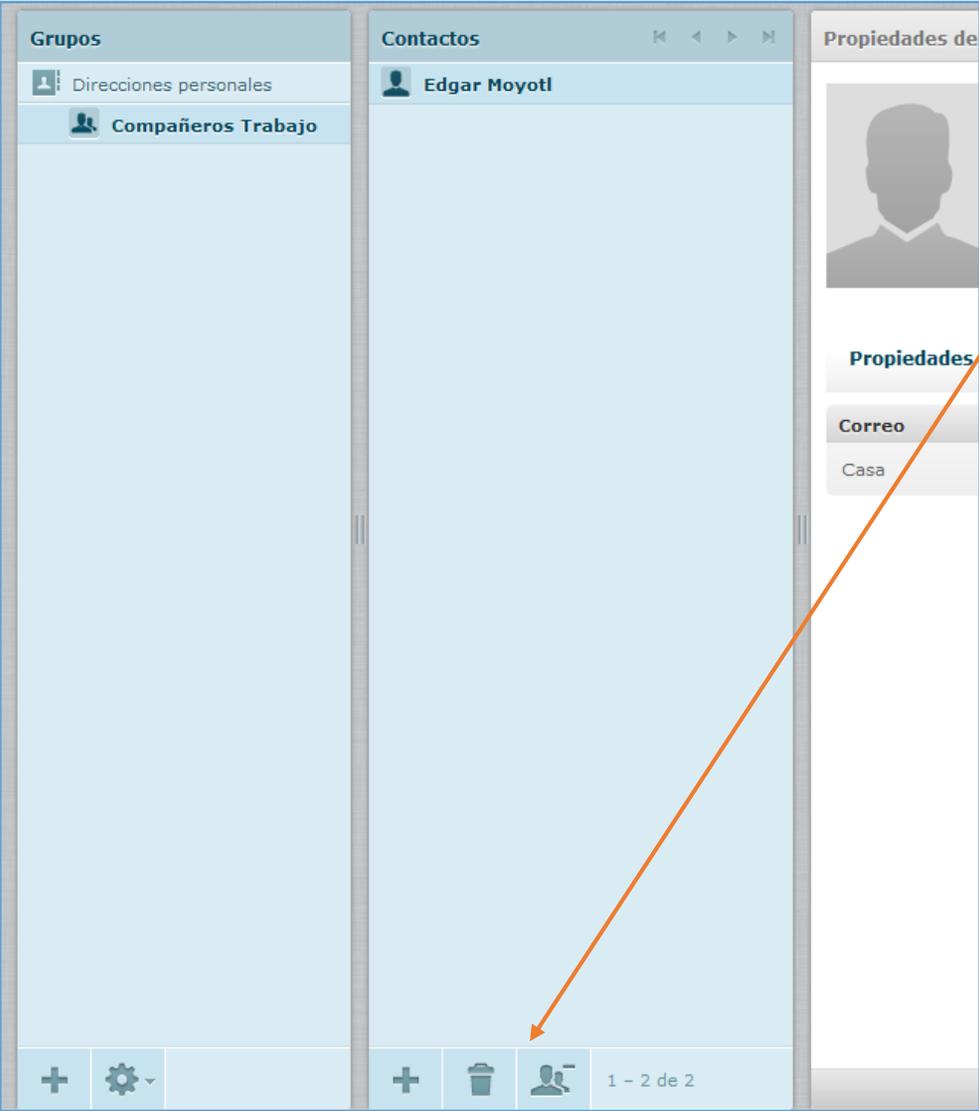
Si se desea agregar usuarios a un nuevo grupo desde Direcciones personales, arrastrar el nombre del contacto de Direcciones personales al grupo que se quiera.



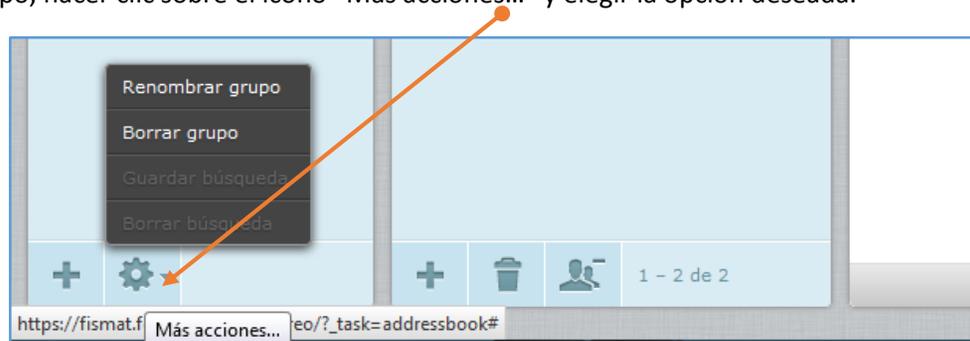
Si se desea eliminar uno o más contactos, éstos deben seleccionarse (cuando es más de uno, mantener presionada la tecla control y hacer clic sobre los nombres de los contactos que se desean eliminar) y después hacer clic sobre el ícono Eliminar contactos seleccionados. Aparecerá una ventana emergente para confirmar el borrar a los usuarios seleccionados. Si se está borrando desde un grupo creado se eliminarán de dicho grupo pero no de Direcciones personales, si se borran desde Direcciones personales se borrarán los contactos definitivamente.



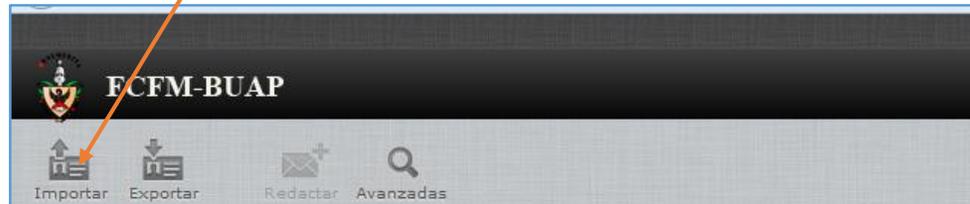
También se puede utilizar el ícono Eliminar los contactos seleccionados del grupo. Para ello, seleccionar el usuario a partir del cual se quiere eliminar, después hacer clic sobre el ícono el número de veces de acuerdo al número de usuarios que se desee eliminar en forma consecutiva.



Si se desea renombrar o borrar un grupo, hacer clic sobre el icono “Más acciones...” y elegir la opción deseada.



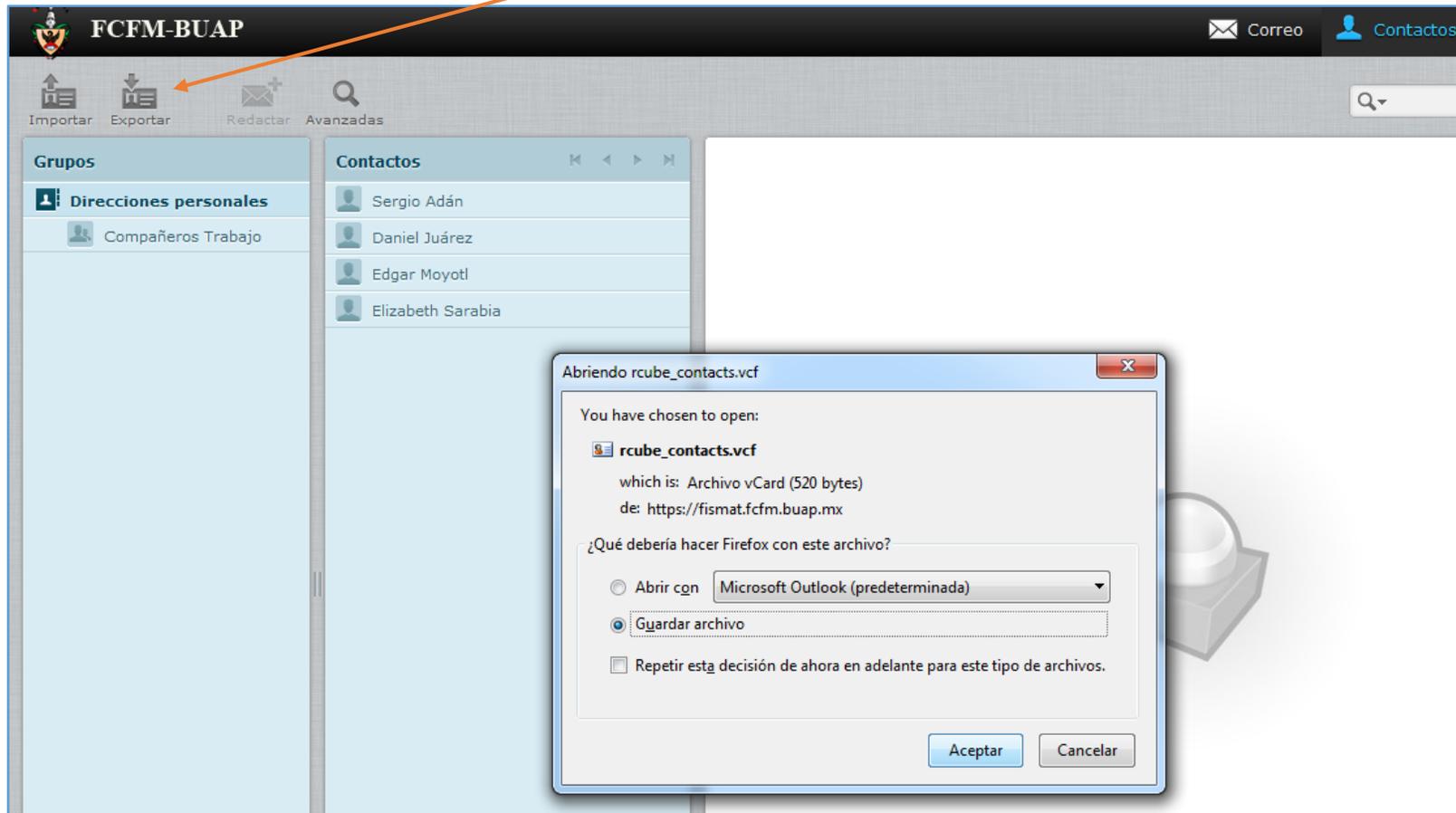
Si se desea importar correos, hacer clic sobre el ícono Importar. El o los archivos que contengan la información de los contactos deben estar en formato vCard o CSV.



Si se tiene una lista de contactos en FISMAT, ésta puede reemplazarse con la lista importada palomeando la opción Reemplazar toda la lista de contactos.



Para exportar la lista de contactos de FISMAT, hacer clic sobre el ícono Exportar y aparecerá una ventana de diálogo para indicar el guardado del archivo, el cual será almacenado en formato vCard.

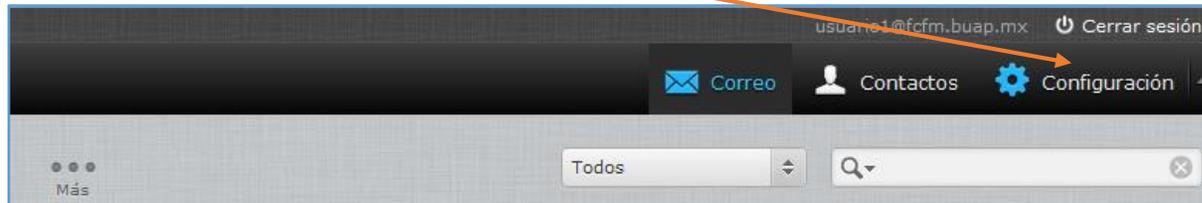


Para regresar al inicio del correo, hacer clic sobre el ícono Correo.



4.5 Editar preferencias de usuario

Para editar preferencias del usuario hacer clic sobre el ícono Configuración.

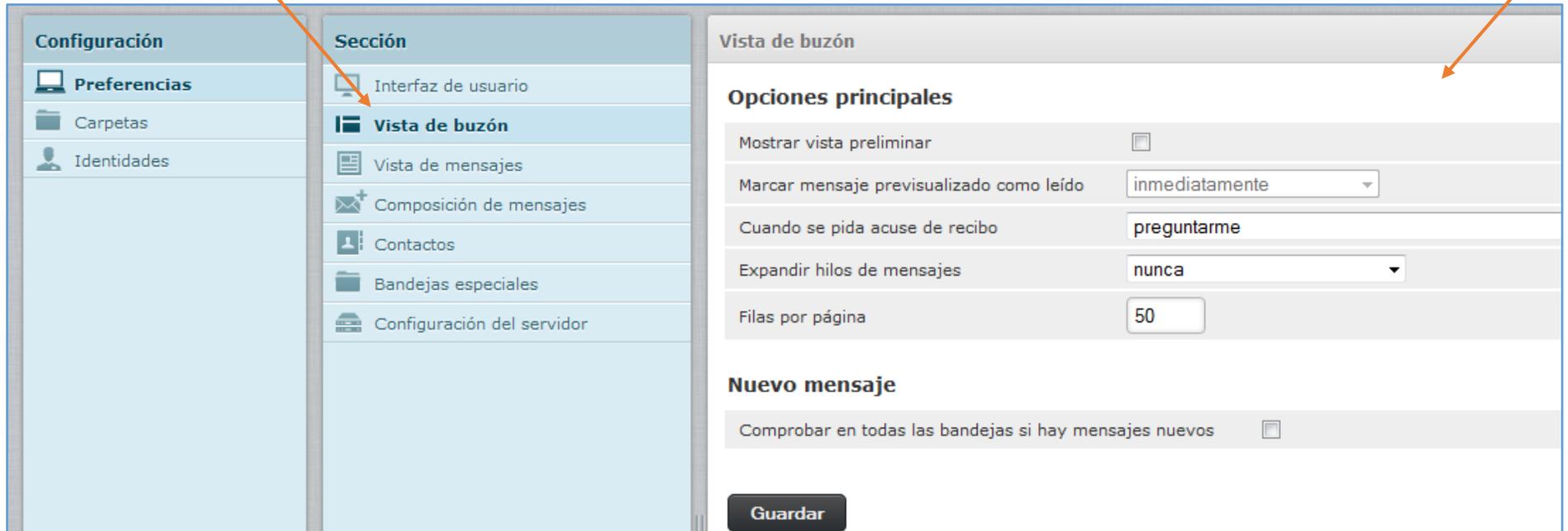


Aparecerán las opciones que pueden editarse.

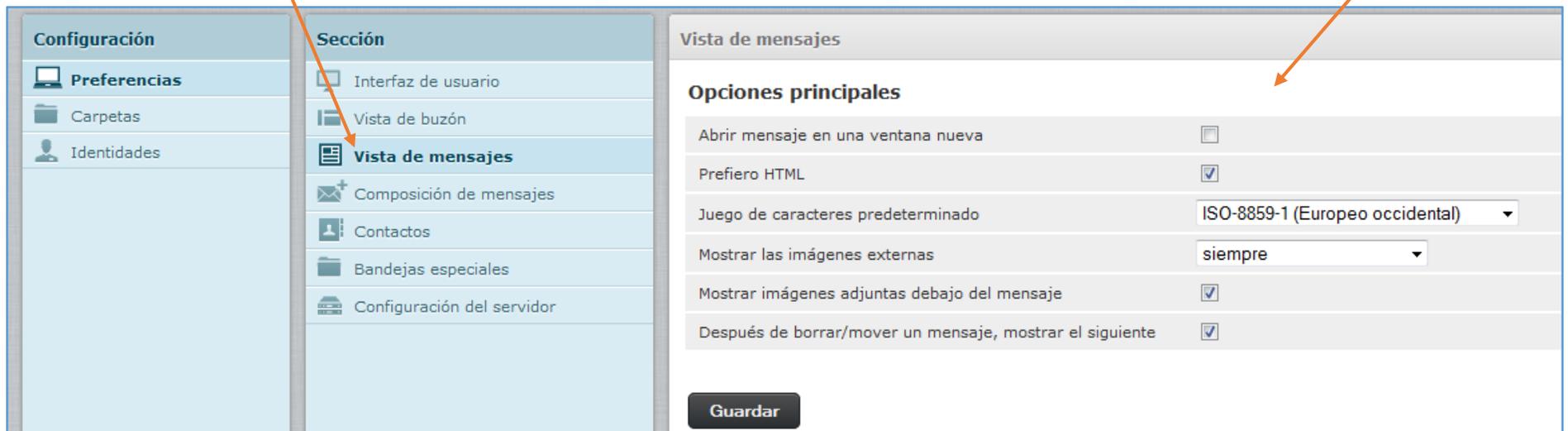


Hacer clic sobre la opción *Interfaz de usuario*. Aquí se puede elegir el idioma para la interfaz, la zona horaria, el formato de fecha y hora, así como cambiar el tiempo en que el webmail verifica si hay nuevos mensajes. Este tiempo por defecto está establecido a 1 minuto.

En la opción Vista de buzón se puede establecer por ejemplo, que se pida acuse de recibo o el número de mensajes que se pueden visualizar por página, etc.



En la opción Vista de mensajes se puede establecer por ejemplo, el juego de caracteres, la forma de presentar los archivos adjuntos, etc.



En la opción Composición de mensajes pueden establecerse opciones como: el tiempo que debe transcurrir para almacenar los mensajes que se redactan en la carpeta borradores, solicitar acuses de recibo, opciones para cuándo colocar la firma personalizada del usuario en los mensajes, opciones de ortografía, etc. El webmail está configurado para verificar la ortografía al redactar según el lenguaje español.

Configuración

- Preferencias
- Carpetas
- Identidades

Sección

- Interfaz de usuario
- Vista de buzón
- Vista de mensajes
- Composición de mensajes**
- Contactos
- Bandejas especiales
- Configuración del servidor

Composición de mensajes

Opciones principales

- Redactar en una ventana nueva
- Componer mensaje en HTML siempre
- Guardar borrador automáticamente cada 5 minuto(s)
- Nombres de archivos adjuntos RFC 2047/2231 (MS Outlook)
- Usar codificación MIME para caracteres de 8 bits
- Solicitar siempre un acuse de recibo
- Solicitar siempre la entrega de notificaciones de estado
- Coloque las respuestas en la bandeja del mensaje que se responde
- Al responder empezar un mensaje nuevo debajo del original
- Reenvío de mensajes en línea
- Tipo de letra predeterminada del mensaje HTML Verdana

Opciones de firma

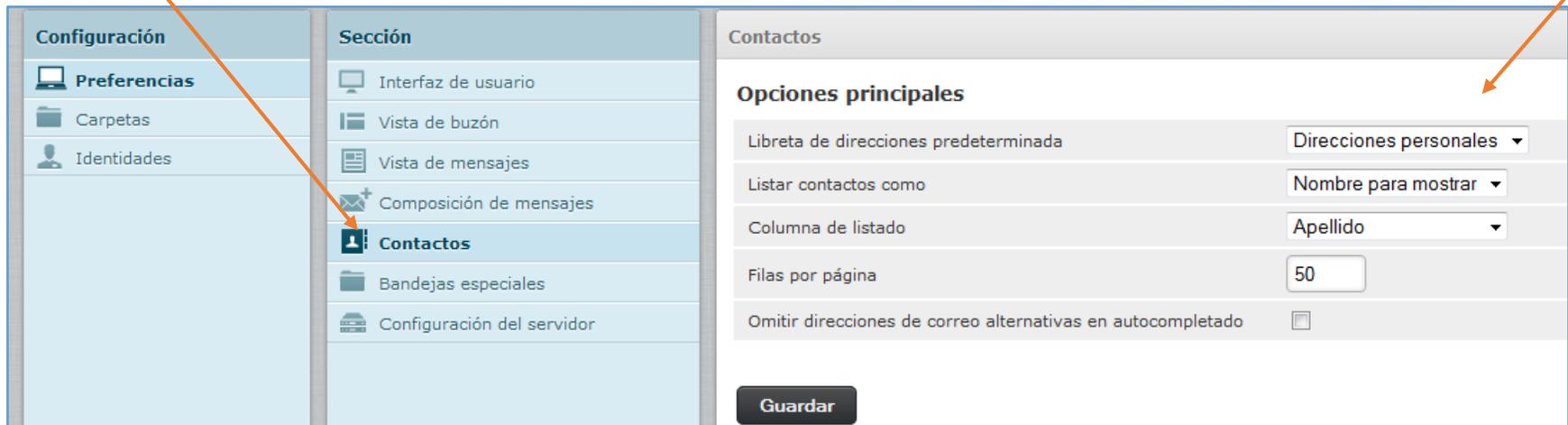
- Añadir firma automáticamente siempre
- Eliminar la firma original del mensaje al responder

Opciones de ortografía

- Comprobar ortografía antes de enviar un mensaje
- Ignorar palabras con símbolos
- Ignorar palabras con números

Guardar

La opción **Contactos** permite establecer opciones como: si se listan los contactos por apellido, nombre, etc., el número de contactos por página y otros.



La opción **Bandejas especiales** no debe modificarse para no alterar el funcionamiento de las carpetas por defecto: Entrada, SPAM, Papelera y Borradores.



Por último, la opción **Configuración del servidor** permite establecer opciones como: eliminar definitivamente todo el contenido que se encuentre en la carpeta SPAM, vaciar la papelera al cerrar la sesión, etc.

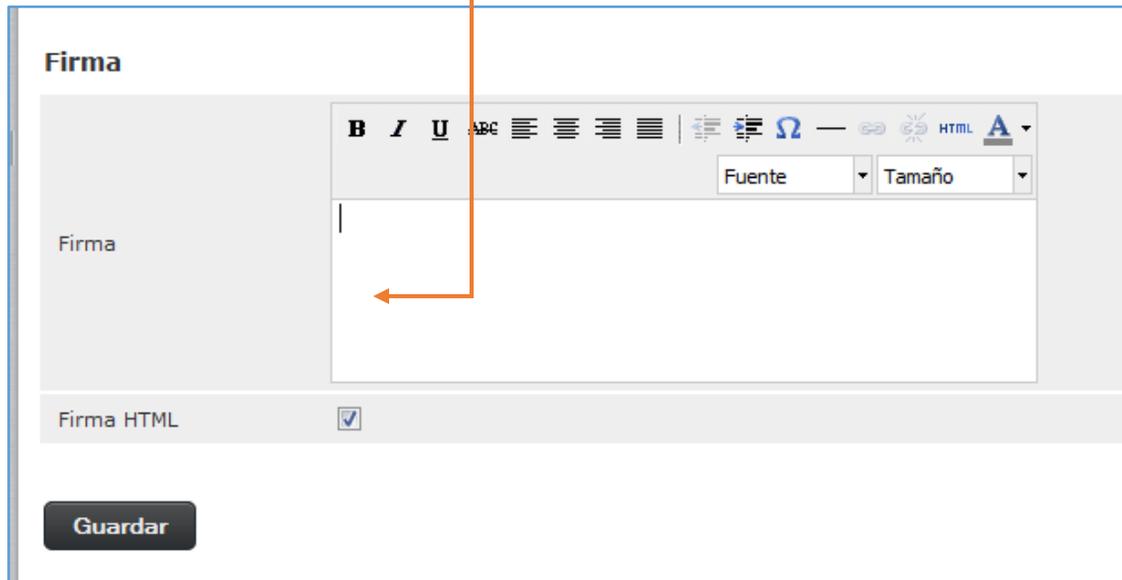
4.6 Agregar una firma personalizada a los mensajes

Para crear una firma personalizada a los mensajes enviados, hacer clic sobre el icono Configuración, después Identidades y finalmente el nombre del usuario.

The screenshot displays the webmail interface for FCFM-BUAP. The top navigation bar includes 'Correo', 'Contactos', and 'Configuración'. The left sidebar shows 'Configuración' with sub-items 'Preferencias', 'Carpetas', and 'Identidades'. The main content area is titled 'Editar' and shows the configuration for the identity 'usuario1 <usuario1@fcfm.buap.mx>'. The 'Configuración' section includes fields for 'Nombre para mostrar' (set to 'usuario1'), 'Correo' (set to 'usuario1@fcfm.buap.mx'), 'Organización', 'Responder a', and 'Cco'. A checkbox for 'Seleccionar opción predeterminada' is checked. The 'Firma' section features a large text area for the signature and a checkbox for 'Firma HTML'. A 'Guardar' button is located at the bottom.

El webmail está configurado para NO CAMBIAR los campos: Correo, Responder a, ni Copia al carbón. Lo único que puede editarse es: Nombre para mostrar, Organización y la firma personalizada. El campo Nombre para mostrar permite escribir el nombre que aparecerá como remitente al enviar un correo, por defecto está el *login*, pero puede cambiarse al nombre del usuario. Una vez editados los campos pertinentes, hacer clic sobre el botón Guardar.

Si la firma se requiere con formato de estilo entonces palomear la opción **Firma HTML**, con ello se desplegarán en la ventana elementos como: alineación, símbolos especiales, tipo de fuente, sangría, etc. Si además se requiere agregar una imagen, entonces dicha imagen debe arrastrarse al área de texto **Firma** y aplicarle el formato necesario, **es importante recalcar** que el procedimiento descrito para agregar una imagen **debe ser realizado únicamente en el navegador web Firefox** pues en los otros navegadores no funciona.

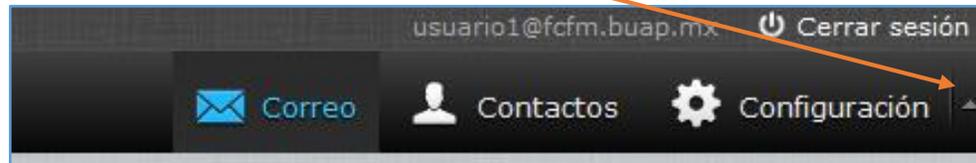


Una vez escrita la firma, hacer clic sobre el botón **Guardar**. Para regresar al inicio del correo hacer clic sobre el ícono **Correo**.



4.7 Ocultar nombre de usuario en la interfaz

En la parte superior derecha se muestra la dirección de correo del usuario y junto a ella la opción para cerrar la sesión actual de correo. Tanto la dirección como la liga pueden ocultarse haciendo clic sobre la flecha con dirección hacia arriba.



Al ocultar la dirección de correo y el elemento para cerrar la sesión se agrega automáticamente en el panel superior de íconos el ícono de Cerrar sesión. Para volver a visualizar los elementos ocultos se debe hacer clic sobre la flecha con dirección hacia abajo.

