

Webmail de Inter

El siguiente instructivo te ayudará a utilizar correctamente su servicio de correo electrónico web. Si con lo expuesto aquí no aclaras tus dudas, puedes comunicarse con nuestro soporte mediante la siguiente cuenta de correo electrónico: cliente@inter.com.ve

Tópicos

- Introducción.
- Varias formas de configurar su correo.
- Accediendo al webmail.
- Navegando dentro del webmail.
- Estado de los mensajes.
- Opciones de configuración.

Introducción

Inter cuenta con un servicio que permite a sus usuarios acceder a sus cuentas de correo electrónico desde cualquier lugar en Internet.

Este servicio es conocido generalmente como Webmail, y consiste básicamente en una página web mediante la cual los usuarios pueden consultar su cuenta de correo electrónico. Para realizar estas consultas solo se debe conocer el nombre de usuario (usuario@interlink.net.ve) y la contraseña. Conociendo estos datos se puede ingresar a la página web de Inter (<http://www.inter.com.ve>) en donde existe un formulario para ingresar al servicio.

Para poder aprovechar al máximo este servicio, es fundamental comprender algunos simples conceptos.

Varias formas de configurar su correo

Usted puede acceder a su correo de tres formas distintas:

- 1) Vía Outlook Express, utilizando una cuenta POP.
- 2) Vía Outlook Express, utilizando una cuenta IMAP.
- 3) Vía un navegador, utilizando una página Web.

Los usuarios pueden configurar su cuenta de correo de dos formas distintas. La primera y tradicional, denominada POP, se caracteriza por que los mensajes, una vez leídos, son borrados del servidor (solo residen en la computadora del cliente). Para acceder al servidor de correo que administra cuentas POP se utilizan programas como Outlook Express. Por este motivo, los usuarios que hayan configurado sus cuentas de correo utilizando la cuenta POP, y que también utilizan webmail, al entrar de esta manera, solo verán los mensajes nuevos y no podrán leer los anteriores a través de la interfase web (los mensajes anteriores estarán guardados en el computador del cliente).

Accediendo al webmail desde el navegador
Para poder acceder a tu cuenta de correo, debes ingresar tu correo electrónico y contraseña.

La contraseña es la misma que elegiste al crear tu cuenta, y es la que utiliza desde tu cliente de correo.



Inicia una sesión para revisar tu correo

Usuario : @interlink.net.ve

Contraseña :

Login

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Navegando dentro del webmail

Usted puede acceder a las distintas funciones del webmail a través del menú de navegación ubicado en la parte superior de la página. En este figuran cuatro opciones principales: Principal, Redactar, Opciones y Cerrar sesión.



Principal: aquí usted podrá acceder a la página de bienvenida del correo, en donde podrá ingresar a cualquier de sus carpetas, y crear nuevas carpetas.

Crear	Carpeta	llamada	Capacidad utilizada: 931K de 10M	
Carpeta	Tamaño	Mensajes	Nuevos	No leídos
Elementos Enviados	0	0		
Elementos eliminados	0	0		
Bandeja de entrada	931K	7		5

Redactar: Si quieres redactar un nuevo mensaje debes seleccionar esta opción, en donde podrás elegir en tu libreta de direcciones las direcciones previamente guardadas. Tienes la posibilidad de anexar archivos al correo, para esto debes dirigirte a la parte inferior de la página y presionar el botón de "Examinar", para poder seleccionar el archivo que debe estar almacenado en su computadora.

Una vez que hayas finalizado la redacción del correo, solo debes presionar el botón de Enviar.





Opciones: Dentro de esta sección podrás configurar la cuenta de correo, cambiar la contraseña, elegir tu mensaje de vacaciones y establecer reglas de mensajes.

Dentro de la opción Configuraciones->Opciones, podrás seleccionar la cantidad de mensajes que deseas mostrar, como ordenarás los mensajes mostrados en tus carpetas (por fecha, por autor, etc.) y cambiar la dirección de respuesta del correo, entre otras cosas.

Cerrar sesión: esta opción se utiliza para desloguearse de su cuenta de correo, de manera que nadie pueda acceder a este desde la computadora que usted esté utilizando para chequear su cuenta de correo. Se recomienda que una vez que termine de revisar su correo finalice la sesión clickeando en esta opción.

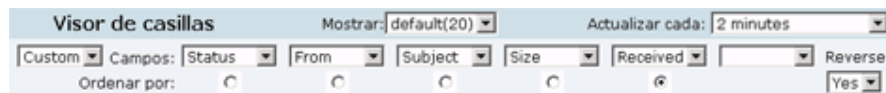
Estado de los mensajes:

Al recibir mensajes, estos serán almacenados en sus carpetas. Cada mensaje posee un ícono que indica su estado.

-  Mensaje nuevo
-  Mensaje leído.
-  Este mensaje ha sido leído y se ha contestado.
-  Este mensaje ha sido leído y fue reenviado a otra persona.

Opciones de configuración

Mediante las opciones del Visor de casillas podrás seleccionar que campos estarán visibles en la interface web. Asimismo, podrás optar por el campo en que se ordenarán los mensajes mostrados (pudiendo elegir si quieres ordenar los mensajes por orden ascendente o descendente - esto se realiza con el menú llamada Orden Asc).



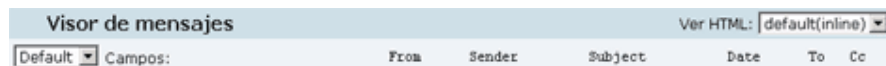
Visor de casillas

Mostrar: default(20) Actualizar cada: 2 minutos

Custom Campos: Status From Subject Size Received Reverse

Ordenar por: C C C C C C Yes

Las otras opciones de esta sección le permitirán elegir la cantidad de mensajes que serán mostrados por página y el tiempo en que la página se actualiza en forma automática para revisar si hay correos nuevos.

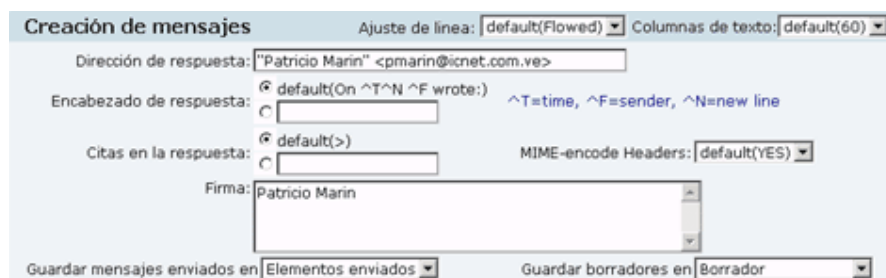


Visor de mensajes

Default Campos: From Sender Subject Date To Cc

Ver HTML: default(inline)

En el Visor de Mensajes usted puede seleccionar que campos serán mostrados al momento de ver un mensaje en particular. Si prefiere ocultar algún campo o agregar otro, simplemente debe cambiar la opción de Default por Custom y marcar los campos que deberán ser mostrados.



Creación de mensajes

Ajuste de línea: default(Flowed) Columnas de texto: default(60)

Dirección de respuesta: "Patricio Marin" <pmarin@icnet.com.ve>

Encabezado de respuesta: default(On ^T^N ^F wrote:) ^T=time, ^F=sender, ^N=new line

Citas en la respuesta: default(>) MIME-encode Headers: default(YES)

Firma: Patricio Marin

Guardar mensajes enviados en: Elementos enviados Guardar borradores en: Borrador

La dirección de respuesta, es decir, el email en donde recibirá cualquier respuesta a un mensaje, puede ser especificado en la opción Dirección de Respuesta.

El Encabezado de Respuesta puede ser alterado, por defecto informa el autor y la fecha de redacción del mensaje.

Las Citas en la respuesta indican con que letra o símbolo se mostrarán las citas de un mensaje anterior. Por defecto se utiliza el signo mayor (>).

Puedes firmar todos sus mensajes en forma automática, para hacer esto, ingrese en el campo Firma lo que quiera que se anexe en sus correos. Por defecto, el webmail no almacena los mensajes enviados, si quieres guardar una copia de estos, debe indicar en que carpeta serán almacenados. Asimismo, puede indicar en que carpeta almacenará los mensajes en borrador.

Manejo de elementos eliminados

Método de eliminación de mensajes: default(Mark) ▼

También puedes elegir la forma en que se borrarán los mensajes del servidor. Los métodos disponibles son los siguientes:

Mark: en esta modalidad los mensajes son marcados para borrarse, pero hasta que usted no decide purgarlos pueden ser recuperados.

Move to Trash: los mensajes son movidos de la carpeta actual a una de Elementos Eliminados.

Immediately: los mensajes son borrados inmediatamente (no pueden ser recuperados).

Cambio de la contraseña

Si quieres cambiar su contraseña, puede realizarlo dentro de la sección de opciones, dentro de la sub-sección denominada contraseña. Para esto debes ingresar su contraseña actual, y posteriormente la nueva. Luego debes presionar el botón de Modificar.

Modificación de Contraseña

Contraseña original:

Nueva contraseña:

Reingrese la nueva contraseña:

Recuperación de contraseñas olvidadas

Enviar password a este email:

Reglas de mensajes

Puedes establecer reglas de correo, que dependiendo de los datos de ciertos campos, como el destinatario de un correo, pueden efectuar acciones en forma automática, como puede ser mover un mensaje a una carpeta específica. Para agregar una nueva regla de mensaje presione el botón "Añadir regla de correo".

Añadir regla de correo			
Prioridad	Nombre	Editar	Borrar
5	Nagios	Editar	<input type="checkbox"/>

Una vez creada la regla de correo, para configurarla, debe clickear sobre el link de "Editar", con lo que abrirá otra ventana con opciones de configuración como las que siguen:

Si el campo	Operación	Parámetro
From	is	
---	is	
Acción	Parámetros	
Store in		

Aquí debes indicar las reglas que quiere aplicar. En la opción "Si el campo", seleccione el campo que se analizará, y en "Operación" seleccione la condición lógica. En el campo de "Parámetro" podrá seleccionar la variable contra la que se comprobará dicha condición. Luego debes seleccionar la "Acción" a realizar, y en "Parámetros" indicar a qué se le debe aplicar dicha acción, esto puede ser el nombre de una casilla de correos, la cuenta de email a la que se reenviará un correo, etc.

Si quieres que se envíe un mensaje de respuesta automática, puede activar la opción de "Mensaje de Vacaciones", indicando el mensaje a ser enviado.

Mensaje de Vacaciones

También puedes optar por reenviar todos los mensajes recibidos a otra cuenta de correo electrónico. Para esto debe activar esta opción, ingresar la cuenta a la que reenviará los correos y seleccionar si desea mantener una copia en esta cuenta, si reenviará todos los mensajes excepto los automáticos y si quiere preservar los campos Para y CC (con copia).

Redirigir todos los correos a esta cuenta de email:

Mantener una copia
 No redirigir mensajes automáticos
 Preservar campos de Para/Cc

¿Tienes alguna duda adicional? No dejes de comunicarte con nuestro centro de atención al cliente.