



Manual del Webmail:

Guía del usuario Ab-core para
utilizar el servicio de Webmail



■ Índice

■ ÍNDICE	2
■ INTRODUCCIÓN	3
■ ACCESO AL WEBMAIL:	4
■ OPCIONES DEL WEBMAIL:	6
LEER MENSAJES:	6
REENVIAR MENSAJES	7
CONTESTAR UN MENSAJE	7
VER LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS DE UN MENSAJE	8
OCULTAR LAS IMÁGENES POTENCIALMENTE INSEGURAS	8
IR AL MENSAJE SIGUIENTE	9
IR AL MENSAJE ANTERIOR	9
AÑADIR LA DIRECCIÓN DEL REMITENTE A LA LISTA DE CONTACTOS	9
BORRAR UN MENSAJE	9
VOLVER AL BUZÓN	10
ESCRIBIR UN MENSAJE:	10
AÑADIR UN DOCUMENTO ADJUNTO	12
LIBRETA DE DIRECCIONES:	12
AÑADIR DIRECCIONES	12
IMPORTAR Y EXPORTAR DIRECCIONES	13
EDITAR DIRECCIONES	13
BORRAR DIRECCIONES	14
CARPETAS:	14
CREAR CARPETAS	14
CAMBIAR EL NOMBRE A UNA CARPETA	15
BORRAR UNA CARPETA	15
ACTIVAR CARPETAS DE “PAPELERA”, “MENSAJES ENVIADOS” Y “BORRADOR”	15
BORRAR MENSAJES:	16
MARCAR UN MENSAJE COMO NO LEÍDO:	17
DAR POR LEÍDO UN MENSAJE:	17
■ OPCIONES AVANZADAS:	19
CÓMO PONER UNA FIRMA EN LOS E-MAILS	20
CAMBIAR EL IDIOMA:	20
PRESENTACIÓN DE LOS MENSAJES EN EL BUZÓN:	21



■ Introducción

El *e-mail* es la aplicación más sencilla y más usada de Internet. El correo electrónico (*e-mail: electronic mail*) sirve para enviar y recibir cartas a través de la red. Si tenemos en cuenta la terminología del correo convencional, veremos que su funcionamiento es muy fácil de entender.

Para una organización, poder disponer y administrar sus propias cuentas de e-mail, con un dominio que responda a su imagen y conserve su marca, es una garantía de **comunicación transparente**.

La plataforma **Ab-core** permite acceder al correo electrónico por dos vías:

- **Programa de correo electrónico:** acceso a los mensajes mediante un programa tipo Outlook, Netscape Messenger, Mozilla,... Para saber más sobre cómo configurar tu cuenta en tu programa de correo electrónico habitual consulta el "[Manual del e-mail](#)".
- **Webmail:** Un Webmail es un servicio Web que nos permite acceder a nuestro buzón de correo desde cualquier ordenador conectado a Internet.

El objetivo de este manual es enseñarte las opciones básicas de utilización del Webmail.



■ Acceso al Webmail:

Hay dos maneras de acceder al Webmail:

1) Una vez dentro de la administración, seleccionar “Webmail” en el desplegable “Acceso al servicio” que se encuentra en la parte superior de la derecha de la pantalla.

Herramienta de administración

Bienvenido, Usuario Raso
Usted se encuentra en Helping 2 help

Acceso al servicio ▼ Español ▼

noticias
album
forum
intranet
newsletter
bookmarks
webmail
guestbook
classifieds

PSI - Noticias de la Plataforma de Servicios de Internet : In order to PSI improvements, new functionalities and fixes now you could find here lastest Iwith.org

29/08/2004 - **Nuevo sistema de estadísticas en fase de pruebas**
En estos últimos días muchas organizaciones nos han preguntado sobre el sistema de estadísticas de comprensión, hemos procedido a cambiarlo.

29/08/2004 - **Mejoras en Classifieds, Newsletter y Tablas.**
Esta semana hemos incorporado algunas mejoras a los servicios de anuncios clasificados, newsletter y en tablas de datos de la administración.

2) Pero la forma más directa de acceder al Webmail es añadiendo al dominio de tu organización “/webmail”.

Por ejemplo: <http://www.helping2help.org/webmail>

Tanto para entrar en la administración como para entrar en el webmail deberás identificarte.

Recuerda que “username” es el nombre de usuario que tienes asignado y “password” es tu contraseña personal e intransferible.

En “Inactivity auto-logout” podrás escoger el tiempo de desconexión automática.



Finalmente, no te olvides de hacer click en "login".

Authentication

Username

Password

Inactivity auto-logout

- 30 min
- 60 min
- 90 min**
- 120 min
- never expires

La imagen que verás a continuación será la de tu buzón Webmail.

Folders
Last Refresh: Fri, 5:07 pm

INBOX (2)

Current Folder: **INBOX** [Sign Out](#)

[Compose](#) [Addresses](#) [Folders](#) [Options](#) [Search](#) [Help](#) [Calendar](#) [Fetch](#)

[Select All](#) Viewing Messages: 1 to 2 (2 total)

Move Selected To:

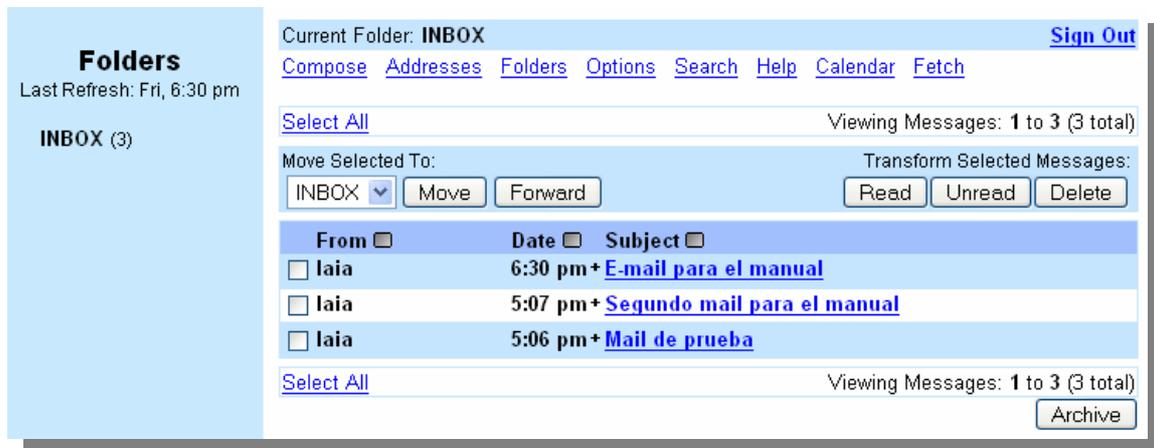
Transform Selected Messages:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> From	<input type="checkbox"/> Date	<input type="checkbox"/> Subject
<input type="checkbox"/>	laia	5:07 pm	Segundo mail para el manual
<input type="checkbox"/>	laia	5:06 pm	Mail de prueba

[Select All](#) Viewing Messages: 1 to 2 (2 total)

■ Opciones del Webmail:

A continuación te explicamos algunas de las acciones que puedes realizar desde el Webmail. Para saber más, haz click en “Help”, que encontrarás en el menú superior.



The screenshot shows a webmail interface. On the left, there is a sidebar with the heading "Folders" and "Last Refresh: Fri, 6:30 pm". Below this, the "INBOX (3)" folder is selected. The main area shows the "Current Folder: INBOX" and a "Sign Out" link. A navigation menu includes "Compose", "Addresses", "Folders", "Options", "Search", "Help", "Calendar", and "Fetch". Below the menu, there are "Select All" and "Viewing Messages: 1 to 3 (3 total)" options. A "Move Selected To:" section has a dropdown menu set to "INBOX" and buttons for "Move" and "Forward". A "Transform Selected Messages:" section has buttons for "Read", "Unread", and "Delete". The message list has columns for "From", "Date", and "Subject".

From	Date	Subject
<input type="checkbox"/> laia	6:30 pm+	E-mail para el manual
<input type="checkbox"/> laia	5:07 pm+	Segundo mail para el manual
<input type="checkbox"/> laia	5:06 pm+	Mail de prueba

At the bottom, there is another "Select All" and "Viewing Messages: 1 to 3 (3 total)" section, and an "Archive" button.

Leer mensajes:

Para leer un correo, debes clickar sobre el texto del “*subject*”.

Por ejemplo: siguiendo con la imagen de muestra, para leer el e-mail recibido a las 6:30 pm, deberías hacer click sobre “E-mail para el manual”.

Luego se te abriría el mensaje recibido:



Current Folder: **INBOX** [Sign Out](#)

[Compose](#) [Addresses](#) [Folders](#) [Options](#) [Search](#) [Help](#) [Calendar](#) [Fetch](#)

[Message List](#) | [Delete](#) [Previous](#) | [Next](#) [Forward](#) | [Forward as Attachment](#) | [Reply](#) | [Reply All](#)

Subject: E-mail para el manual
From: "laia" <laia@iwith.org>
Date: Fri, September 3, 2004 6:30 pm
To: usuarioraso@helping2help.org
Options: [View Full Header](#) | [View Printable Version](#)

Hola Usuario Raso,

Este es un e-mail de prueba para mostrar el funcionamiento del Webmail en el manual.

Saludos,

Laia.

[Hide Unsafe Images](#)

Attachments:

untitled-[1]	0.3 k	[text/plain]	download view
------------------------------	-------	--------------	---

Una vez dentro del mensaje que estás leyendo, tienes una serie de opciones que te detallamos a continuación:

Reenviar mensajes

Una vez dentro del mensaje que quieres reenviar, debes hacer click en "Forward".

Si prefieres que el mensaje a reenviar no se lea en el cuerpo de correo, sino que vaya en un documento adjunto a tu mensaje, haz click en "Forward as attachment".

Contestar un mensaje

Para responder a la persona que te ha escrito el mensaje, haz click en "Reply".

Si el mensaje te ha llegado junto a otras personas y quieres dar una respuesta a todos, haz click en "Reply all".



Ver los documentos adjuntos de un mensaje

En caso que el mensaje recibido llevara un documento adjunto, para descargarlo debes hacer click en “download”.

Si quieres ver el mensaje adjunto en la misma pantalla del webmail, haz click en “View”.

Ocultar las imágenes potencialmente inseguras

El Webmail está configurado por defecto para permitir la lectura de correos HTML.

Como el webmail está en un servidor seguro (https), si la página HTML contiene imágenes que estén fuera de este servidor HTTPS, puede que te aparezca un mensaje de seguridad indicando que estás leyendo o cargando imágenes NO seguras.

Este compartamiento es normal, ya que las imágenes del correo no vienen del servidor cifrado (https) de lwith.org sino de la página web de la persona que envía el correo... es por ello que aparece este mensaje.

Si tienes algún recelo ante este tipo de mensaje, puedes rechazar la carga de las imágenes o bien hacer click en “Hide unsafe images” que te aparece al final del correo para esconder las imágenes no seguras.

También puedes pedir a tu administrador que cambie la configuración por defecto del Webmail. Si eres el administrador de la web, visita el [“Manual para la Configuración del Servicio e-mail”](#).



[Ir al mensaje siguiente](#)

Para ir al siguiente mensaje recibido, puedes clicar directamente en “Next”.

[Ir al mensaje anterior](#)

Para ir al mensaje anterior, puedes clicar directamente en “Previous”.

[Añadir la dirección del remitente a la lista de contactos](#)

Si quieres añadir el remitente a tu lista de contactos, haz click en “Take Address”.

Te aparecerá un formulario (con la dirección de e-mail ya escrita) que debes rellenar:

The screenshot shows a web-based email interface. On the left is a sidebar with a 'Folders' section containing 'INBOX (2)'. The main area has a navigation bar with links: 'Compose', 'Addresses', 'Folders', 'Options', 'Search', 'Help', 'Calendar', and 'Fetch'. Below this is a form titled 'Add to Personal address book'. The form contains the following fields: 'Nickname' (with a 'Must be unique' note), 'E-mail address' (pre-filled with 'laia@iwith.org'), 'First name', 'Last name', and 'Additional info'. An 'Add address' button is located at the bottom right of the form.

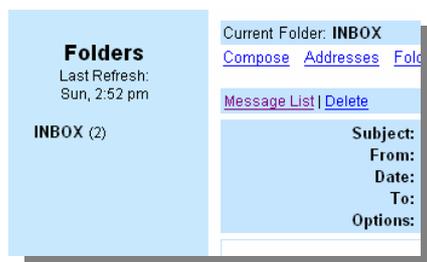
Más adelante te contamos cómo funciona la opción de crear una libreta de direcciones.

[Borrar un mensaje](#)

Para borrar el mensaje que estás leyendo, haz click en delete.

Volver al buzón

Para volver a la entrada del buzón, puedes hacer click en “Message list” o en “Inbox”.

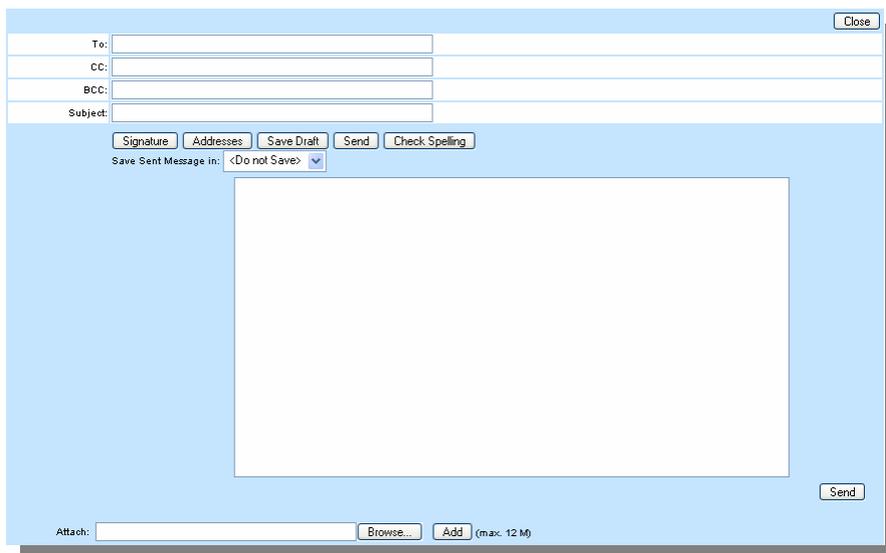


Escribir un mensaje:

Para escribir un mensaje haz click en “Compose”, que puedes encontrar en el menú superior:



Se abrirá una pantalla donde debes escribir el mensaje:



A continuación te detallamos qué significa cada espacio:

- **To:** aquí debes introducir la dirección de e-mail del destinatario.
- **Cc:** “carbon copy”. Este apartado es para añadir los destinatario a quienes envías una copia del e-mail.



- **Bcc:** "blind carbon copy" (copia oculta) si quieres que las personas a quienes envías una copia del e-mail permanezcan ocultas para el resto de destinatarios, debes introducir sus direcciones en este espacio.
- **Subject:** es el título de tu e-mail.
- **Signature:** al clicar aquí añadirás tu firma al mensaje. Para configurar tu firma, debes ir a "Options-Personal Information".
- **Addresses:** Para introducir las direcciones de e-mail puedes escribirlas directamente separando los destinatarios por punto y coma (;) o clickando en "Addresses" para que te aparezca tu libreta de direcciones.

Address Book Search			
Search for [] [Search] [List all]			
	Name	E-mail	Info
<input type="checkbox"/> To <input type="checkbox"/> Cc <input type="checkbox"/> Bcc	Laia Duran	laia@iwith.org	Es la persona de contacto para Ab-core en iwith.org
<input type="checkbox"/> To <input type="checkbox"/> Cc <input type="checkbox"/> Bcc	Perico Peres	perico@helping2help.org	

[Use Addresses]

En la pantalla de "Addresses" puedes seleccionar directamente qué tipo de destinatario es: To, Cc o Bcc.

Si tienes una lista de direcciones muy amplia, puedes utilizar la función de búsqueda de la parte superior.

Una vez seleccionadas las direcciones, haz click en "Use Addresses".

- **Save Draft:** esta opción te permite guardar el mensaje como borrador sin enviar. Para hacerlo posible, debes tener creada la carpeta Draft.
- **Send:** para enviar el mensaje debes clicar en "send". Hay dos botones "send": uno en la parte superior y otro en la parte inferior del cuerpo de correo.
- **Check spelling:** al clicar en esta opción puedes comprobar y corregir tu ortografía con la opción "check spelling". Recuerda que el corrector estará en el idioma del Webmail. Más adelante te contamos cómo cambiar el idioma del servicio.
- **Save sent message in:** en este desplegable podrás escoger en qué carpeta desas guardar copia del mensaje enviado. Recuera que la



carpeta debe estar creada previamente. Si no seleccionas ninguna carpeta, no se guardará ninguna copia del mensaje enviado.

En el recuadro en blanco podrás escribir el cuerpo de tu mensaje.

Añadir un documento adjunto

Para añadir un documento adjunto a tu correo, haz click en la opción "Browse..." de la parte inferior.

Selecciona el archivo que quieras adjuntar y finalmente haz click en "Add".

Libreta de direcciones:

Añadir direcciones

Para añadir direcciones a tu libreta de contactos debes hacer click en "Addresses", que te aparece en el menú superior. Te aparecerá el formulario siguiente:

[Compose](#) [Addresses](#) [Folders](#) [Options](#) [Search](#) [Help](#) [Calendar](#) [Fetch](#)

[Add address](#)

Add to Personal address book

Nickname: Must be unique
E-mail address:
First name:
Last name:
Additional info:

Import CSV File:



La información a rellenar es la siguiente:

- **Nickname:** es el apodo con el que conoces a tu contacto. Recuerda que no puede haber dos personas con el mismo apodo.
- **E-mail address:** es la dirección de correo electrónico de tu contacto.
- **First name:** nombre de la persona.
- **Last name:** apellido de la persona.
- **Additional info:** en este espacio puedes poner información relacionada con tu contacto.

Para acabar debes hacer click en "Add Address".

Importar y exportar direcciones

Además, desde la opción del menú "Addresses", tienes la posibilidad de:

- **Import CSV File:** te permite recuperar un archivo de contactos que ya tengas creado, para que no tengas que volver a introducir la información si ya lo habías hecho anteriormente con otro programa. Para ello, haz click en "Browse..." selecciona el archivo y haz click en "Import CSV File".
- **Export CSV File:** si has creado una libreta de direcciones en tu Webmail y la quieres exportar a otro programa, haz click en esta opción.

Editar direcciones

Para hacer cambios en los datos de una dirección ya creada, selecciona la dirección y haz click en "Edit".

Personal address book				
	Nickname	Name	E-mail	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	Laia	Laia Duran	laia@iwith.org	Es la persona de contacto para Ab-core en iwith.org
<input type="checkbox"/>	Jefe	Perico Peres	perico@helping2help.org	



Cuando hayas realizado los cambios, haz click en "Update address".

Update address

Nickname: Must be unique

E-mail address:

First name:

Last name:

Additional info:

Borrar direcciones

Para eliminar contactos, selecciónalos de la lista y haz click en "Delete selected".

Personal address book				
	Nickname	Name	E-mail	Info
<input type="checkbox"/>	Laia	Laia Duran	laia@iwith.org	Es la persona de contacto para Ab-core en Iwith.org
<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe	Perico Peres	perico@helping2help.org	

Carpetas:

Crear carpetas

Para crear carpetas, haz click en "Folders" del menú superior.

Folders
Last Refresh:
Sun, 5:17 pm
INBOX (3)

[Compose](#) [Addresses](#) [Folders](#) [Options](#) [Search](#) [Help](#) [Calendar](#) [Fetch](#)

Folders

Create Folder
Personal
as a subfolder of
INBOX

Rename a Folder
No folders found

Delete Folder
No folders found

Unsubscribe/Subscribe
No folders were found to unsubscribe from! No folders were found to subscribe to!



En el recuadro escribe el nombre de la carpeta que quieres crear.

Si lo que quieres crear es una subcarpeta, en el desplegable podrás elegir la carpeta de la que depende.

Finalmente haz click en "Create".

Cambiar el nombre a una carpeta

Para cambiar el nombre a una carpeta ya creada, selecciónala en el desplegable de "Rename a Folder" y haz click en "Rename".

The screenshot shows a 'Folders' management interface with four main sections: 'Create Folder' with a text input and a dropdown menu; 'Rename a Folder' with a dropdown menu and a 'Rename' button; 'Delete Folder' with a dropdown menu and a 'Delete' button; and 'Unsubscribe/Subscribe' with a list of folders and an 'Unsubscribe' button. The 'Rename a Folder' section is highlighted with a yellow border.

This is a close-up of the 'Rename a folder' form. It features a 'New name:' label, a text input field containing 'Proyectos', and a 'Submit' button. The text 'INBOX.' is visible to the left of the input field.

Tras cambiar el nombre, haz click en "Submit".

Borrar una carpeta

Para borrar una carpeta, selecciónala en el desplegable de "Delete Folder" y haz click en "Delete".

Activar carpetas de "Papelera", "Mensajes enviados" y "Borrador"

Crea una carpeta con el nombre de "Papelera", "Mensajes enviados" o "Borrador" tal cómo has leído más arriba.



Luego haz click en “Options” del menú superior:

[Compose](#) [Addresses](#) [Folders](#) **[Options](#)** [Search](#) [Help](#) [Calendar](#) [Fetch](#)

Y en la pantalla que se abrirá selecciona “Folder Preferences”:

Options

Personal Information This contains personal information about yourself such as your name, your email address, etc.	Display Preferences You can change the way that SquirrelMail looks and displays information to you, such as the colors, the language, and other settings.
Message Highlighting Based upon given criteria, incoming messages can have different background colors in the message list. This helps to easily distinguish who the messages are from, especially for mailing lists.	Folder Preferences These settings change the way your folders are displayed and manipulated.
Index Order The order of the message index can be rearranged and changed to contain the headers in any order you want.	Archive Settings These settings allow you to modify the way you archive messages.
Simple POP3 Fetch Mail This configures settings for downloading email from a pop3 mailbox to your account on this server.	Translation Options Which translator should be used when you get messages in a different language?

En los desplegados de “Special Folder Options” escoge las carpetas correspondientes:

Special Folder Options

Trash Folder: ▼

Sent Folder: ▼

Draft Folder: ▼

Y haz click en “Submit”.

Borrar mensajes:

Puedes borrar mensajes desde la entrada del buzón. Para ello, selecciona las casillas de los mensajes que quieres borrar y haz click en “Delete”:



Current Folder: **INBOX** [Sign Out](#)
[Compose](#) [Addresses](#) [Folders](#) [Options](#) [Search](#) [Help](#) [Calendar](#) [Fetch](#)

[Select All](#) Viewing Messages: 1 to 3 (3 total)

Move Selected To: Transform Selected Messages:

<input type="checkbox"/> From	<input type="checkbox"/> Date	<input type="checkbox"/> Subject
<input type="checkbox"/> laia	Fri, 5:07 pm +	Segundo mail para el manual
<input checked="" type="checkbox"/> laia	Fri, 6:30 pm +	E-mail para el manual
<input checked="" type="checkbox"/> laia	Fri, 5:06 pm +	Mail de prueba

[Select All](#) Viewing Messages: 1 to 3 (3 total)

Marcar un mensaje como no leído:

Para marcar un/os mensaje/s como no leído/s sólo debes seleccionar el/los mensaje/s y hacer click en "Unread".

[Compose](#) [Addresses](#) [Folders](#) [Options](#) [Search](#) [Help](#) [Calendar](#) [Fetch](#)

[Select All](#) Viewing Messages: 1 to 3 (3 total)

Move Selected To: Transform Selected Messages:

<input type="checkbox"/> From	<input type="checkbox"/> Date	<input type="checkbox"/> Subject
<input checked="" type="checkbox"/> laia	Fri, 5:07 pm +	Segundo mail para el manual
<input type="checkbox"/> laia	Fri, 6:30 pm +	E-mail para el manual
<input type="checkbox"/> laia	Fri, 5:06 pm +	Mail de prueba

[Select All](#) Viewing Messages: 1 to 3 (3 total)

Dar por leído un mensaje:

También tienes la opción de marcar como leído un mensaje a pesar de no haberlo abierto todavía.

Para ello, selecciona el mensaje y haz click en "Read":



Select All Viewing Messages: 1 to 3 (3 total)

Move Selected To: INBOX Move Forward Transform Selected Messages: Read Unread Delete

From	Date	Subject
<input type="checkbox"/> laia	Fri, 5:07 pm+	Segundo mail para el manual
<input type="checkbox"/> laia	Fri, 6:30 pm+	E-mail para el manual
<input checked="" type="checkbox"/> laia	Fri, 5:06 pm+	Mail de prueba

Select All Viewing Messages: 1 to 3 (3 total) Archive

Recuerda que para saber más y más a fondo sobre el funcionamiento del Webmail puedes utilizar la opción "Help" del menú superior.

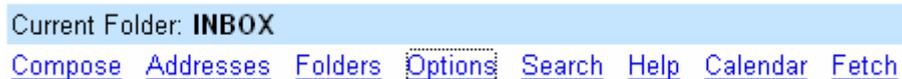
■ Opciones avanzadas:

El servicio de Webmail te ofrece la posibilidad de modificar la presentación y visualización de tu buzón: idioma, color, número de mensajes visibles,...

En este manual te vamos a contar algunas de las opciones más útiles

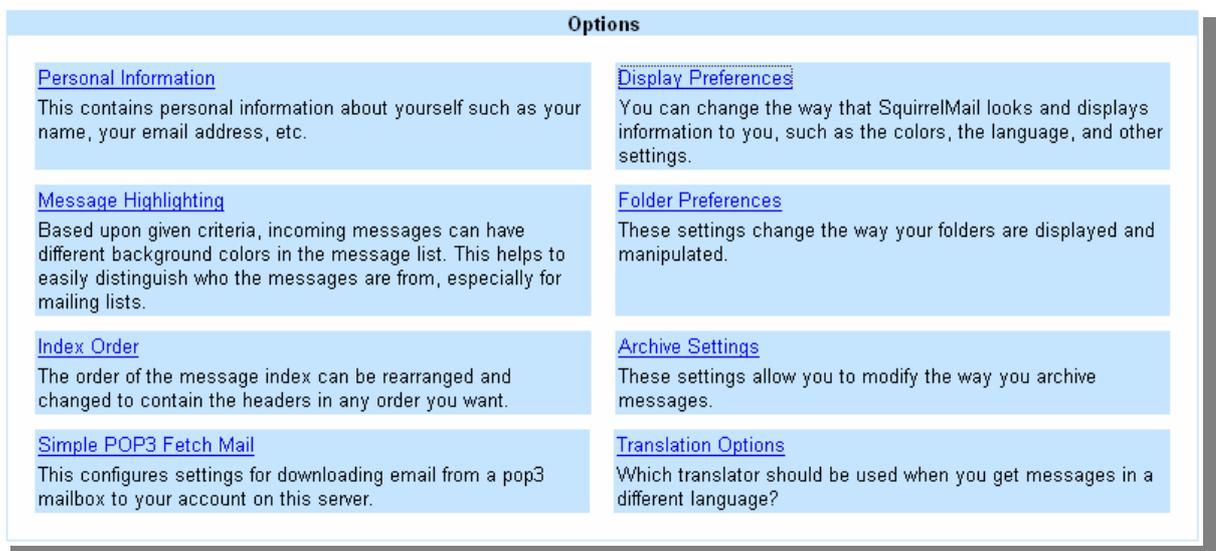
Para realizar estos cambios de configuración debes acceder al menú de preferencias.

Haz click en "Options".



Current Folder: **INBOX**
[Compose](#) [Addresses](#) [Folders](#) [Options](#) [Search](#) [Help](#) [Calendar](#) [Fetch](#)

Te aparecerá una pantalla como esta:



Options

Personal Information This contains personal information about yourself such as your name, your email address, etc.	Display Preferences You can change the way that SquirrelMail looks and displays information to you, such as the colors, the language, and other settings.
Message Highlighting Based upon given criteria, incoming messages can have different background colors in the message list. This helps to easily distinguish who the messages are from, especially for mailing lists.	Folder Preferences These settings change the way your folders are displayed and manipulated.
Index Order The order of the message index can be rearranged and changed to contain the headers in any order you want.	Archive Settings These settings allow you to modify the way you archive messages.
Simple POP3 Fetch Mail This configures settings for downloading email from a pop3 mailbox to your account on this server.	Translation Options Which translator should be used when you get messages in a different language?



A partir de estos menús podrás realizar cambios en la visualización del webmail.

Cómo poner una firma en los e-mails

Para firmar tus mensajes, haz click en “Personal Information” del menú “Options”.

En el recuadro “Signature” pon los datos de tu firma:

```
Signature: Perico Peres
          Helping2help
          http://www.helping2help.org
          C/ del Pino nº2
```

Luego, en “Signature Options” habilita el “Yes” en “Use Signature”:

Signature Options

Use Signature: Yes No

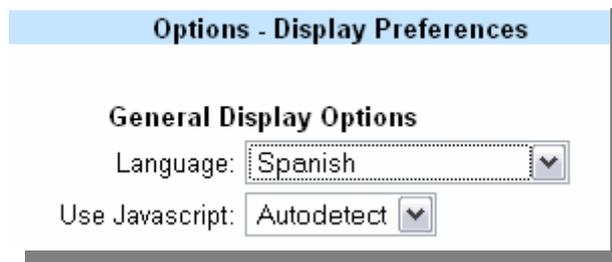
Prefix Signature with '-' Line: Yes No

Finalmente haz click en “Submit”.

Cambiar el idioma:

Ab-core es una plataforma multilingüe. Esto permite que puedas gestionar tu Webmail en el idioma que te sea más fácil.

Para ello, debes seleccionar “Display Preferences”. Una de las primeras opciones que tienes es la de cambiar el idioma. Selecciona tu idioma en el desplegable de idiomas de la configuración:



Options - Display Preferences

General Display Options

Language:

Use Javascript:

Si sólo querías cambiar el idioma, no te olvides de hacer click en el botón “submit” del final de la página.

Cuando vuelvas a “Inbox” verás todo el servicio de Webmail en el idioma seleccionado.



Carpetas
Última Actualización:
Tue, 5:02 pm

ENTRADA
[Criterios](#)
[Personal](#)

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

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

[Seleccionar Todos](#)

Mover seleccionados a:

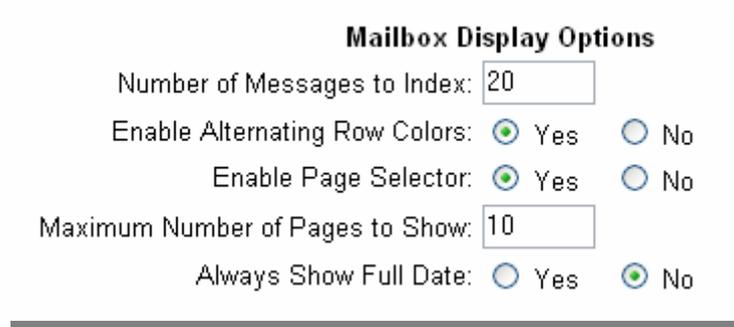
Marcar mensajes seleccionados como:

De Fecha Asunto

Esta Carpeta esta Vacía

Presentación de los mensajes en el buzón:

En “Display options”, desde “Mailbox Display Options” también puedes modificar la forma de presentación de los mensajes en el buzón.



Mailbox Display Options

Number of Messages to Index:

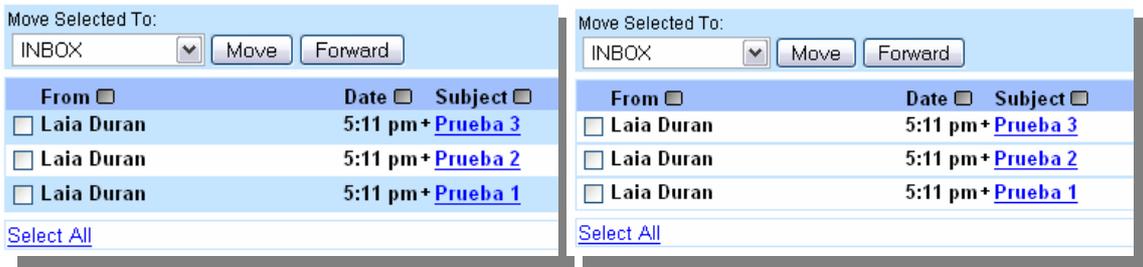
Enable Alternating Row Colors: Yes No

Enable Page Selector: Yes No

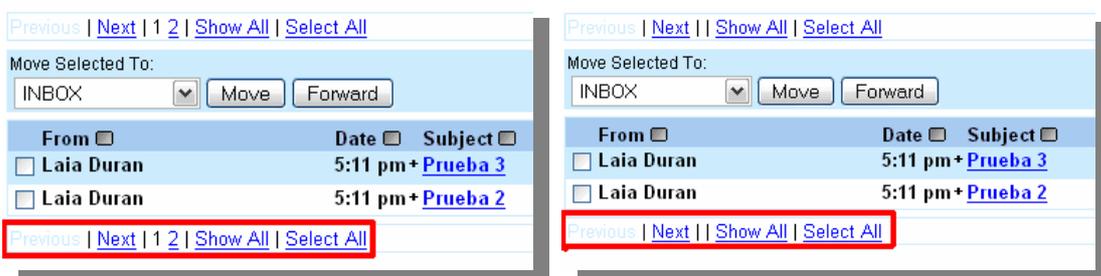
Maximum Number of Pages to Show:

Always Show Full Date: Yes No

- **Number of Messages to Index:** es el número máximo de mensajes que quieres que se visualicen en una página. Por ejemplo: si indicas 20 mensajes, para leer tu mensaje número 21 deberás pasar a la siguiente página.
- **Enable Alternating Row Colors:** habilitar esta función te permitirá distinguir un e-mail del siguiente mediante líneas de colores alternativas. Abajo puedes ver un ejemplo: la primera imagen corresponde a la opción “Yes”; la segunda imagen corresponde a la opción “No”.



- **Enable Page Selector:** esta característica es útil cuando tenemos varias páginas de e-mails. Si haces click en “Yes” (primera imagen del ejemplo inferior), podrás escoger a qué página dirigirte; si seleccionas “No” (segunda imagen del ejemplo inferior), deberás avanzar de página en página haciendo click en “next”.



- **Maximum Number of Pages to Show:** en caso que hayas seleccionado “Yes” en “Enable page selector”, puedes personalizar cómo se presenta el menú de páginas siguientes. En la casilla debes introducir un número,



que se corresponderá con el índice de páginas clickables. Si el número de páginas que tienes es superior al número que tu has puesto, verás puntos suspensivos hasta la última página. Por ejemplo: tienes 9 páginas de e-mails. Si en la casilla escribes 5 verás una imagen como esta:

[Previous](#) | [Next](#) | [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) ... [9](#) | [Show All](#) | [Select All](#)

Si en la casilla escribes 10, verás una imagen como esta:

[Previous](#) | [Next](#) | [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) | [Show All](#) | [Select All](#)

- **Always Show Full Date:** si seleccionas "Yes", las fechas se mostrarán con el día, mes y año. Si seleccionas "No", los e-mails recibidos el mismo día que los estás leyendo mostrarán únicamente la hora.

Cuando hayas hecho los cambios, recuerda de hacer click en "Submit".

Si quieres seguir haciendo cambios en la visualización en pantalla, la página tiene más menús.

Recuerda que para saber más y más a fondo sobre el funcionamiento del Webmail puedes utilizar la opción "Help" del menú superior.