

# Interfaz Web de Correo adaptada a dispositivos móviles

## Índice de contenido

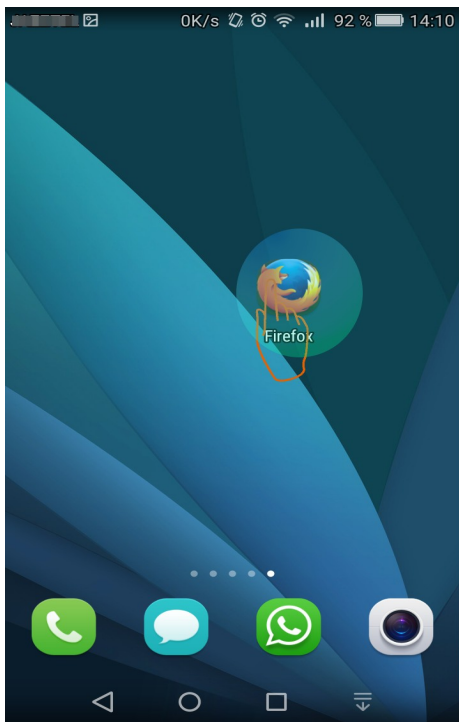
Introducción.....	1
Autenticación.....	2
Menú principal.....	4
Bandeja de entrada.....	5
Gestión de contactos.....	12

## Introducción.

Mediante este servicio pretendemos facilitar el **acceso web** al correo electrónico desde dispositivos móviles.

Para ello se ha añadido una interfaz que se adaptará automáticamente a dispositivos móviles y tablets .

Se puede acceder desde cualquier navegador con acceso a Internet por ejemplo firefox.



Desde este acceso Web podremos realizar todas las operaciones necesarias para gestionar nuestros correos, e incluso usarlo como libreta de contactos. Tiene toda la funcionalidad que podría esperarse de un cliente moderno de correo, incluyendo soporte MIME, libreta de contactos, manejo de carpetas, búsqueda de mensajes y corrección ortográfica.

El acceso Web al correo de la Universidad de Sevilla se hace a través de la URL: <https://buzonweb.us.es/correoweb> .



## Autenticación.

Tras acceder a la página <https://buzonweb.us.es/correoweb> desde nuestro dispositivo móvil usaremos nuestro [UVUS](#) para entrar :




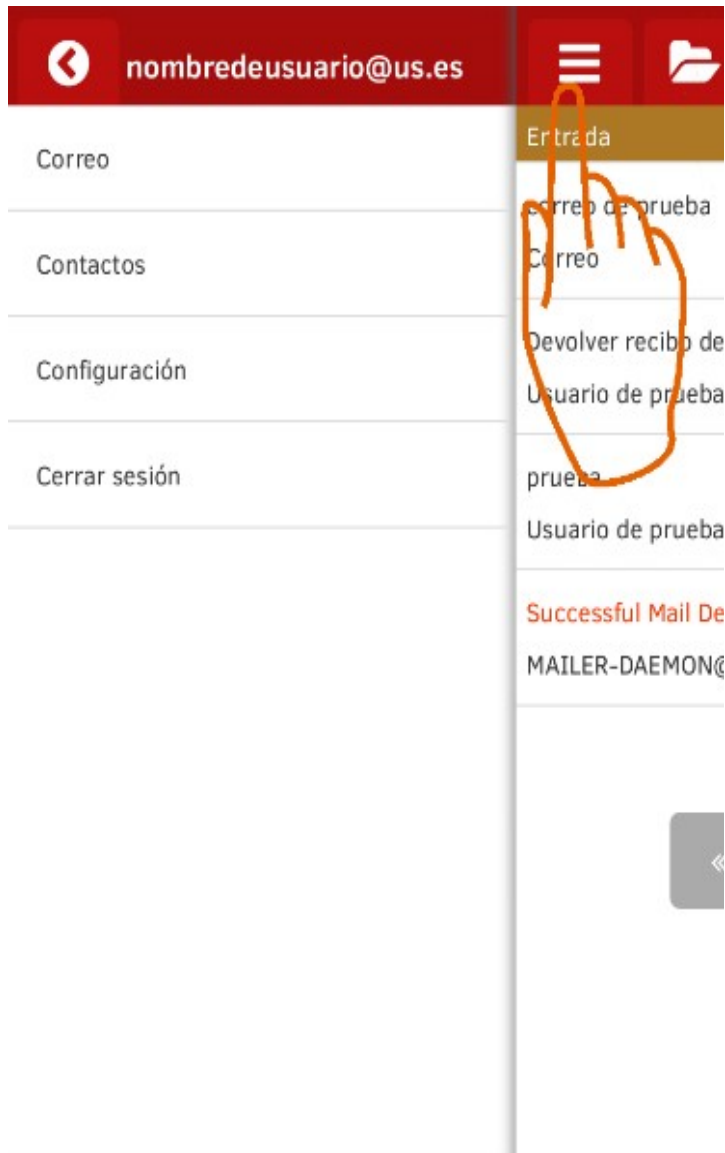
Una vez accedamos al correo, podremos visualizar una pantalla con los diferentes elementos que nos permitirán gestionar nuestros mensajes. Por defecto nos mostrará la bandeja de entrada.

Dado lo reducido del espacio de visualización es muy importante la iconografía. Dos iconos destacan por su frecuente uso:

El icono  un menú principal colocado en el lateral izquierdo, y el icono  que permite ocultar el anterior.

## Menú principal.

El icono  despliega un menú principal a la izquierda



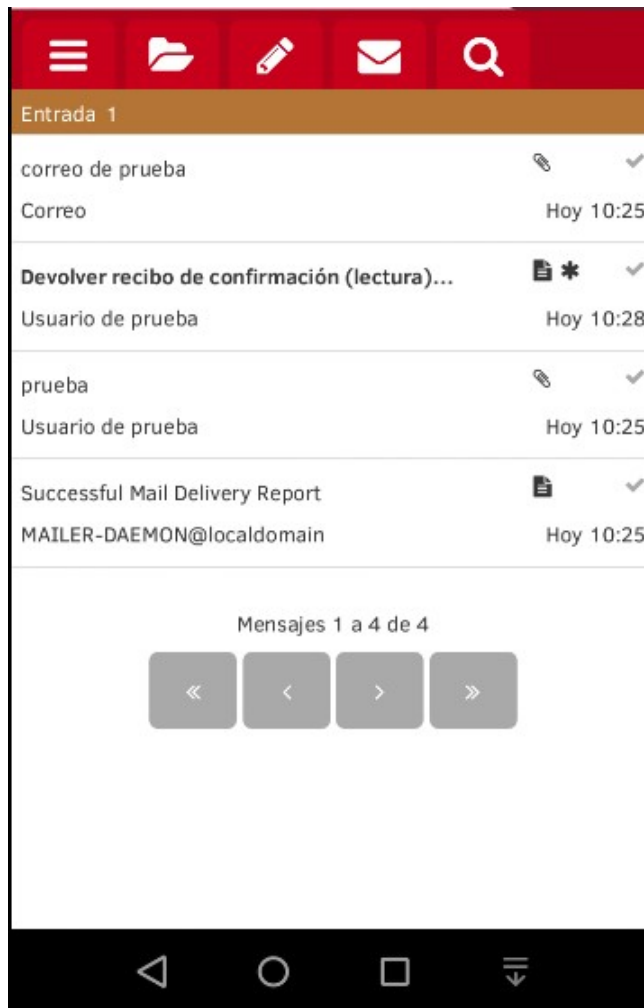
En la parte lateral izquierda se encuentran las opciones de gestión básicas. Pulsando sobre ellas accedemos a las siguientes secciones:

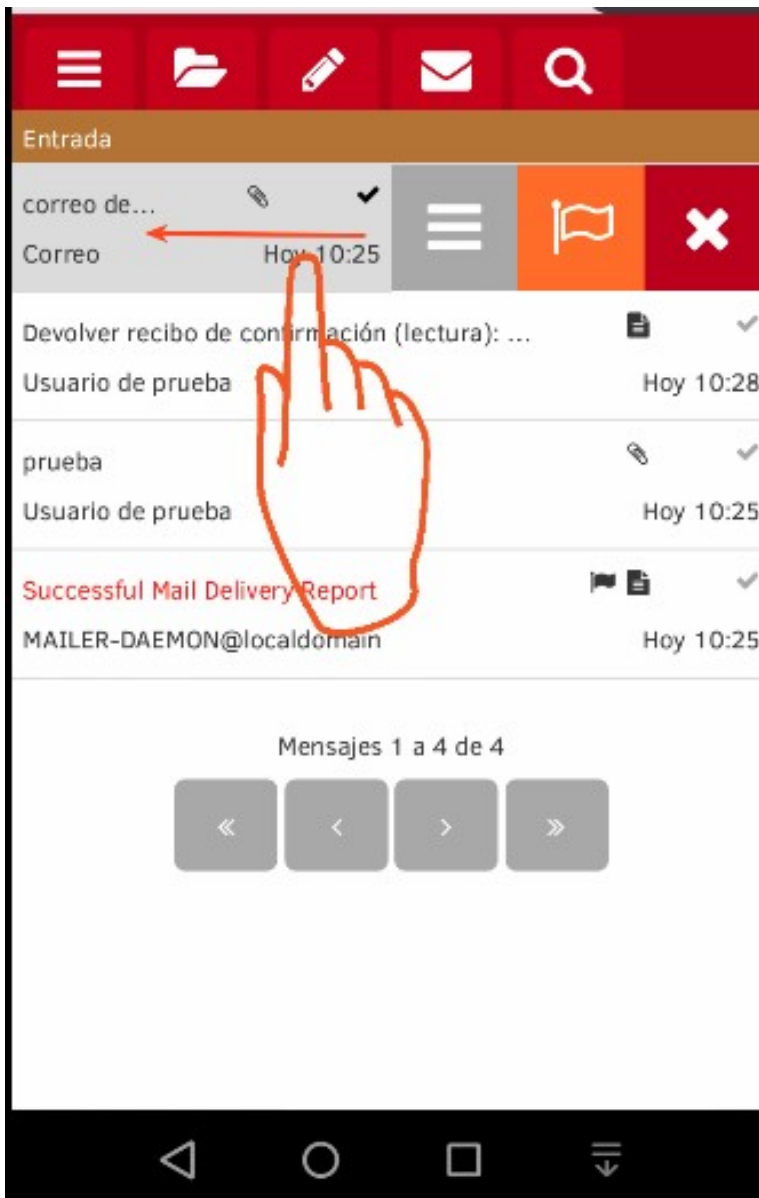
- **Correo:** Acceso a la pantalla principal, que nos abre la bandeja de entrada de nuestro correo (INBOX).
- **Contactos:** Acceso a un gestor de contactos básico, donde podremos gestionar la libreta de direcciones ( crear, borrar y modificar contactos).
- **Configuración:** Acceso al panel de configuración de nuestro perfil. Podremos gestionar el idioma del acceso al correo Web, datos personales, carpetas suscritas, etc.
- **Cerrar sesión:** Nos permite cerrar la sesión. Es conveniente por seguridad, pulsar dicho botón cada vez que hayamos terminado de consultar nuestros correos.

Si pulsamos en el icono esconder de la pantalla principal o en opción correo, visualizamos la bandeja de entrada.

## Bandeja de entrada.

Esta pantalla nos ofrece una vista de la carpeta de entrada (Inbox) y funcionalidades de correo. Esta es la pantalla por defecto al entrar.














Puede acceder a opciones sobre el correo seleccionado desplazándolo hacia la izquierda como se muestra en la figura.


Si el desplazamiento es hacia la derecha conmuta entre estado leído y no leído.

En la parte superior encontramos los siguientes iconos:



Iconos y funciones asociadas	
	Desplegar el menú principal.
	Ver la lista de carpetas de correo, (usar el icono esconder  para volver a ocultarla)
	Redactar un nuevo mensaje de correo
	Opciones varias para el correo seleccionado : actualizar, responde al remitente o a todos sus destinatarios , reenviar, eliminar, archivar ...
	Búsquedas. Introduciendo un remitente o palabra clave nos filtrará todos los mensajes que contengan la palabra introducida.

	Puede acceder a algunas opciones sobre el correo seleccionado desplazándolo hacia la izquierda
	Eliminar correo
	Marcar como importante
	Más opciones de correo: Actualizar, responder, reenviar, archivar, etc

Opciones adicionales :	Puede actualizar arrastrando de la bandeja hacia abajo.
<p>Mensajes 1 a 4 de 4</p> 	Puede navegar para ver más mensajes

## Bandeja de entrada. Carpetas.



Pulsando este icono desplegamos un menú en el que tendremos acceso a las **carpetas almacenadas y definidas en el servidor de correo.**


Las carpetas definidas por defecto son las siguientes:

- **Entrada:** Visualizaremos los últimos correos recibidos y aquellos que hayamos decidido almacenar.
- **Borradores:** Cuando redactemos un correo, si no deseamos enviarlo aún, éste puede ser guardado como un borrador en la carpeta Borradores.
- **Enviados:** Historial de mensajes enviados.
- **Papelera:** Papelera de mensajes. En dicha carpeta se van almacenando los mensajes que hayamos eliminado.

Algunas de las carpetas se indican en negrita y llevan un número entre paréntesis a la derecha de ellos. Esto indica que estas carpetas contienen mensajes no leídos, y el número indica cuántos. Para abrir una carpeta basta con pulsar en ella una vez.

Si nos gusta tener bien ordenado nuestro correo podemos gestionar nuestras carpetas para una mejor organización. Para ello recomendamos el uso de la interfaz web de escritorio, más información en:

<http://sic.us.es/servicios/correo-electronico/correo-electronico/correo-gestion-de-carpetas>

si lo desea hacer desde la interfaz móvil despliegue el menú principal  y seleccione la opción **configuración**, después seleccione el icono de  opciones varias, luego seleccione **carpetas** y pulse el símbolo + para agregar una nueva.

En la parte inferior podrá modificar el nombre y la carpeta donde reside. No olvide dar en el botón guardar.

## Bandeja de entrada. Redactar mensaje.









Pulsando el icono redactar mensaje aparece la siguiente pantalla.



En ella podemos rellenar la información necesaria: destinatario, asunto, cuerpo del mensaje, activar la confirmación de recibo, ...

y en la parte inferior podemos pulsar el botón adjuntar un archivo para agregar ficheros adjuntos.

Una vez que terminemos podemos :

	Enviar el mensaje
	Seleccionar contactos
	Más opciones o secciones: Añadir CC (Con Copia a) , BCC (poner en Copia Oculta a) y Responder a
	Opciones varias: cancelar, enviar, corrector ortográfico, firmar, respuestas predefinidas, ...
	Desplegar menú principal.
	Todas las opciones anteriores se pueden volver a ocultar con el icono esconder.



## Bandeja de entrada. Leer mensajes.






Pulsando sobre un mensaje lo desplegamos para su visualización.



En este ejemplo incluye adjunto la foto de un camión grúa.

En la parte superior tenemos una serie de iconos con acciones posibles sobre el mensaje de correo.



	Volver a la bandeja de correos
	Responder al correo
	Opciones múltiples: responder, reenviar, eliminar, mover, archivar, ...
	Visualizar como texto simple o como HTML
	Desplegar menú principal.

## Bandeja de entrada. Buscar mensajes.



Uso de la búsqueda: cuando tenemos muchos correos podemos utilizar la búsqueda o filtrado de mensajes. Tan sólo tenemos que escribir la cadena de texto que queremos buscar en el recuadro de filtrado.

Además podemos afinar nuestra búsqueda de manera que se localice el texto escrito en distintos sitios, como por ejemplo:

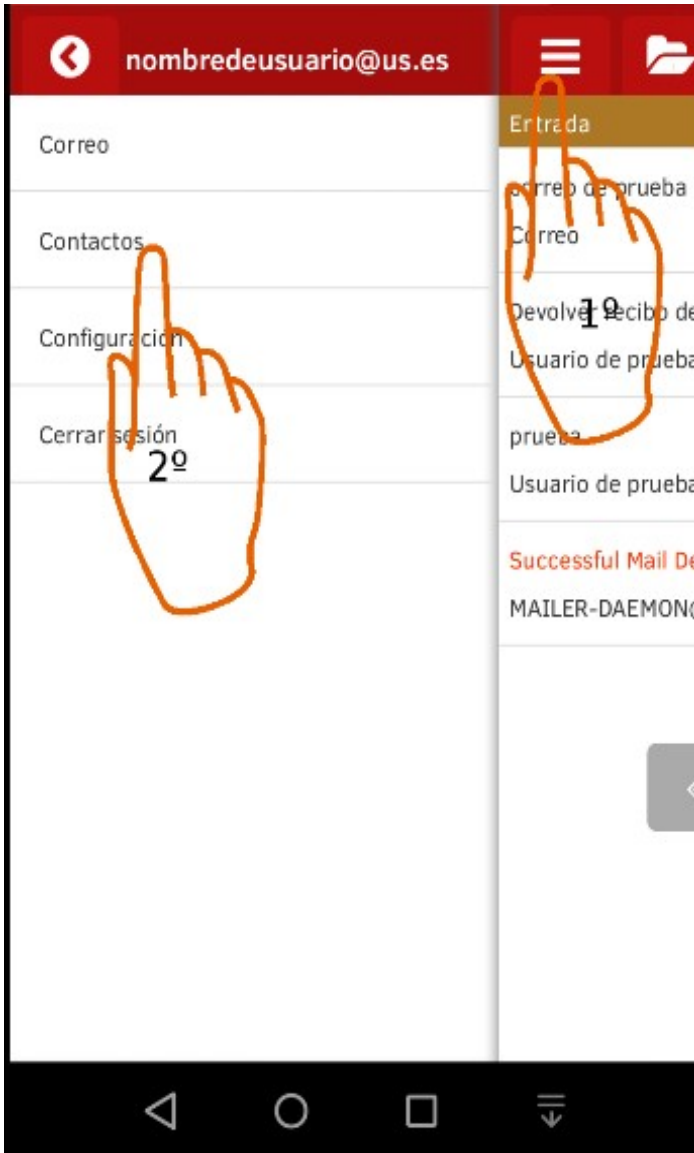
- El remitente.
- El destinatario.
- Destinatario en copia.
- Asunto del mensaje.
- Cuerpo del mensaje. Atención: si la bandeja tiene muchos mensajes este proceso puede ser muy lento.

También podemos indicar el ámbito de la búsqueda:

- Carpeta actual.
- Incluir subcarpetas o todas. No recomendado puesto que este proceso puede ser excesivamente lento.

## Gestión de contactos.

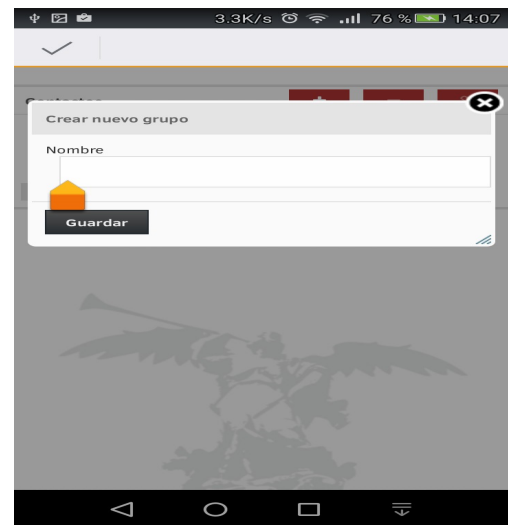
Los contactos podemos gestionarlos pulsando en “Contactos” desde el menú principal lateral .





Los contactos que presenta los obtiene de la Libreta de Direcciones Unificada (LDU).



Podemos crear un grupo pulsando el icono “+”



Con el icono de opciones múltiples  del menú (1) podemos acceder a un menú para importar/exportar contactos y opciones avanzadas de búsqueda.

Con el icono de opciones múltiples  sobre un grupo de contactos (2) podemos renombrar o borrar el grupo seleccionado.

Para los contactos individuales podemos crearlos pulsando el icono “+” o eliminarlo pulsando el icono “-”

