

Manual de
Correo
Personalizado
amarillas.cl

Abril

2011

INDICE

¿QUÉ ES WEBMAIL?	3
1. ACCEDER A TRAVÉS DE WWW.AMARILLAS.CL.....	3
2. ACCEDER DIGITANDO LA DIRECCIÓN EN EL NAVEGADOR.....	5
¿CÓMO OPERAR CON WEB MAIL?	
LADO IZQUIERDO.....	5
LADO DERECHO	6
DESCRIPCIÓN DEL MENÚ.....	7
ACCIONES	7
LEYENDO NUEVOS MENSAJES	7
ENVIANDO UN CORREO NUEVO.....	9
OPCIONES DEL MENÚ	10
ADJUNTANDO UN ARCHIVO.....	11

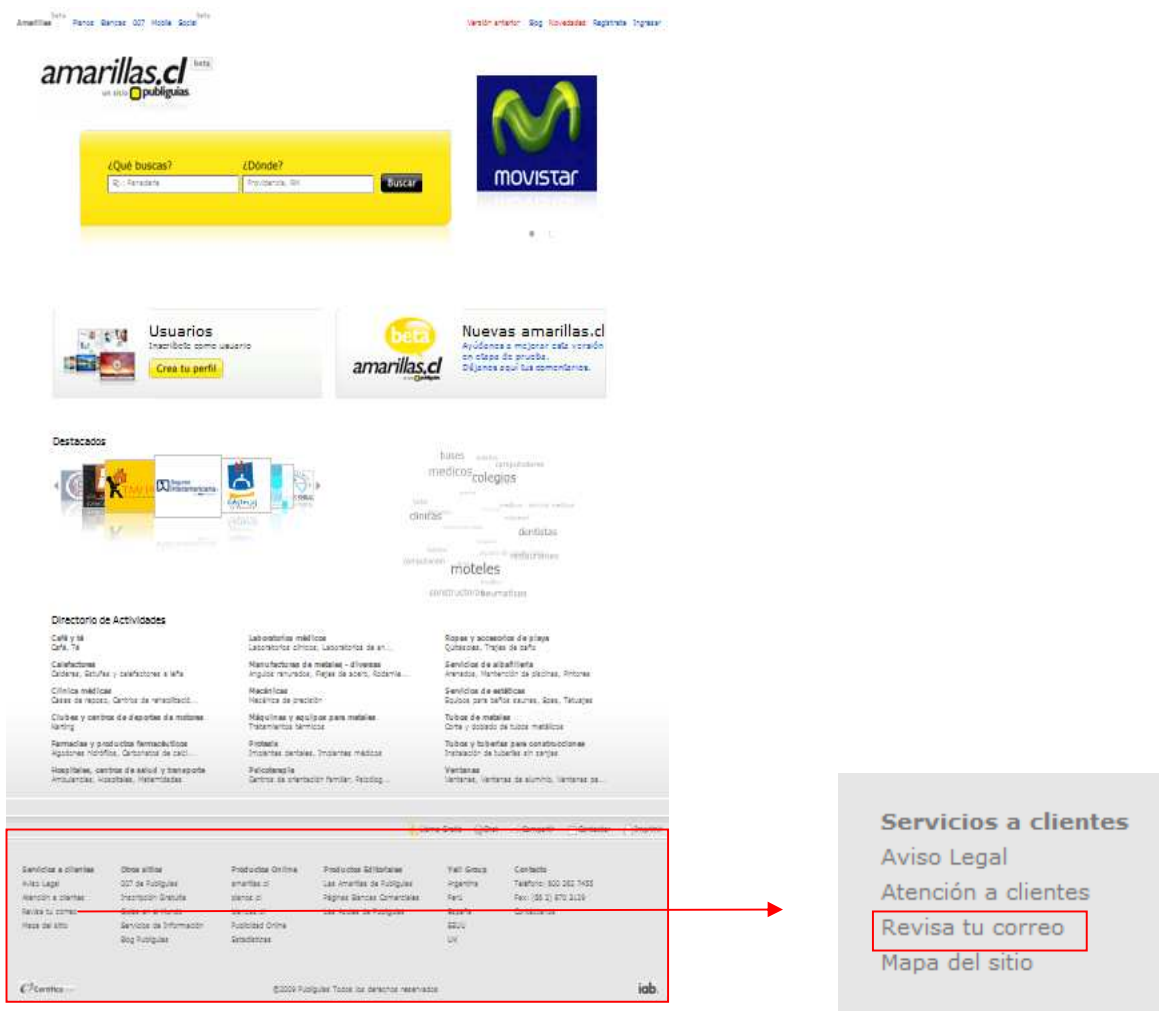
¿Qué es Webmail?

Webmail es una herramienta que nos permite recibir, enviar y organizar nuestro correo electrónico a través de nuestro navegador de Internet.

Se puede acceder a él de 2 maneras distintas: por medio de www.amarillas.cl o digitando directamente la dirección en el navegador de Internet.

1. Acceder a través de www.amarillas.cl

A través de www.amarillas.cl, se accede pinchando la opción “Revisa tu correo”.



Una vez dentro de la aplicación de correo aparecerá la pantalla principal de ingreso, donde se solicitan los datos de nuestro correo electrónico: Correo y Contraseña.

- **Correo:** Se refiere al correo electrónico entero, con dominio incluido, por ejemplo juandiaz@publiguias.cl.
- **Contraseña:** Se refiere a la clave personal que se asigna cuando se crea la cuenta de correo.

pinche aquí' and 'Para acceder al manual de uso de este correo en formato [PDF](#)'. At the bottom of the form, there is a link: '[Contacto Atención Clientes](#)'."/>

publiguías
YELL CHILE

Ingreso a Publiguías

Correo:

Contraseña:

ingresar

INSTRUCCIONES:

- En Correo, el nombre de su dirección de correo (Por ejemplo: ventas@amarillas.cl o info@suempresa.cl).
- Y la contraseña de dicha dirección de correo en el siguiente recuadro (Por ej.: 123456).

Para acceder al manual de uso de este correo en formato web [pinche aquí](#)

Para acceder al manual de uso de este correo en formato [PDF](#)

[Contacto Atención Clientes](#)

Luego de ingresar los datos correspondientes a la casilla, se debe presionar el botón **“ingresar”**.

Ingreso a Publiguías

Correo:

Contraseña:

ingresar

2. Acceder digitando la dirección en el navegador

Para acceder a tu correo es necesario digitar directamente la dirección de Webmail en el navegador; ésta dirección corresponde al nombre del cliente, por ejemplo: <http://mail.amarillas.cl>



Se debe seguir el mismo procedimiento descrito anteriormente para ingresar a la aplicación.

Al ingresar se presenta la pantalla principal del escritorio del correo:



La pantalla se divide verticalmente en dos secciones, los que nombraremos lado izquierdo y lado derecho.

Lado izquierdo

Muestra el nivel utilizado de la capacidad que tiene la casilla, y la lista de carpetas con la fecha y hora de la última actualización de las mismas.

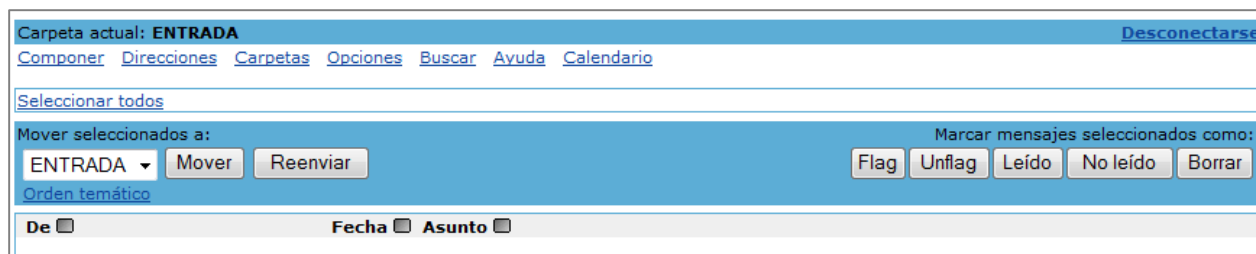


Dentro de Carpetas encontramos las siguientes:

1. **Entrada:** se refiere a la carpeta donde se guardan todos los correos que han llegado a la casilla, leídos y no leídos.
2. **Borrador:** carpeta donde se guardan los correos varios para ser revisados o enviados en otro momento.
3. **Enviados:** guarda los correos que se han enviado desde Webmail hacia cualquier destino.
4. **Filtrados:** contiene los correos que el sistema determina o clasifica como basura o spam (*correo no deseado*).
5. **Papelero:** guarda los correos que se han eliminado de todas las carpetas nombradas anteriormente.

Lado derecho

Muestra el escritorio con el listado de correos según la carpeta seleccionada.



Arriba al lado izquierdo muestra la **“Carpeta actual”**, donde nos dice qué carpeta estamos revisando. Al lado derecho vemos el botón **“Desconectarse”**, que sirve para terminar nuestra sesión en el sistema.

Luego abajo se muestra un menú de opciones generales:



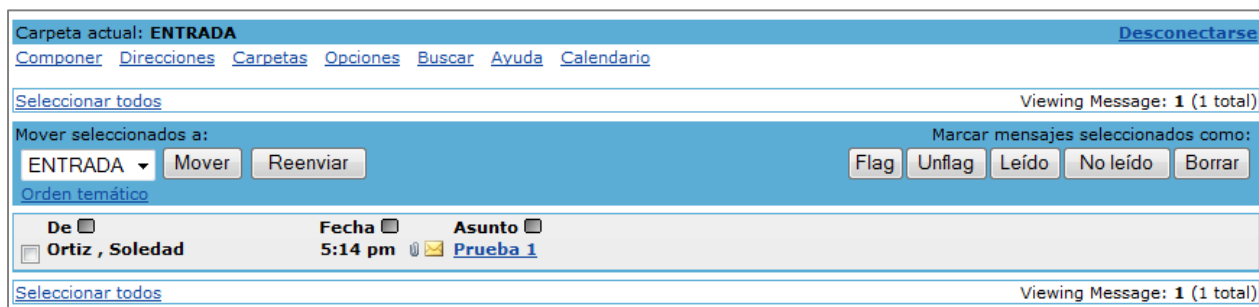
Descripción del Menú

1. **Componer** sirve para enviar un correo nuevo.
2. **Direcciones** sirve para organizar tus direcciones de correo de contactos.
3. **Carpetas** administra las carpetas donde vas a organizar tus correos electrónicos.
4. **Opciones** tiene opciones generales del sistema.
5. **Buscar** sirve para encontrar un correo con alguna característica especial dentro de cualquier carpeta.
6. **Ayuda** tiene temas de ayuda para utilizar el sistema en general.
7. **Calendario** tiene un pequeño organizador para ver y gestionar fechas de los correos.

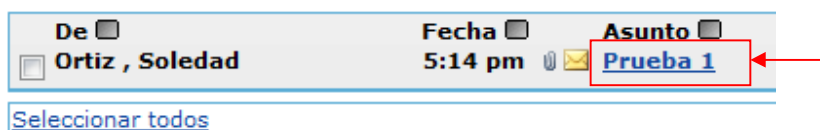
Acciones

Leyendo nuevos mensajes

Como se muestra en la siguiente imagen, los correos que llegan a la casilla se irán poniendo en línea dentro de la carpeta **ENTRADA**.



Para leer el correo sólo basta con hacer clic en el asunto del correo correspondiente:



Luego se abrirá la ventana donde se mostrarán los datos del correo:

Carpeta actual: **ENTRADA** [Desconectarse](#)

[Componer](#) [Direcciones](#) [Carpetas](#) [Opciones](#) [Buscar](#) [Ayuda](#) [Calendario](#)

[Lista de mensajes](#) | [Borrar](#) [Anterior](#) | [Siguiente](#) [Reenviar](#) | [Reenviar como adjunto](#) | [Responder](#) | [Responder a todos](#)

Asunto: Prueba 1
De: "Ortiz , Soledad" <Sortiz@publiguias.cl>
Fecha: Lun, 18 de Abril de 2011, 5:23 pm
Para: "test@amarillas.cl" <test@amarillas.cl>
Prioridad: Normal
Confirmación de lectura: solicitada [\[Emitir confirmación de lectura\]](#)
Opciones: [Ver encabezado completo](#) | [Vista preliminar](#) | [Aceptar](#) | [Bloquear](#) | [Ver como HTML](#)

Mensaje de prueba.

Saludos,
 Soledad Ortiz Cancino
 Analista de Marketing
 PUBLIGUIAS YELL CHILE S.A.

sortiz@publiguias.cl <<mailto:msorrel@publiguias.cl>>
 Fono: (56 2) 8703891
 Av. Santa María 0792 - Providencia
 www.amarillas.cl <<http://www.amarillas.cl/>>
 [cid:image001.gif@01CBFDE4.E43C02A0] [cid:image002.jpg@01CBFDE4.E43C02A0]

[Bajar este mensaje como un archivo](#)

1. **Asunto** o tema que trata el correo.
2. **De** persona que envió el correo.
3. **Fecha y hora** en que fue enviado.
4. **Prioridad** que tiene el correo.
5. **Confirmación de lectura** en caso de ser solicitada.
6. **Opciones** para ver el encabezado completo (*esto mostrará datos técnicos sobre el correo*) y permite en el mismo menú dejar bloqueada (*con la opción "Block Sender"*) o desbloquear (*con la opción "Allow Sender"*) una dirección de correo si es que no desea recibir correos de esa persona.

En la parte superior se encuentra un menú para el correo nuevo:

[Lista de mensajes](#) | [Borrar](#) [Anterior](#) | [Siguiente](#) [Reenviar](#) | [Reenviar como adjunto](#) | [Responder](#) | [Responder a todos](#)

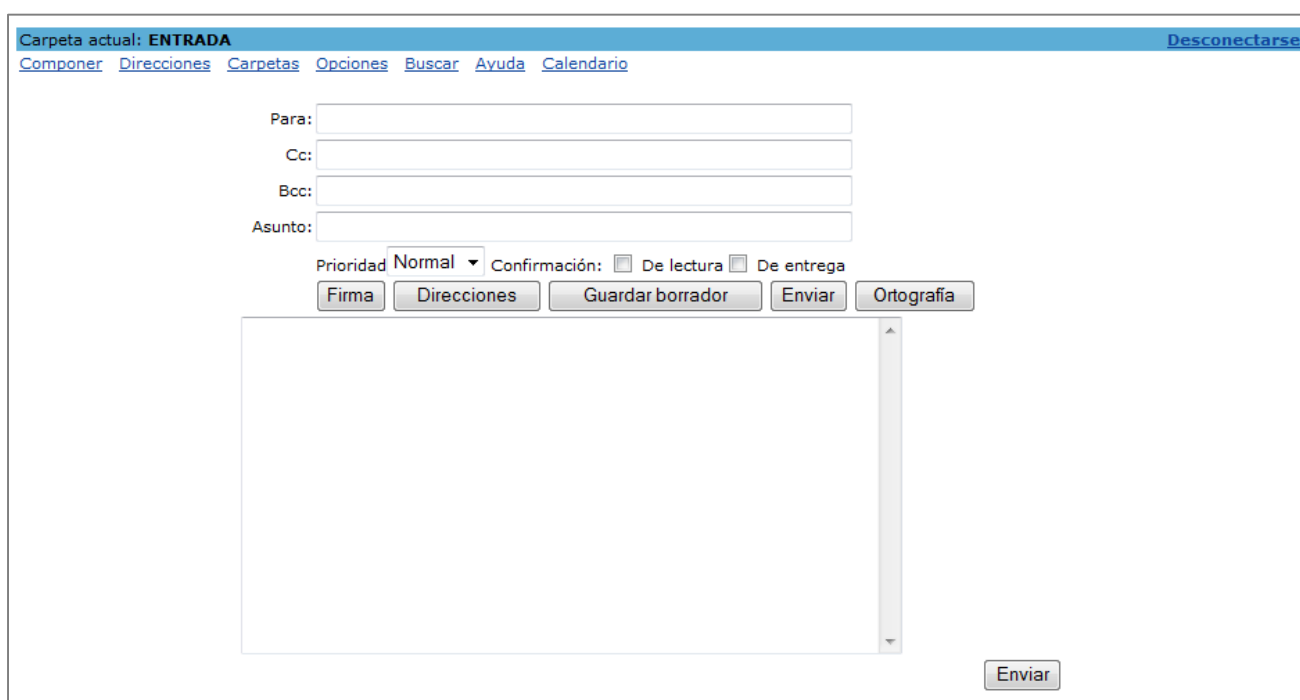
Opciones del menú:

1. **Lista de mensajes** te permite volver a ver la lista de todos los correos.
2. **Borrar** sirve para borrar el correo enviándolo a la Papelera.
3. **Reenviar** te permite enviar el correo que estás leyendo a otra persona.
4. **Reenviar como adjunto** te permite enviar el correo como archivo para poder poner algún comentario en el correo final.
5. **Responder** te permitirá crear un correo de respuesta dirigido a la persona que se lo envió basado en el mismo tema o asunto del correo original.
6. **Responder a todos** te permite responder el correo, cuando éste ha sido enviado a más personas a la vez. Esto le responde tanto al emisor como a las demás personas que recibieron el mismo correo.

Para volver a la página principal o a ver la lista de los correos haz clic en “Lista de mensajes” o en ENTRADA en la lista de carpetas del lado izquierdo de la pantalla.

Enviando un correo nuevo

Para enviar un correo nuevo primero presiona la opción “**Componer**” de la pantalla principal, se abrirá un formulario para poner los datos correspondientes a un nuevo correo de salida.



The screenshot shows the 'Componer' (Compose) screen in an email client. At the top, it indicates 'Carpeta actual: ENTRADA' and a 'Desconectarse' (Logout) link. Below this are navigation links: 'Componer', 'Direcciones', 'Carpetas', 'Opciones', 'Buscar', 'Ayuda', and 'Calendario'. The main form contains several input fields: 'Para:' (To), 'Cc:', 'Bcc:', and 'Asunto:' (Subject). Below these is a 'Prioridad' (Priority) dropdown menu set to 'Normal', and 'Confirmación:' (Confirmation) checkboxes for 'De lectura' (Read) and 'De entrega' (Delivered). A row of buttons includes 'Firma' (Signature), 'Direcciones' (Addresses), 'Guardar borrador' (Save Draft), 'Enviar' (Send), and 'Ortografía' (Spelling). A large text area for the message body is located below the buttons, with a vertical scrollbar on its right side. A final 'Enviar' (Send) button is positioned at the bottom right of the form.

En los casilleros debe ir la siguiente información:

1. **Para** debe ir la dirección de la persona a la que queremos enviarle el correo (siguiendo con el ejemplo anterior, juanito@publiguias.cl). Este dato es obligatorio ya que no se puede enviar un correo sin la dirección de destino.

Para: direccion@dominio.cl

Carpeta actual: ENTRADA

Componer Direcciones Carpetas Opciones Buscar Ayuda Calendario

Para: direccion@dominio.cl

Cci:

Bcc:

Asunto:

Prioridad Normal Confirmación: De lectura De entrega

Firma Direcciones Guardar borrador Enviar Ortografía

Enviar

2. **Cc** esta opción te permite enviar una copia del correo a otra dirección diferente a la principal, esto es opcional.
3. **Bcc** en este casillero puedes ingresar la dirección de correo para una copia oculta, es decir las otras personas que reciban el correo (de las direcciones de los casilleros anteriores) no sabrán que esta última recibe este mismo correo, esto también es opcional.
4. **Asunto** se especifica el asunto o motivo del correo.

Y por último en el cuadro grande en blanco debajo de las opciones se escribe el texto.

Entre los datos de envío y el texto de la carta encontraremos un menú:

Prioridad Normal

Confirmación: De lectura De entrega

Firma Direcciones Guardar borrador Enviar Ortografía

Opciones del Menú

1. **Prioridad** esto sirve para especificar el nivel de prioridad con el que se quiere que tome el destinatario el correo que se está enviando.
2. **Confirmación** tienes dos opciones que sirven para tener una confirmación cuando el destinatario recibió o leyó el correo enviado.
3. **Firma** se puede poner una firma o leyenda explicativa del emisor del correo en el pie o la parte superior del correo.
4. **Direcciones** en esta opción se puede seleccionar una o más direcciones de correo que tenemos previamente guardadas.
5. **Guardar borrador** esto sirve para guardar lo que se ha escrito en un correo para ser enviada más tarde o unirlo a otro correo, lo que queda guardada en la carpeta BORRADOR de la lista de carpetas del lado izquierdo de la pantalla principal.

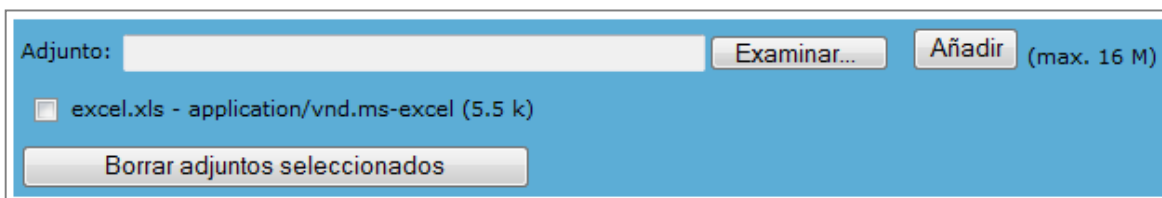
- 6. **Enviar** presiona este botón cuando esté todo listo en el correo.
- 7. **Ortografía** sirve para encontrar errores ortográficos en la escritura de tu correo y corregirlas.

Adjuntando un Archivo

También existe la posibilidad de enviar un archivo (de texto, imágenes, documentos de cualquier tipo), al que llamaremos “Adjunto” o la acción de adjuntar un archivo a un correo electrónico.



Para adjuntar el archivo presionamos el botón “**Examinar**” que nos permite navegar y ver dónde tenemos el archivo. Al seleccionarlo aparecerá el nombre y la ruta del archivo en nuestro equipo, luego hacemos clic en el botón “**Añadir**” y listo, queda de la siguiente manera:



Con el botón “**Borrar adjuntos seleccionados**” podemos eliminar el archivo para sacarlo del correo.

Por último, después de tener listas las direcciones, el texto completo del correo, de haber seleccionado las opciones correspondientes y revisada la ortografía del texto, se presiona el botón “**Enviar**” para despachar el correo, el que quedará guardado en la carpeta de **ENVIADOS**.

