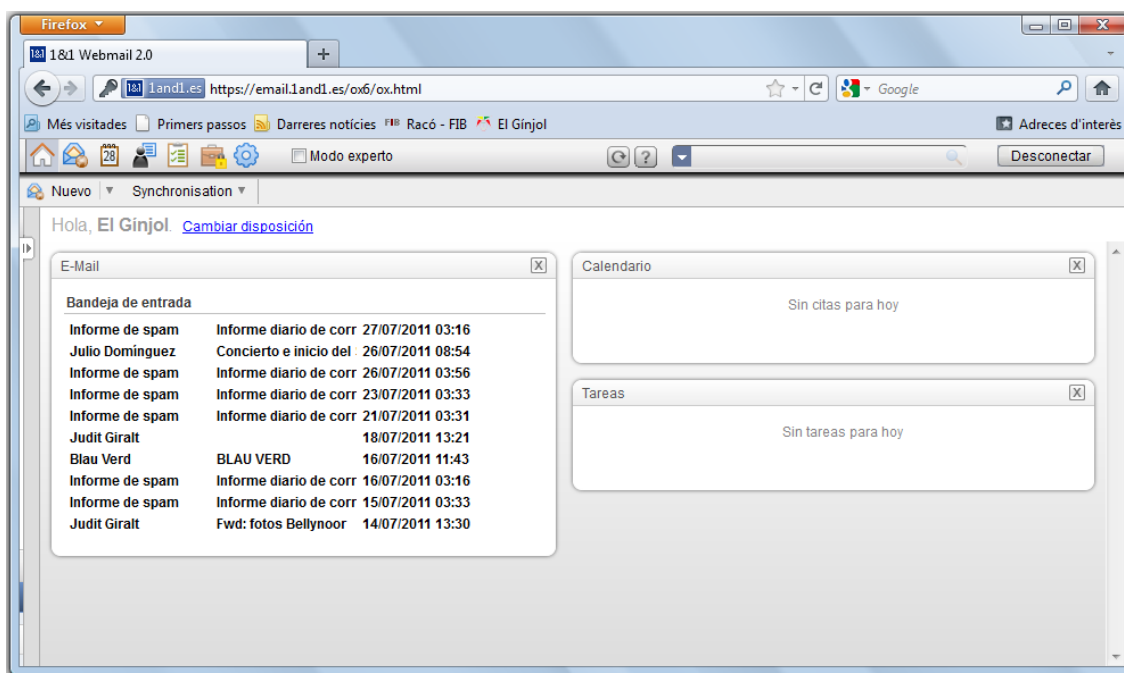









## GUIA DEL CORREU WEB

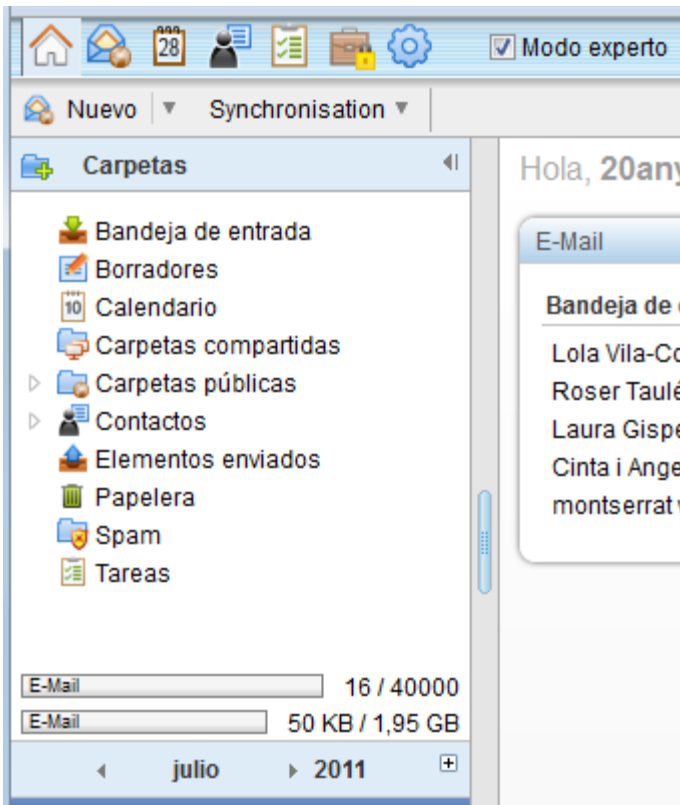
El nou correu té una aparença semblant a aquesta:



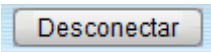
Aquesta és la pantalla inicial que mostra els ítems per defecte. Fent clic a “Cambiar disposición” de la part blanca de la pantalla, apareixerà un quadre per canviar la distribució i veure què es vol mostrar:



Ara anem a fixar-nos amb la part superior, on hi ha el menú. El primer botó és el d'inici , i mostra aquesta pantalla inicial. El segon botó mostra el correu , per enviar i rebre'n. El tercer botó  és per mostrar un calendari. El quart botó  gestiona els contactes de la llibreta de direccions (o grups de contactes). El cinquè botó  permet veure i crear tasques pendents o per fer. El sisè botó , pot ser que el tingueu deshabilitat però és per sol·licitar una funcionalitat avançada de pagament. Si hi estiguéssiu interessats contacteu amb l'administrador. El setè botó  és per editar la configuració actual del seu compte. També hi trobareu un quadre de validació que permet entre mostrar la vista avançada, o normal (amb un menú lateral esquerre).

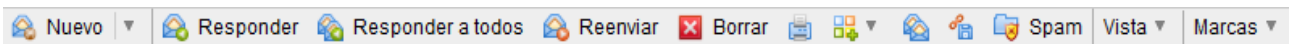


A la dreta de tot d'aquesta barra superior hi ha un botó per desconnectar.



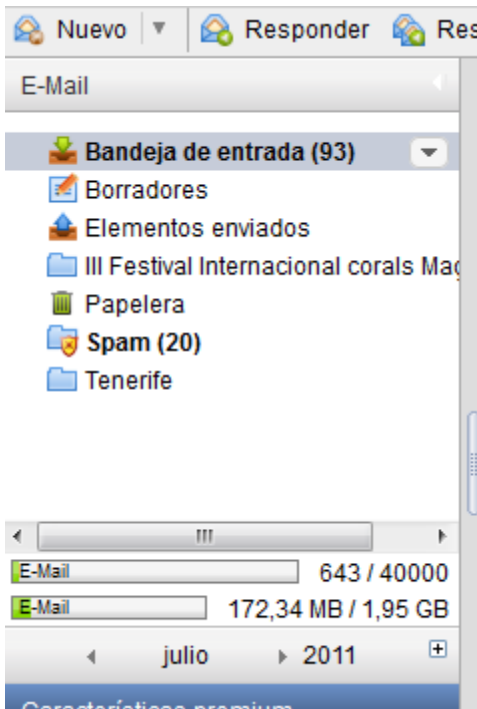
## **Vista del correu**

Aquí es mostrarà els correus rebuts, i una finestra lateral amb les carpetes bàsiques (safata d'entrada, elements enviats, esborranys, etc.) i una nova barra superior (a sota de la descrita abans) amb aquest format:



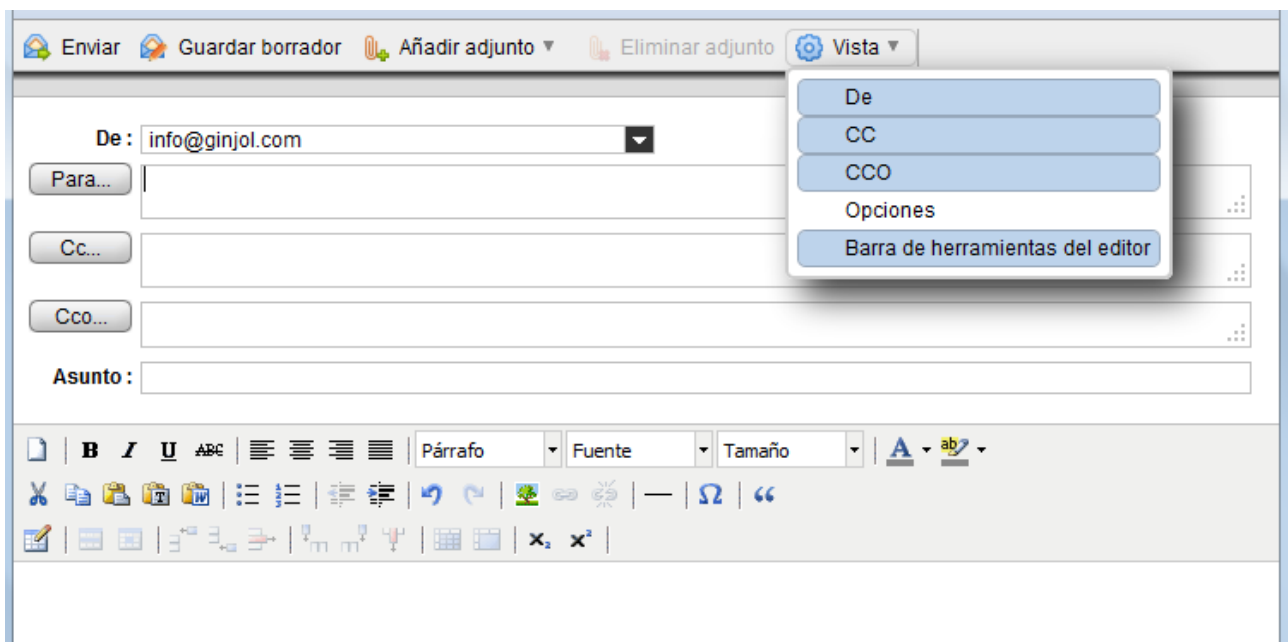
Si feu clic a “Nuevo” podreu començar a escriure un nou correu, i les altres operacions són per quan respondre un missatge prèviament seleccionat o reenviar-lo a altres persones, o esborrar-lo, o marcar-lo com correu brossa (Spam).

Haurà aparegut una barra lateral esquerra amb diversos elements:



Són les diverses carpetes on hi ha missatges. Si feu clic a la fletxa de la safata d'entrada veureu que hi ha una opció per crear noves carpetes i poder emmagatzemar els correus.

A l'escriure un nou correu apareixerà una finestra semblant a aquesta:



Passant per sobre de "Vista" amb el ratolí s'obrirà un menú desplegable que permet modificar els elements que es mostren a la finestra. El camp "Para" és el destinatari. El camp "Cc" és el de còpia. És a dir, tothom qui hi hagi a allà rebrà una còpia del correu i tots veuran les direccions dels altres. El camp "CCO" és el de Còpia oculta. És a dir, s'enviarà una còpia del missatge a totes les persones que hi hagi en aquest camp però tothom només veurà la seva direcció i cap més. No se sabrà a qui més s'ha enviat el correu. Finalment els altres camps són els bàsics i ja els coneixeu.

Si es decideix mostrar l'apartat d' "Opciones", apareixeran noves característiques.

Cco...

Asunto:

Prioridad: **Normal**  Acuse de recibo  Adjuntar vCard

**B** **I** **U** **ABC** |     | Párrafo Fuente Tamaño | **A** **ab**

Primer de tot permet establir la prioritat del missatge entre alta, baixa i normal. (De forma predeterminada la prioritat és “Normal” i és una bona opció). Al seu costat hi ha un quadre de validació que diu “Acuse de recibo”. Si el marqueu, quan el missatge arribi al destinatari li apareixerà un missatge i a nosaltres se’ns enviarà un correu que dirà l’hora en la que l’usuari ha rebut el missatge. Aquesta opció és útil si s’envia un correu important i es vol estar segur que el destinatari ha rebut el seu correu. L’últim quadre és per adjuntar les nostres dades personals al missatge, però no és aconsellable.

Si feu clic sobre qualsevol dels botons que s’anomenen “Para...”, “Cc...” o “Cco...” s’obrirà una finestra per posar els vostres contactes al missatge.

Seleccionar destinatarios

Buscar  Ir

Buscar en todas las carpetas de contactos

Seleccionar libreta de direcciones:

Nombre	E-Mail
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

Seleccionar de la lista y añadir seleccionados como destinatarios

Añadir Para ->

Añadir Cc ->

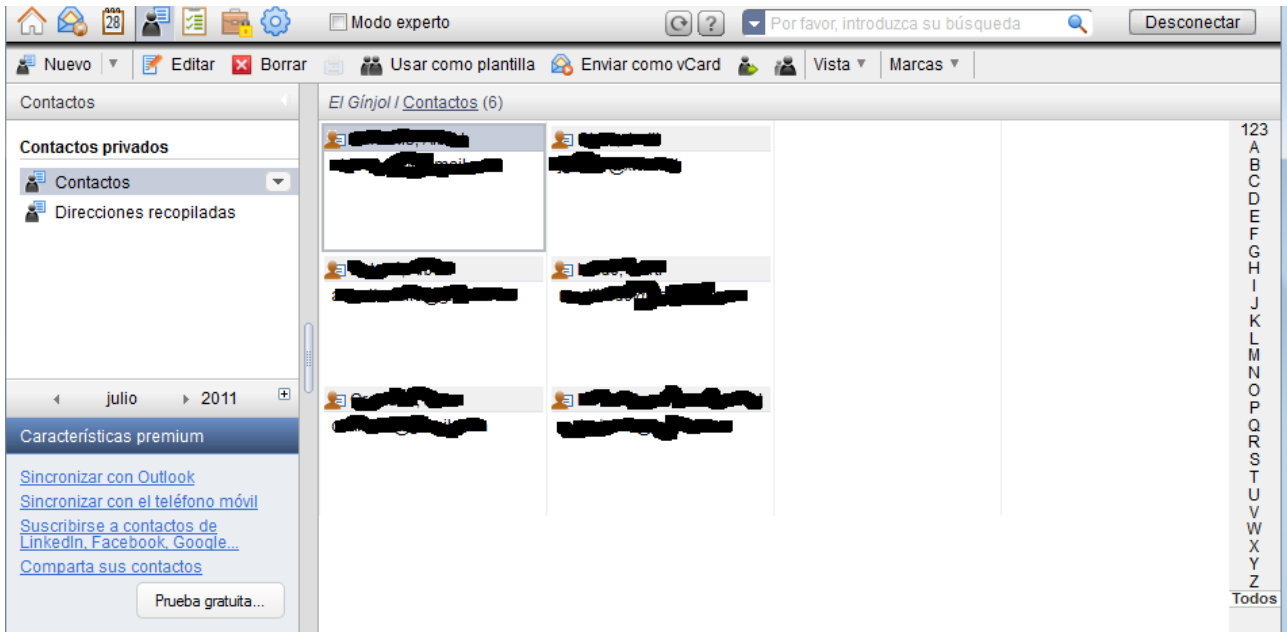
Añadir Cco ->

Limpiar Aceptar Cancelar

Els podeu seleccionar fent clic amb el ratolí. I després clicar un dels botons segons on els vulgueu afegir, si a “Para”, “Cc” o “Cco”. Finalment cliqueu “Aceptar” i els correus electrònics ja apareixeran al missatge.

## Vista dels Contactes

Apareixerà una vista semblant a aquesta:



On diu “Nuevo” podeu afegir nous contactes o grups de contactes si feu clic a la fletxa del costat d’aquest botó i seleccioneu “Lista de Distribución”.

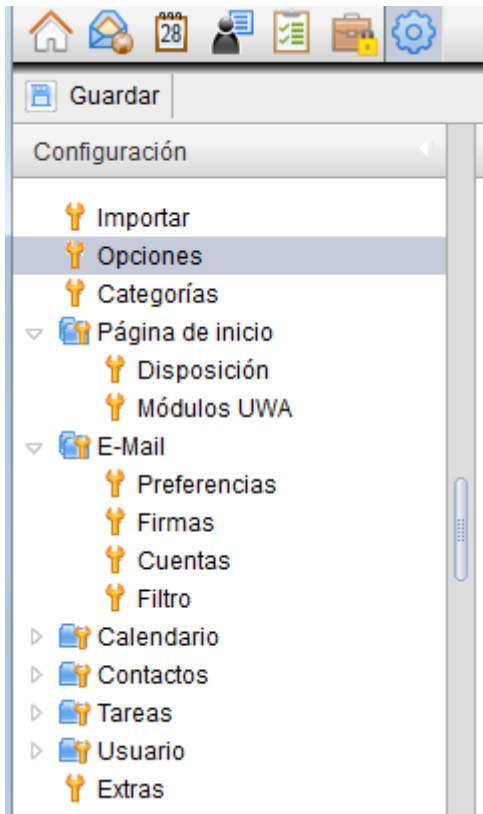
A la part dreta hi ha l’abecedari i permet filtrar els contactes segons els seu Cognom. Si es prem a “Todos” es mostraran tots els contactes.

A la finestra lateral esquerra també hi ha un apartat que diu “Direcciones recopiladas” i guarda totes les direccions de correu que s’han utilitzat per enviar o rebre correus (i per tant que poden ser potencials contactes).

## Vista de configuració

Aquesta vista permet editar les opcions de tot el servei de correu. Com a barra superior hi ha un botó “Guardar” que permet guardar les canvis efectuats, però si es surt d’aquesta pantalla ell sol ja demana guardar els canvis no desats.

Apareixerà una barra lateral semblant a aquesta:



Directament i per defecte anem a la pestanya d' "Opciones".

Si es fa clic sobre "Importar" serveix per importar tasques, cites del calendari i contactes d'altres serveis.

La pestanya de "Categorías" serveix per poder classificar elements per conjunts establerts. En principi està buit però es poden crear-ne amb la barra que apareixerà.

Si fem clic sobre "Página de inicio" s'obrirà el desplegable i accedirem a "Disposición". L'altre opció, "Módulos UWA" és interessant amb l'opció activada de pagament. En cas contrari es pot obviar.

Si fem clic sobre "E-Mail" s'obrirà el desplegable i anirem directament a "Preferencias". Els següents apartats els explicarem amb més deteniment a continuació.

A "Calendario" Hi ha les opcions del calendari, igual com "Tareas".

A "Contactos", determina quina és la forma per defecte de mostrar els contactes per la pantalla.

A "Usuario" hi ha la informació personal nostra.

Finalment a "Extras" hi ha unes quantes opcions interessants.


### **Opciones**

Aquí hi ha dues pestanyes interiors, la primera sobre la configuració, i la segona sobre l'idioma preferit. A configuració només hi ha una cosa interessant en un principi, i és el fragment que mostra la imatge.

On posa *Vista*, hi ha una opció que es diu "Tema" que permet canviar l'estil visual amb què es mostren les coses.

A més a més, hi ha una altra que diu "¿Módulo predeterminado tras acceder?", que per defecte és "Inicio". Si el canviem per "E-Mail", cada cop que entrem al correu no se us mostrarà la pàgina d'inici sinó directament la safata d'entrada.

 Común

 Idioma y región

Recargar la vista actual cada:

10 minutos 

¿Guardar la configuración antes de cada desconexión?


Sí  No

### Vista

Tema

Alternative 

¿Módulo predeterminado tras acceder?

Inicio 

Árbol de carpetas

Nuevo 

¿Utilizar el modo experto?

Sí  No

Las ventanas se muestran como

Ventanas incrustadas  Ventanas emergentes

El panel se muestra como

Panel basado en pestañas  Panel compacto

## **Página de inicio**

A “Disposición” permet editar quins elements mostrar a la pàgina d’inici i amb quina llargada.

Pel que fa a “Módulos UWA”, sense tenir activat el 1&1 MailXchange (de pagament) és poc útil, ja que són característiques per a aquest.

## **Usuario**

Aquí es mostraran les vostres dades personals. És important canviar el camp que diu “Nombre a mostrar”. Per defecte hi surt el correu electrònic, però si voleu que el que vegin els destinataris sigui un nom, aquest és el lloc per posar-ho.

## **E-Mail**

Quan es fa clic a “E-Mail” et porta directament a “Preferencias”. Allà hi ha tres pestanyes (“Común”, “Redactar” i “Mostrar”) segons convingui.

A “Común” hi ha les característiques de visualització. La primera de totes “Vista Predeterminada” estableix la forma en com mostrar el correu (i és bastant útil canviar-la als gustos de cadascú).

A “Redactar” és convenient tenir les característiques igual a com es mostren a la imatge. L’única cosa que es pot escollir al vostre gust és “Al “Responder a todos”:" que pot ser al vostre criteri.

I el tipus de font de la lletra, trieu la que us agradi més però no deixeu la “Por defecto”.

¿Insertar el texto original del E-Mail en la respuesta?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
¿Añadir vcard?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
¿Activar autocompletado de direcciones de E-Mail?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Reenviar E-Mails como:	<input checked="" type="radio"/> Incrustado <input type="radio"/> Adjunto
Al "Responder a todos":	<input checked="" type="radio"/> Añadir el remitente y los destinatarios a "Para", destinatarios de copias a "Cc" <input type="radio"/> Añadir el remitente a "Para", los destinatarios a "Cc"
Formatear E-Mails como:	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> Texto sencillo <input type="radio"/> HTML y texto sencillo
Características del editor:	Ampliado
¿Tipo de letra predeterminado para E-Mail?	Arial
¿Tamaño de letra predeterminado para E-Mail?	2 (10pt)
Dividir líneas al enviar correos de texto tras:	80 caracteres
Dirección de remitente predeterminada:	info@ginjol.com
¿Guardar automáticamente borradores de E-Mail?	3 minutos

A "Mostrar" podeu posar-hi el que us vagi millor.

L'opció de "Firmas" permet posar firmes al missatge. A la barra superior hi ha un nom amb "Firmas". Si s'hi passa el ratolí per sobre surt un desplegable amb "Añadir". Clicant-hi us apareixerà una finestra per posar la vostra firma. Si marqueu el quadre de validació que diu "Firma predeterminada" llavors aquella firma apareixerà directament quan creeu un nou missatge.

A l'opció "Cuentas" hi trobareu la informació per a la connexió d'un client de correu com Outlook, Thunderbird, WindowsMail, etc.

Finalment a "Filtros" podeu crear regles per filtrar correus si compleixen una determinada condició.

### **Extras**

Aquí hi ha diverses característiques. Les dues primeres "Movilidad" i "Direcciones de e-mail adicionales" són per al servei de pagament, així que no s'utilitzaran.

"Respuesta automática": Si s'activa, cada cop que rebí un missatge s'enviarà un correu automàtic a la persona que ha enviat el missatge. Per exemple pot ser útil per dir que el correu s'ha rebut i

que en un determinat termini es contestarà, o per si s'està de vacances i no es mirarà el correu durant una setmana que durant una setmana no es miraran correus.

“Lista negra”: És la llista de direccions de correu no desitjades, i que per tant, no es rebrà cap correu d'aquestes.

“Lista blanca”: És la llista de direccions de correu que vols rebre tant si sí, com si no. És útil per una persona de confiança que per casualitat els seus correus van a la bústia de correu brossa o Spam.

“1&1 Antispam”: Serveix per bloquejar l'Spam que es rep (correu brossa). Tots els comptes per defecte el porten activat, però si es reenvien els correu, no s'assegura que es reenvii correu brossa, ja que es reenvia el correu tant bon punt es rep.

“Contraseña”: Aquest és l'apartat per canviar la contrasenya per accedir al seu compte.

## Vista del calendari



El calendari presenta una vista com la següent:

	lunes, 25/07/2011	martes, 26/07/2011	miércoles, 27/07/2011	jueves, 28/07/2011	viernes, 29/07/2011
08 00					
09 00					
10 00					
11 00					
12 00					
13 00					
14 00					

S'hi poden afegir anotacions i recordatoris per estar al dia. Com que és una característica que molts no utilitzareu. No se n'explicarà res més i si en voleu més informació poseu-vos en contacte amb l'administrador.

Amb la finestra de tasques



succeeix el mateix que amb el calendari.

## **Vista del Magatzem d'informació**

Aquesta opció la teniu deshabilitada per defecte. Si en volguéssiu disposar contacteu amb l'administrador per a que us l'habiliti. Es tracta de l'aplicació **1&1 MailXchange** de pagament.

## **CONTACTE AMB L'ADMINISTRADOR**

Per contactar amb l'administrador, envieu un correu a [webmaster@ginjol.com](mailto:webmaster@ginjol.com) exposant el vostre problema i ens posarem amb contacte.