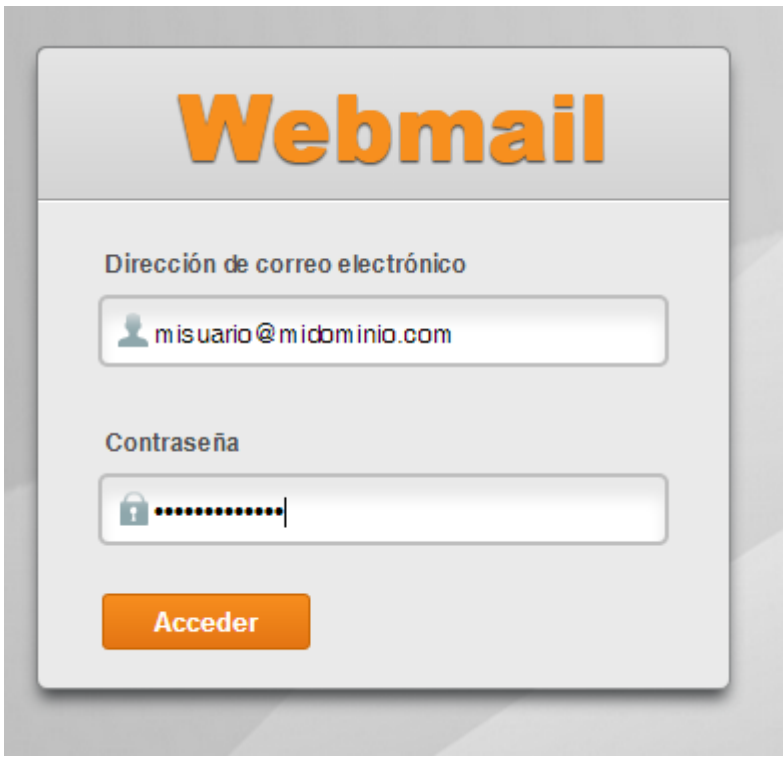
Manual de Usuario Webmail Horde

Acceso al Sistema Webmail

Con un navegador (Chrome, Firefox u otros) abra la página del Nuevo Sistema de Correo Electrónico, en la siguiente dirección:

www.acabadosarquitectonicosas.com/webmail

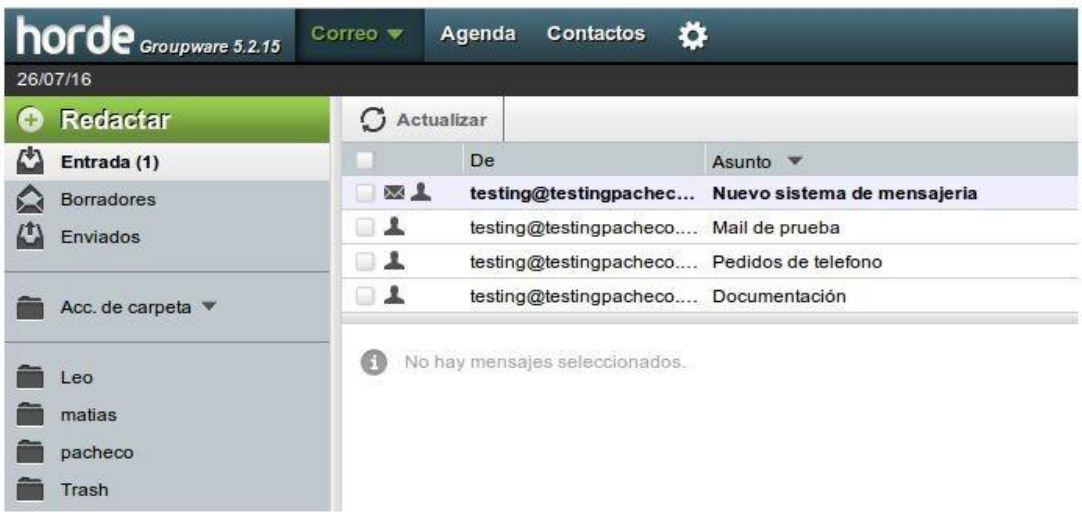
Aparecerá una pantalla de login como se muestra. Escriba su dirección de correo electrónico que le fue asignado y su contraseña y pulse en el botón **“Inicio de sesión”,** o **“acceder”**



Con esto ya habrá ingresado a su webmail. Hay tres clientes webmail que podrá escoger. Nosotros recomendamos usar **"HORDE"** ya que es un webmail que está en español y continuamente se va actualizando. Si escoge **"HORDE"** haga clic en el icono respectivo



La siguiente imagen muestra un ejemplo de una pantalla inicial donde ya hay varios correos leídos y otros por leer



Leer los mensajes de correo electrónico

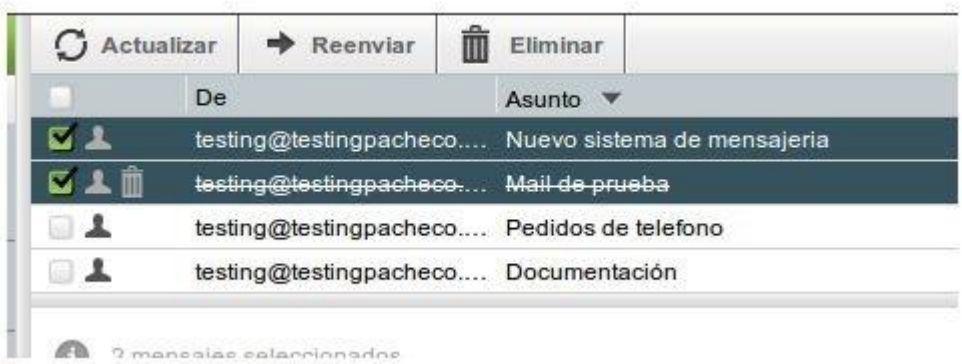
Para leer los mensajes se muestran como se indica a continuación

- Un único clic sobre un mensaje de la lista de mensajes muestra su contenido en la parte inferior de la ventana principal (vista previa).
- Haciendo doble clic sobre el mensaje hace que este se abra en una nueva ventana.



Borrar los mensajes de correo electrónico

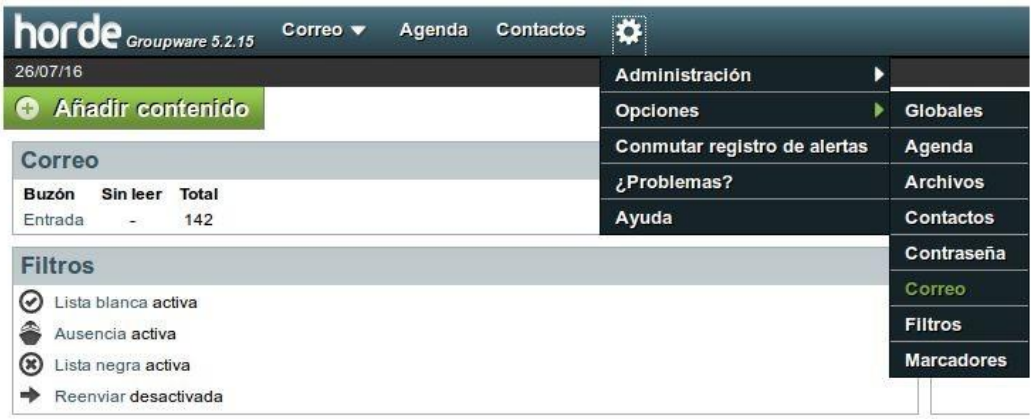
Seleccione los mensajes que desea eliminar haciendo clic en cada uno de los recuadros que están delante de cada mensaje.



Cuando haya marcado todos los cuadros de todos los mensajes que desee eliminar, pulse sobre el icono de la papelera **“Eliminar”**



Los mensajes borrados van a la papelera. Para configurar la papelera vaya a **Preferencias > Correo > Eliminación > Traslado de Mensajes y darle a trasladar mensajes papelera,** como se ve en las imágenes siguientes:







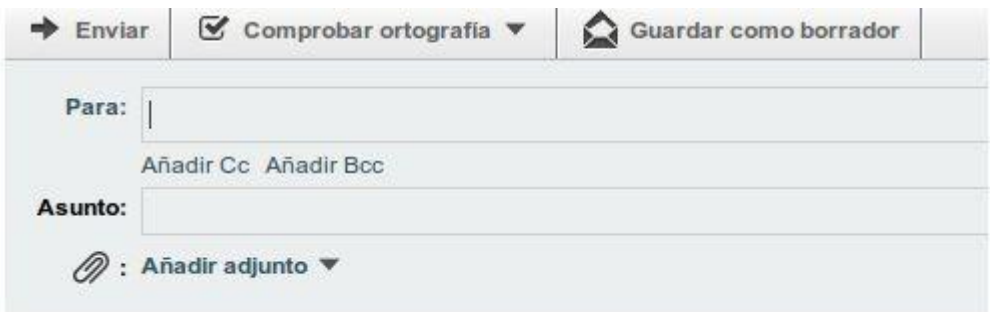
Escribir y enviar correos electrónicos

Para escribir un nuevo correo electrónico haga clic en el menú superior donde dice Correo continuación en **“Redactar” “Nuevo Mensaje”**

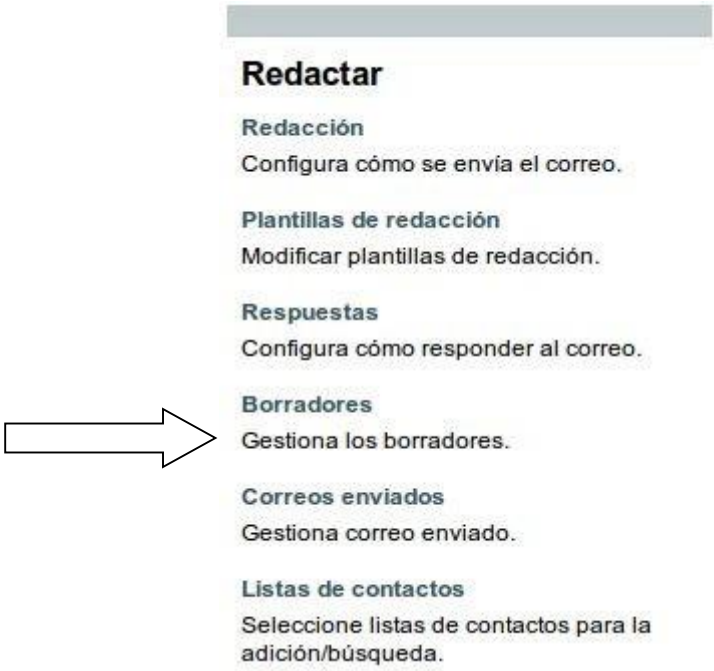


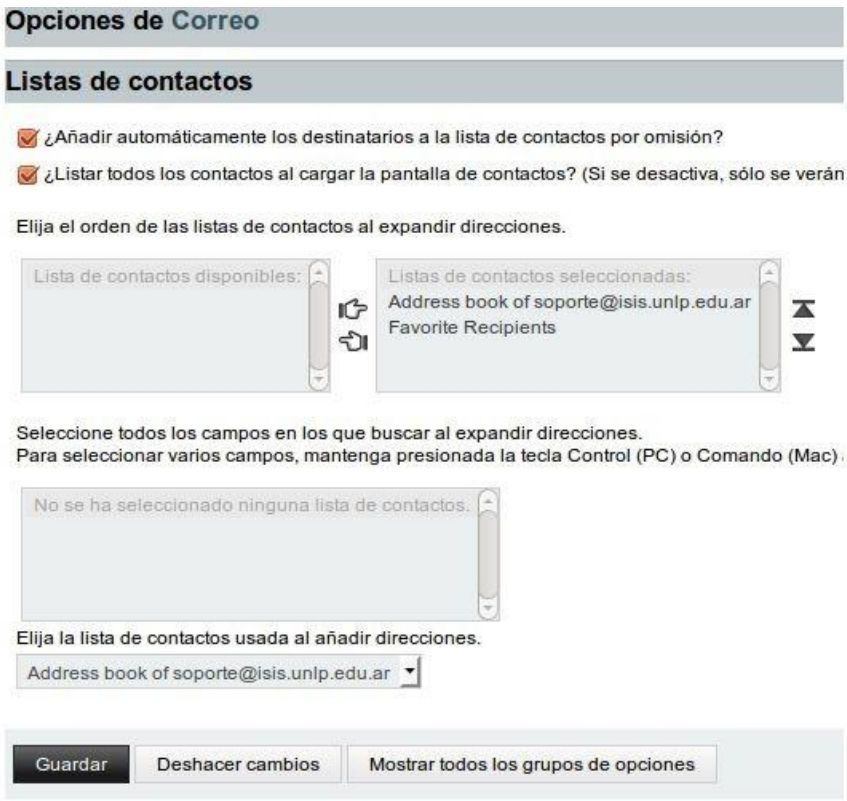
Figura 11: Redactar

Se abrirá un nuevo cuadro en el que deberá empezar por introducir los datos del destinatario. Al teclear las primeras letras de la dirección del destinatario aparecerán automáticamente las direcciones de destinatarios que empiezan por esas letras. A continuación escriba el asunto del mensaje, el cuerpo del mensaje y en **añadir adjunto** se anexan los archivos que se necesiten , fotos, words , exceles etc y por último haga clic en **“Enviar”**



Se puede configurar la Libreta de contactos para que se completen las direcciones de correo al momento de redactar y que se añadan las direcciones de los destinatarios a la libreta que indique cómo libreta por omisión. Esta opción está en **Opciones > Correo > Redactar > Lista de contactos**





Crear carpetas para el correo electrónico

Para crear una carpeta ahí que ir a **Acc de carpeta > Crear Buzon > Dar Nombre a la Carpeta** y listo se creara, en este ejemplo creamos la carpeta **Articulos**





Notas Adicionales:

- Al ser un correo corporativo subhosting, los límites de espacio son restringidos, por eso solicitamos el favor cada mes borrar los correos que no se necesiten y así liberar espacio para no llegar al límite de su cuenta de webmail.

- Al ser un correo muy intuitivo y fácil de manejar no se profundiza en ejemplos, si han manejado un correo yahoo, gmail , Hotmail , el manejo de este webmail , es mucho más sencillo.

  Esperamos que este manual ayude para el desarrollo de sus actividades. Gracias por su lectura.