



# **INSTRUCTIVO WEBMAIL DAMWEB**



## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>INGRESO AL WEBMAIL .....</b>	<b>4</b>
<b>VISUALIZAR UN MAIL RECIBIDO.....</b>	<b>6</b>
<b>REDACTAR UN MAIL NUEVO.....</b>	<b>8</b>
DATOS DEL ENVIO .....	9
CUERPO DEL MAIL.....	9
ADJUNTAR UN ARCHIVO.....	9
PREFERENCIAS DEL MAIL.....	10
<b>GUARDAR UN CONTACTO.....</b>	<b>11</b>
<b>ARMAR UNA FIRMA .....</b>	<b>13</b>
<b>CREAR UNA CARPETA NUEVA .....</b>	<b>18</b>
<b>FILTROS.....</b>	<b>20</b>
<b>RESPUESTAS PREDEFINIDAS.....</b>	<b>23</b>
<b>RESPUESTA AUTOMÁTICA (AVISO DE AUSENCIA).....</b>	<b>29</b>

## Introducción

### ¡Bienvenido al instructivo de uso de la plataforma de webmail!

Este sistema ha sido diseñado para brindarte una experiencia eficiente y sencilla en la gestión de tu correo electrónico.

A través de esta plataforma, podrás enviar, recibir y organizar tus correos de manera intuitiva, manteniendo siempre la seguridad y accesibilidad de tu información desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.

En este instructivo, te guiaremos paso a paso para que puedas aprovechar al máximo todas las funcionalidades del sistema.

Aprenderás cómo realizar tareas básicas como gestionar tus correos electrónicos, configurar respuestas automáticas, organizar tus contactos, y mucho más.

Si es tu primera vez utilizando la plataforma o si solo necesitas repasar algunos conceptos, este manual será de gran ayuda para resolver tus dudas y optimizar tu uso diario de la herramienta.

Si encontró algo que no falte o tienen dudas en realizar algún paso con algo sobre el **WEBMAIL**, no dude en enviar un mail a [soporte@damweb.com.ar](mailto:soporte@damweb.com.ar), que con gusto lo ayudaremos en su consulta.

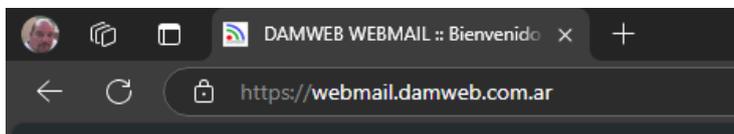
## Ingreso al webmail

Para comenzar, deberá abrir el navegador de internet que usted utilice frecuentemente.

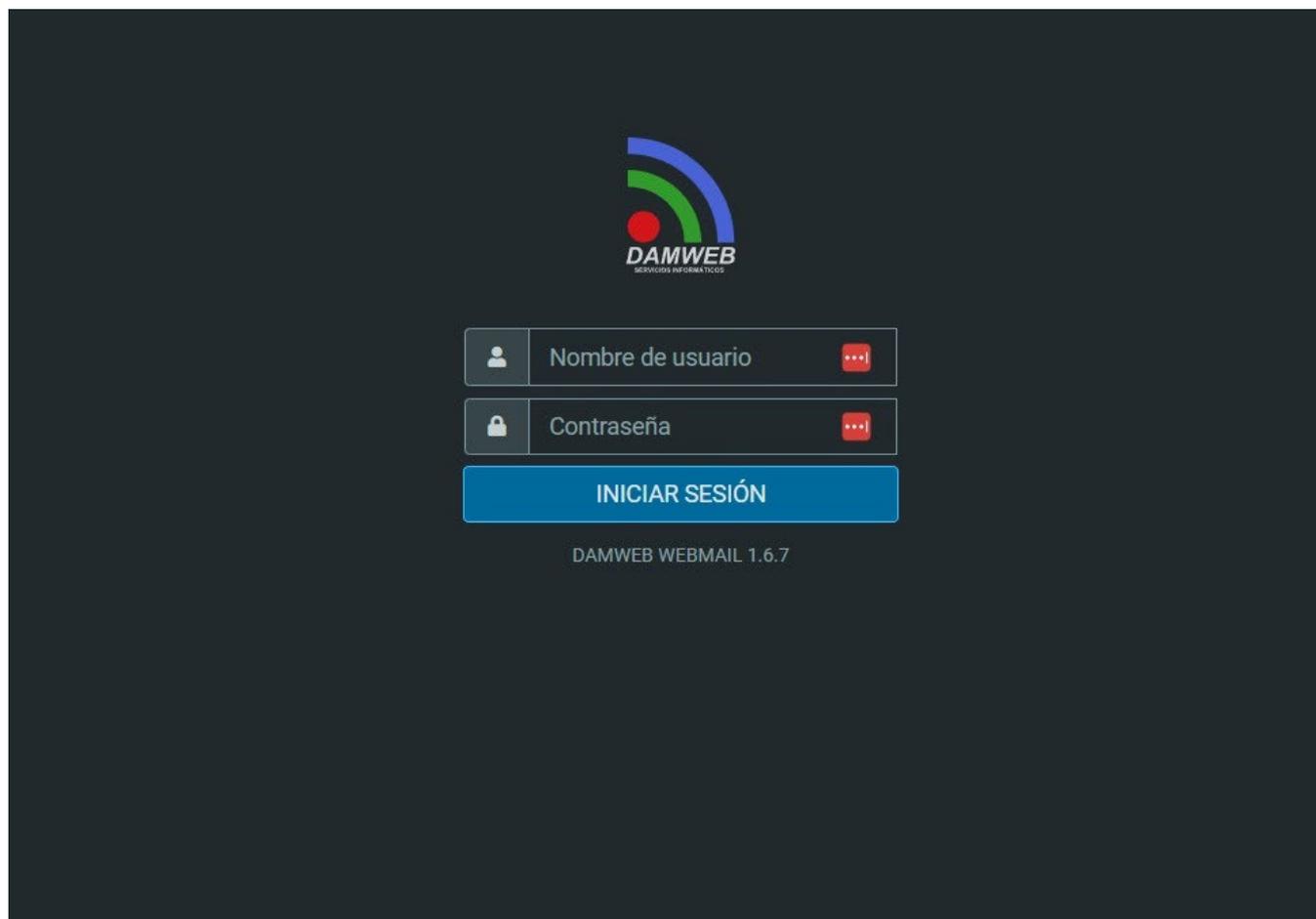
- En esta muestra, se le indicara todo utilizando **Microsoft Edge**, pero tranquilamente puede utilizar cualquier otro, así también esto puede aplicar a celulares o tablet.

Luego de que haya abierto su navegador en su equipo, deberá visualizar en la barra de direcciones, borre lo que este escrito y ponga lo siguiente:

[webmail.damweb.com.ar](https://webmail.damweb.com.ar)



Al darle **ENTER** o **INGRESAR**, lo llevara a la plataforma de correos WEBMAIL - DAMWEB



Para ingresar al **WEBMAIL**, ingrese los datos correspondientes, los mismos los aclararemos ahora.

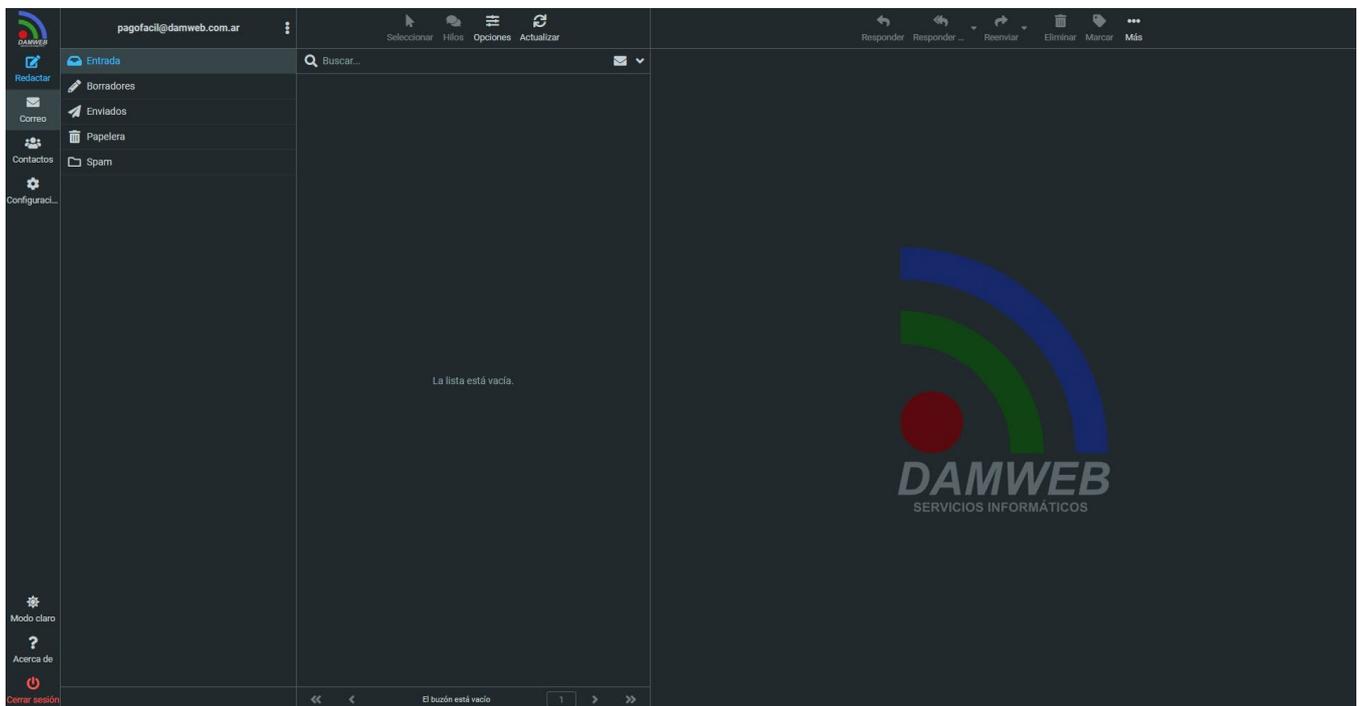
Nombre de Usuario: debe ingresar el mail completo

La dirección de mail está compuesta por el usuario @ el dominio del sitio. Por ejemplo sería [compras@hotelalsina.com.ar](mailto:compras@hotelalsina.com.ar), donde [compras](mailto:compras@hotelalsina.com.ar) sería el usuario y [@hotelalsina.com.ar](mailto:compras@hotelalsina.com.ar) sería el dominio

Contraseña: debe ingresar la clave del mail

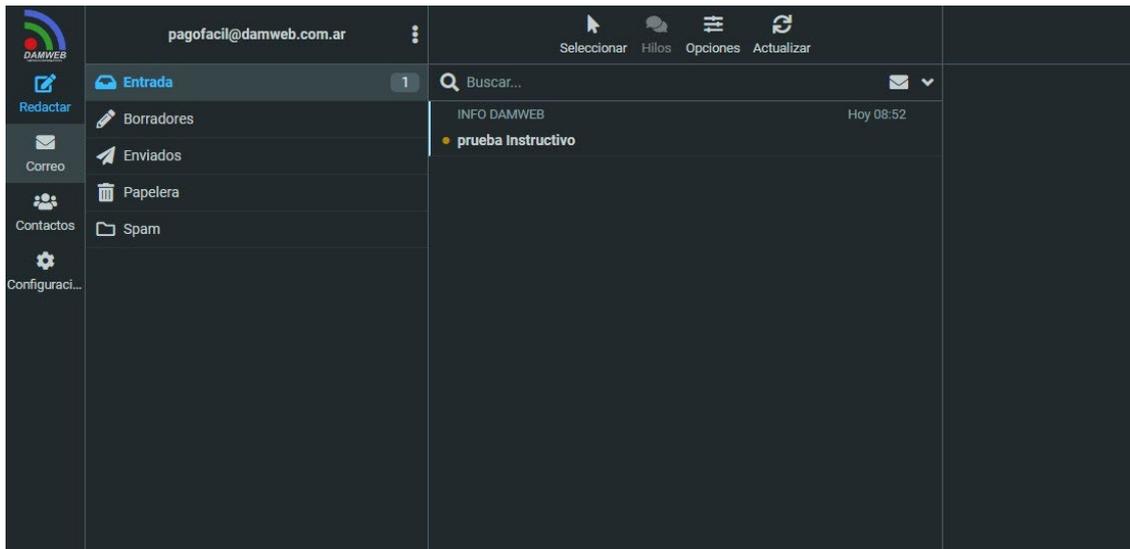
Luego para terminar la validación de sus datos, haga clic en Iniciar Sesión

Al ingresar, podrá visualizar rápidamente la lista de carpetas, los correos de la bandeja de entrada y las opciones disponibles en la plataforma, tal como se muestra en la imagen.

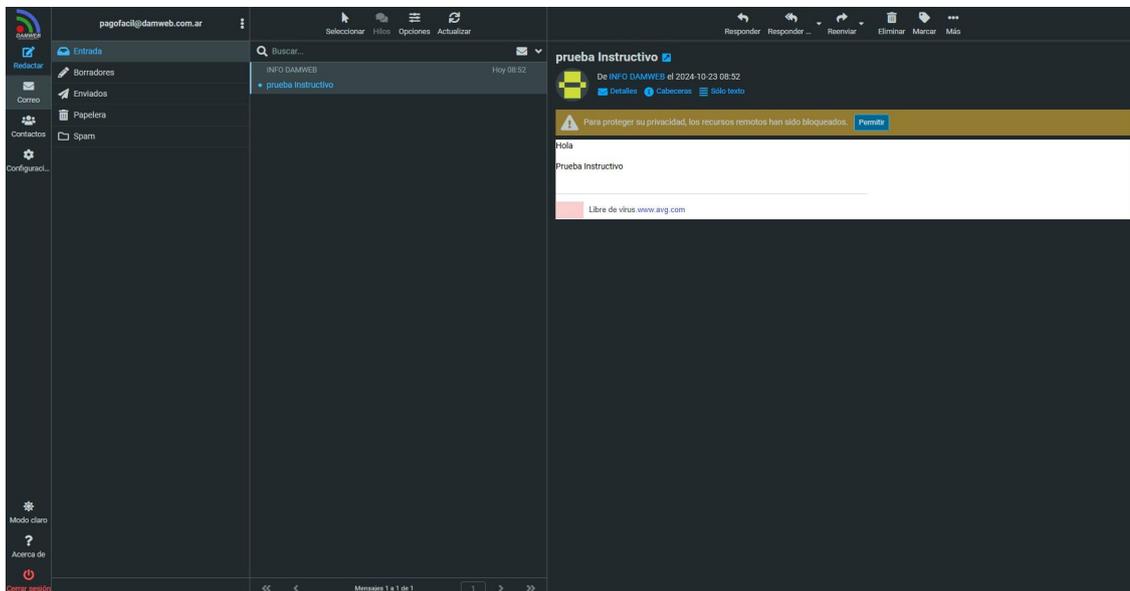


## Visualizar un mail recibido

Para poder ver un mail recibido, identifique en el listado de mail recibido y luego haga clic en él.

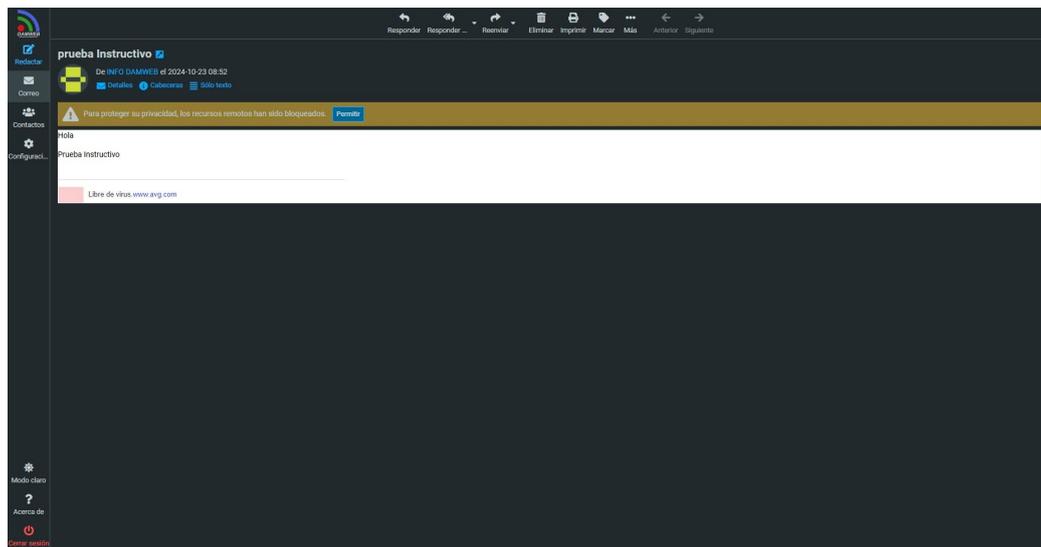


Al hacer clic en el mail recibido, podrá visualizar en el marco izquierdo de la ventana el mail.



Pasemos a ver, específicamente esa parte

En principio, va a ver solamente la parte de Texto, ya que por seguridad no se habilitan las imágenes que trae el mail si es un formato HTML.

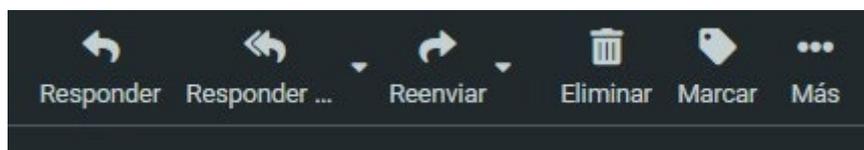


Para poder visualizar las imágenes y esta seguro que el mail no es de procedencia insegura, puede hacer clic en el boron azul que dice Permitir



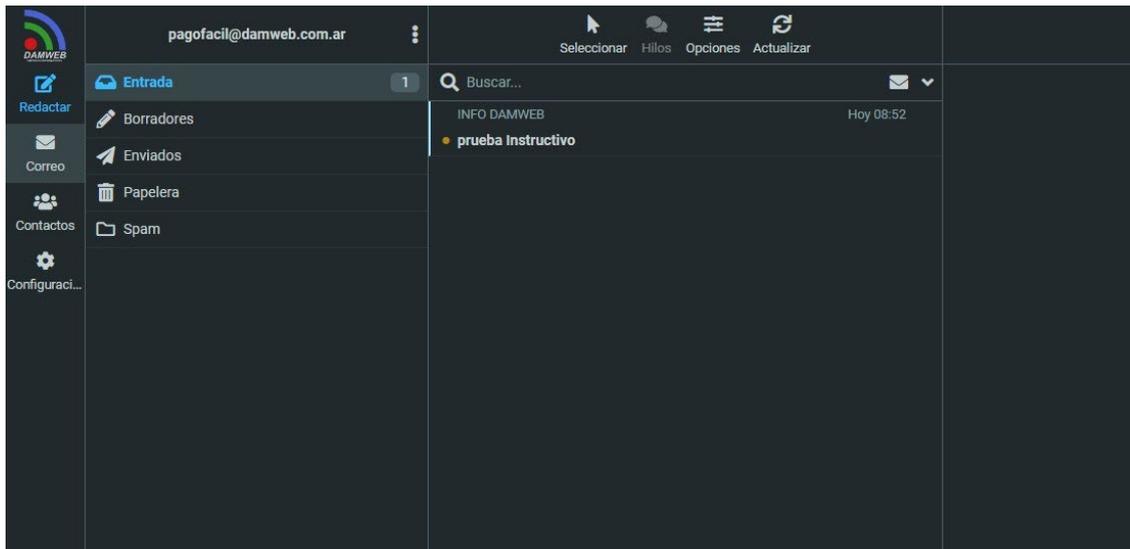
En ese momento, todos los mails que reciba de ese remitente, verá las imágenes inmediatamente al abrir el mail recibido.

Si tuviera que realizar alguna opción con el mail recibido, en la parte superior de la ventana, podra visualizar las mismas disponibles.



## Redactar un mail nuevo

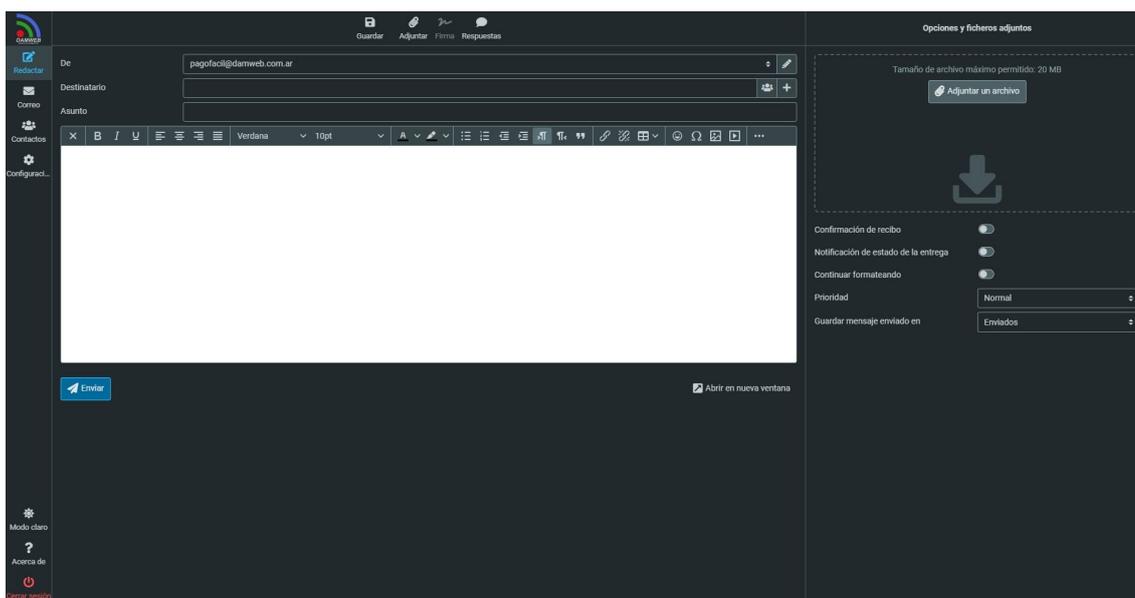
Si desea redactar un mail nuevo, visualice el manu lateral del margen izquierdo de la pantalla.



Deberá hacer clic en el botón Redactar que normalmente esta en color celeste



Al hacer clic, se visualizará en la ventana el formato para redactar un mail nuevo



Ahora veremos puntualmente cada parte de esta ventana para tener todo claro como proceder.

## Datos del envío



De: pagofacil@damweb.com.ar

Destinatario:

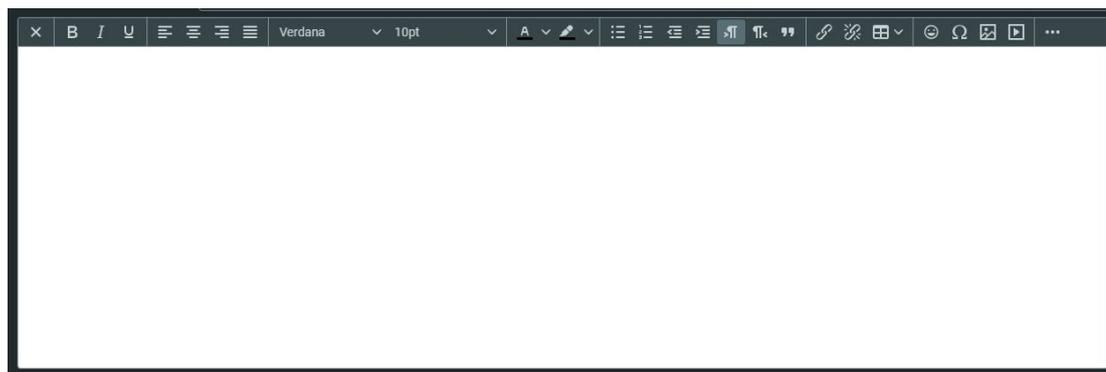
Asunto:

**De:** es de donde se envía el mail, en su caso sería la cuenta con la que ingreso al webmail.

**Destinatario:** es a donde se va a enviar el mail, aca, deberá colocar el mail correspondiente.

**Asunto:** es el titulo que se muestra en la bandeja de entrada al recibir el email, deberá colocar en pocas palabras una identificación de lo que esta enviando.

## Cuerpo del mail



Verdana 10pt

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video, undo, redo, and more options.

Es donde debera redactar el mail que va a enviar, puede agregar imagenes en el mismo cuerpo, agregar elaces a alguna pagina o bien solamente poner texto.

## Adjuntar un archivo



Opciones y ficheros adjuntos

Tamaño de archivo máximo permitido: 20 MB

Adjuntar un archivo

Download icon

Es donde deberá buscar y seleccionar el archivo que desee agregar al envío del mail

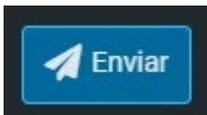


## ***Preferencias del mail***

Confirmación de recibo	<input type="checkbox"/>
Notificación de estado de la entrega	<input type="checkbox"/>
Continuar formateando	<input checked="" type="checkbox"/>
Prioridad	Normal
Guardar mensaje enviado en	Enviados

Es donde usted, marca algunas cosas que sean necesarias para que su mail le den mas importancia a otro que reciba el destinatario.

Luego de todo esto, solo queda hacer clic en el botón celeste que dice Enviar, para que el mail se procese y se envíe al destinatario.



## Guardar un contacto

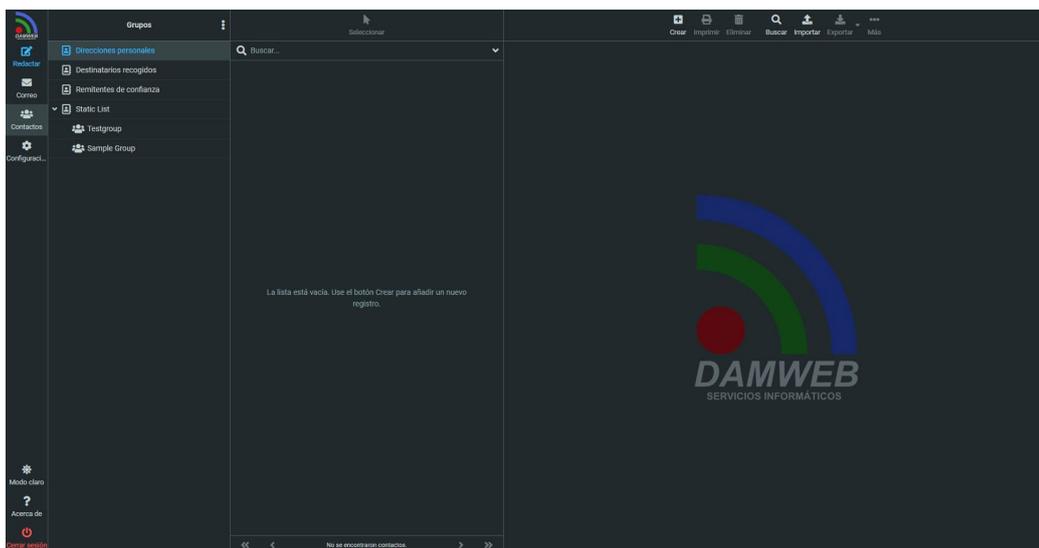
El webmail con tiene la posibilidad de guardar los contactos, para cuando se redacta un mail nuevo o reenviar, no tener que buscar antes la dirección del destinatario.

Para realizar la carga de sus contactos o la creación de uno, debe realizar los siguientes pasos

Primero visualice en la barra lateral el icono de Contactos, tal como se muestra en la imagen



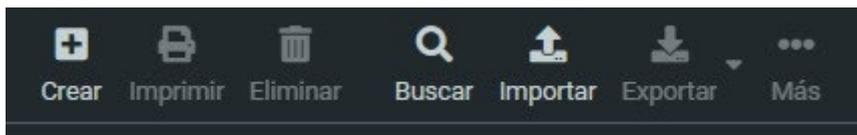
Al hacer clicm visualizara los siguiente



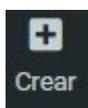
Rapidante, podra visualizar la lista de grupos ya creados, le recomendamos utilizar la que dice Direcciones personales.

Tambien puede generar una, mas adelante le mostraremos como realizarlo.

en la parte superior derecha de la ventana, podra visualizar el menu de opciones disponibles.



Para proceder a crear un contacto nuevo, haga clic en Crear

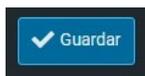


Al hacer clic, podrá ver que se cambió la ventana, tal como se muestra en la imagen

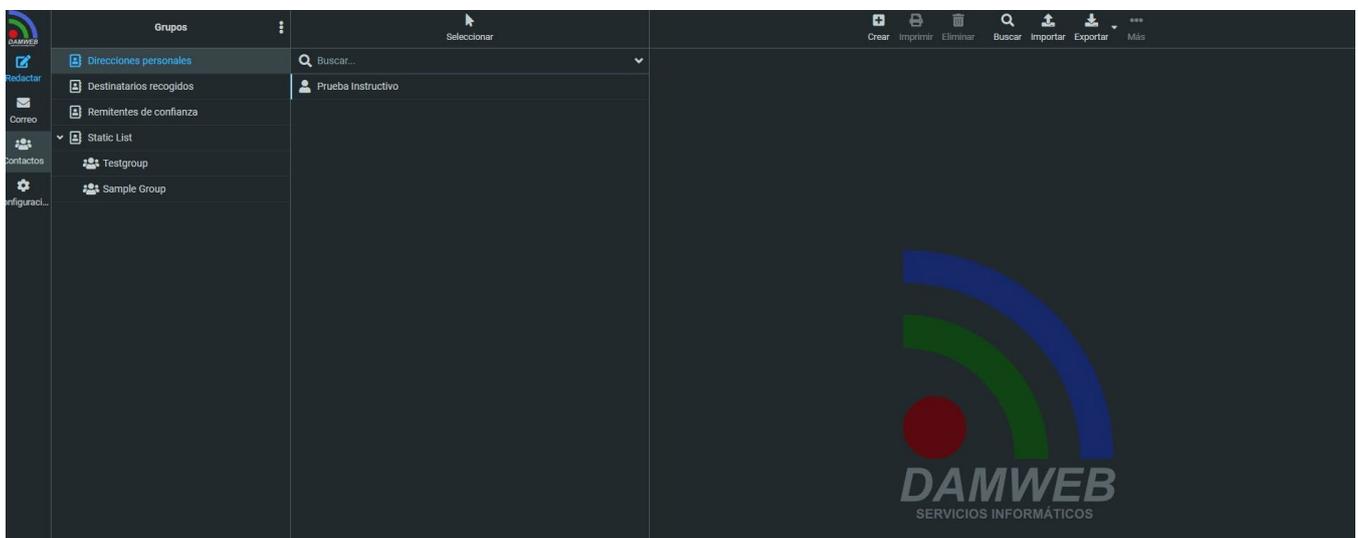
The screenshot shows a contact editing form with the following sections:

- Header:** Crear, Imprimir, Eliminar, Buscar, Importar, Exportar, Más
- Form Fields:** Nombre, Apellido, Correo electrónico, Teléfono, Dirección (Calle, Ciudad, Código postal, País, Provincia)
- Buttons:** Añadir campo, Guardar

Ahora deberá completar los datos que desee tener en el contacto y para terminar haga clic en el botón azul que dice Guardar



Al terminar la carga, podrá visualizar el contacto generado



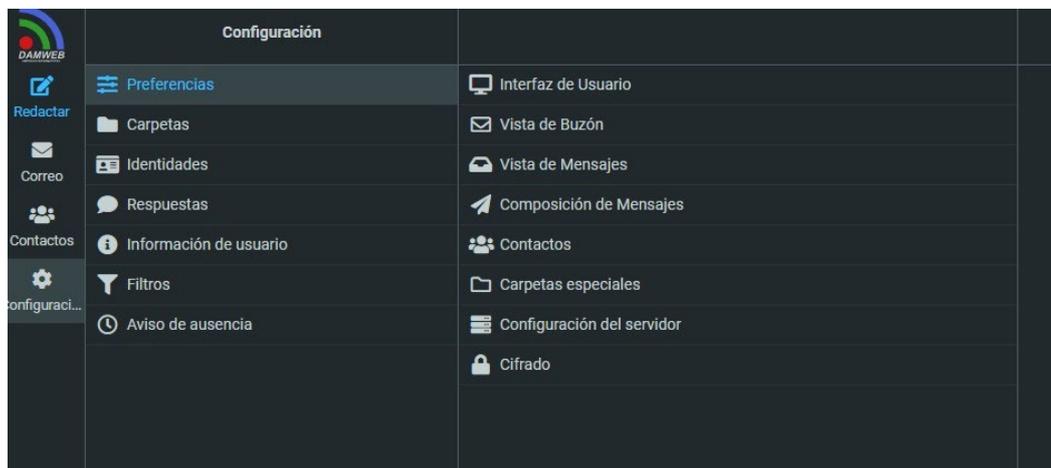
## Armar una firma

Para crear una Firma que se incluya en los mails tanto nuevos, como reenviados o respondidos, debe seguir los siguientes pasos.

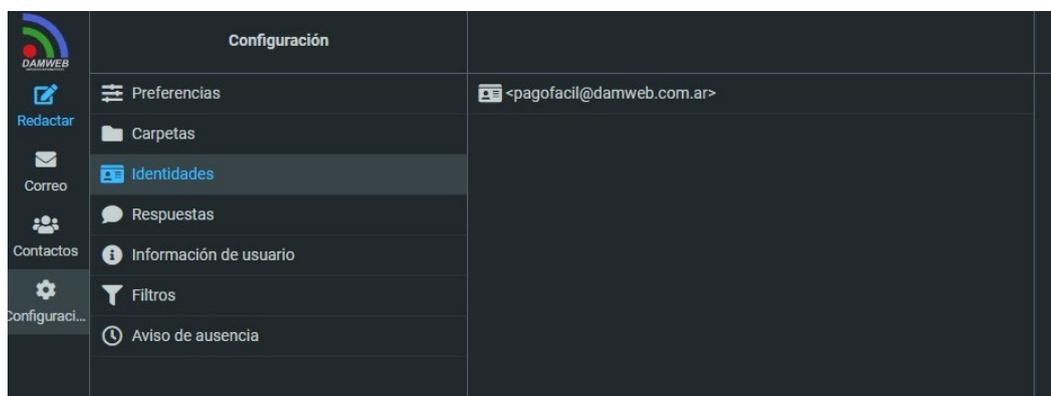
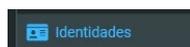
Para empezar, visualice el icono de Configuración del menú lateral de la derecha.



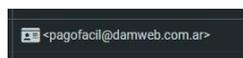
Al hacer clic, cambiara la pantalla tal como se muestra en la imagen



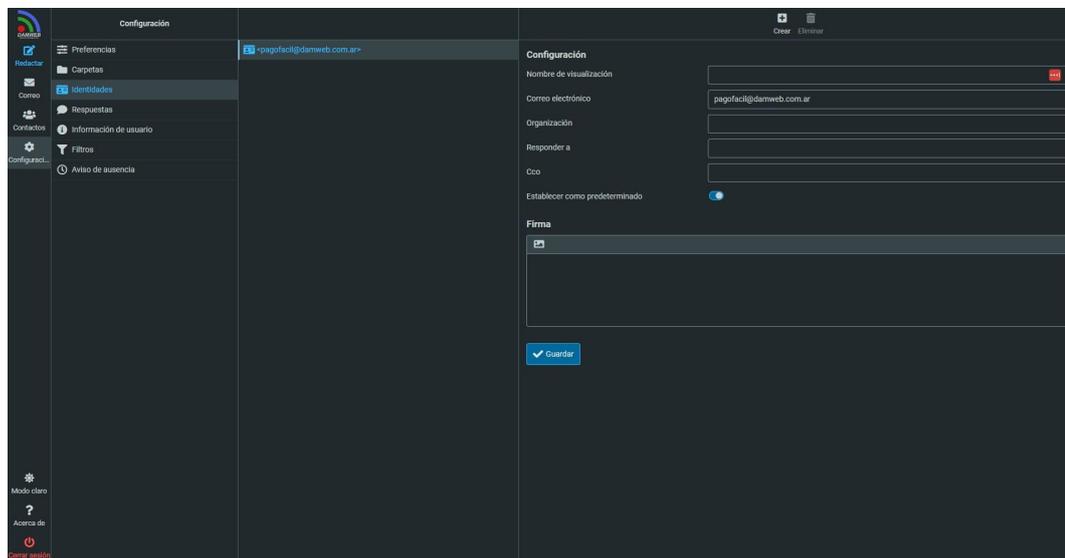
Luego tendra que hacer clic en Identidad



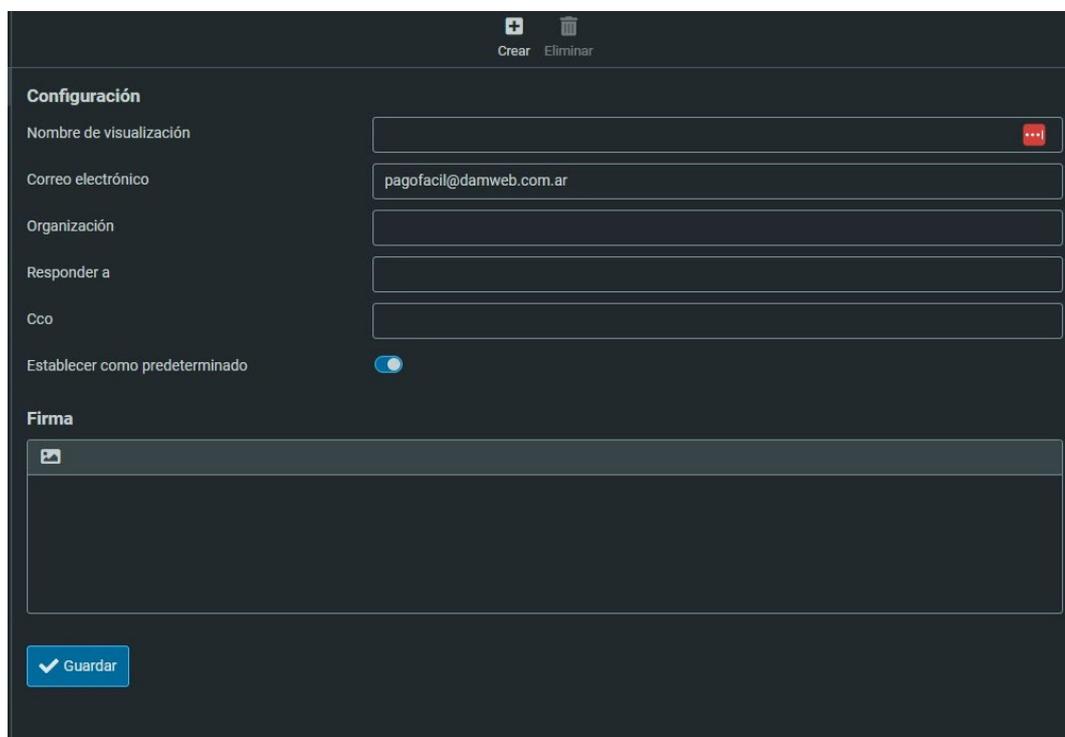
Y luego en la identidad que figura, siempre dice el mail con el que ingreso al mail



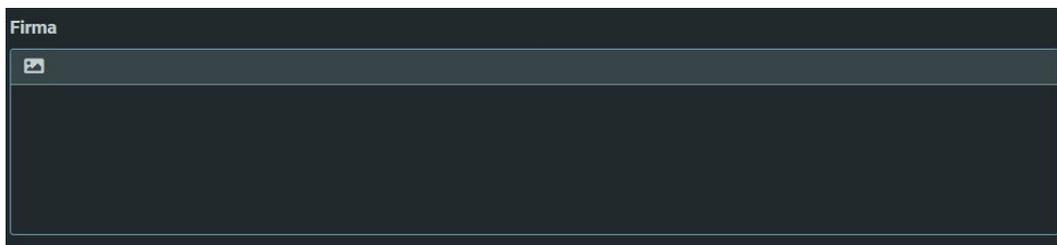
Al hacer clic en la identidad, vera que la ventana agrega en el ultimo marco una serie de campos.



En este momento, tiene la posibilidad de completar el resto de la información de su identidad y al final de la ventana, esta para ingresar la firma para los mails



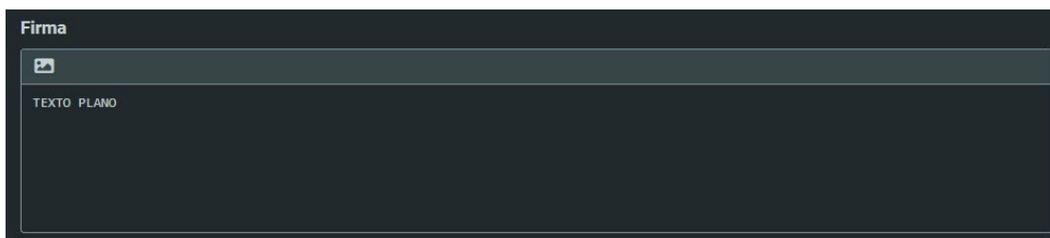
Explicaremos como trabajar gratamente con el armado de la firma sin perder la paciencia



Hay dos formas de poner una firma.

- Ingresar un Texto Plano
- Ingresar un Texto Enriquecido

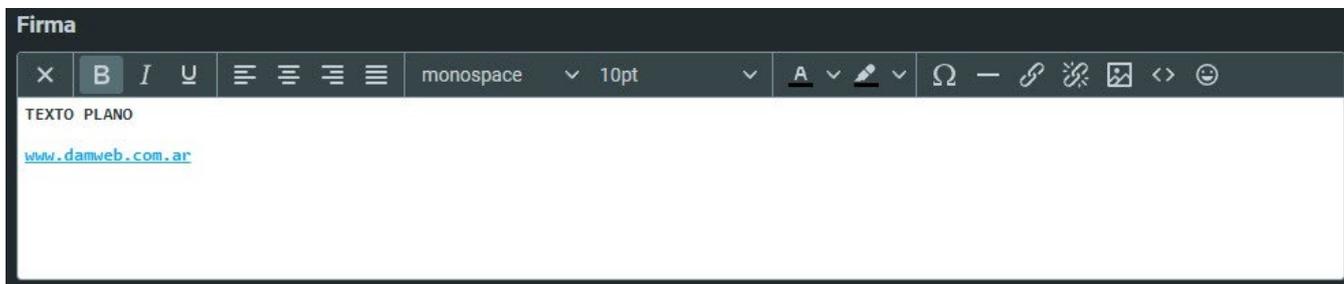
Si desea ingresar un texto plano, solo debe escribir directamente en la ventana, tal como se muestra en la imagen siguiente:



Si desea ingresar un texto enriquecido, haga clic en el loguito imagen que se encuentra en el vértice superior izquierdo de la ventana de Firma.



En ese momento la ventana cambiará y tendrá la posibilidad de utilizar, negrita, enlaces y poner imágenes, tal como se muestra en la imagen siguiente:

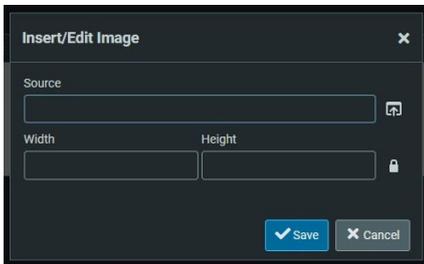


Si desea ingresar una imagen, le mostramos los pasos a seguir

Haga clic en el icono imagen, una ves que se haya parado en el lugar donde quiere que se ponga la misma.



Al hacer clic se abrirá una ventana flotante, para colocar la ubicación de la imagen si se saca de internet



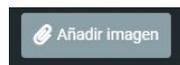
O bien, puede subir una que tenga en su equipo, haciendo clic en el boton que esta al lado de la casilla **Source**



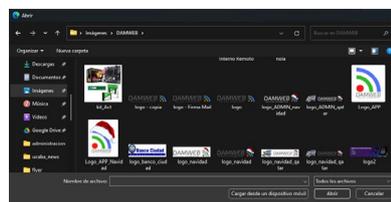
Al hacer clic ahí, se amplia esa ventana flotante y se muestra asi



Ahora, deberá hacer clic en el botón Añadir Imagen

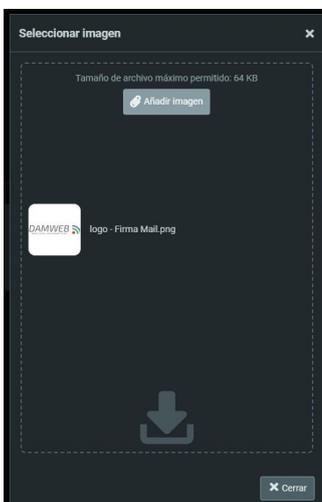


y ahí se abrirá la ventana para que pueda ubicar el archivo de imagen a subir, recuerde que tiene una limitación de 64 KB.

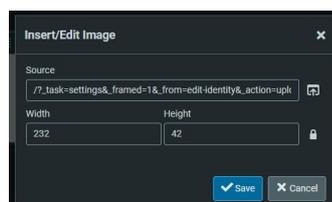


Luego que haya seleccionado el archivo a subir, haga clic en abrir

Al terminar de hacer esto, vera la imagen ya cargada



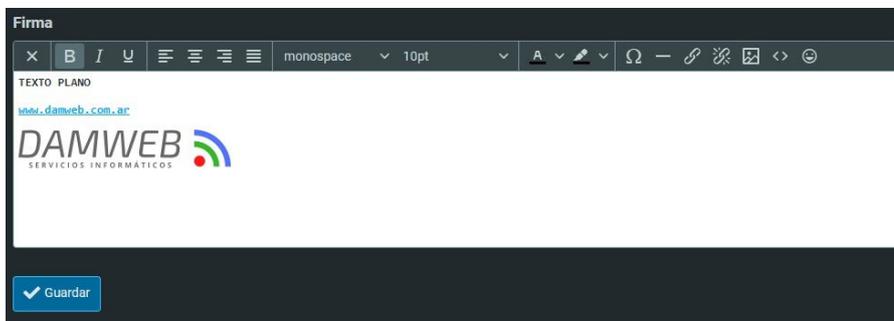
Ahora, haga clic en la imagen para seleccionarla, se cerrará y volverá a la ventana flotante del principio, donde podrá visualizar la ubicación generada de la misma y las medidas que tiene.



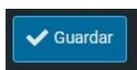
Solo queda apretar el botoón save, para que se inserte la imagen en la firma que se esta creando.



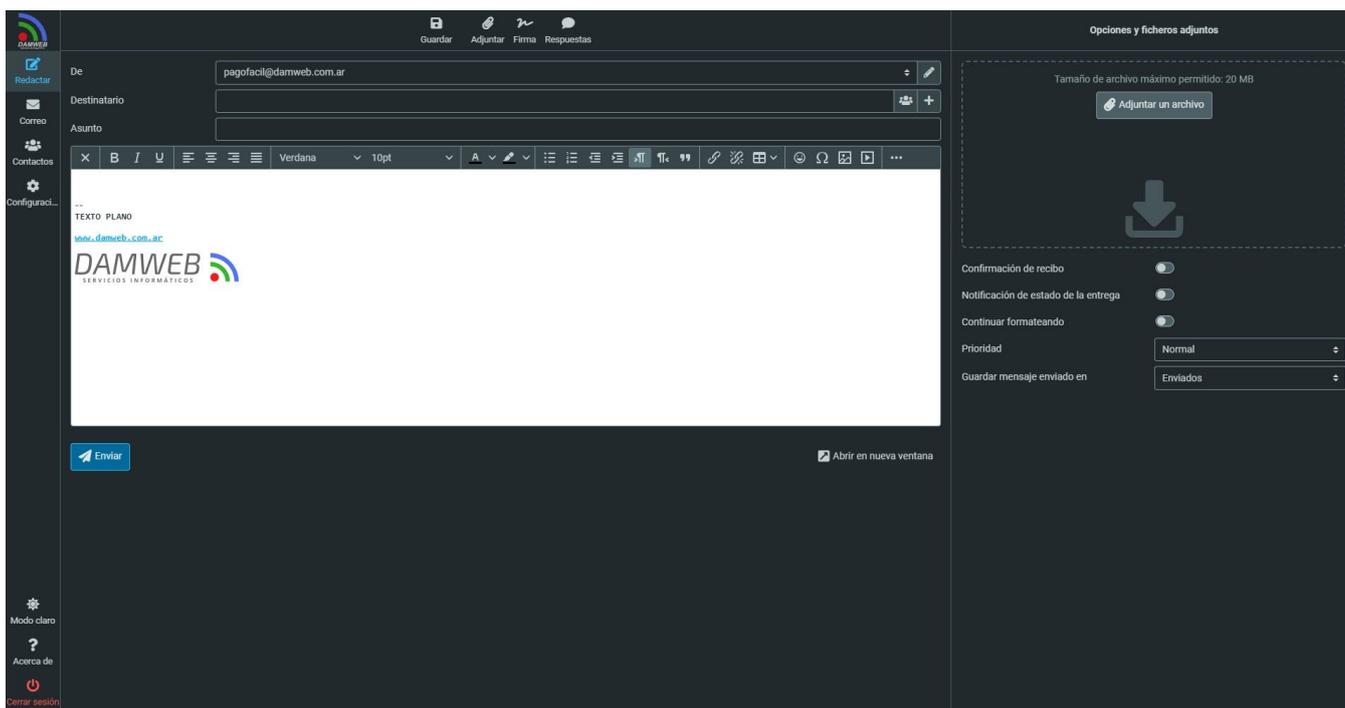
Finalmente se visualiza la imagen insertada en la firma



Solo queda hacer clic en el botón Guardar para que quede realizado el armado de la firma para su identidad



Ahora para ir a crear un mail nuevo, ya se visualiza la firma que se armo



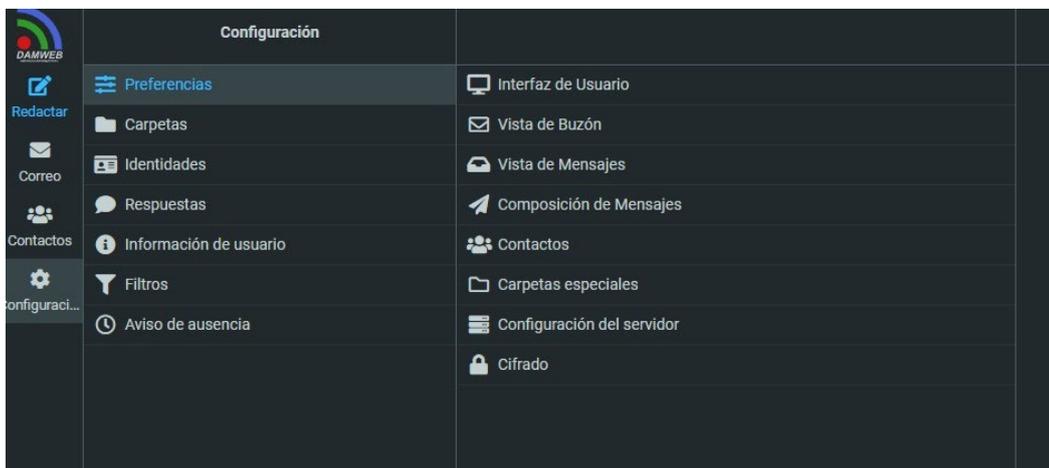
## Crear una carpeta nueva

Para generar una carpeta nueva, tenemos que realizar estos pasos:

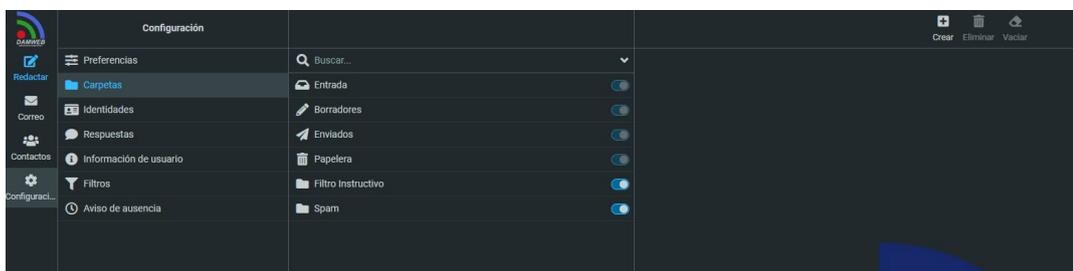
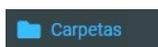
Para empezar, visualice el icono de Configuración del menú lateral de la derecha.



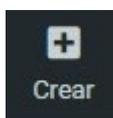
Al hacer clic, cambiara la pantalla tal como se muestra en la imagen



Luego tendra que hacer clic en Carpetas



Haga clic en el botón crear de la parte superior derecha de la pantalla

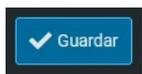


Al hacer clic, se habilitara la siguiente ventana, donde debera completar lo datos necesarios

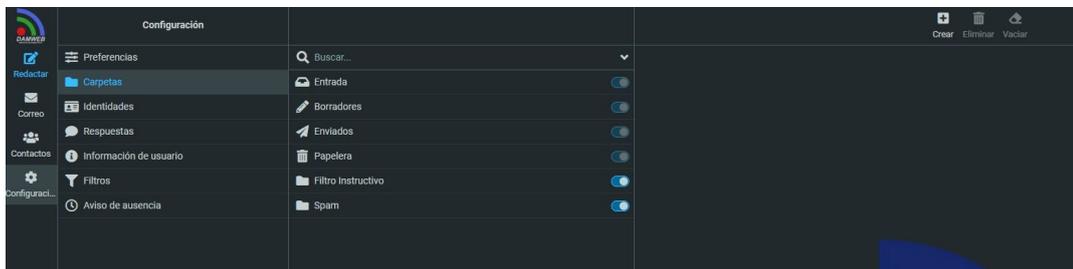
The screenshot shows a dark-themed form with two sections: 'Ubicación' and 'Configuración'. Under 'Ubicación', there is a text input field for 'Nombre de carpeta', a dropdown menu for 'Carpeta raíz' with a minus sign and a downward arrow, and a dropdown menu for 'Modo de vista de lista' with the word 'Lista' and a downward arrow. At the bottom left of the form is a blue button with a white checkmark and the text 'Guardar'.

Nombre de Carpeta: Ingrese un nombre que sea facil de entender por usted

Luego solamente hace falta hacer clic en el botón Guardar



Finalmente podra visualizar la carpeta creada



## Filtros

El filtro es la herramienta que se tiene para poder realizar que X mail se mueva al ingresar a una carpeta creada.

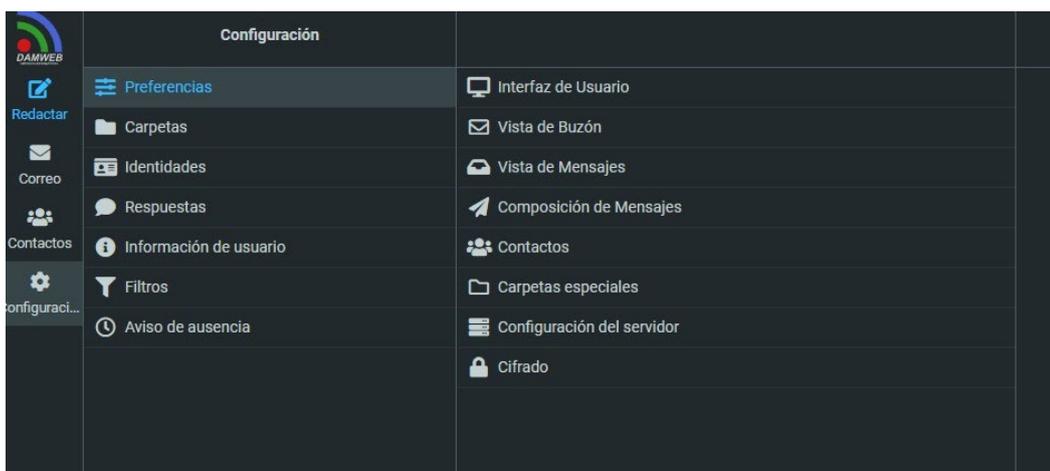
Esta función es muy útil, para poder organizar mail que son importantes y se necesita que no se mezclen con otros en la bandeja de entrada.

Para generar un filtro nuevo, tenemos que realizar estos pasos:

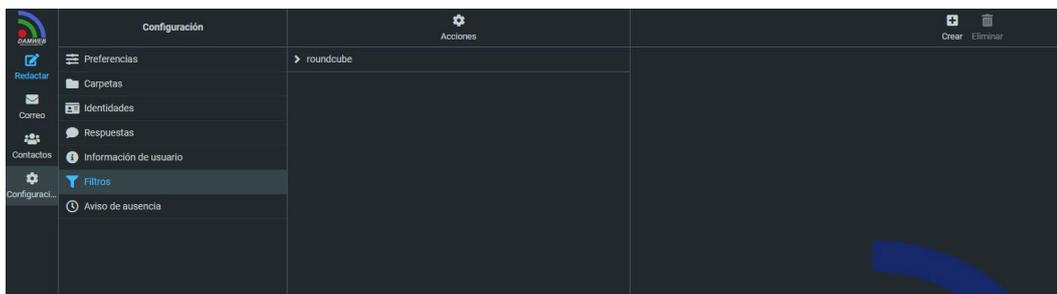
Para empezar, visualice el icono de Configuración del menú lateral de la derecha.



Al hacer clic, cambiara la pantalla tal como se muestra en la imagen



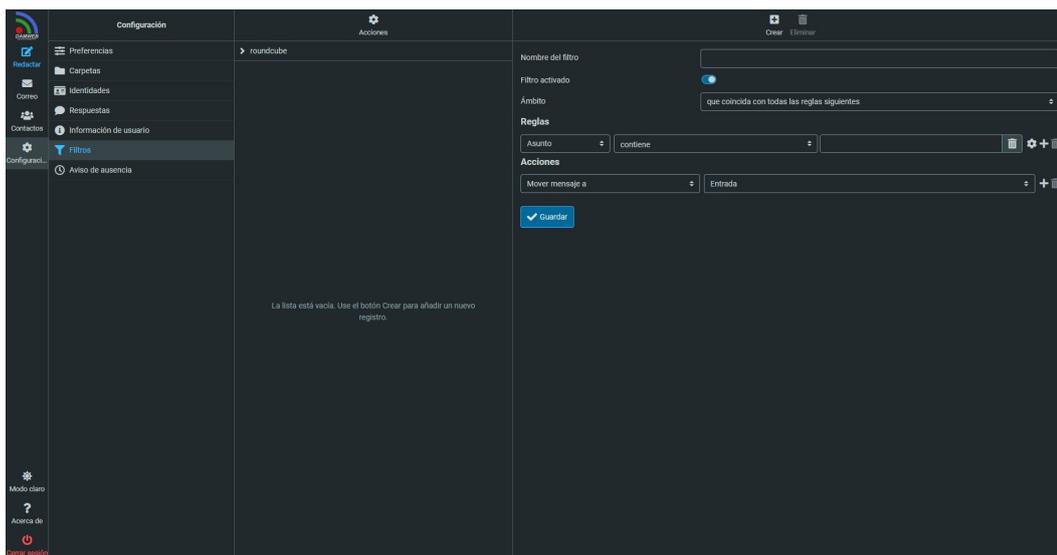
Luego tendra que hacer clic en Filtros



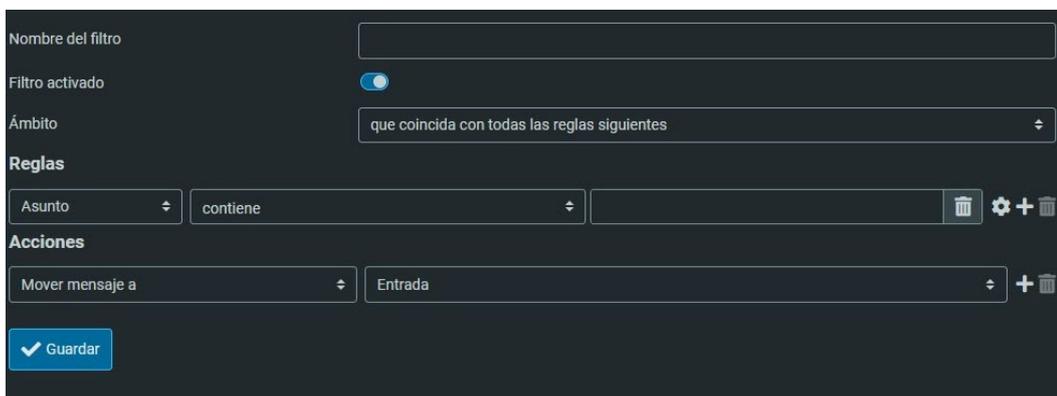
Para crear un filtro nuevo, haga clic en el botón crear



Al hacer esto, se cambiara la pantalla de la siguiente manera.



Visualizará los campos a crear para el filtro



**Nombre del filtro:** ingrese algo que sea de referencia para saber de que se trata.

**Filtro Antivo:** debería estar activo, si desea desactivarlo, solo tiene que hacer clic en la llave.

**Ámbito:** según lo que seleccione es lo que va a tomar de lo cargado para seleccionar los mail a mover.

Ahora pasamos a las reglas, las cuales son las que va a verificar para seleccionar los mail a mover

El mas seguro es poner donde dice **ASUNTO**, que diga **DE**, esto lo que hace es que todos los mail que lleguen con el mail.

En CONTIENE se deja así y al lado va la dirección de mail.

En ACCIONES, no cambiar nada y donde dice Entrada, hacer clic y buscar la carpeta a donde se van a mover.

Así sería como debería quedar

Nombre del filtro: Prueba instructivo

Filtro activado:

Ámbito: que coincida con todas las reglas siguientes

Reglas

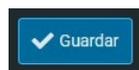
De: contiene info@damweb.com.ar

Acciones

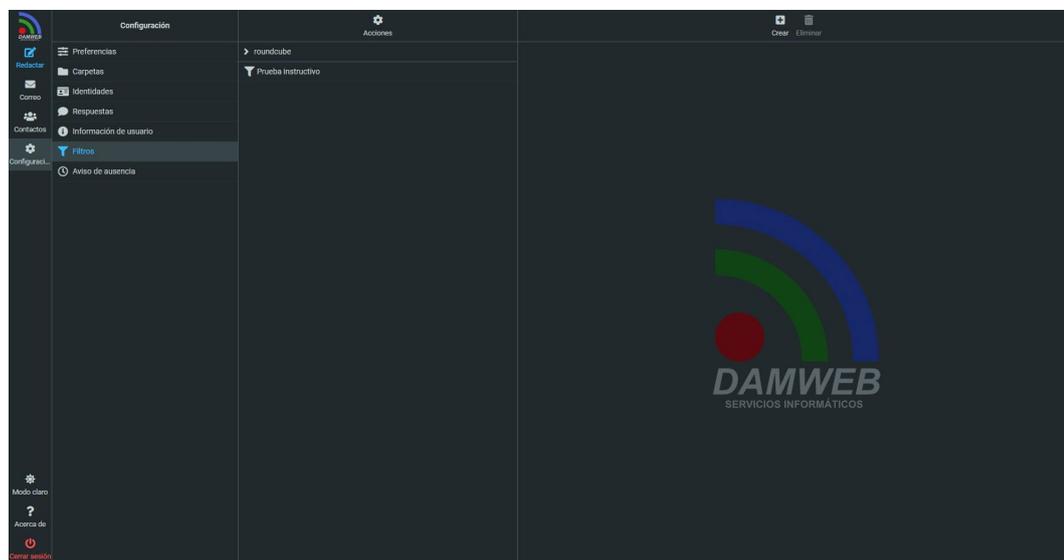
Mover mensaje a: Filtro Instructivo

Guardar

Luego para terminar, hacer clic en el botón Guardar



Ahora solamente deberá esperar que los mail ingresen de ese destinatario y solo se moverán a la carpeta seleccionada.



Puede crear tantos filtros como sean necesarios, si ve que tiene que agregar otra regla al filtro ya creado, tiene que hacer lo mismo, haciendo clic en el filtro y se habilitara los detalles, para agregar una regla mas, haga clic en el +



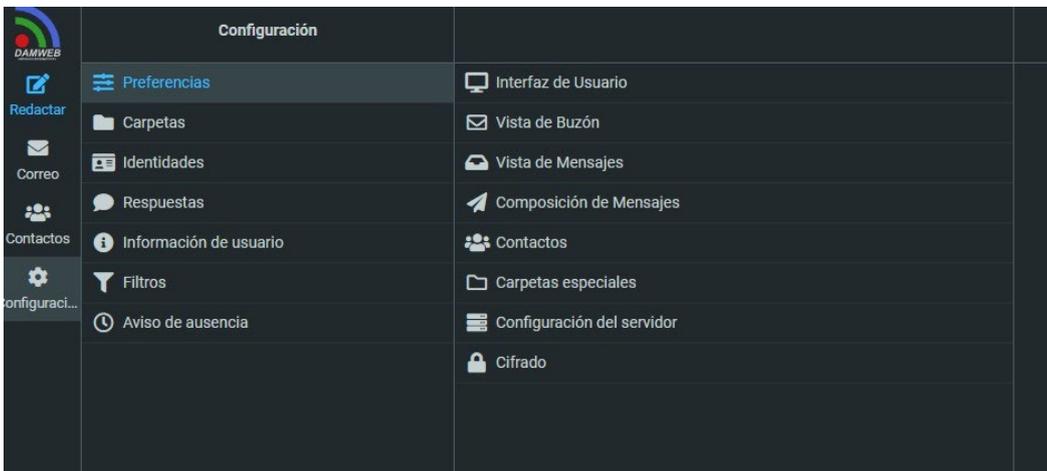
## Respuestas predefinidas

Para generar una Respuesta nueva, tenemos que realizar estos pasos:

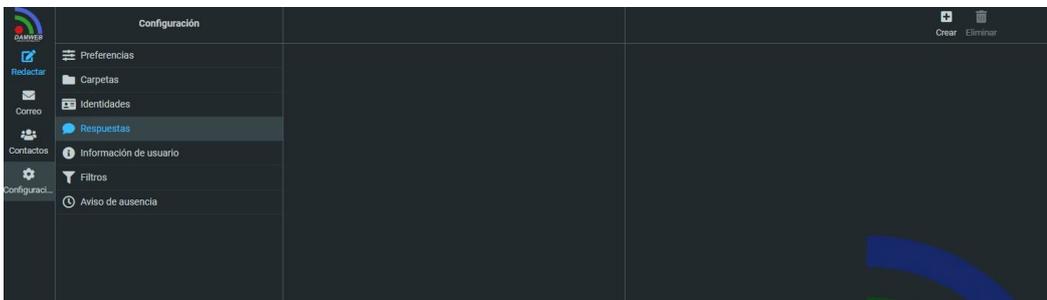
Para empezar, visualice el icono de Configuración del menú lateral de la derecha.



Al hacer clic, cambiara la pantalla tal como se muestra en la imagen



Luego tendra que hacer clic en Resuestas



Para crear un filtro nuevo, haga clic en el boton crear



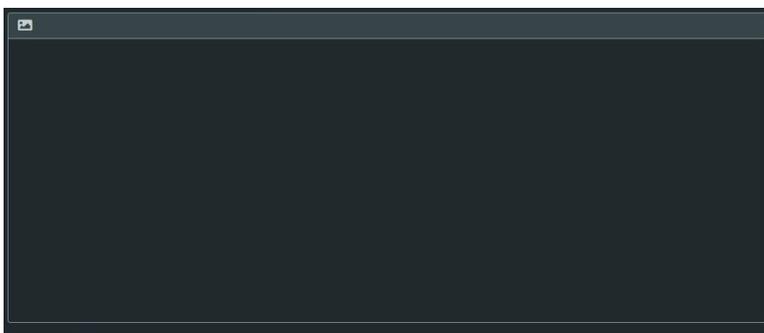
Al hacer esto, se cambiara la pantalla de la siguiente manera.

**Nombre:** es la referencia que se tendra para ubicarla en la lista.

Hay dos formas de poner el texto.

- Ingresar un Texto Plano
- Ingresar un Texto Enriquecido

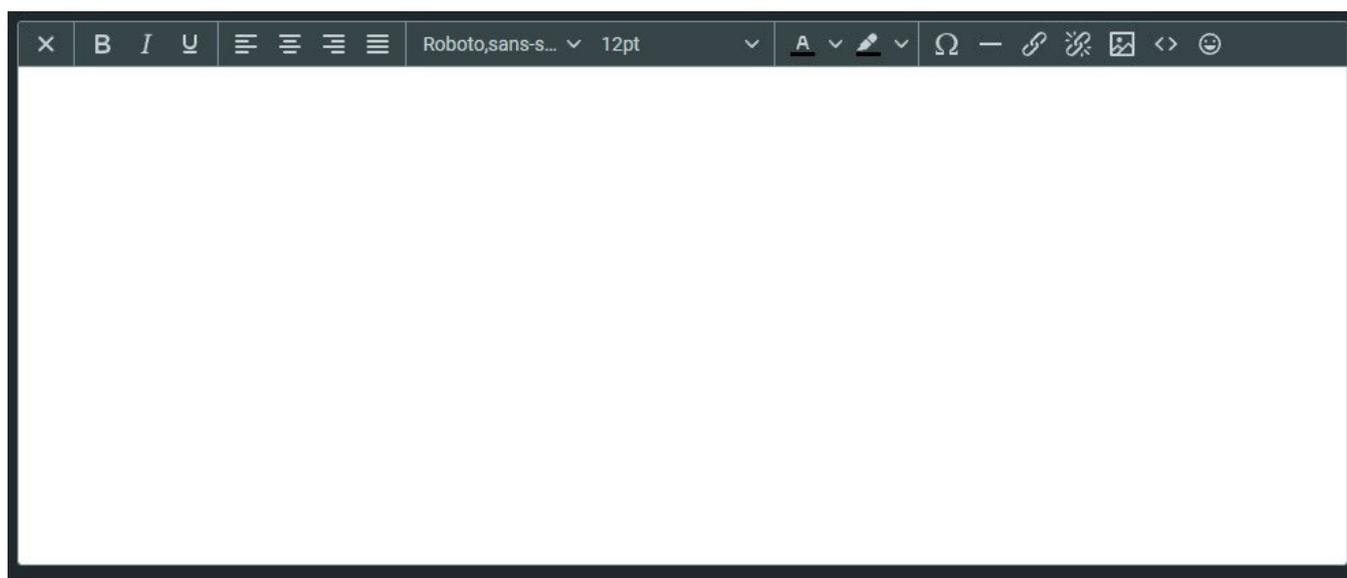
Si desea ingresar un texto plano, solo debe escribir directamente en la ventana, tal como se muestra en la imagen siguiente:



Si desea ingresar un texto enriquecido, haga clic en el loguito imagen que se encuentra en el vértice superior izquierdo de la ventana.



En ese momento la ventana cambiará y tendrá la posibilidad de utilizar, negrita, enlaces y poner imágenes, tal como se muestra en la imagen siguiente:

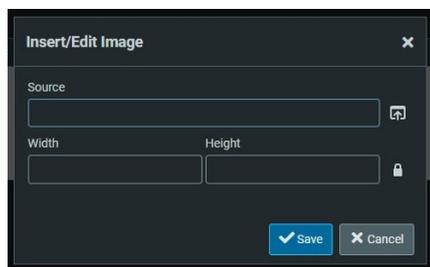


Si desea ingresar una imagen, le mostramos los pasos a seguir

Haga clic en el icono imagen, una vez que se haya parado en el lugar donde quiere que se ponga la misma.



Al hacer clic se abrirá una ventana flotante, para colocar la ubicación de la imagen si se saca de internet



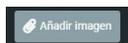
O bien, puede subir una que tenga en su equipo, haciendo clic en el boton que esta al lado de la casilla **Source**



Al hacer clic ahí, se amplia esa ventana flotante y se muestra así



Ahora, deberá hacer clic en el botón Añadir Imagen



y ahí se abrirá la ventana para que pueda ubicar el archivo de imagen a subir, recuerde que tiene una limitación de 64 KB.

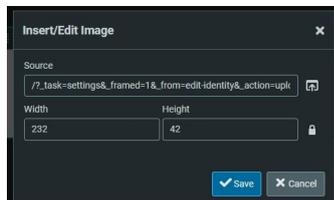


Luego que haya seleccionado el archivo a subir, haga clic en abrir

Al terminar de hacer esto, verá la imagen ya cargada



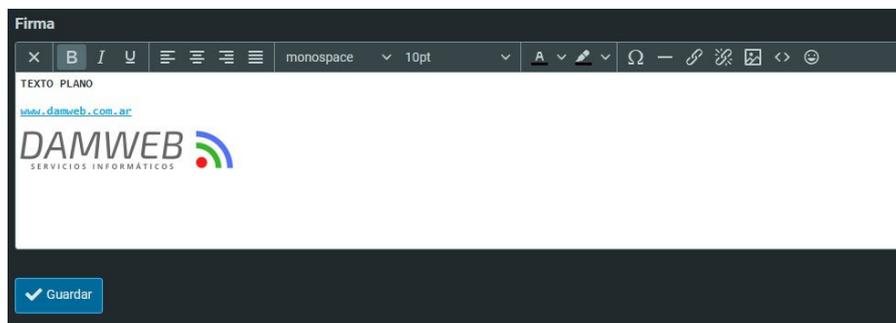
Ahora, haga clic en la imagen para seleccionarla, se cerrará y volverá a la ventana flotante del principio, donde podrá visualizar la ubicación generada de la misma y las medidas que tiene.



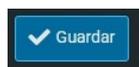
Solo queda apretar el botón save, para que se inserte la imagen en la firma que se esta creando.



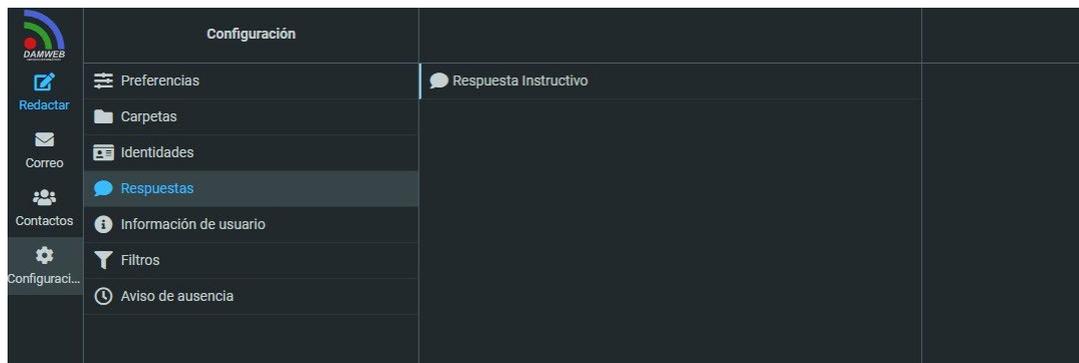
Finalmente se visualiza la imagen insertada.



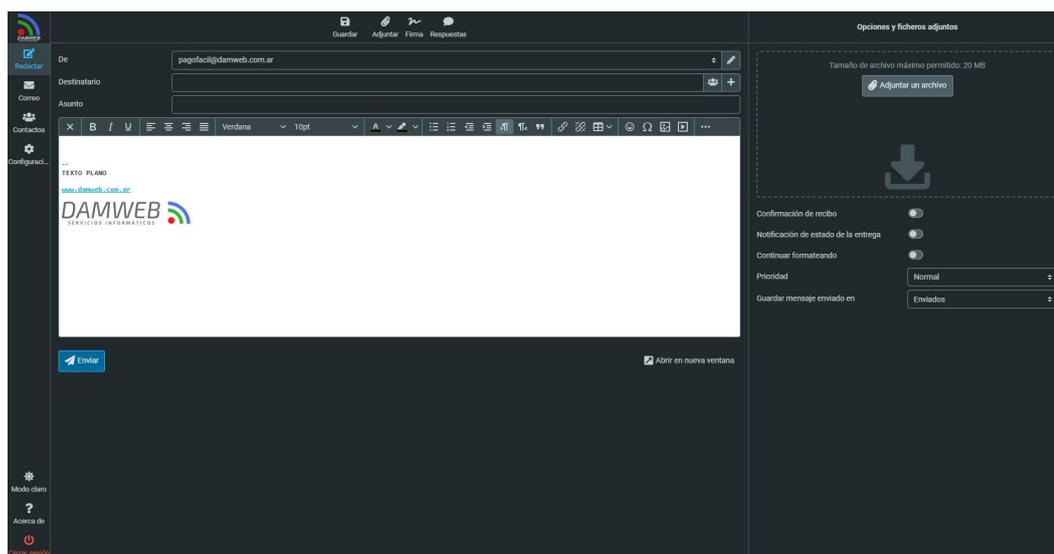
Solo queda hacer clic en el botón Guardar para que quede realizado el armado de la respuesta



Finalmente podra visualizar la respuesta creada satisfactoriamente



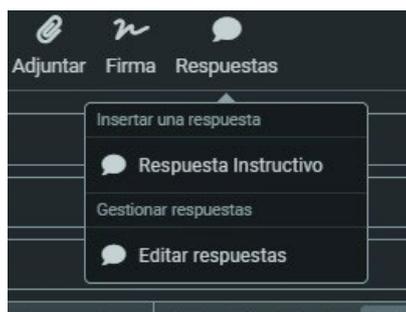
Ahora para poder utilizar la respuesta armada, al crear, responder o reenviar un mail, tiene que hacer estos pasos



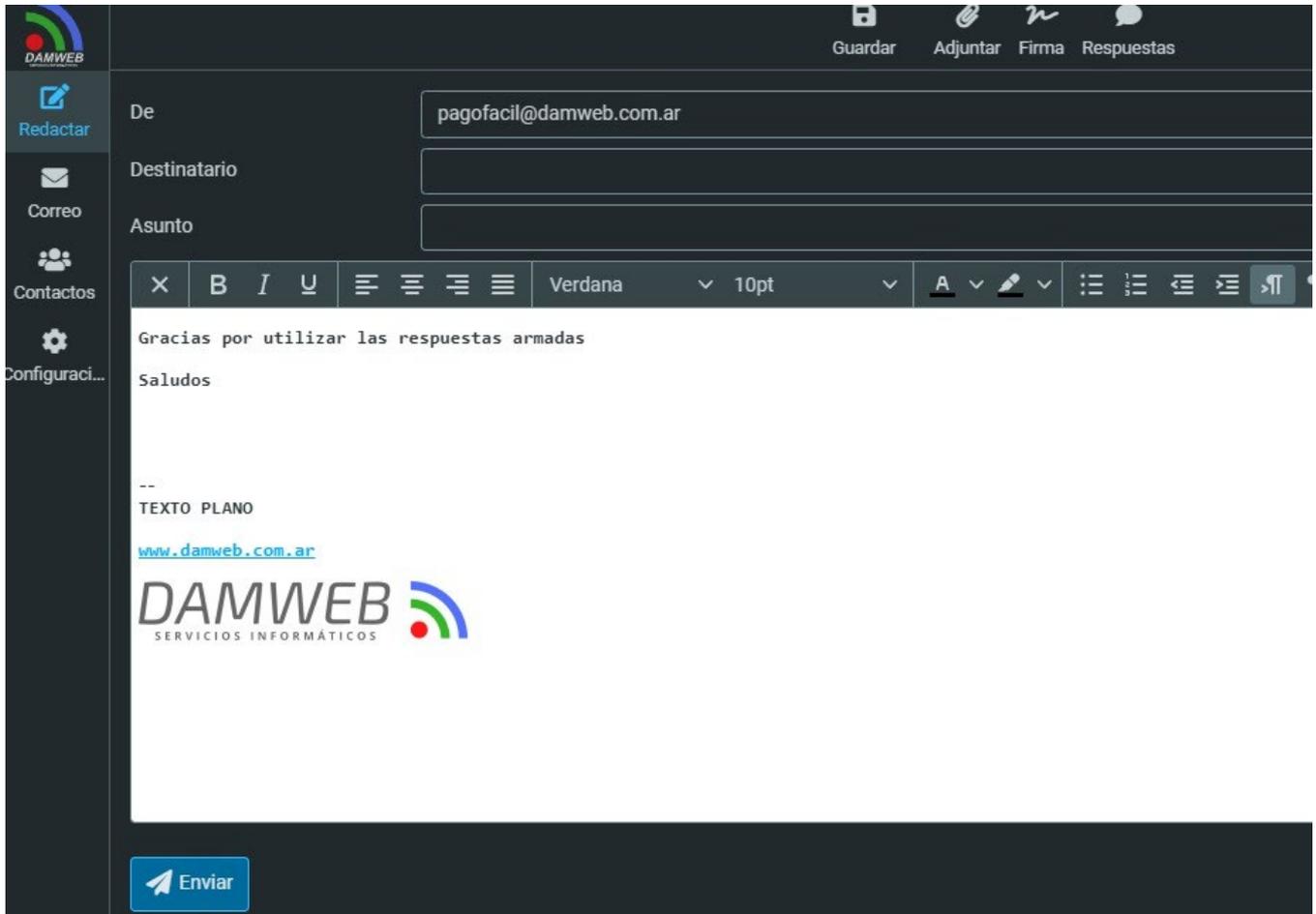
Si mira el menu de opciones de la parte superior, tendra una que dice Respuestas



haga clic en este y se desplegara un menu con las respuestas armadas, selecciones la que desee.



Rapidamente podra visualizar que en el cuerpo del mensaje, se ha agregado esa respuesta que selecciono.



The screenshot shows the DAMWEB webmail interface. On the left is a dark sidebar with icons for 'Redactar', 'Correo', 'Contactos', and 'Configuraci...'. The main area is a dark-themed email composition form. At the top right of the form are buttons for 'Guardar', 'Adjuntar', 'Firma', and 'Respuestas'. The 'De' field contains 'pagofacil@damweb.com.ar'. The 'Destinatario' and 'Asunto' fields are empty. Below the fields is a rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, text color, background color, font face (Verdana), and font size (10pt). The email body contains the text: 'Gracias por utilizar las respuestas armadas', 'Saludos', and a signature block that includes '---', 'TEXTO PLANO', the URL 'www.damweb.com.ar', and the DAMWEB logo.

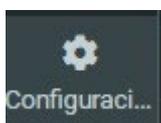
Ahora solo queda agregar lo que desee o bien, enviar el mail.

## Respuesta automática (Aviso de ausencia)

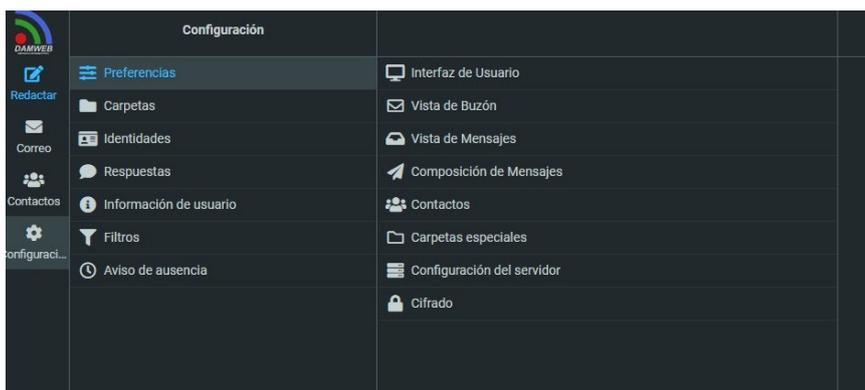
El Aviso de ausencia, se utiliza para que se contesten los mails en caso de no estar disponibles automáticamente, además da la posibilidad de hacer un reenvío a otra casilla para que otra persona de la empresa o asociación pueda seguir el tema del mail.

Para generar un Aviso de ausencia, tenemos que realizar estos pasos:

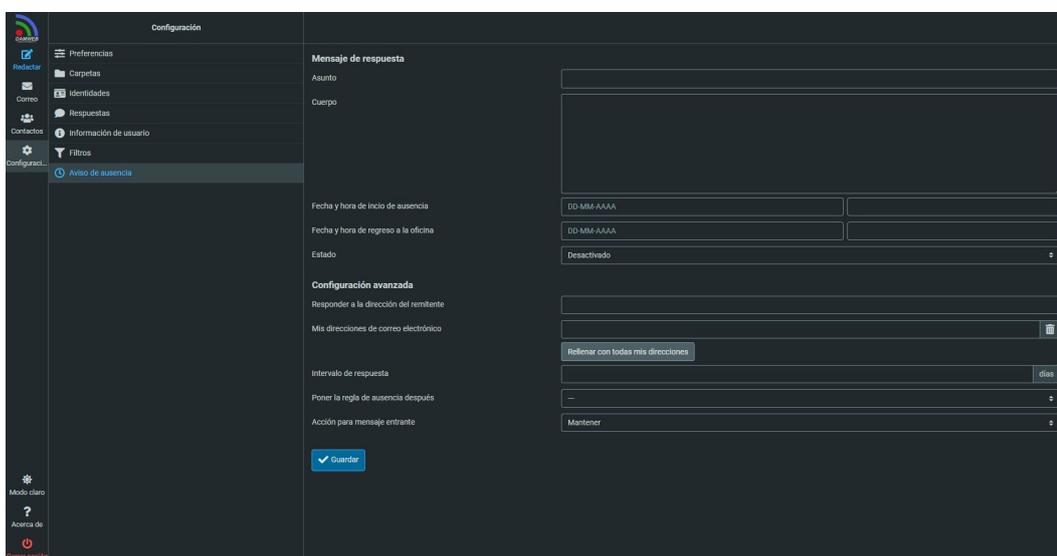
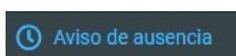
Para empezar, visualice el icono de Configuración del menú lateral de la derecha.



Al hacer clic, cambiara la pantalla tal como se muestra en la imagen



Luego tendra que hacer clic en Aviso de ausencia



Al hacer clic en Aviso de ausencia, se habilita un formulario para completar con todos sus datos.

**Mensaje de respuesta**

Asunto

Cuerpo

Fecha y hora de inicio de ausencia

Fecha y hora de regreso a la oficina

Estado

**Configuración avanzada**

Responder a la dirección del remitente

Mis direcciones de correo electrónico

Intervalo de respuesta

Poner la regla de ausencia después

Acción para mensaje entrante

Guardar

Asunto: es lo que va a figurar en la respuesta al destinatario.

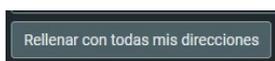
Cuerpo: es lo que va a escribir para explicar porque no esta disponible.

Fecha y hora de inicio de ausencia, primero seleccione la fecha desde cuando y luego la hora.

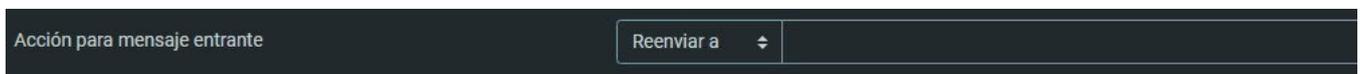
Fecha y hora de regreso a la oficina, primero seleccione la fecha hasta cuando y luego la hora.

### **IMPORTANTE: ESTADO TIENE QUE ESTAR EN ACTIVADO**

Luego haga clic en el botón Rellenar con todas mis direcciones, esto completará las casillas necesarias



Si desea que no se reenvía a ningun correo, dele Accion como esta en Mantener, si desea reenviar otro mail, cambie de mantener a Reenviar a y coloque la direccion de mail del destinatario al que le quiere reenviar el mail recibido.



Luego para finalizar, haga clic en el botón Guardar para generar la respuesta.



Ahora solo queda esperar que llegue la fecha y hora de poner activa esta respuesta.