



Webmail

Versión 1.0



Este documento es confidencial y propiedad de SIGA 98.

En ningún caso el documento, o cualquiera de sus partes, deberá ser distribuido a terceros sin el consentimiento explícito y por escrito por parte de SIGA 98.

Asimismo, ninguna de las partes del documento puede ser copiada, fotografiada, transmitida electrónicamente, almacenada en un sistema de gestión documental o reproducida mediante cualquier otro mecanismo sin la autorización previa y por escrito por parte de SIGA 98.

Contenido

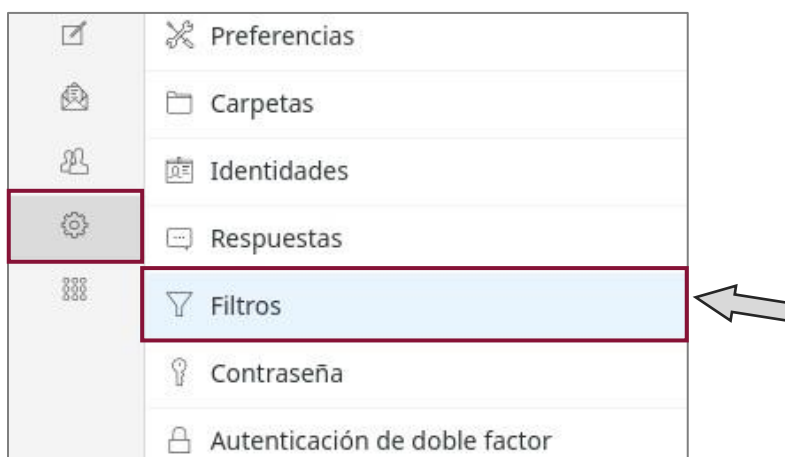
Añadir respuesta automática para el correo.....	1
Creación de una carpeta.....	2
Configurando la autenticación de doble factor	4
Inicio	4
Configuración App Móvil	5
Configuración email.....	6
Configuración SMS	7
Creando una nueva firma	8
Inicio	8
Configura un mensaje de vacaciones	10
Calendario y contactos sincronizados.....	12
Instalación de complementos	12
¿Cómo sincronizo mis calendarios?	13
¿Cómo sincronizo mis contactos?	16

Añadir respuesta automática para el correo

Lo primero que debemos hacer es loguearnos con nuestro usuario y contraseña en el webmail. Una vez hayamos accedido, pulsamos **Configuración** en el menú de la izquierda (Icono del engranaje).



Entraremos entonces en la página de configuración que consta de varias pestañas, seleccionamos la que pone **Filtros**:



En el menú de arriba a la derecha, hacemos clic en **Crear**:

A 'Crear' (Create) dialog for filters. At the top, there are two buttons: 'Crear' (highlighted with a red box and an arrow) and 'Eliminar'. Below are several fields: 'Nombre del filtro' (text input), 'Filtro activado' (toggle switch, currently on), 'Ámbito' (dropdown menu showing 'que coincida con cualquiera de las reglas siguientes'), 'Reglas' (a section with a dropdown for 'Asunto' and a text input 'contiene'), and 'Acciones' (a section with a dropdown for 'Mover mensaje a' and a text input 'Entrada'). At the bottom left, there is a blue 'Guardar' (Save) button highlighted with a red box.

A continuación, rellenamos con los siguientes datos:

Opción	Descripción
Nombre del filtro	Cualquier nombre que queramos ponerle al filtro.
Filtro activado	Si queremos que el filtro esté activo o no.
Ámbito	Nos permite escoger a que se aplica el filtro.
Reglas	La restricción que hará que el filtro se ejecute.
Acciones	Lo que haremos después de que la regla coincida.

Una vez que hayamos terminado de configurar nuestra respuesta automática, hacemos clic en **Guardar** y ya habremos finalizado.



Estos filtros se ejecutan en el servidor, automáticamente, cada vez que se recibe un mensaje, por lo que resultan muy útiles para **automatizar tareas** y **clasificar el correo automáticamente**.

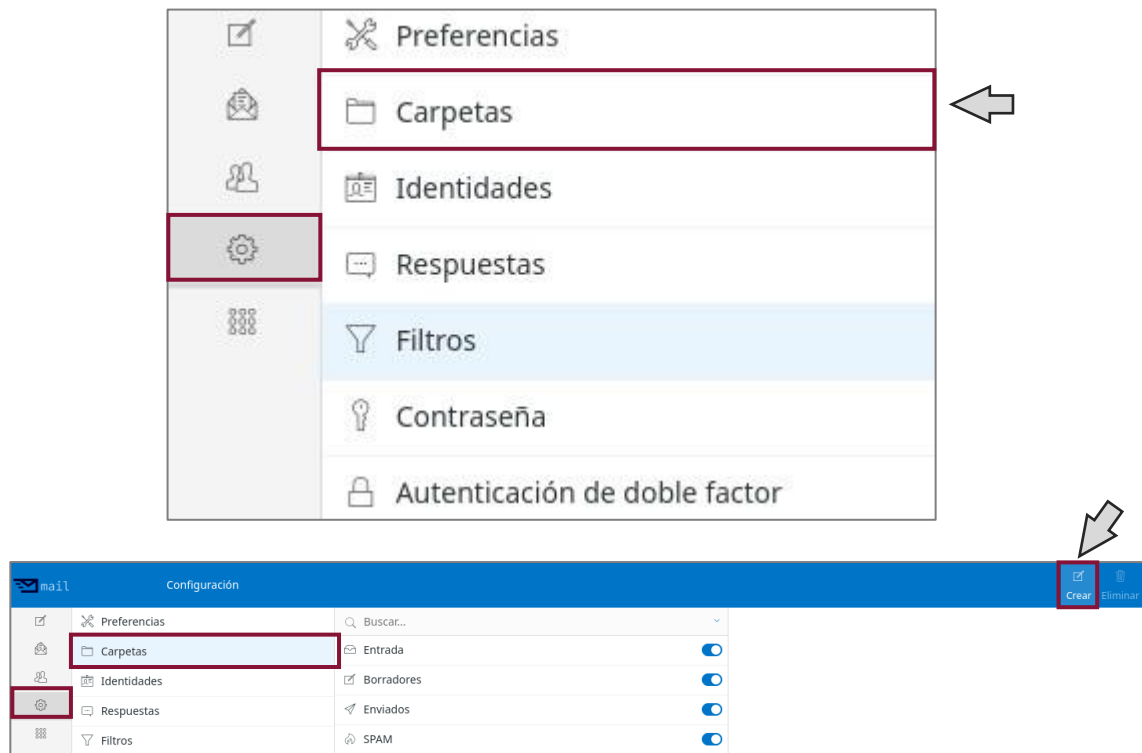
Creación de una carpeta

Este artículo describe cómo se crean carpetas nuevas a través del webmail de TICaaS.

Una vez logueados en el webmail, hacemos clic en **Configuración**, situado en el icono del engranaje en el menú de la izquierda.



Posteriormente, hacemos clic en **Carpetas** y, en el menú que aparece arriba a la derecha, hacemos clic en **Crear**.



En el menú que se abre, escribimos el nombre de la carpeta, escogemos, opcionalmente, su carpeta raíz y le damos a **Guardar**.

Ubicación

Nombre de carpeta

Carpeta raíz

Configuración

Modo de vista de lista

Lista

Configurando la autenticación de doble factor

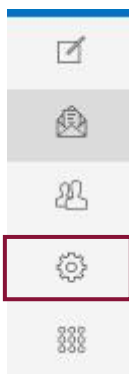
Inicio

Con la autenticación de doble factor, conseguiremos añadir una capa adicional de seguridad al webmail. Consiste en un código que obtendremos de una app móvil, de otra cuenta de correo electrónico o de un SMS.

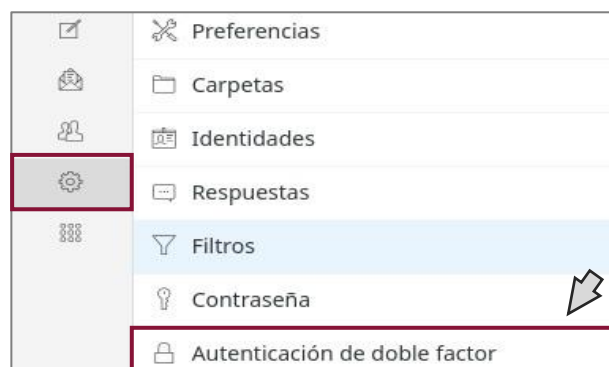


La **pérdida del factor de doble autenticación implica perder el acceso a tu cuenta a través del webmail**. Por lo tanto, es imprescindible que guardes los códigos de autenticación de un solo uso que se generarán tras configurar exitosamente un método de 2fa en una ubicación segura. También es recomendable configurar otro método de autenticación alternativo al escogido de forma principal. Ejemplo: email + SMS.

Lo primero que debemos hacer es loguearnos con nuestro usuario y contraseña en webmail. Una vez hayamos accedido, pulsamos **Configuración** en el menú de la izquierda, en el icono del engranaje:






Entraremos entonces en la página de configuración que consta de varias pestañas, seleccionamos la que pone **Autenticación de doble factor**:



Al hacer clic en **Autenticación de doble factor** y, a la derecha, aparecerá el siguiente menú:

Habilitar autenticación de doble factor

La autenticación de doble factor protege tu cuenta de accesos no autorizados. Escoge el método de autenticación que quieres usar y haz click en Habilitar para comenzar el proceso de configuración.

	App Móvil Usa una app para generar códigos de verificación.	HABILITAR
	Email Usa el correo electrónico para recibir códigos de verificación.	HABILITAR
	SMS Usa mensajes de texto (SMS) para recibir códigos de verificación.	HABILITAR

Escogemos uno de los tres métodos para realizar la autenticación de doble factor y hacemos clic en **HABILITAR**.


Configuración App Móvil

Podemos usar cualquier aplicación dedicada a este fin, como, por ejemplo, [Google Authenticator](#) o [Microsoft Authenticator](#). Una vez la tengamos, escanearemos el código QR y seguiremos el resto de las instrucciones que aparezcan por pantalla.

Configuración de la autenticación a través de la aplicación móvil

Buscan en la **App Store** o en **Google Play** por "Autenticador TOTP" e instala una de estas apps gratuitas: 2FA Authenticator, Microsoft Authenticator, Google Authenticator, etc.

Configura tu app escaneando el código QR o introduciendo manualmente el código de instalación.



SIGUIENTE CANCELAR

Configuración email

Para configurar un email externo como 2FA debemos proporcionar el **email externo** y seguir el resto de las instrucciones que aparecen por pantalla.

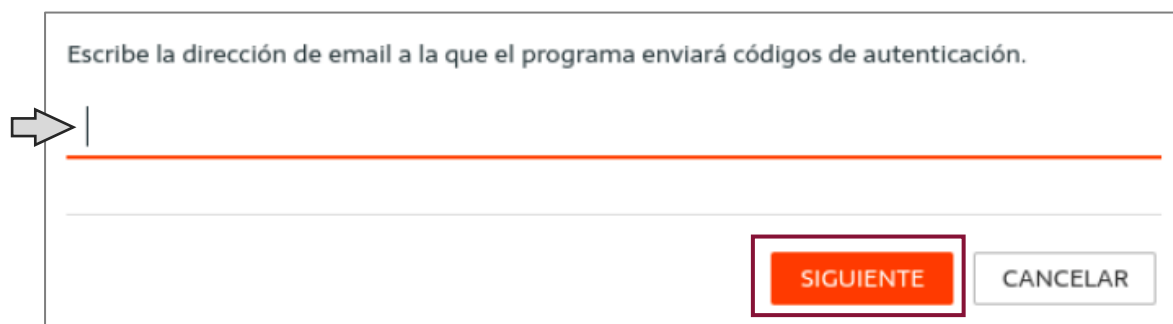


Confirmar contraseña

Para modificar ajustes o ver información sensible es obligatorio introducir tu contraseña.

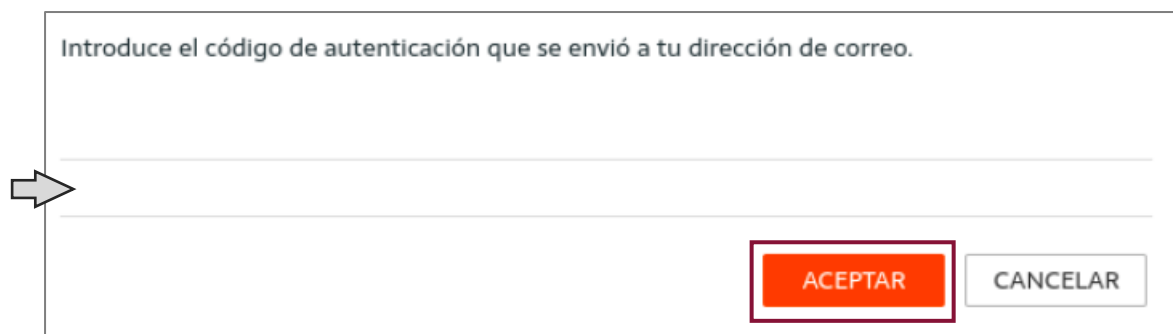
CONTINUAR CANCELAR

Configuración de la autenticación por email



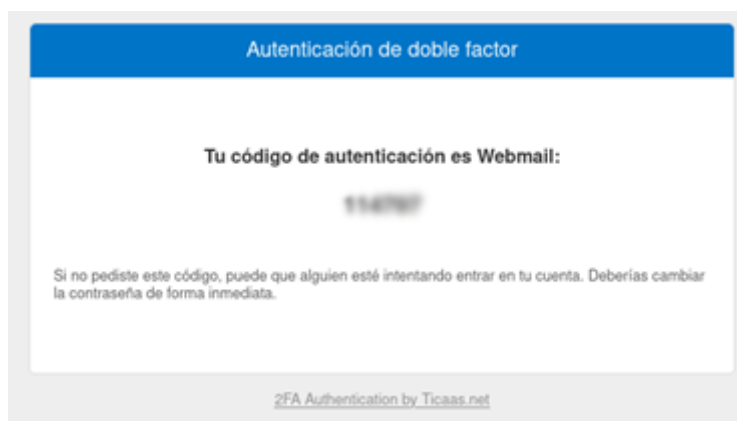
Escribe la dirección de email a la que el programa enviará códigos de autenticación.


SIGUIENTE CANCELAR




Introduce el código de autenticación que se envió a tu dirección de correo.

ACEPTAR CANCELAR



 La autenticación de doble factor está habilitada. QUITAR

Habilitar métodos de autenticación

 **Email (Por defecto)**
Verification codes will be sent to: in*****@u*****.es.
[Eliminar método](#)

 **Códigos de recuperación (10)**
Los códigos de recuperación pueden ser usados en vez de los códigos de autenticación "normales" en caso de emergencia. Guárdalos y almacénalos en una ubicación segura. Cada código solo puede ser usado una única vez.
[Mostrar códigos de recuperación](#) [Generar nuevos códigos de autenticación](#)

Configuración SMS

El uso de la autenticación por SMS implica proporcionar un **número de teléfono** que recibirá un SMS con el código de autenticación.

SMS Authentication Setup

Teclea el número telefónico que el programa usará para enviar códigos de autenticación. El número de teléfono deberá incluir el prefijo del país con 1.m + delante como, por ejemplo: +354123-456- 789



SIGUIENTE CANCELAR

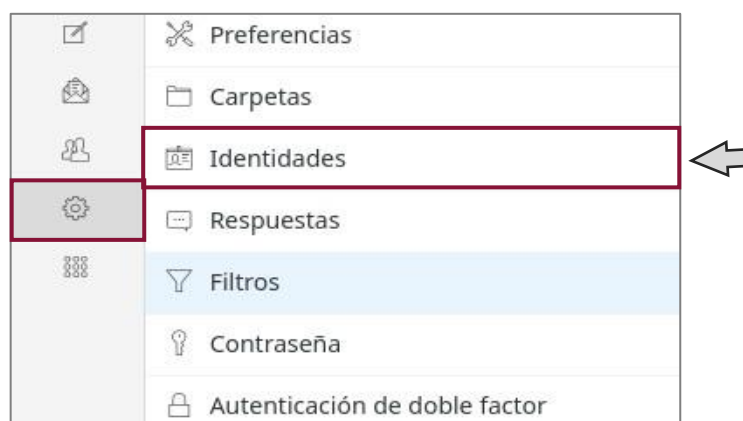
Creando una nueva firma

Inicio

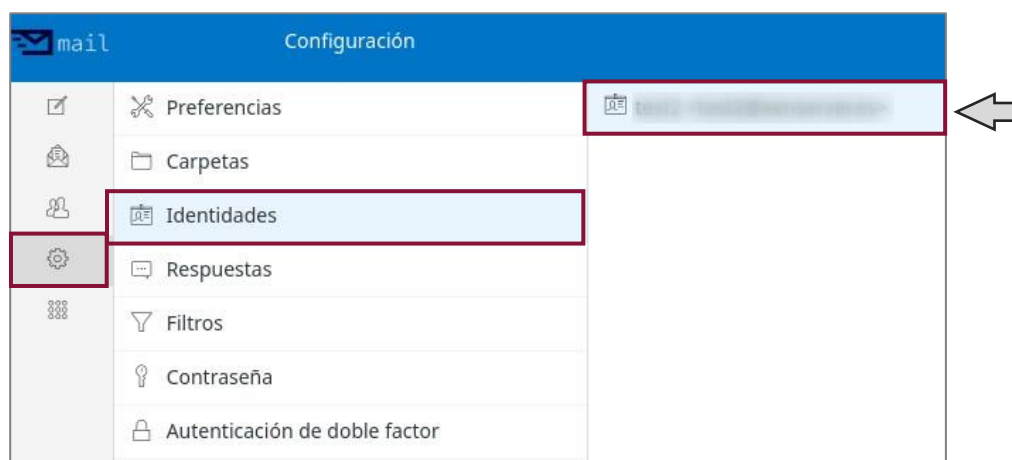
Lo primero que debemos hacer es loguearnos con nuestro usuario y contraseña en webmail. Una vez hayamos accedido, pulsamos **Configuración** en el menú de la izquierda, en el icono del engranaje:



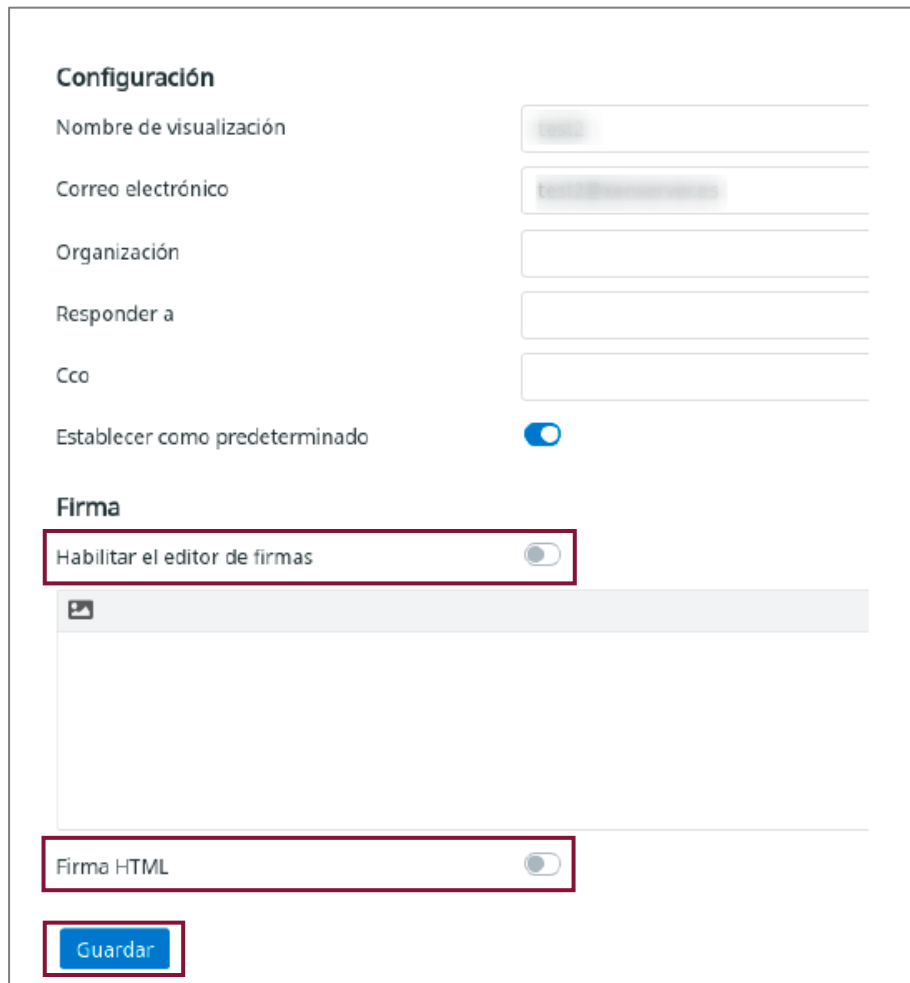
Hacemos clic en **Identidades**:



Ahora hacemos clic en la identidad que tenemos creada por defecto, o creamos una nueva dándole a **crear** en el menú superior de arriba a la derecha:



Tras haber hecho clic en tu **identidad**, se abre un menú en el que encontramos el apartado **Firma**. Ahí podemos crear una **firma html** o, por el contrario, **habilitar el editor de firmas**, que nos ayudará a configurar una firma de forma sencilla.



Configuración

Nombre de visualización

Correo electrónico

Organización


Responder a

Cco

Establecer como predeterminado ☒

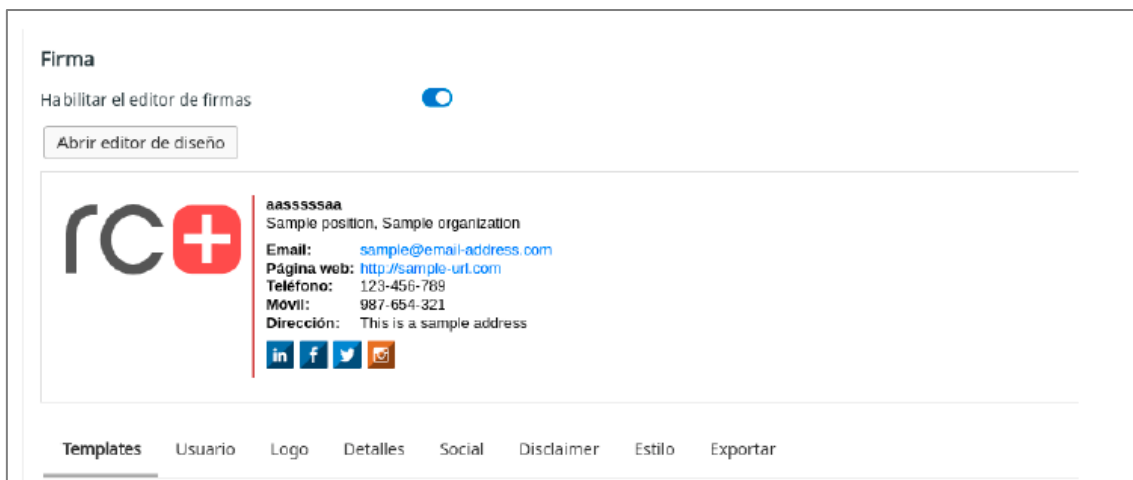
Firma

Habilitar el editor de firmas ☐



Firma HTML ☐


Guardar




Firma

Habilitar el editor de firmas ☒

Abrir editor de diseño



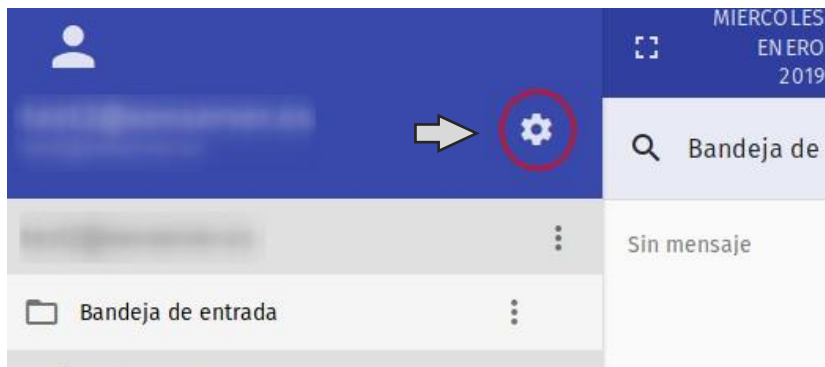
aaaaaa
Sample position, Sample organization
Email: sample@email-address.com
Página web: <http://sample-url.com>
Teléfono: 123-456-789
Móvil: 987-654-321
Dirección: This is a sample address



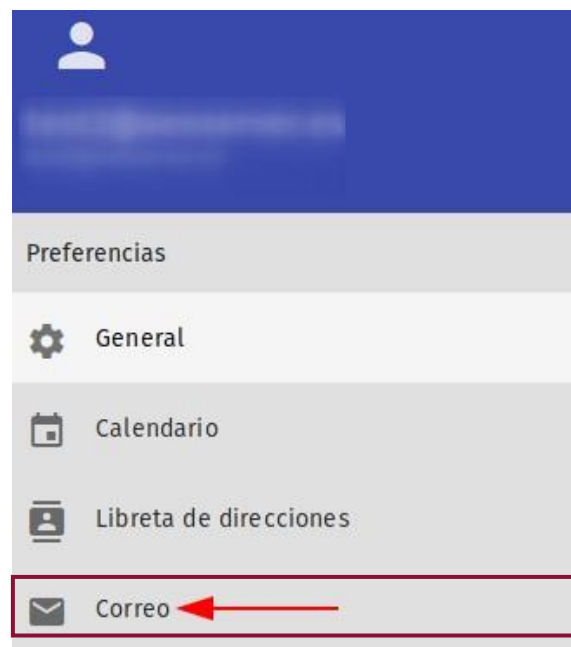
Templates Usuario Logo Detalles Social Disclaimer Estilo Exportar

Configura un mensaje de vacaciones

Nos logueamos en el webmail y hacemos clic en el icono del engranaje.



Posteriormente, hacemos clic en **Correo**, y veremos aparecer un menú a la derecha.



Hacemos clic en **Vacaciones** y marcamos los recuadros **Activar respuesta automática para vacaciones** y **Asunto de respuesta automática**, que cubriremos con el asunto que queremos que aparezca en nuestro email de vacaciones.

GENERAL FILTROS ETIQUETAS CUENTAS IMAP **VACACIONES** DESVÍO

☒ Activar respuesta automática para vacaciones

Asunto de respuesta automática *

☒ Estaré fuera de la oficina durante unos días

Puede escribir \${subject} para añadir el asunto original

Escribimos el **asunto** que aparecerá en el *email* de vacaciones.

Mensaje de respuesta automática


Lo siento, estaré de vacaciones hasta el 10 de julio


Dirección de correo (separado por comas)*

Días entre respuestas

7

☐ No enviar respuestas a las listas de distribución

☐ Activar respuesta automática  25-Ene-19

☐ Desactivar respuesta automática  26-Ene-19

☐ Siempre enviar mensaje de vacaciones

☐ Descartar los correos entrantes durante las vacaciones

Después, escribiremos el **mensaje de respuesta automática** y nuestra dirección de correo en **Dirección de correo**.

- **Días entre respuestas:** será usado para saber cuántos días deben transcurrir entre las respuestas automáticas cuando una persona envía un correo. Por ejemplo, si seleccionas 7 días, el remitente recibirá una respuesta automática cada 7 días si envía un correo y, transcurridos 7 días, no obtiene una respuesta entre ellos.
- **No enviar respuestas a las listas de distribución:** Si estás suscrito a una lista de distribución, es probable que no quieras que lleguen respuestas automáticas a esas listas. Para que ello suceda, deberás marcar el recuadro correspondiente.
- **Activar respuesta automática** y **Desactivar respuesta automática:** nos sirve para establecer un espacio temporal para nuestras vacaciones. En caso de no

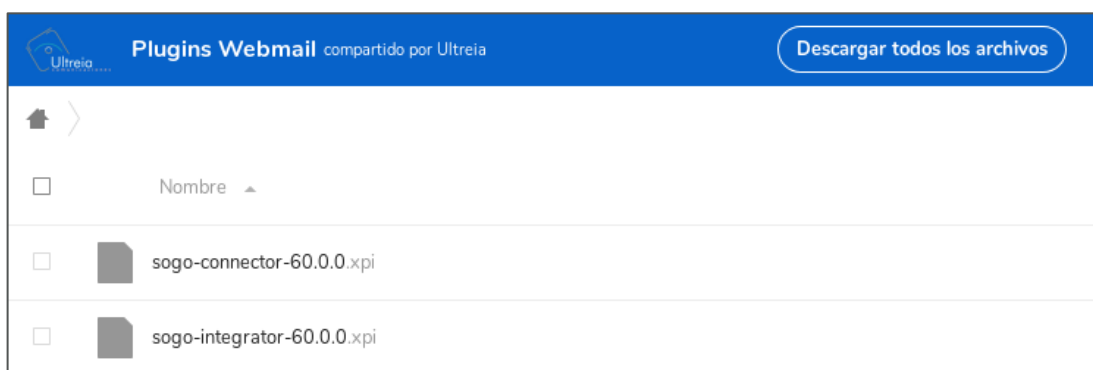
marcar **Desactivar respuesta automática** el día que vuelvas de vacaciones deberás desmarcar **Activar respuesta automática para vacaciones**.

- Con **Siempre enviar mensaje de vacaciones**, el mensaje de respuesta llegará inmediatamente al emisor del mensaje instantáneamente.
- Con **Descartar los correos entrantes durante las vacaciones** rechazaremos todos los mensajes que vengan hacia nosotros durante el periodo vacacional.

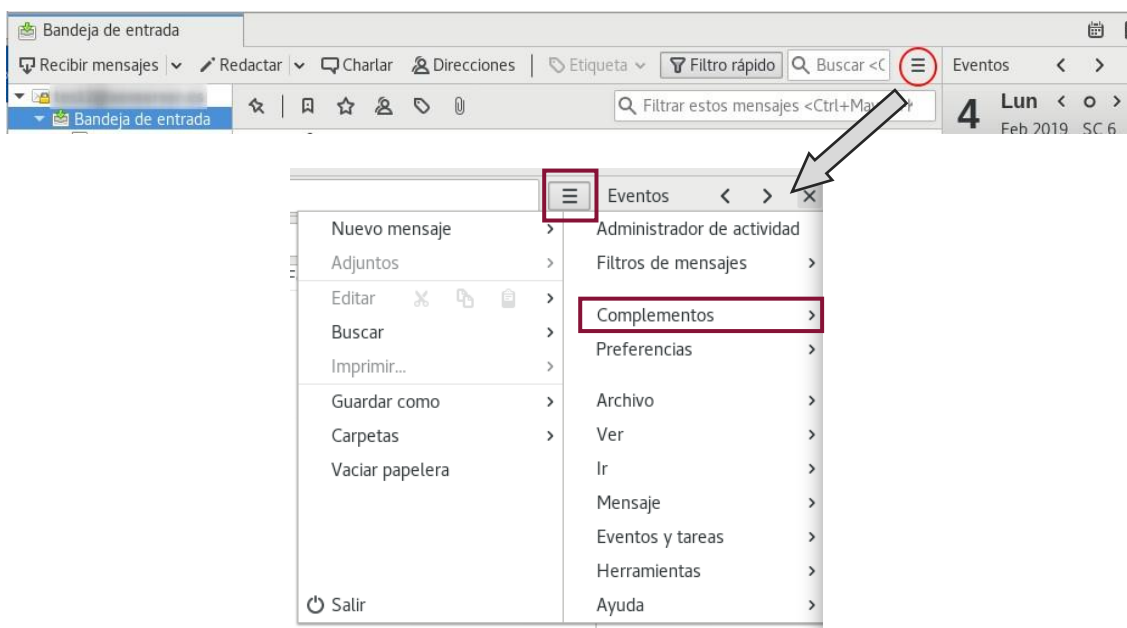
Calendario y contactos sincronizados

Instalación de complementos

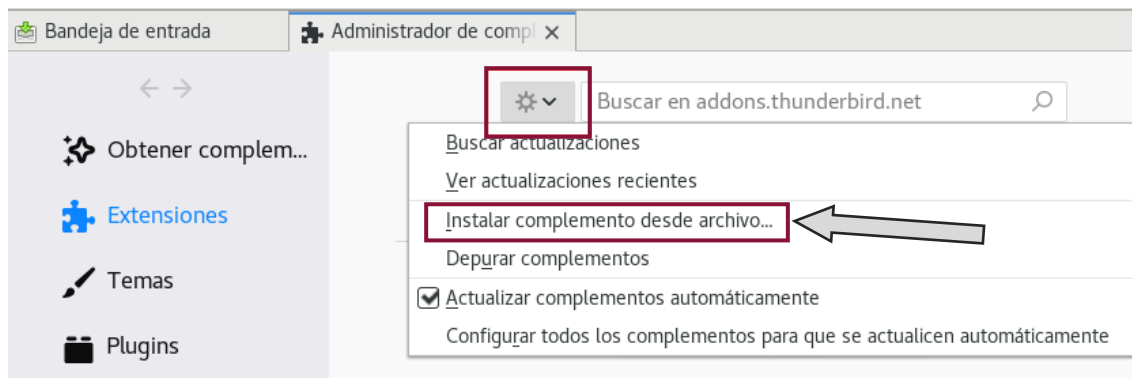
Lo primero será [descargar](#) unos complementos para Thunderbird.



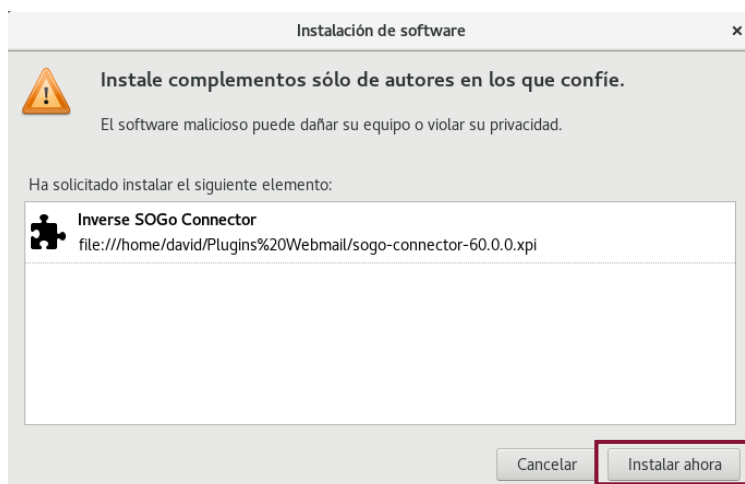
Tras descargarlos, extraemos el archivo .zip y abrimos *Thunderbird*. Nos vamos al *hamburguer menu* – **Complementos**.



Hacemos clic en el engranaje y le damos a **Instalar complemento desde archivo**. En el menú que se abre seleccionamos los archivos dos archivos que extrae el zip.



Le damos a **Instalar ahora** y reiniciamos *Thunderbird* un par de veces.

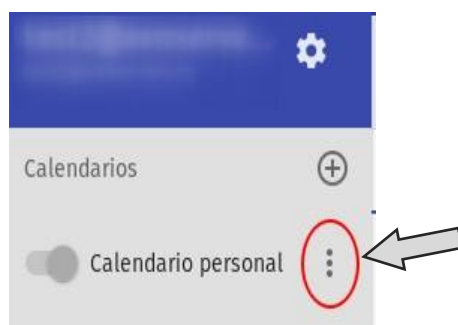


¿Cómo sincronizo mis calendarios?

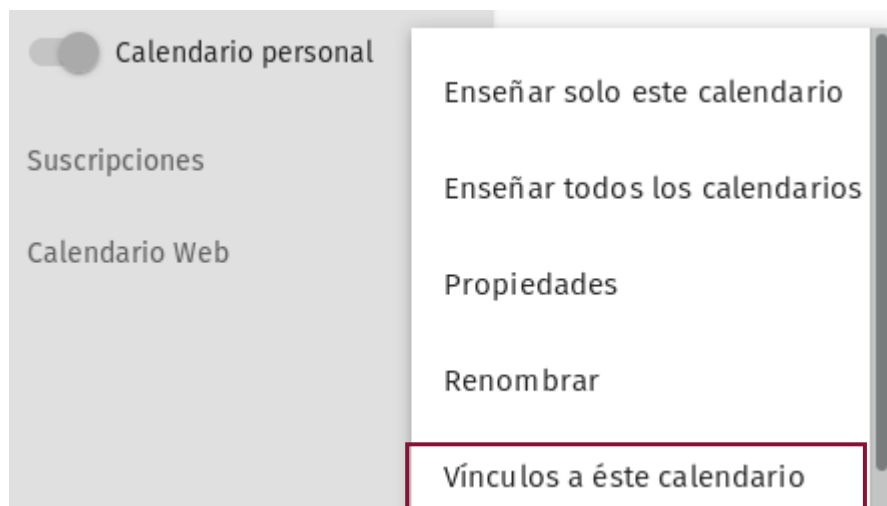
Abrimos el webmail y hacemos clic en **calendarios**.



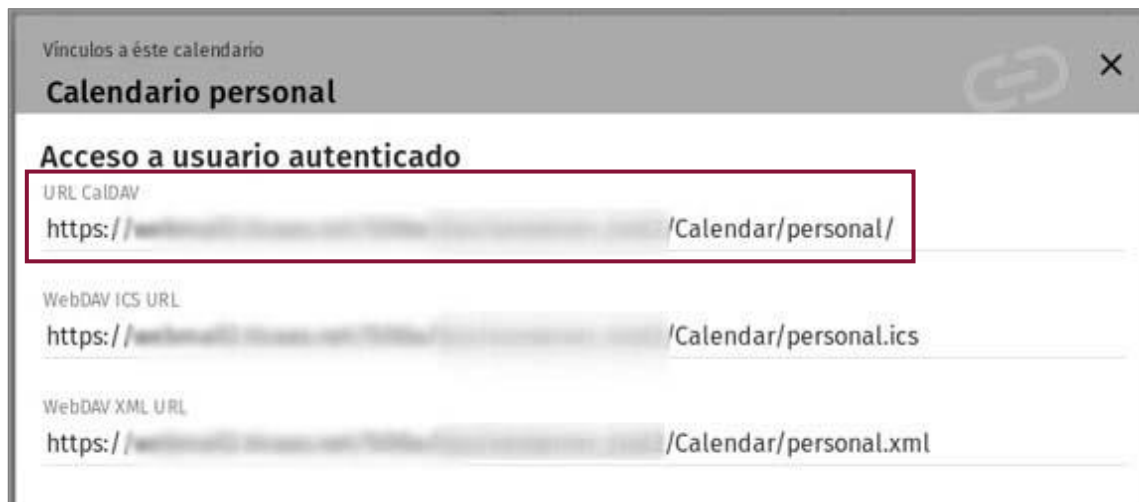
Hacemos clic en los 3 puntos del calendario que queramos sincronizar.



Le damos a **Vínculos a este calendario**.



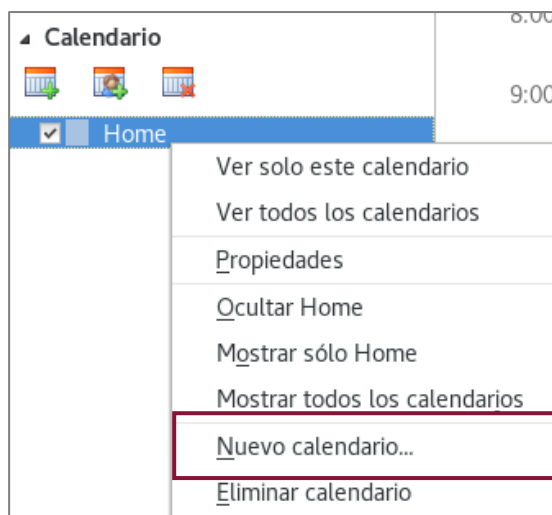
Copiamos el enlace que pone *URL CalDAV* y nos vamos a *Thunderbird*.



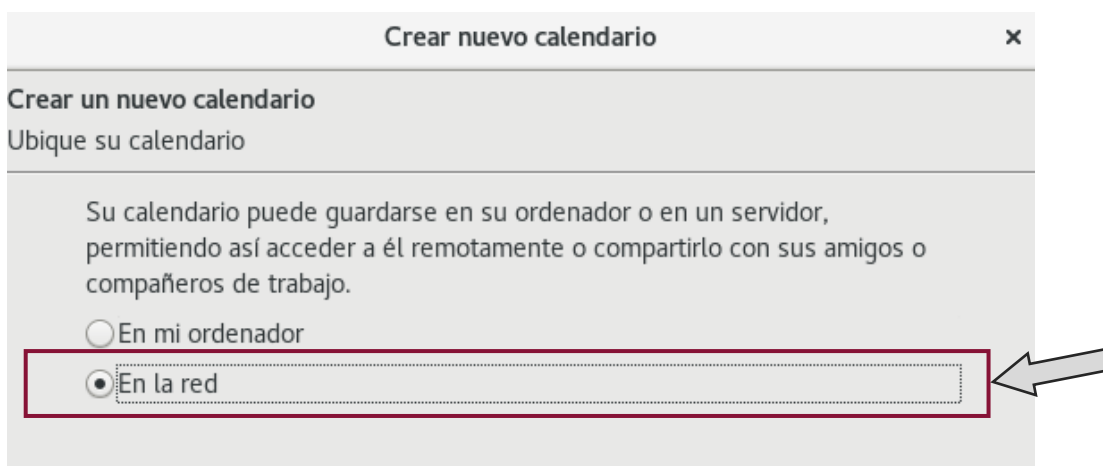
Abrimos la pestaña **calendario** en *Thunderbird*.



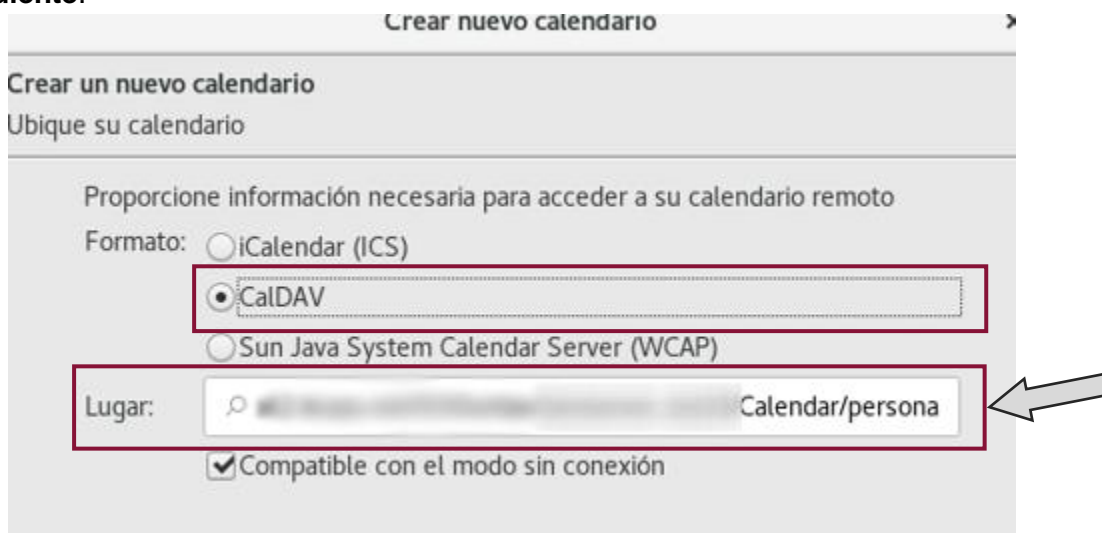
Nos situamos en el calendario local, y hacemos clic derecho sobre él. Le damos a **Nuevo calendario**.



Hacemos clic en **En la red**. Le damos a **siguiente**.



Seleccionamos *CalDav* y en **Lugar** pegamos la URL que copiamos antes. Le damos a **siguiente**:



Crear un nuevo calendario
Personalizar su calendario

Puede dar un apodo a su calendario y colorear los eventos de éste.

Nombre:

Color:

Mostrar avisos: ☒

Correo-e:

☐ Preferir planificación de correo en el lado del cliente



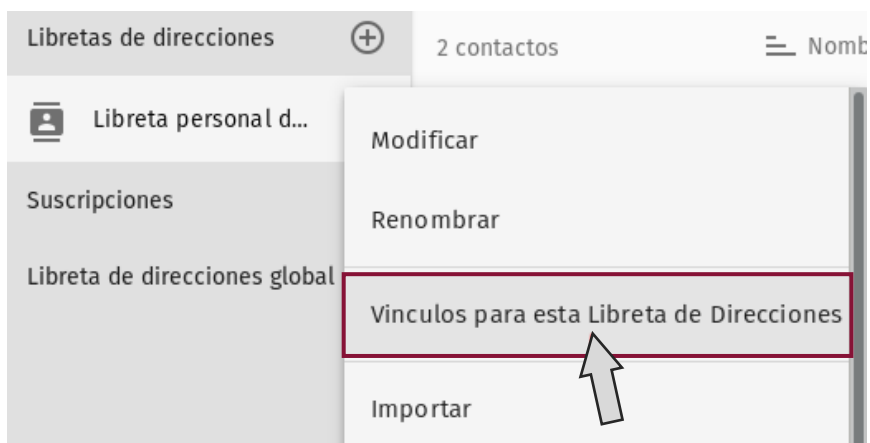
Es posible que durante los últimos pasos nos pida usuario/contraseña.

¿Cómo sincronizo mis contactos?

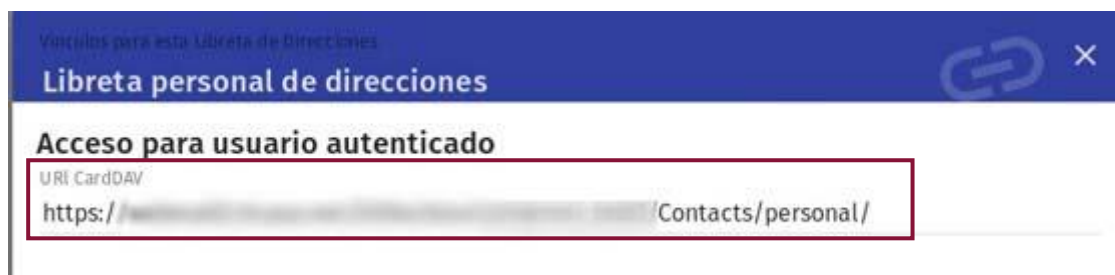
Abrimos el webmail y vamos a **contactos**.



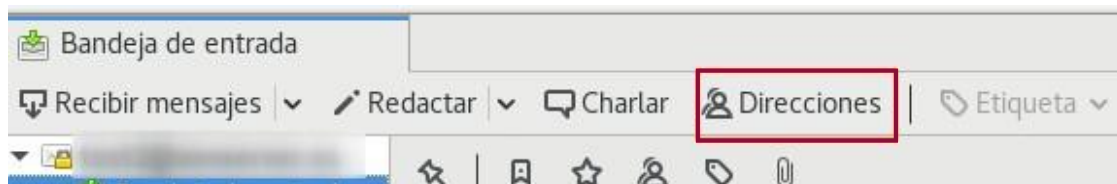
Hacemos clic en los tres puntos de la libreta de direcciones que queramos sincronizar y le damos a **Vínculos para esta Libreta de Direcciones**.



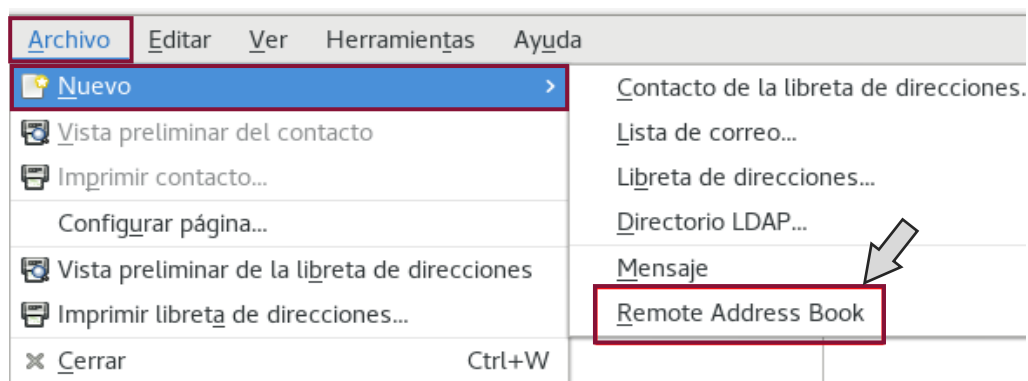
Copiamos el enlace y abrimos *Thunderbird*.



Hacemos clic en **Direcciones**.



Vamos a **Archivo - Nuevo - Remote Address Book**.



Establecemos un nombre y pegamos la URL que copiamos anteriormente y le damos a **Aceptar**.

