

MANUAL DE USO

Afterlogic Webmail Pro

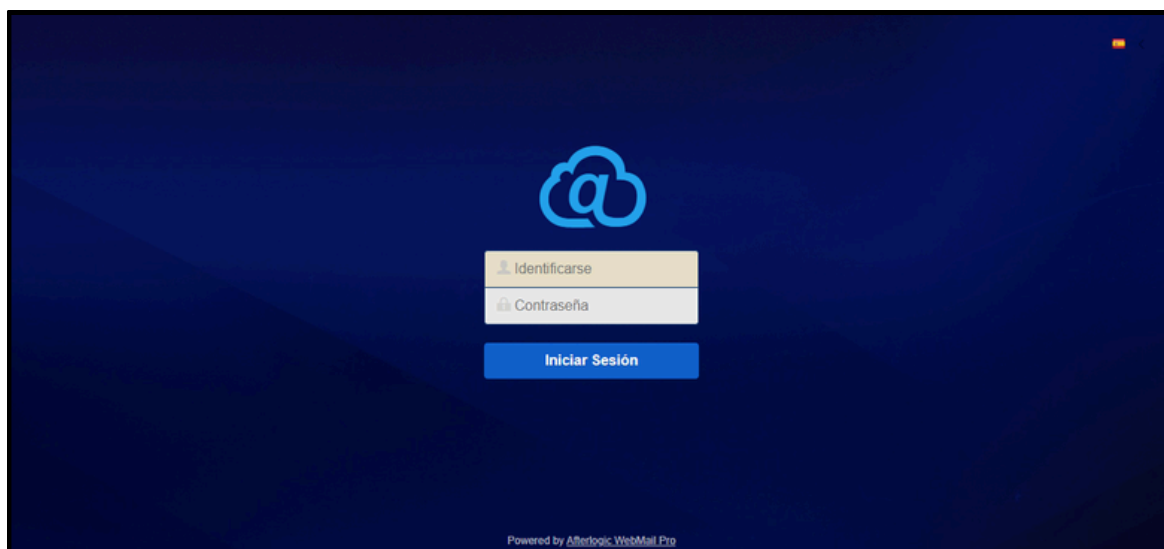


Ingreso a Afterlogic WebMail Pro

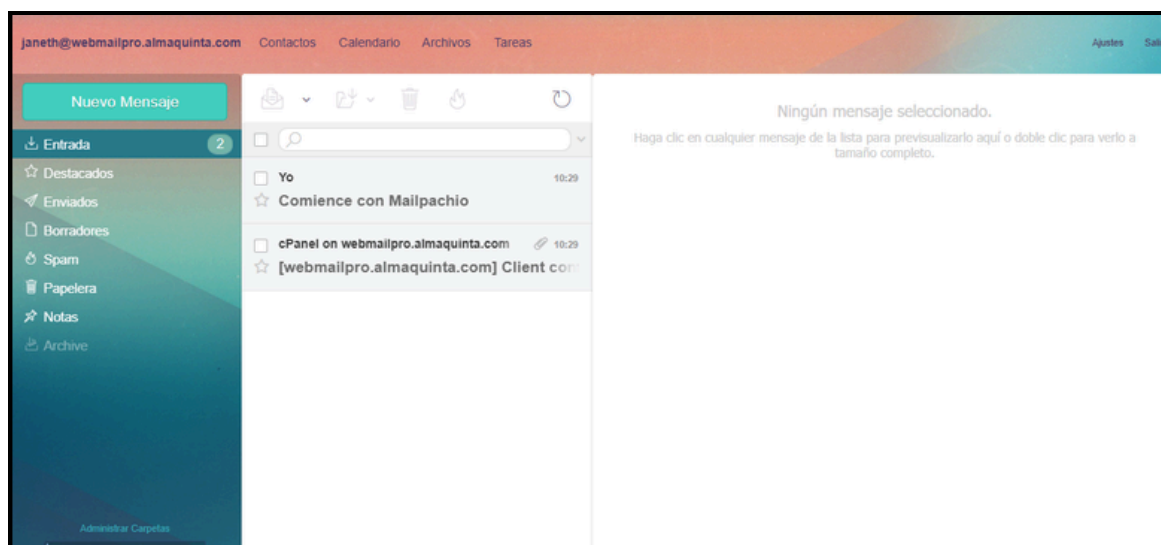
Entrar a la dirección



<https://mailpro.mapachio.com>

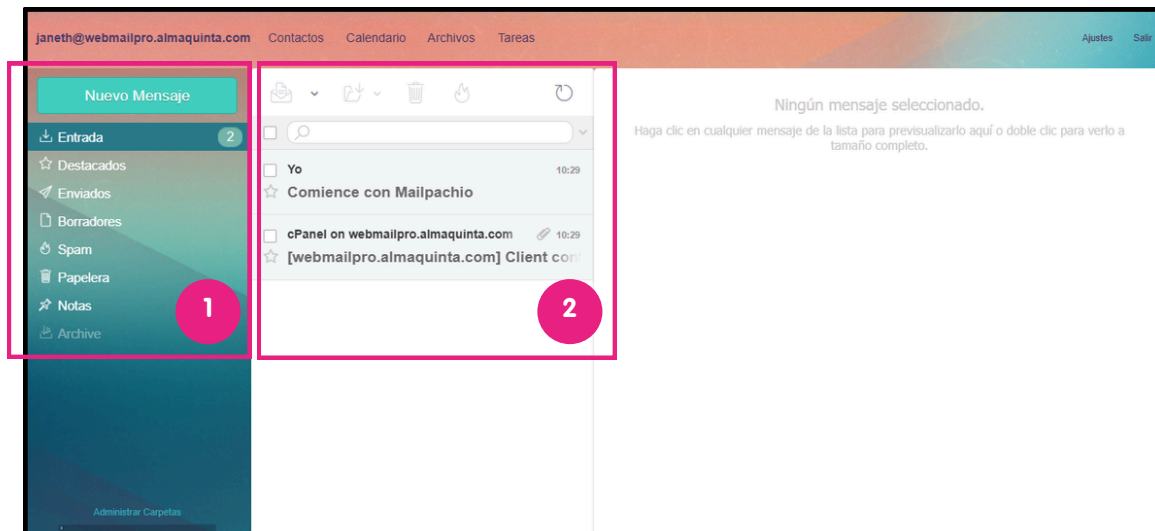


Ingresando con tu email y contraseña actual, te direccionará a la bandeja principal de webmail.



Y estarás dentro de Afterlogic WebMail, ¡Bienvenido!

Interfaz principal de Afterlogic Webmail Pro



En la **sección 1** de la parte izquierda vas a encontrar:



Nuevo mensaje: Puedes redactar un mensaje o correo que desees enviar.

Entrada: Aquí se encuentran todos los correos recibidos

Destacados: Correos que selecciones como favoritos o primordiales.

Enviados: Correos que redactaste y enviaste.

Borradores: Correos que aún no han sido enviados.

SPAM: Correos no deseados o no solicitados, necesitan revisión.

Papelera: Correos que desees eliminar pero tienen un segundo plazo.

Notas: Puedes crear anotaciones en esta sección.

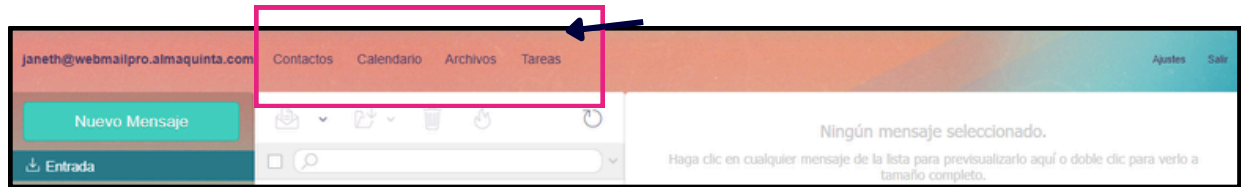
Archivo: Correos que no desees que aparezcan en otra sección.



En la **sección 2** vas a encontrar:

La lista de correos electrónicos, al hacer clic en cada correo se puede visualizar todo lo que contiene el correo.

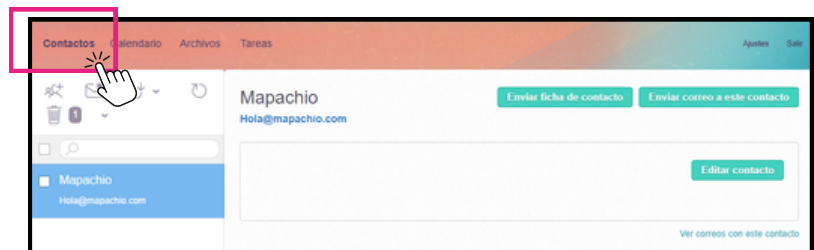
Interfaz principal



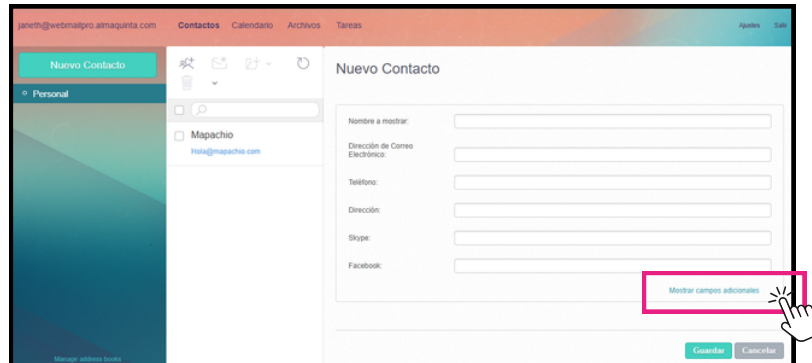
En la esquina superior izquierda, encontrarás también opciones como **contactos**, **calendario**, **archivos** y **tareas**.

Contactos

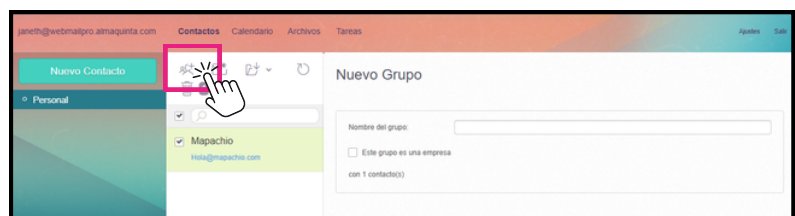
En la sección de **contactos**, podrás encontrar todos tus contactos agregados, como se puede observar en la imagen.



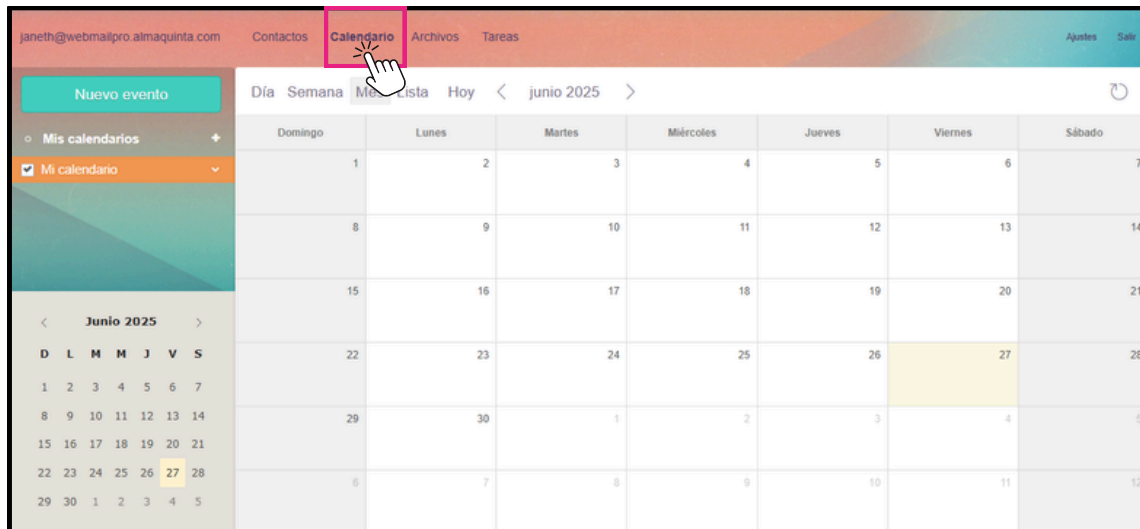
Puedes personalizar su nombre, correo, teléfono, dirección e incluso redes sociales como skype y facebook. Además si despliegas en **mostrar campos adicionales** puedes incluso agregar datos más específicos.



También tienes la opción de **crear grupos** de contactos, asignar un nombre al grupo y colocar si ese contacto es una empresa o no.

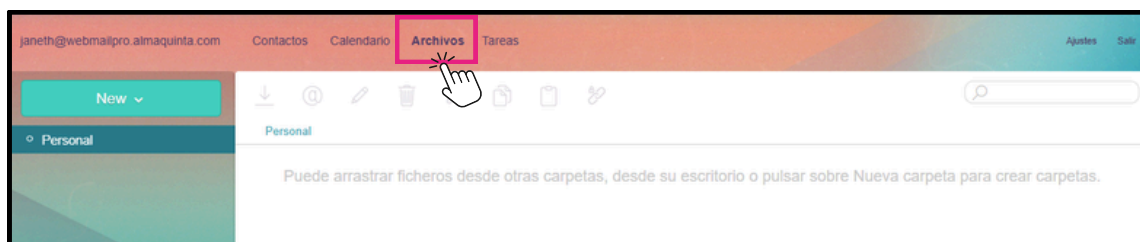


Calendario

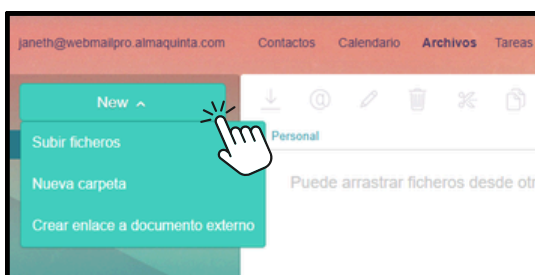


En el apartado de calendario tienes la opción de visualizar y ordenar tus pendientes, ya sea en el día, semana, mes, año. Además, puedes crear más de un calendario si así lo deseas.

Archivos

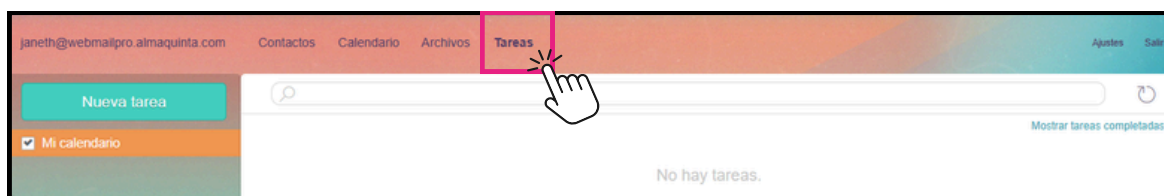


La sección de **archivos** puede considerarse como un almacenamiento dentro de Afterlogic Webmail Pro, donde puedes subir fotos, videos o archivos que creas necesarios conservar aquí para el fácil acceso y envío al momento de redactar tus correos.

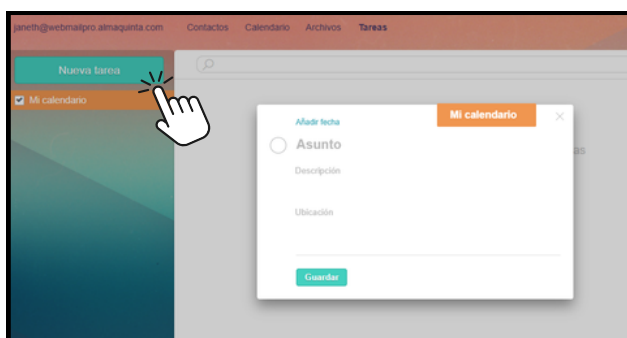


Para subir archivos tienes que presionar **nuevo (new)** y te desplegará 3 opciones de subida, 1. **subir ficheros** te permite subir archivos desde el almacenamiento de tu ordenador, 2. **Nueva carpeta** te permite separar tus archivos por carpetas para mejor orden de tus archivos y 3. **Crear enlace** o documento externo te permite guardar un enlace de un archivo externo sin necesidad de guardar el archivo, pero con el riesgo que si el archivo es eliminado de su base principal tampoco se podrá visualizar en la plataforma.

Tareas

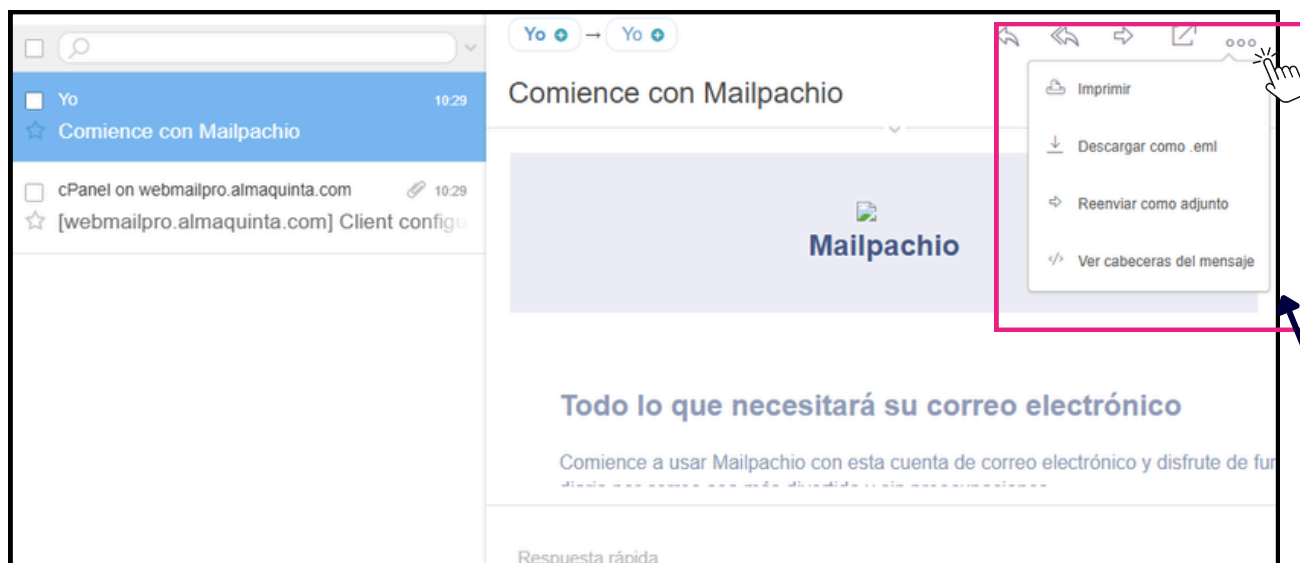


En **tareas** se puede agregar los pendientes que tienes ya sea para ese día u otra fecha y hora que desees.

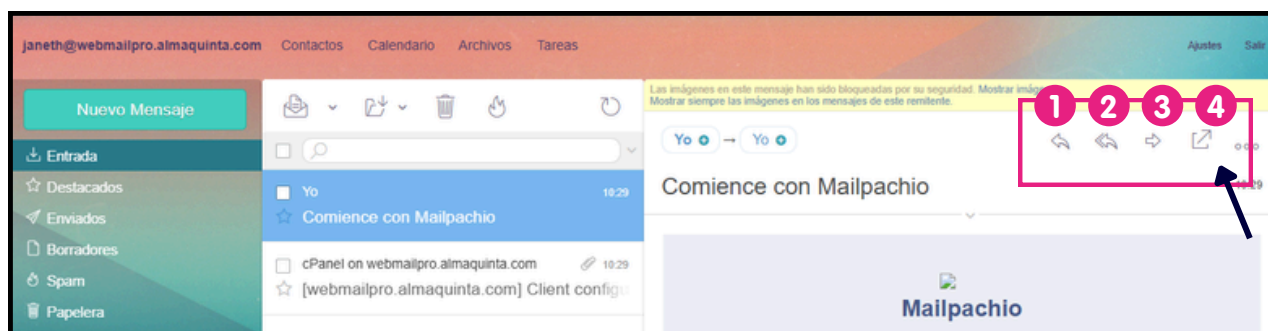


Al seleccionar **nueva tarea**, desplegará un cuadro donde podrás añadir el pendiente que desees, puedes seleccionar la fecha, hora y añadirla en tu calendario para que se te haga un recordatorio.

Opciones dentro de un correo

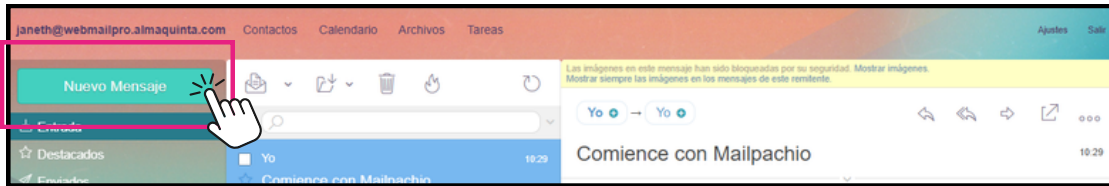


Al ingresar a un correo en específico se pueden encontrar diferentes opciones de uso. Para este caso, al presionar en los tres puntos, encontramos opciones de 1. Imprimir correo, 2. Descargar el correo en formato .eml para un fácil acceso y edición de tu correo en outlook, 3. Puede reenviarse a otro destinatario y 4. En ver cabeceras del mensaje puedes ver datos como fecha, destinatario, hora, entre otros datos de tu interés para mayor confianza.

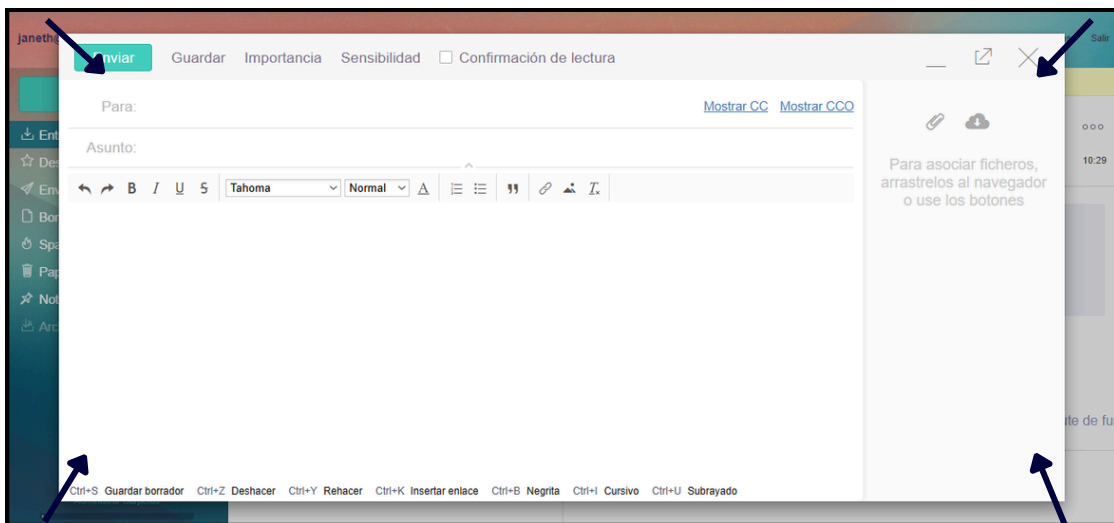


Y para esta sección, el **punto 1** te permite responder el mensaje, el **punto 2** responder el mensaje nuevamente pero con la opción de escoger más destinatarios, el **punto 3** te permite reenviar el mensaje y el **punto 4** te permite visualizar el mensaje en pantalla completa para una visualización más cómoda.

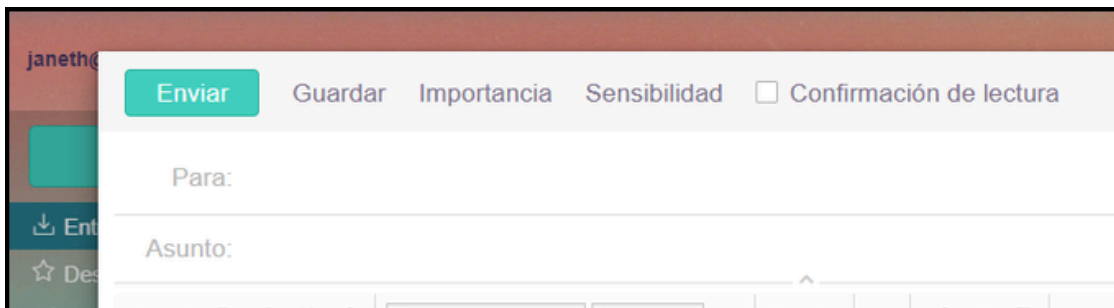
Redacción de un correo



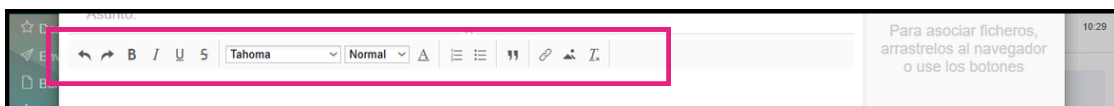
Al hacer clic en nuevo mensaje se abrirá una pestaña sobrepuesta



Así es como se visualizaría



En la parte superior izquierda, encontramos la sección de **Para** y **Asunto**, donde se colocarán el correo del destinatario y el tema de su correo.

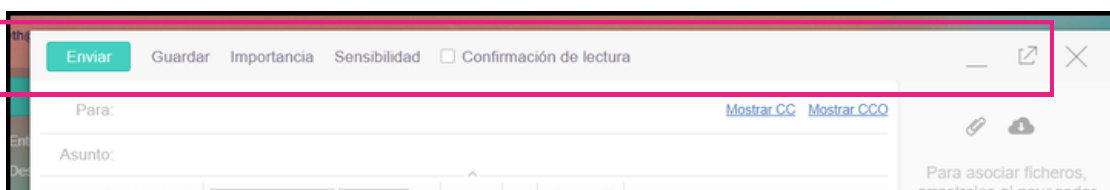


Tu correo puede ser lo suficientemente personalizado ya que te permite usar opciones como diferentes tipografías, negrita, cursiva, subrayado, tachado, además de agregar citas, puntos por guiones y números, insertar enlaces, insertar imágenes e incluso si luego no prefieres que lleve un formato lo puedes borrar rápidamente.

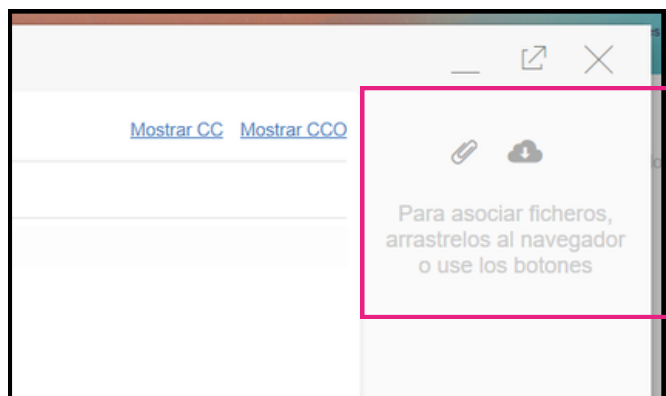
Redacción de un correo



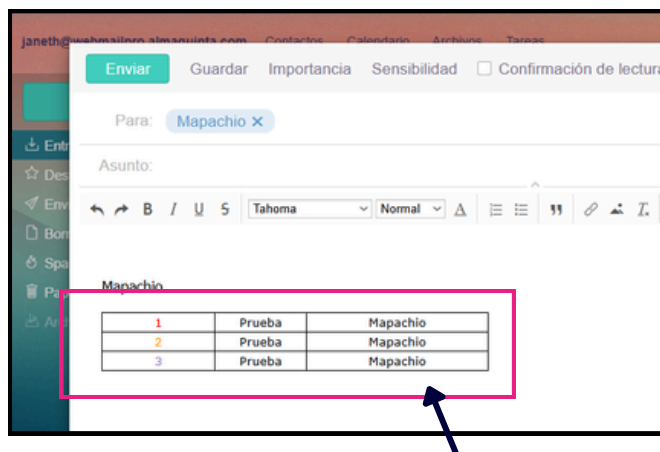
En la parte inferior también puedes encontrar **comandos rápidos** para facilitarte la redacción rápida de los correos.



Para la parte superior izquierda también puedes encontrar la opción de **enviar**, **guardar** (en borradores), **importancia** (alta, media, baja) de tu correo para cuando se guarde, **sensibilidad** (si es algo más privado, confidencial o personal) y **confirmación de lectura** para que el correo aparezca como leído y por la esquina superior derecha nuevamente tienes la opción de visualizar tu correo en pantalla completa.



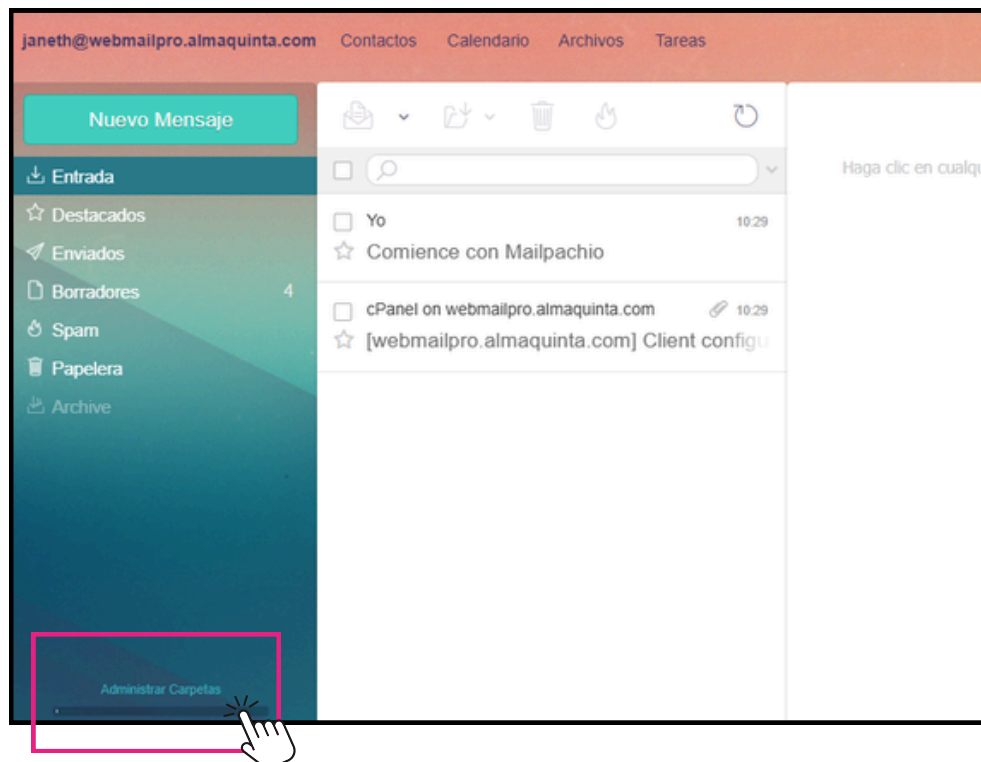
En la esquina superior derecha también tienes la opción de **adjuntar archivos** ya sea desde tu ordenador o desde tu **almacenamiento personal** (sección de archivos) dentro de Alterlogic WebMail Pro.



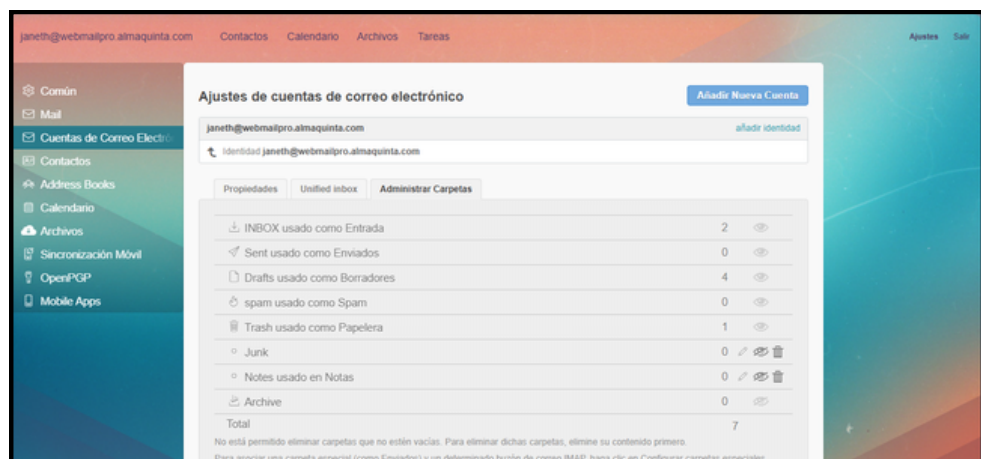
Integración de tablas

Puedes integrar **tablas** en tus correos solo copiando y pegando desde un documento que ya tengas realizado, se traspasarán tal cual las visualizas. Estas tablas serán vistas de la misma manera por tu destinatario.

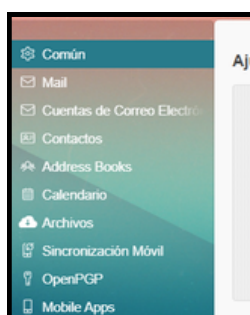
Otras opciones



En la esquina inferior izquierda aparece un botón de **Administrar Carpetas**, al presionar este botón desplegará varias opciones.



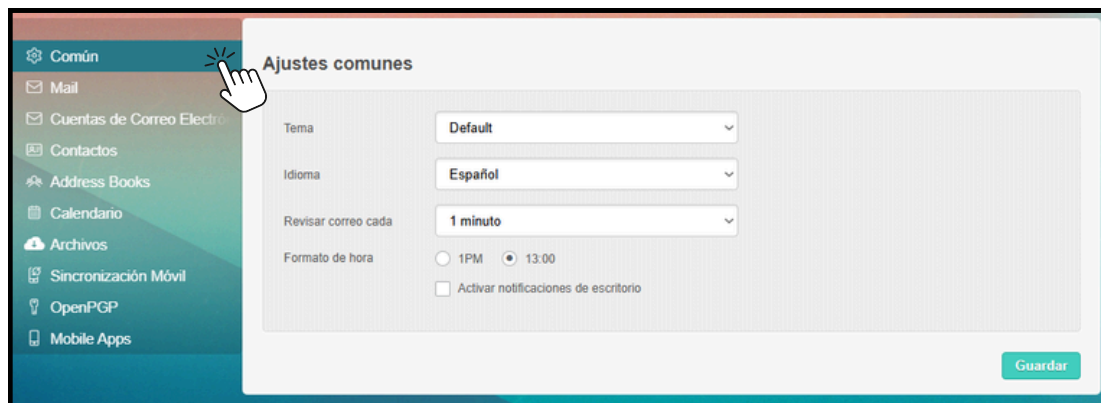
Esta es la pantalla a la que direccionará principalmente.



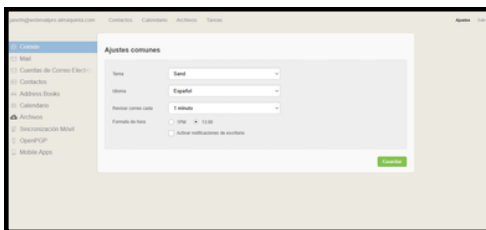
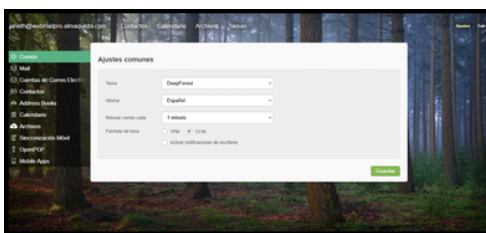
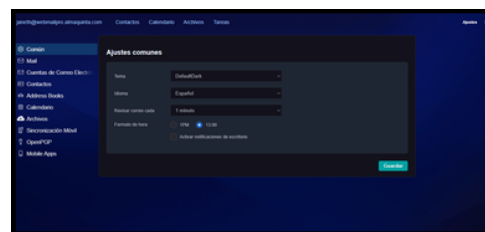
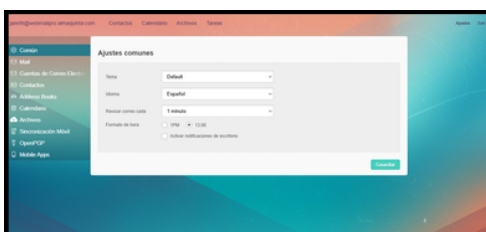
Podrás interactuar con cada una de estas secciones.

Otras opciones

Común

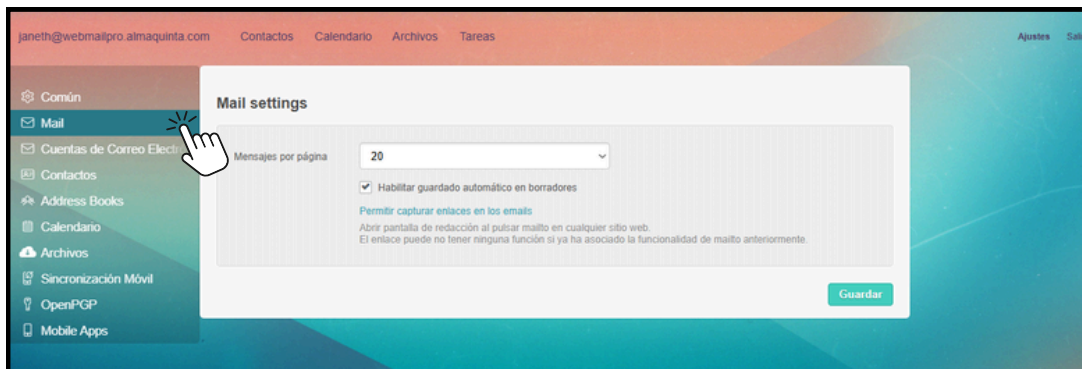


En la sección **Común** puedes modificar el tema, idioma de tu preferencia, el tiempo de revisión-actualización de tus correos, el formato de hora que prefieras y si deseas activar las notificaciones de escritorio.



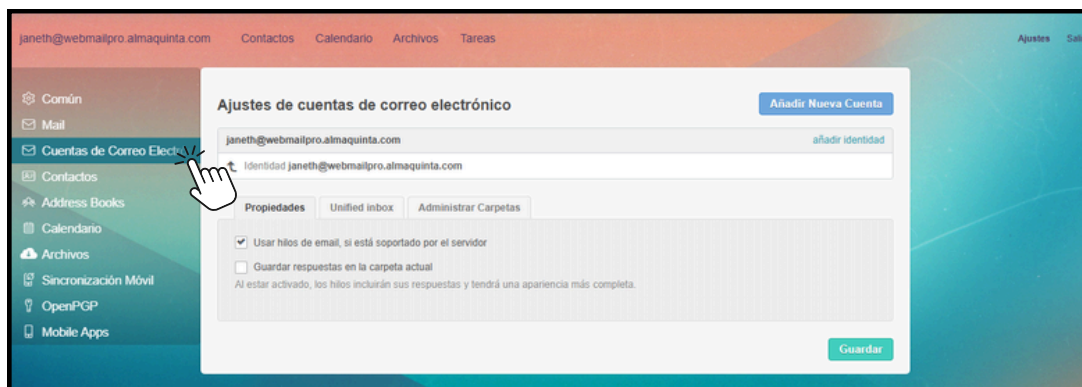
Así lucen los **temas** si deseas hacer tu correo más personalizado y a tu gusto personal.

Mail



En la sección **Mail** encontrarás la opción de cantidad de mensajes que deseas que se muestren en tu bandeja de entrada, siendo el mínimo 20 y máximo 200.

Cuentas de Correo Electrónico



En la sección **ajustes de cuentas de correo electrónico** encontrarás opciones como añadir nueva cuenta al visor de correos, añadir identidad que si deseas puedes colocar el nombre con el que quieres ser mostrado a las personas que te envían y de las personas que recibes correos.

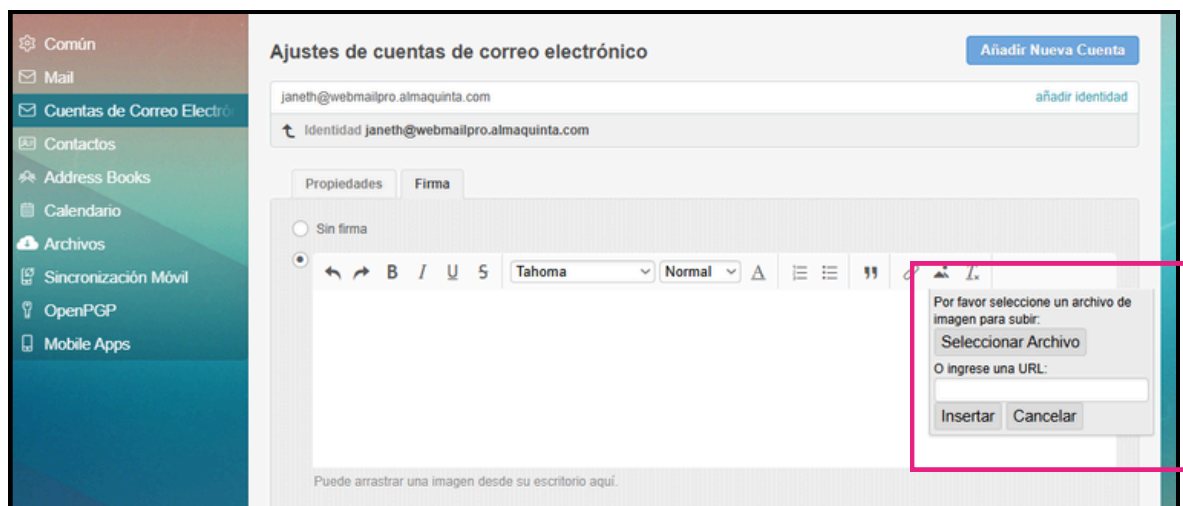
***Para crear la cuenta debes hacerlo desde cpanel.**



Al hacer clic en tu correo, te aparecerán opciones como agregar tu nombre o añadir tu firma.

Otras opciones (Firma)

Puedes añadir y personalizar una firma desde tu correo en el apartado de **Cuentas de Correo Electrónico**.



Puedes personalizar tu firma añadiendo una imagen ya sea desde tus archivos o desde una URL.



Una vez añadida tu imagen, tienes la opción de personalizar el tamaño ya sea si deseas que se visualice pequeña, mediana, grande o en su tamaño original.



También añadir textos y personalizar esos textos según tu preferencia.



Puedes incrustar URLs que direccionen a alguna página de tu preferencia, correo, redes sociales, entre otros.

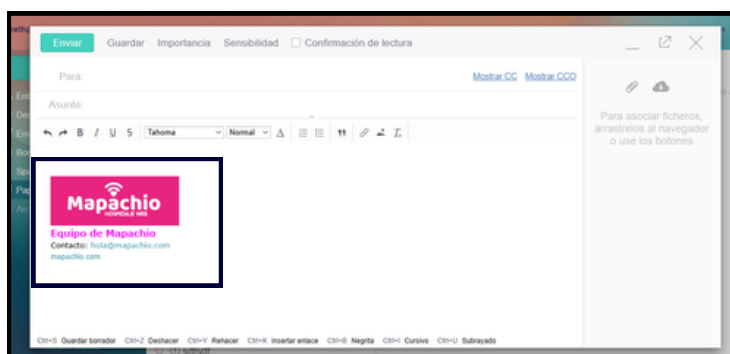
Otras opciones (Firma)



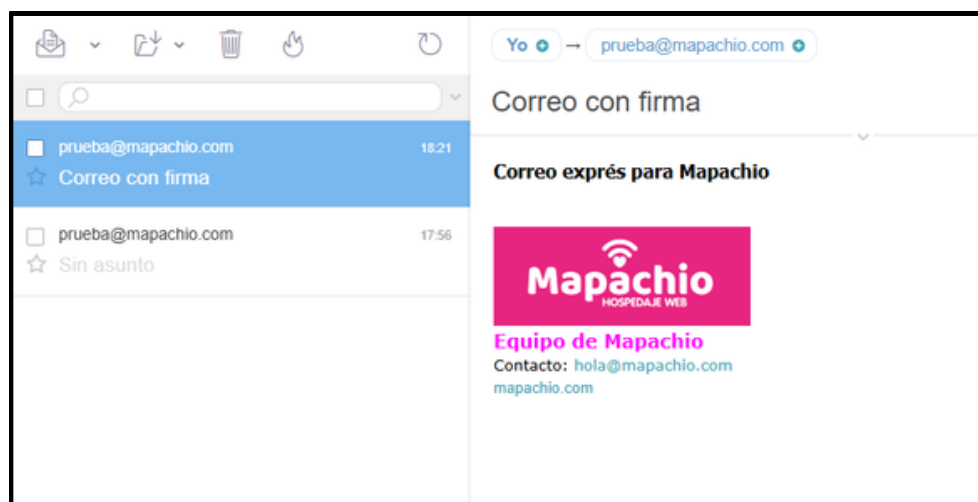
También puedes personalizar los tamaños y tipos de letras según lo que quieres destacar más.



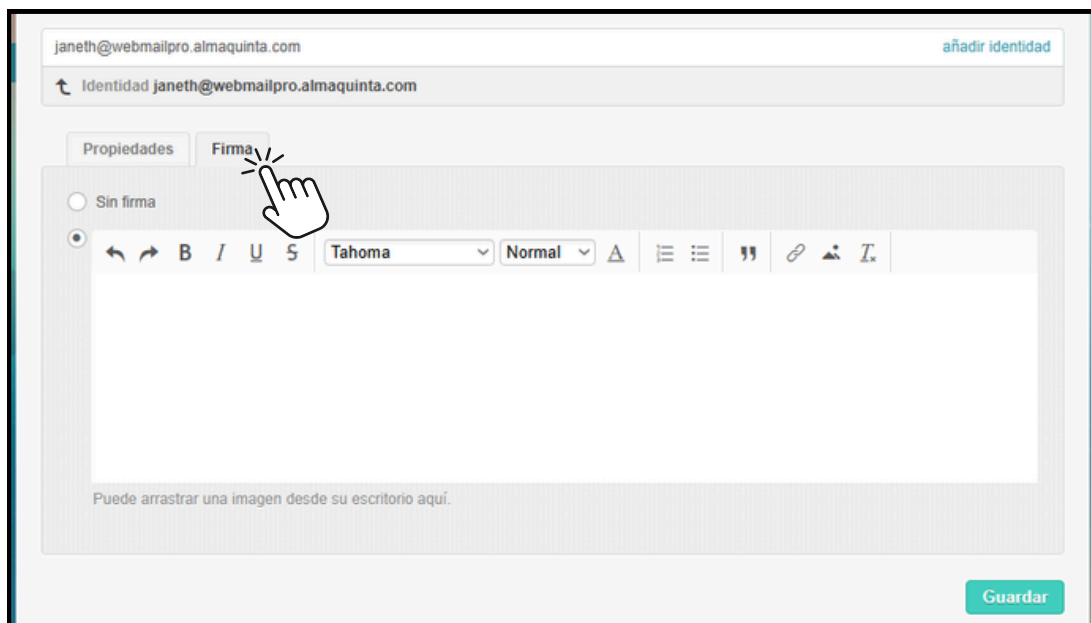
Al finalizar tu firma no olvides guardarla.



Al enviar correos automáticamente tu firma se mostrará en cada uno de ellos.

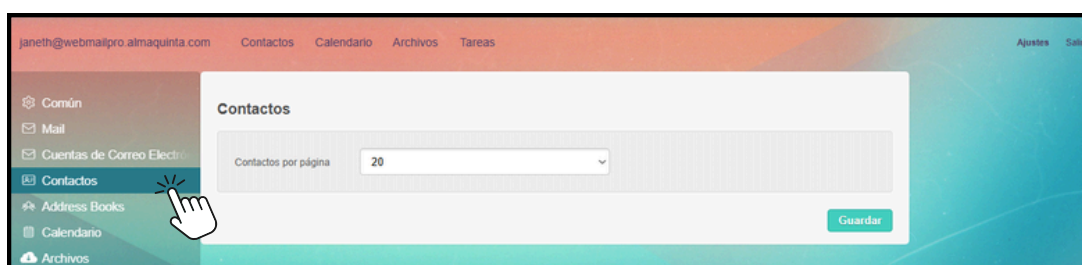


Y así es como lucen al ser enviados a un destinatario.



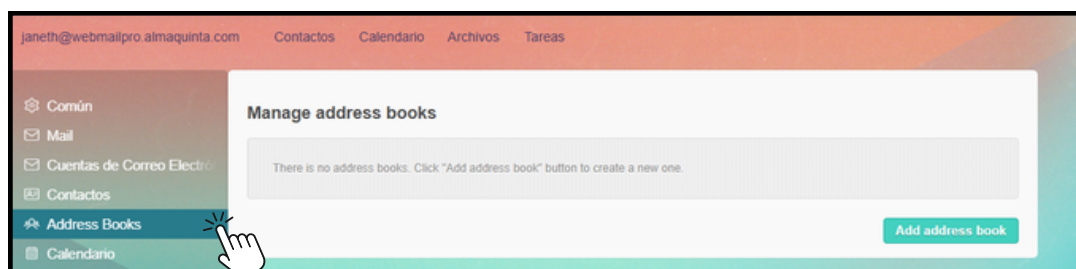
Haciendo clic en **firma** tiene la opción de añadir tu firma escrita o también adjuntar una imagen de ella.

Contactos



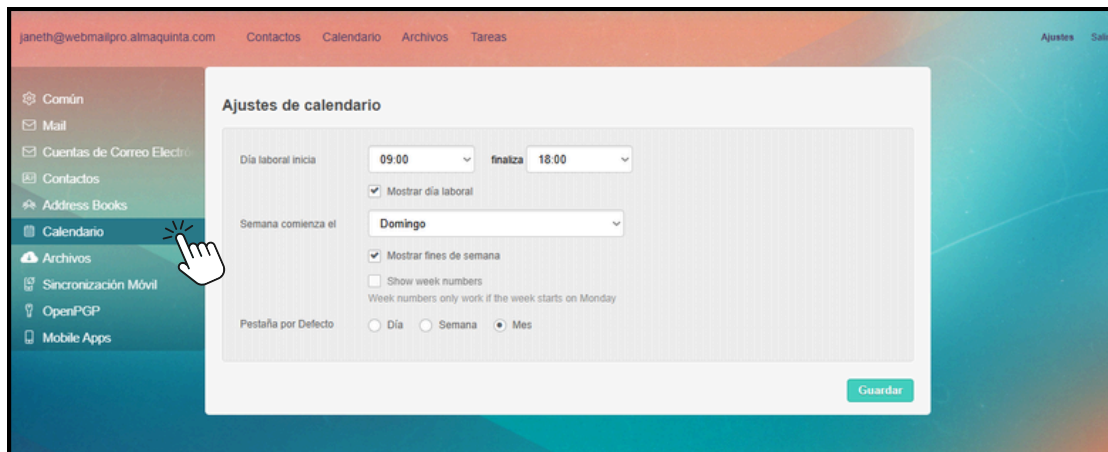
En la sección de **contactos**, puedes elegir la cantidad de contactos que desees que se muestren en pantalla siendo el mínimo 20 y el máximo 200.

Address Books



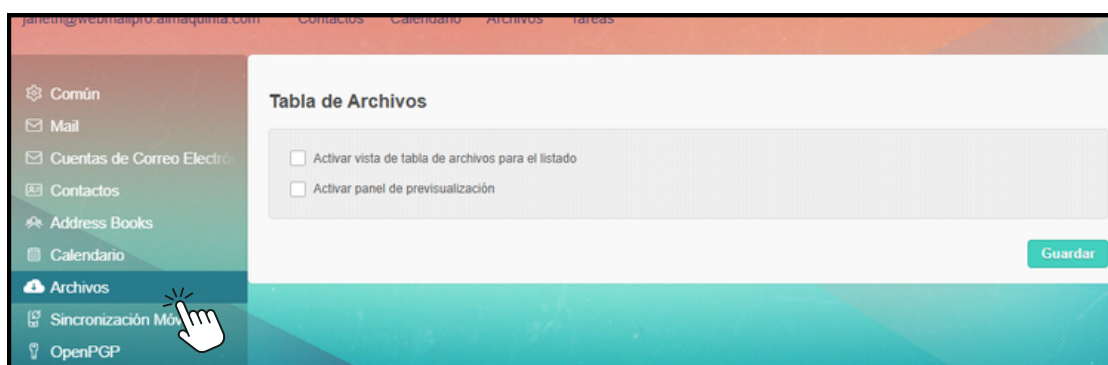
En la sección de **Adress Books (Lista de direcciones)**, puedes crear una lista personalizada de los contactos que desees.

Calendario



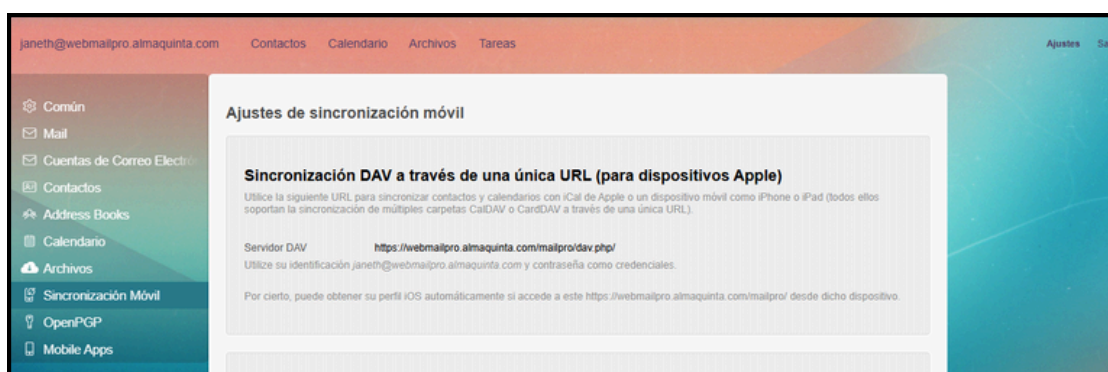
En la sección de ajustes de **Calendario**, puedes editar el tiempo en el que inicia tu día laboral y cuando finaliza, además en que día prefieres que comience tu semana.

Archivos



En la sección de tabla de **Archivos**, puedes activar 2 opciones, la vista de tabla de archivos para el listado y el panel de previsualización que te permitirá visualizar tu archivo en grande en la parte derecha de la pantalla.

Sincronización móvil



Otras opciones

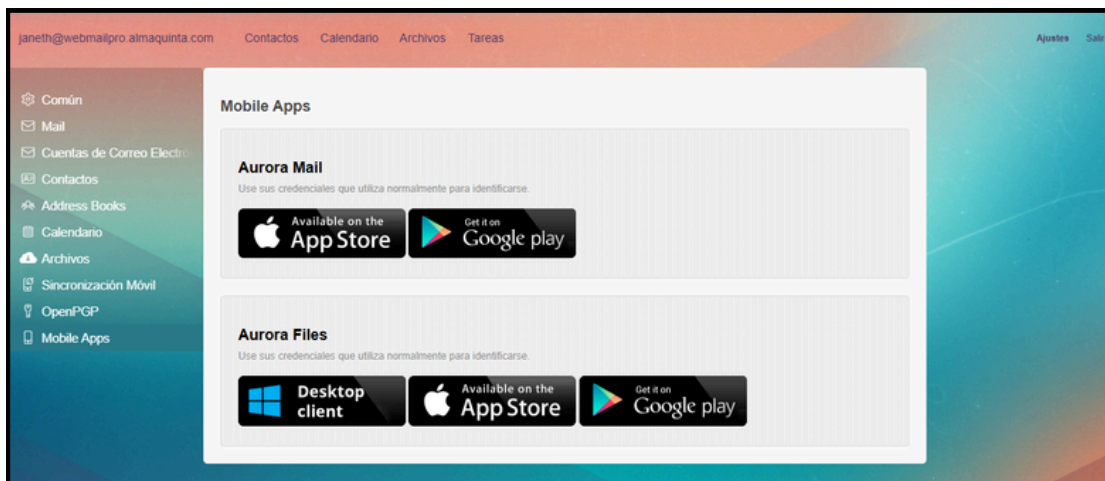
En la sección **Sincronización Móvil**, podrás obtener enlaces para acceder a algunas secciones como calendario, libreta de direcciones, archivos y podrás sincronizar tu correo con un un enlace (esto último solo para dispositivos Apple).

Open PGP



Esta sección **Open PGP**, es para encriptar o mantener cifrados tus correos por temas de seguridad.

Mobile Apps



Y en esta última sección **Mobile Apps**, podrás encontrar los accesos directos de descarga de Afterlogic WebMail Pro tanto para móvil como para ordenador.



**¡Gracias por
elegirnos!**

**Consultas a:
hola@mapachio.com**

