



CONFIGURACIÓN INICIAL DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

-INDICE DE CONTENIDOS:

-CONFIGURACION DE UNA CUENTA DE CORREO EN EL ADMINISTRADOR DE CUENTAS

- Bienvenido al sistema de administracion de su cuenta correo..... pag 3
- Como cambiar su contraseña.....pag 5

-OTRAS FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE CUENTAS

- Como configurar una cuenta en modo auto-reply..... pag 6
- Como reenviar todos los mails a otra/s cuenta/s..... pag 7
- Como configurar una firma automática para los mails.....pag 8
- Como configurar el nombre de la cuenta para mails salientes.....pag 8

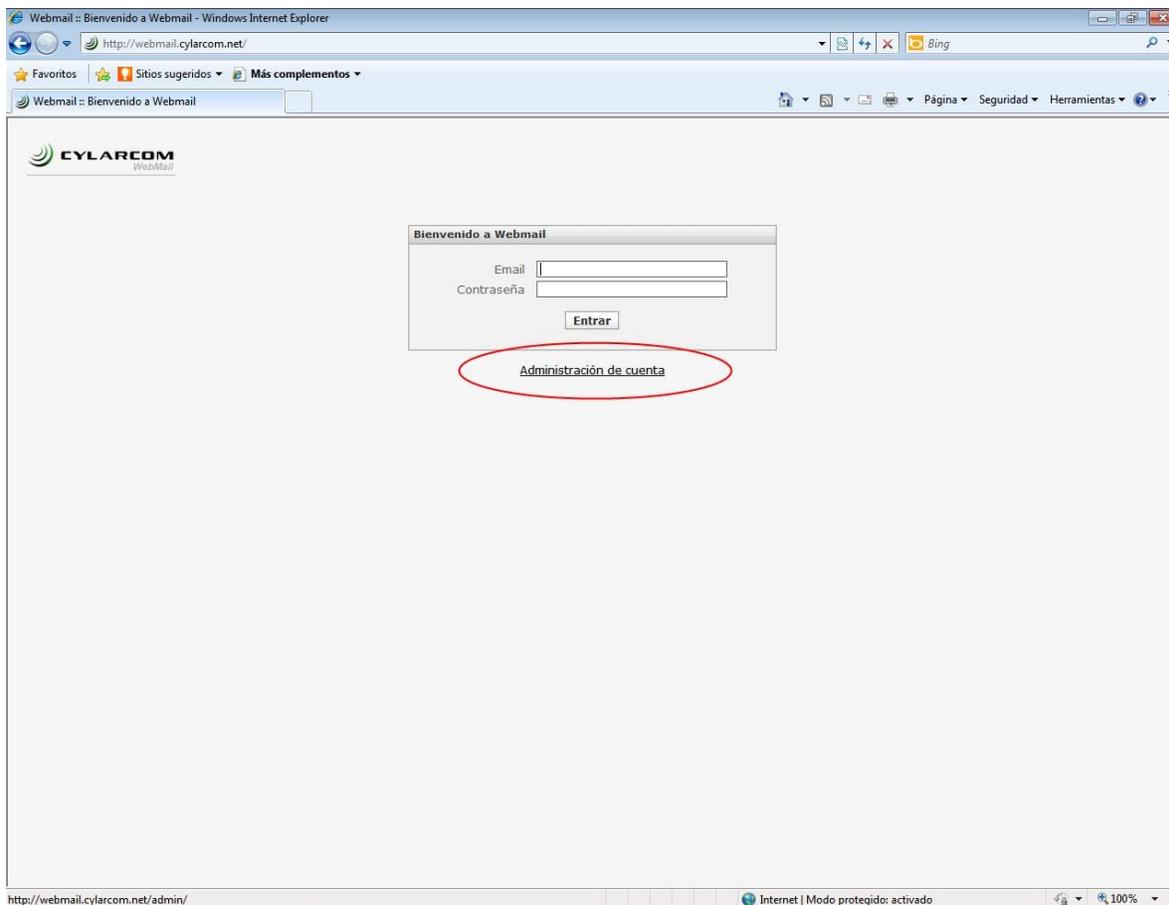
CONFIGURACION DE UNA CUENTA DE CORREO EN EL ADMINISTRADOR DE CUENTAS

-Bienvenido al sistema de administración de su cuenta de correo

En esta sección se verá el método de configuración de su cuenta de correo en el administrador de cuentas de Webmail y como cambiar su contraseña de ser necesario.

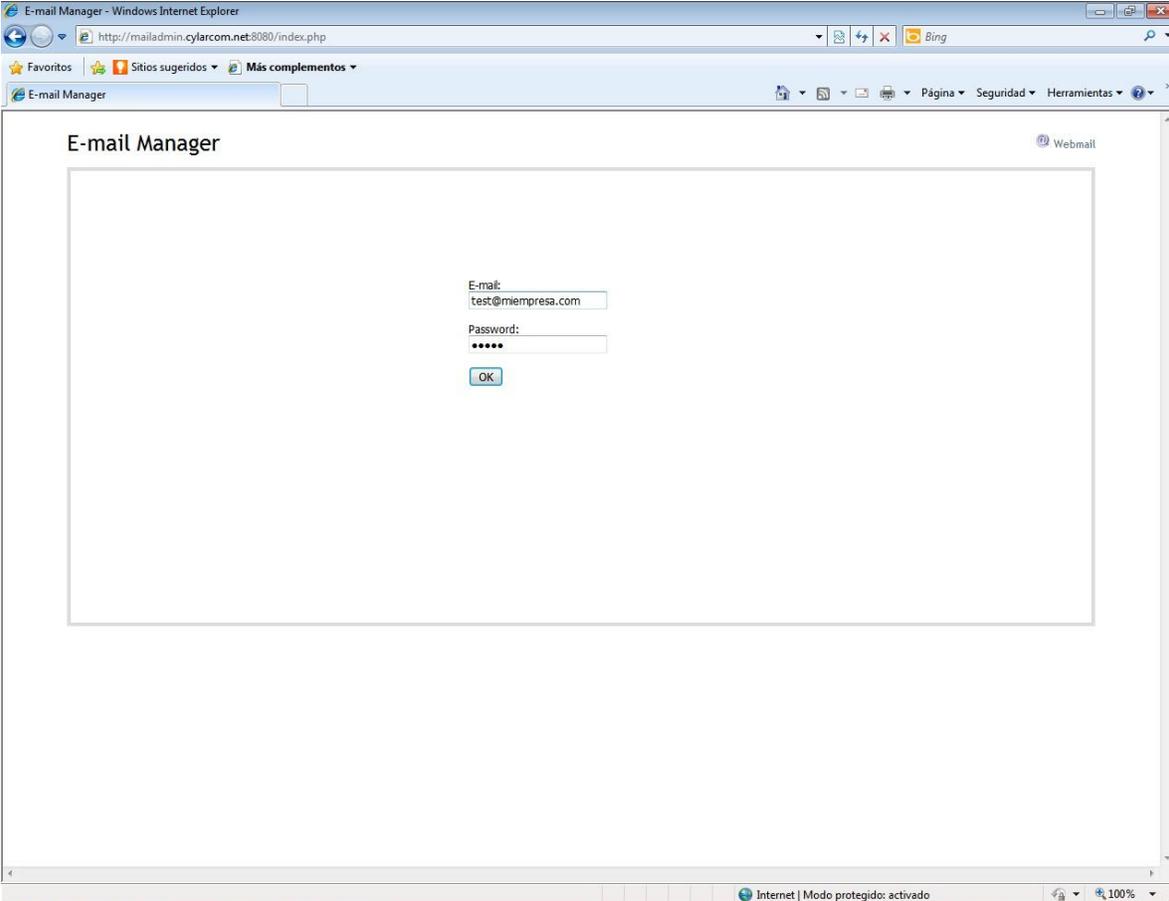
Paso 1: Ingrese con su navegador a:

<http://webmail.cylarcom.net>



Paso 2: Haga click sobre el link “Administración de cuenta”. Las próximas veces que acceda a esta pantalla puede ingresar su usuario y contraseña para ingresar directamente al web mail.

Paso 3: Ingrese su dirección de e-mail y su contraseña predefinida.
(La misma será generada por Cylarcom o el administrador de su cuenta y se le brindará junto con el instructivo para que pueda ingresar la primera vez. Una vez dentro se recomienda modificarla por una personal).



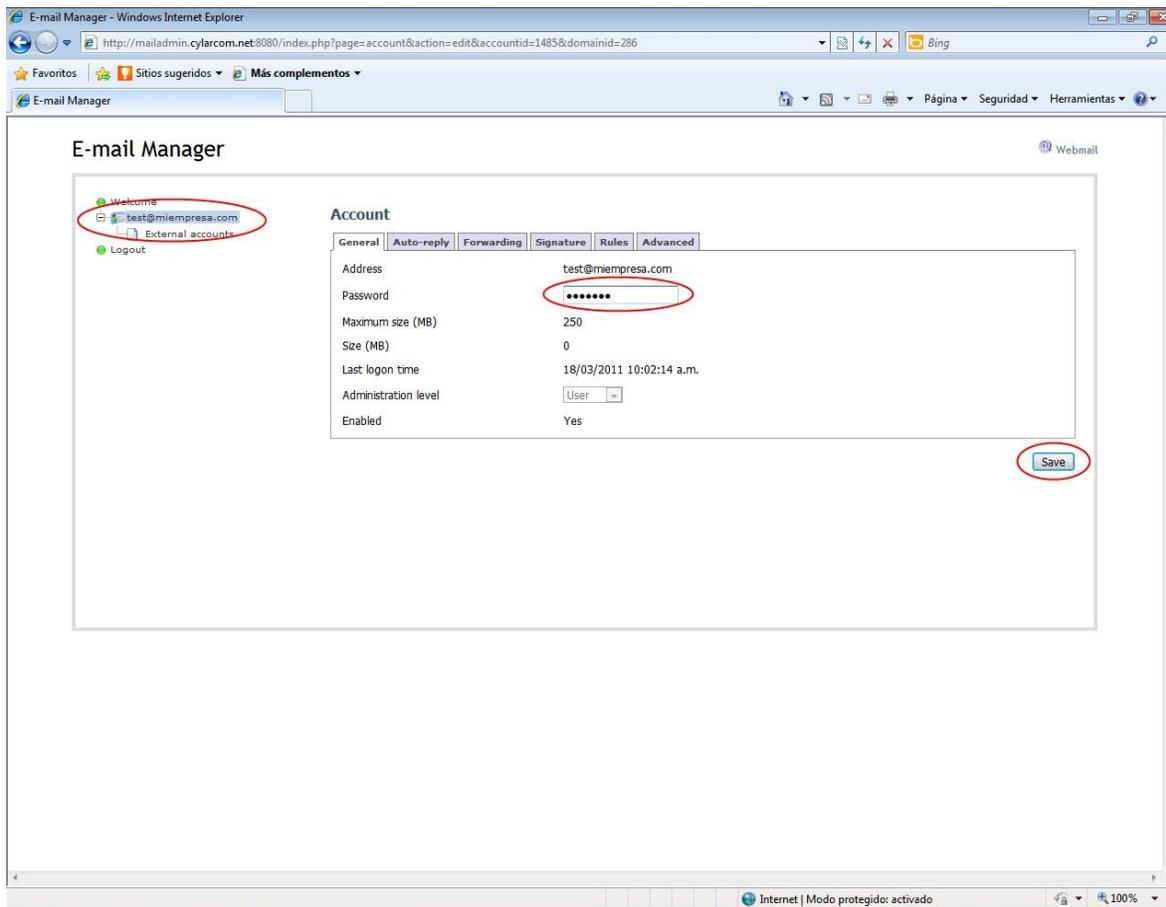
The screenshot shows a web browser window titled "E-mail Manager - Windows Internet Explorer". The address bar displays "http://mailadmin.cylarcom.net:8080/index.php". The page content includes a form with the following elements:

- Label: "E-mail:"
- Text input field: "test@miempresa.com"
- Label: "Password:"
- Text input field: "*****"
- Submit button: "OK"

The browser's status bar at the bottom indicates "Internet | Modo protegido: activado" and a zoom level of "100%".

-Como cambiar su contraseña

Paso 1: Haga click en el nombre de su cuenta (símbolo +)



Paso 2: Ingrese una nueva contraseña y presione "Save".

Su cuenta está lista para ser utilizada en forma segura.

OTRAS FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE CUENTAS

Esta interface le provee otras opciones que puede utilizar para su conveniencia.
Las mismas serán detalladas en las próximas páginas.

-Como configurar un cuenta en modo auto-reply

La función Auto-Reply le permite responder automáticamente a todos los mensajes que ingresan a su cuenta.

Puede ser utilizada cuando se encuentra de viaje.

También puede indicar una fecha de finalización para que esta funcionalidad se desactive automáticamente y no continúe activada si usted olvido hacerlo.

Account

General Auto-reply Forwarding Signature Advanced

Enabled	<input checked="" type="checkbox"/>
Subject	Estoy fuera de ciudad
Text	Estimado Sr. Raul Este es un mail de autorespuesta generado automáticamente con el fin de comunicarle que me encuentro fuera de la ciudad.
Automatically expire	<input checked="" type="checkbox"/> 2010-02-10 (YYYY-MM-DD)

Save

Forma de uso:

- Tildar el casillero "Enabled" para activar la función.
- En "subjeto" escribir el asunto del mail de auto-respuesta.
- En el campo "Text" escribiremos el texto que figurara en el cuerpo del mail.
- El campo "Automatically expire" es opcional y sirve para especificar una fecha de finalización para que se deje de responder automáticamente a los mails que ingresan en su cuenta.

Luego hacer click en el botón "Save" para salvar los cambios.

-Como reenviar todos los mails a otra/s cuenta/s

La función Forwarding se utiliza en el caso que desee reenviar una copia de su correo a otra persona o copiar su correo a otra cuenta personal automáticamente.

Account

General	Auto-reply	Forwarding	Signature	Advanced
Enabled	<input checked="" type="checkbox"/>			
Address	<input type="text" value="ramirez@hotmail.com"/>			
Keep original message	<input checked="" type="checkbox"/>			

Modo de uso:

- Tildar el casillero "Enabled" para activar la función.
- En "Adress" escribir la dirección/es de mail para el reenvío.
- La opción "Keep original message" es opcional y sirve para guardar una copia del mail original.

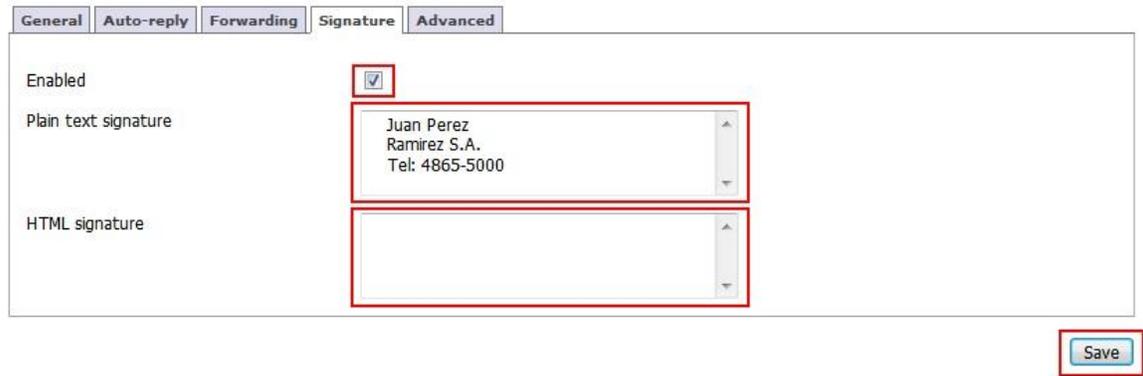
Luego hacer click en el botón "Save" para salvar los cambios.

-Como configurar una firma automática para los mails

La función "Signature" permite agregar un texto a modo de firma que será agregado a cada correo saliente del e-mail.

La firma no se podrá visualizar ni en el webmail ni en el Outlook al momento de componer el mensaje. Por lo tanto consulte con su administrador de sistemas cual es la política de firmas utilizada.

Account



General Auto-reply Forwarding **Signature** Advanced

Enabled

Plain text signature
Juan Perez
Ramirez S.A.
Tel: 4865-5000

HTML signature

Save

Modo de uso:

- Tildar el casillero "Enabled" para activar la función.
- En la opción "Plain text signature" usted podrá escribir una firma como en el ejemplo.
- La opción "HTML signature" le permitirá utilizar código HTML como firma.

Luego hacer click en el botón "Save" para salvar los cambios.

-Como configurar el nombre de la cuenta para mails salientes

Ingrese su nombre para una correcta visualización en el webmail y otros correos salientes.

Account



General Auto-reply Forwarding **Signature** Advanced

First name Last name

Juan Perez

Save