

# Manual Webmerlin

En este documento se explica el funcionamiento de la aplicación WebMerlin, para la lectura y envío de email en la UCA desde un navegador Web.

Los apartados en los que se divide este documento son los siguientes:

[Pantalla Principal](#)

[Pantalla de Carpeta](#)

[Lectura de Mensajes](#)

[Envío de Mensajes](#)

[Libreta de Direcciones](#)

[Administración de Carpetas](#)

[Configuración de la aplicación](#)

[Filtros de Mensajes](#)

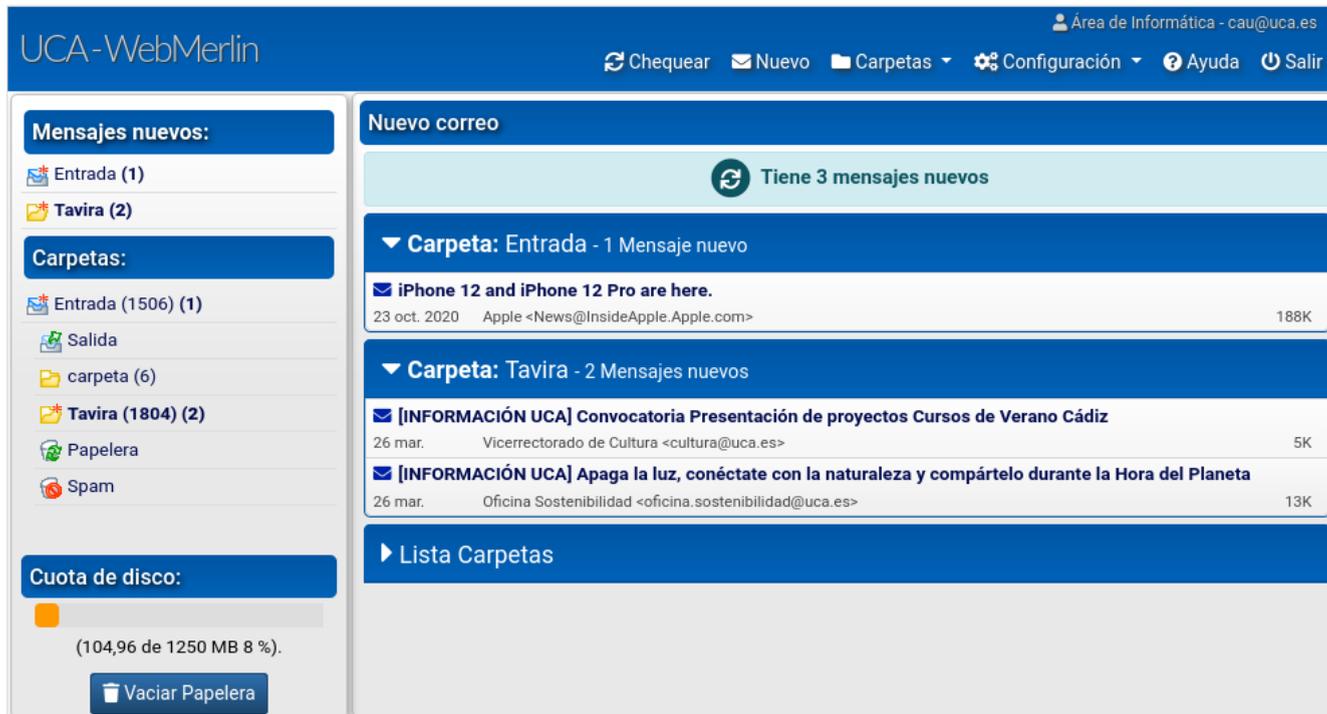
[Copias de Seguridad](#)

[Firma de Mensajes. Firma Institucional](#)

[Autorrespuesta: Ausencia o vacaciones](#)

# Pantalla Principal

Cuando entramos en la aplicación aparece la pantalla de chequeo, en la que aparecen los nuevos mensajes recibidos desde la última vez que entramos en el email ordenados por carpetas.



Esta pantalla aparecerá al entrar en la aplicación y también cuando pulsemos el botón para **Chequear**, mostrándonos los nuevos mensajes.

De cada uno de los mensajes podemos ver el asunto, la fecha de envío, el emisor y su tamaño. Si pulsamos sobre alguno de los mensajes podremos ver su contenido.



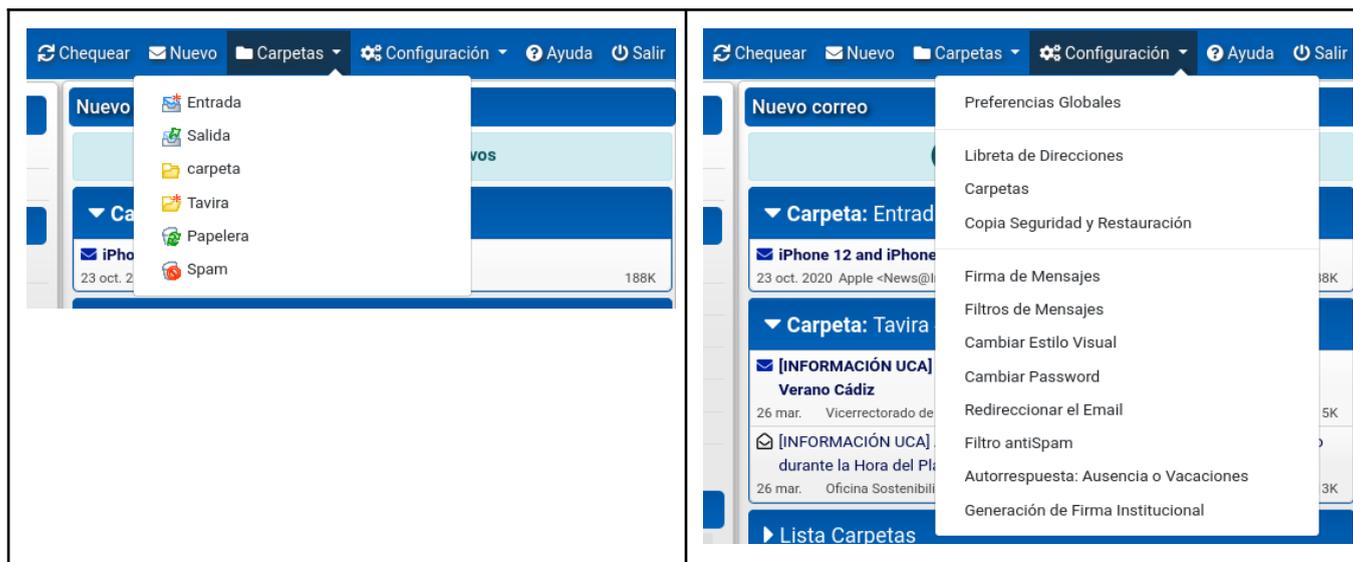
Antes del asunto del mensaje se muestra unos iconos que indican si el mensaje ha sido leído  o no  y si se trata de un mensaje destacado .

Si pasa el cursor por encima del mensaje aparecerá un grupo de iconos que permite abrir el mensaje en una nueva ventana , cambiar el mensaje de leído a no leído o viceversa   y establecer o quitar el mensaje como destacado  .



En la barra superior se encuentra la identificación del usuario (nombre y dirección de email) que se ha conectado y un enlace con la página inicial de la aplicación.

En la barra de botones se tendrá acceso rápido a todas las opciones de la aplicación.



- **Chequear Correo:** Comprueba si hay nuevo email en el servidor, mostrando la lista de los nuevos mensajes recibidos desde el último chequeo.

- **Nuevo Email:** Permite redactar y enviar un nuevo mensaje de email.
- **Carpetas:** Acceso directo a las carpetas de su correo.
- **Configuración:** Configuración de los parámetros básicos de la aplicación.
  - **Preferencias Globales:** Opciones de configuración de la aplicación.
  - **Libreta de Direcciones:** Gestión de la libreta de direcciones de la aplicación, permite definir nombres más sencillos para identificar las direcciones de email de personas conocidas y definir alias que incluyan una lista de email, permitiendo crear pequeñas listas de distribución personales.
  - **Carpetas:** Gestión de las carpetas de mensajes de su email. Permite crear nuevas carpetas, renombrar o borrar carpetas.
  - **Copia de Seguridad y Restauración:** Realización de copias de seguridad de su correo, pudiendo descargar el contenido de una carpeta para consultarlo sin conexión y en caso de necesidad restaurar un mensaje o grupo de mensajes al servidor.
  - **Firma de Mensajes:** Firma a incluir al final de los mensajes que envía.
  - **Filtros de Mensajes:** Definición de reglas de filtrado de mensajes, que permitirán que sus mensajes se distribuyan, en el momento de la recepción, de forma automática por carpetas.
  - **Cambiar Estilo Visual:** Cambiar los iconos y colores de la aplicación.
  - **Cambiar Password:** Cambiar su clave de acceso al correo electrónico.
  - **Redireccionar el Email:** Definir el reenvío de sus mensajes a otras direcciones de correo electrónico.
  - **Filtro antiSpam:** Configuración del filtro de correo no deseado.
  - **Autorrespuesta: Ausencia o Vacaciones:** Definir un mensaje automático de respuesta que avise al emisor que en este momento no puede atender su correo por ausencia temporal o vacaciones.
  - **Generación de Firma Institucional:** Generación de firma con el formato institucional de la UCA.
- **Ayuda:** Esta ayuda.
- **Salir:** Terminar sesión de la aplicación. Recomendado cuando se utiliza la aplicación desde un lugar público.



En la barra lateral se muestra un listado de sus carpetas, con el número de mensajes nuevos y no leídos, en el primer paréntesis se indica el número de mensajes no leídos y en el segundo se indica el número de mensajes nuevos (desde el último chequeo). Permite un acceso rápido a las carpetas pulsando en el nombre de la carpeta, obteniendo el listado de los mensajes de la carpeta en el formato de la pantalla de carpeta.

Luego se muestra el espacio de disco ocupado en el servidor y el porcentaje respecto al límite. El tamaño se expresa en MegaBytes.

Si alcanza el 100% no podrá recibir nuevos email en su cuenta de correo. Pero si podrá borrar mensajes antiguos o de gran tamaño para liberar espacio. En ningún momento quedará bloqueado el acceso a su cuenta por haber sobrepasado la cuota de disco.

El botón **Vaciar Papelera** borrará de forma inmediata y definitiva todos los mensajes de la carpeta de papelera.

# Pantalla de Carpeta

Si pulsamos en el nombre de una carpeta de mensajes obtenemos una vista con los últimos mensajes de la carpeta, permitiéndonos realizar las acciones que se indican a continuación.



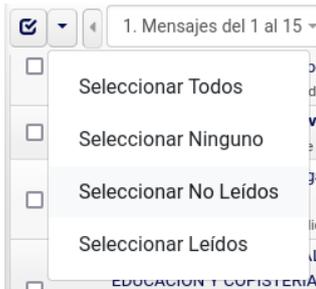
Si pulsamos sobre alguno de los mensajes podremos leer su contenido. De cada mensaje se muestra el asunto, la fecha de envío, el nombre y dirección de email del emisor y el tamaño.

Delante del asunto de los mensajes podemos ver algunos iconos que nos indican el estado del mensaje. El significado de cada uno de ellos es el siguiente:

-  - Mensaje Nuevo
-  - Mensaje No leído
-  - Mensaje respondido
-  - Mensaje con fichero ligado
-  - Mensaje Destacado
-  - Mensaje de SPAM

En la parte superior de la pantalla están las opciones que nos permiten navegar en la lista de mensajes y aplicar filtros para determinar la lista de mensajes que se presentarán.

 Este botón nos permitirá seleccionar todos los mensajes visibles. Si se pulsa en el icono del desplegable permite más opciones:



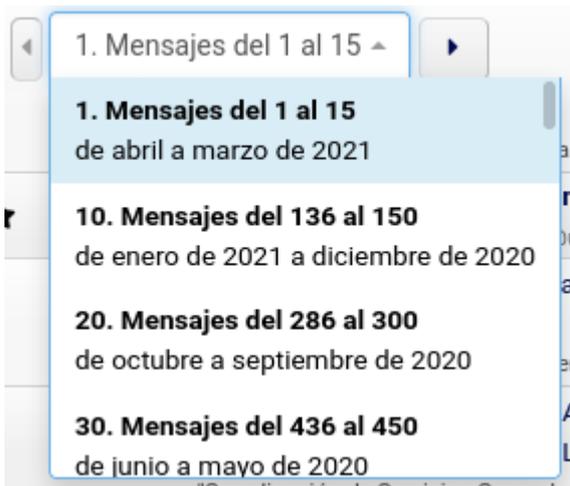
Permite variar el modo de selección de los mensajes, o bien todos o ninguno de ellos. Solo los mensajes no leídos o los mensajes leídos.

Al seleccionar un o varios mensajes aparece un menú con las opciones que se puede aplicar a los mensajes seleccionados:



Permite **mover los mensajes** seleccionados a una determinada carpeta, **establecer** los mensajes seleccionados como **leídos** o **no leídos** y **borrar los mensajes seleccionados**.

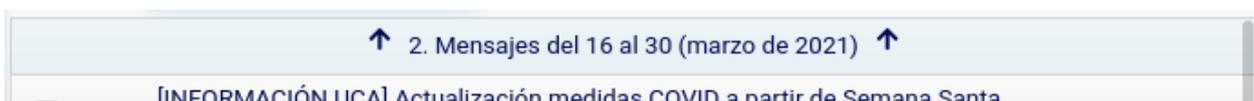
Los mensajes se muestran de forma paginada por defecto en bloques de 15 mensajes, desde el apartado de opciones se puede cambiar ese valor por defecto.



Con el desplegable podemos desplazarnos o bien con los botones laterales a la página de mensajes anterior o siguiente o seleccionar una página concreta.

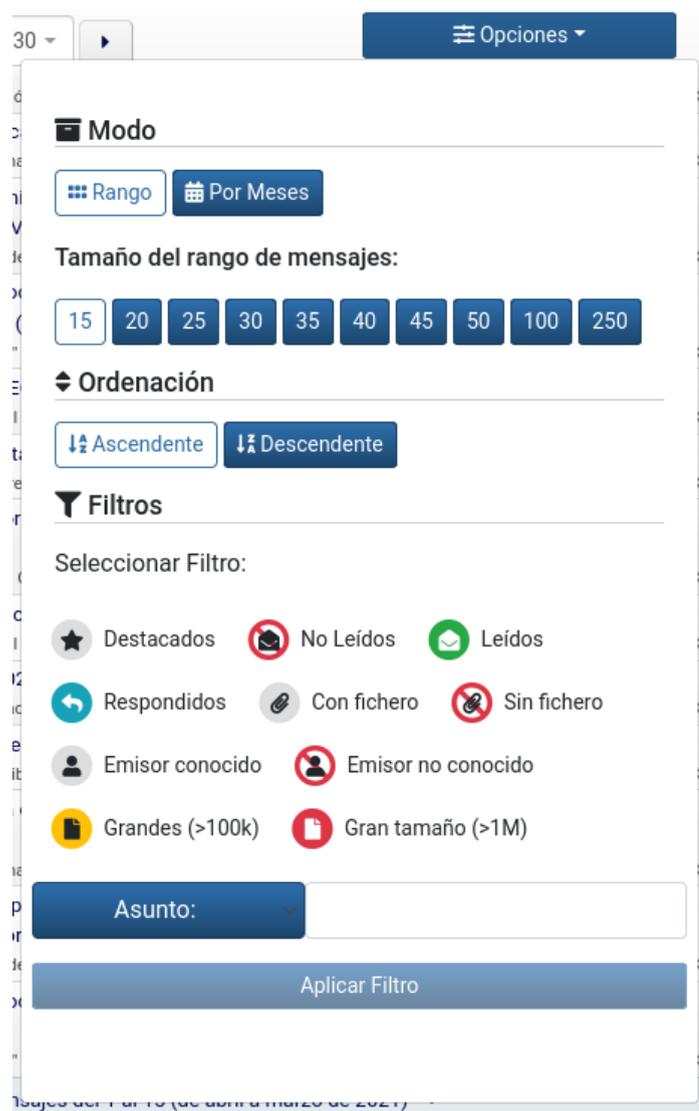
Se muestra el rango de fechas de los mensajes para facilitar la localización de los mensajes por fechas.

Al final de la lista de los mensajes también aparece un enlace que nos permite desplazarnos a la página anterior o siguiente de mensajes.



El botón desplegable de opciones permite especificar las opciones relativas al modo de mostrar la información de los mensajes de la carpeta y filtrar los mensajes que se muestran.

Opciones ▾



El **modo** indica si se muestran los mensajes de forma página por **rango de mensajes** o estos se muestran **agrupados por meses y años**.

Con **tamaño del rango de mensajes** se indica el número de mensajes que se muestran por cada página, el tamaño por defecto es 15.

En el apartado de **ordenación** se indica si los mensajes se muestran de forma **ascendente**, de arriba a abajo primero los más antiguos y al final los más modernos o de forma inversa.

Se pueden seleccionar luego algunos filtros para limitar el número de mensajes que se muestran.

Los filtros son:

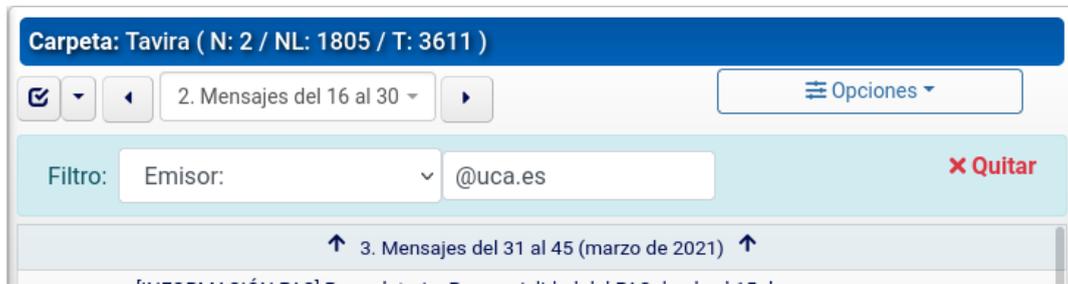
- Mensajes destacados
- Mensajes no leídos
- Mensajes leídos
- Mensajes respondidos
- Mensajes con fichero ligado
- Mensajes sin fichero ligado
- Mensajes con emisor conocido (aparece en la libreta de direcciones)
- Mensajes con emisor no conocido
- Mensaje grandes más de 100 KB
- Mensajes de gran tamaño más de 1 MB

Y por último se puede buscar algún texto que aparezca en el asunto o emisor del mensaje:



En el ejemplo se buscará mensajes que incluyan "@uca.es" en el emisor.

Si se pulsa el botón de "**Aplicar Filtro**" se mostrarán los mensajes que cumplan esa condición.



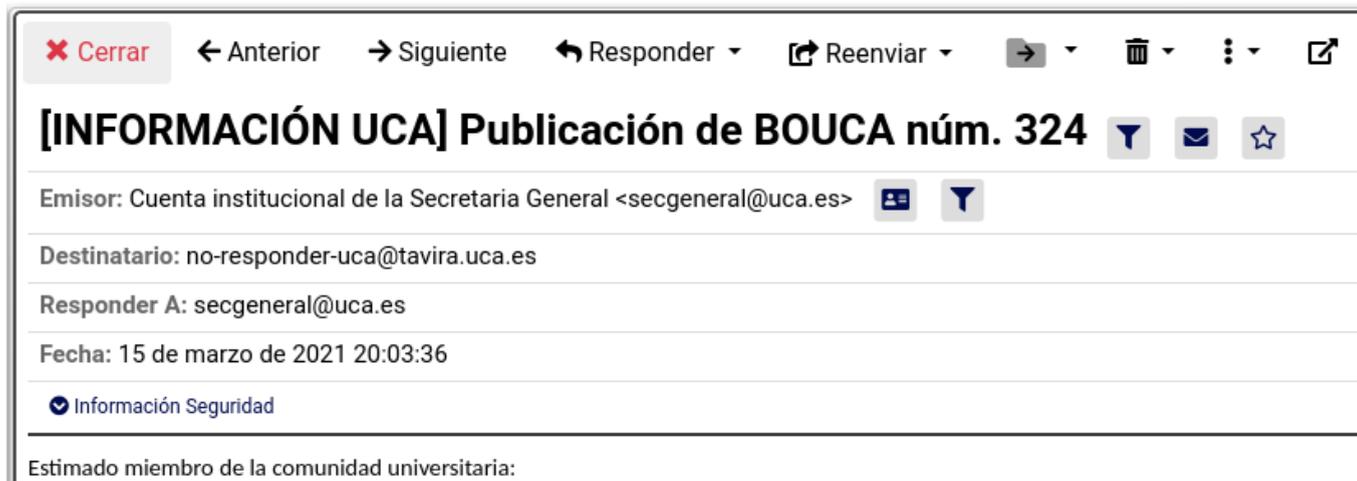
Quando se está aplicando un filtro aparece destacado en la parte superior de la lista de mensajes, permitiendo la opción de quitar el filtro con el botón correspondiente.

Si pasa el cursor por encima del mensaje aparecerá un grupo de iconos que permite abrir el mensaje en una nueva ventana , cambiar el mensaje de leído a no leído o viceversa   y establecer o quitar el mensaje como destacado  .



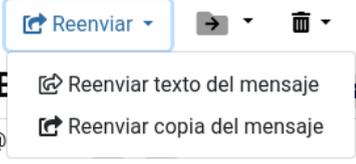
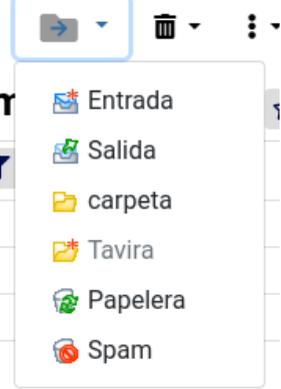
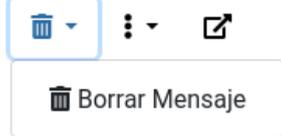
# Lectura de Mensajes

Al pulsar sobre el asunto del mensaje accedemos al contenido de este, obtenemos una pantalla similar a la siguiente:



En la línea superior e inferior tenemos una serie de botones que nos permitirán navegar por los mensajes y realizar algunas acciones sobre este.

	<b>Cierra la ventana</b> y vuelve a la vista de chequeo de mensajes o de carpeta.
	Va al <b>mensaje anterior</b> de esta carpeta, en el orden definido en la carpeta.
	Va al <b>mensaje siguiente</b> de esta carpeta, en el orden definido en la carpeta.
	<b>Responde al autor del mensaje</b> , abre la ventana de nuevo mensaje con el destinatario del mensaje el email del emisor del original y el asunto del mensaje el original añadiendo al comienzo el texto "Re:" y el texto del mensaje marcado como un bloque.  Podremos intercalar nuestra respuesta en el mensaje original si contenía apartados o al final de este. No es necesario incluir todo el texto del mensaje original solo el suficiente para que el destinatario pueda reconocer el mensaje y para dar coherencia a nuestras respuestas.  <b>Responder a todos:</b> incluye a todos los destinatarios del mensaje en la respuesta

	<p>Envía copia del mensaje a otra persona, tiene dos opciones: <b>texto del mensaje</b> permite adaptar el texto del mensaje reenviado, <b>copia del mensaje</b> incluye el mensaje literal en el mismo formato que nos llegó, incluyendo las cabeceras y los ficheros ligados del mensaje.</p> <p>Nos permite incluir un texto al comienzo para explicar algo acerca del mensaje.</p>
	<p><b>Mover mensaje</b>, permite mover el mensaje a la carpeta seleccionada.</p>
	<p><b>Borrar mensaje</b>, se borrará el mensaje, no pide confirmación, aunque en caso de error podemos recuperar el mensaje desde la carpeta de Papelera.</p>
	<p><b>Opciones del mensaje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Imprimible:</b> muestra el mensaje en formato imprimible quitando información superflua.</li> <li>● <b>Guardar mensaje (.eml):</b> guarda el mensaje en formato texto y es posible importarlos en aplicaciones como Outlook o Thunderbird</li> <li>● <b>Guardar WebMerlin Backup (.wmb):</b> guarda el mensaje en formato texto y firmado digitalmente para evitar que pueda ser alterado. Este mensaje en fichero, una vez guardado, puede ser restaurado con posterioridad en la carpeta del servidor.</li> <li>● <b>Código fuente:</b> Muestra el texto original del mensaje, permite ver todas las cabeceras del mensaje</li> </ul>
	<p>Abrir el mensaje en una nueva ventana.</p>

De cada mensaje se muestra por defecto una serie de cabeceras:

- **Emisor:** Nombre y dirección email del emisor del mensaje.
- **Destinatario:** Destinatario del mensaje, normalmente su dirección de correo electrónico, aunque el email puede estar dirigido a un grupo de personas o una lista de distribución.
- **Asunto:** Motivo o Asunto del Mensaje, indicado por el emisor del mensaje.
- **Fecha:** Fecha de envío del mensaje, incluida por el origen, puede no ser exacta.

Se incluyen una serie de iconos que permiten realizar las siguientes acciones:

	Crear un nuevo filtro de mensajes a partir del asunto o el emisor del mensaje. Abre una ventana que permite crear un nuevo filtro.
	Cambia el mensaje como no leído
	Marcar el mensaje como destacado o quita esta opción.
	Incluye al emisor del mensaje en la libreta de direcciones, para recordar la dirección y facilitar el envío de mensajes.

Si el mensaje incluye **ficheros ligados** obtendremos una lista de estos, especificando un icono (representativo del tipo de fichero), su nombre, tipo de fichero y tamaño.

En la vista de los mensajes se incluye información de seguridad que permite identificar si el mensaje ha sido enviado falseando la dirección de email del emisor o si ha sido manipulado o enviado de forma fraudulenta.

Al mostrar el mensaje hay un botón que despliega la información de seguridad del mensaje:

 Información Seguridad

En esta información de seguridad se incluye el emisor real del mensaje, que en el caso de listas de distribución puede que no coincida con el emisor que aparece en la cabecera del mensaje y el camino que ha seguido el mensaje.

En el ejemplo se ve que el mensaje procede de un servidor de correo de la UCA

 Información Seguridad

Información Seguridad:

**Emisor real:**  bounce+uca+13724@tavira.uca.es

**Camino del mensaje:** 

<b>Host:</b> tavira.uca.es (  150.214.76.188)	→	tavira.uca.es (  150.214.76.188)	→	smtp21.uca.es (  10.84.3.15)	→	buzon2.uca.es
<b>Fecha:</b> 06/04/2021 13:58:01		06/04/2021 13:58:01		06/04/2021 13:58:02		06/04/2021 13:58:02

En el caso de mensajes falsificados puede detectarse de forma sencilla como en el ejemplo que se ha falseado el email del emisor:

# Notificación



Emisor: <nombre.apellido@uca.es> a través de <lq\_don@brycen.com.vn>



Destinatario: nombre.apellido@uca.es

Fecha: 20 de enero de 2021 04:24:08

## Información Seguridad

Información Seguridad:

Emisor real: [?](#) lq\_don@brycen.com.vn

Camino del mensaje: [?](#)

Host:	mx.brycen.com.vn ( 134.255.216.22)	mx.brycen.com.vn ( 123.30.158.210)	mx01.puc.rediris.es ( 130.206.19.142)	smtp22.uca.es ( 10.84.3.16)	buzon9.uca.es
Fecha:	20/01/2021 04:23:08	20/01/2021 05:27:08	20/01/2021 05:27:09	20/01/2021 05:27:09	20/01/2021 05:27:09

Sender Policy Framework (SPF): [?](#) OK

La dirección (123.30.158.210) está autorizada a enviar mensajes del dominio: brycen.com.vn

¡Hola!

Como habrás notado, te envié un correo electrónico desde tu cuenta. Esto significa que tengo acceso completo a su cuenta

Se trata de un mensaje enviado aparentemente por un usuario a si mismo, pero ahora con la información de seguridad puede verificarse que el emisor real del mensaje es un email de Vietnam (lq\_don@brycen.com.vn) y que el mensaje no ha sido enviado desde los servidores de la UCA, ha pasado por un servidor en Alemania y otro en Vietnam.

Con lo que es más sencillo detectar mensajes falsificados.

En el siguiente mensaje, se ve que este ha sido manipulado y enviado desde una dirección no autorizada:

## Información Seguridad

Información Seguridad:

Emisor real: [?](#) contacto43794@pzy5.barretodias.es

Camino del mensaje: [?](#)

Host:	carlosroberto84938411.example.com	mx01.puc.rediris.es ( 130.206.19.150)	smtp22.uca.es ( 10.84.3.16)	b
Fecha:	28/04/2021 04:06:03	28/04/2021 04:07:11	28/04/2021 04:07:11	2 0

DomainKeys Identified Mail (DKIM): [?](#) Error

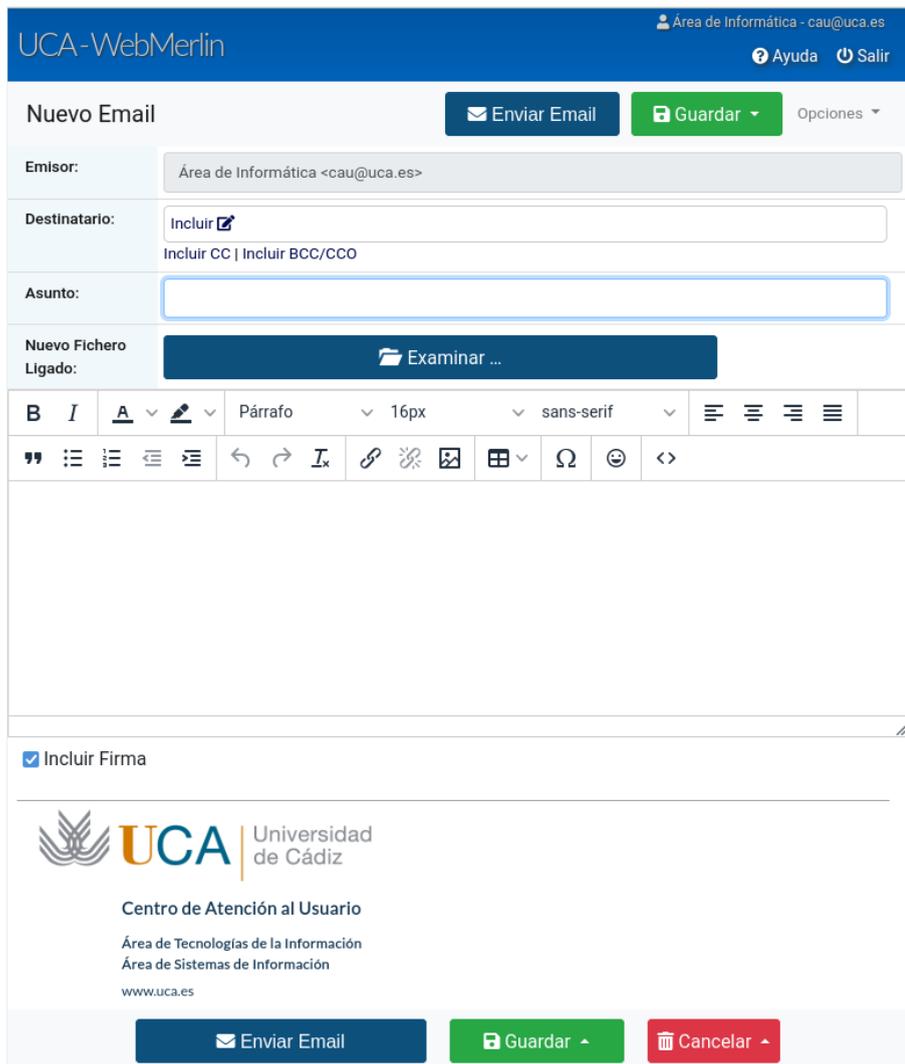
La verificación del email del dominio: pzy5.barretodias.es ha causado el siguiente error: fail (body has been altered)

Sender Policy Framework (SPF): [?](#) Aviso

domain of contacto43794@pzy5.barretodias.es does not designate 2a03:90c0:1b5::d0 as permitted sender

# Envío de Mensajes

Desde este apartado podremos enviar mensajes de correo electrónico a las personas que deseemos. A continuación se incluye una explicación de los distintos apartados a tener en cuenta al redactar el email.



UCA-WebMerlin

Área de Informática - cau@uca.es

Ayuda Salir

Nuevo Email

Enviar Email Guardar Opciones

Emisor: Área de Informática <cau@uca.es>

Destinatario: Incluir  
Incluir CC | Incluir BCC/CCO

Asunto:

Nuevo Fichero  
Ligado: Examinar ...

B I A Párrafo 16px sans-serif

Incluir Firma

UCA | Universidad de Cádiz

Centro de Atención al Usuario  
Área de Tecnologías de la Información  
Área de Sistemas de Información  
www.uca.es

Enviar Email Guardar Cancelar

**Emisor:** Es la dirección del emisor del mensaje, por tanto su dirección de correo electrónico, normalmente se indica con el nombre y la dirección email entre signos < y >.

Esta dirección se obtiene de forma automática y no puede ser cambiada. Si su nombre está mal redactado puede cambiarlo desde el apartado de **Configuración**.

**Asunto:** Motivo o asunto del mensaje. Breve descripción del contenido del mensaje, de esta forma el receptor de este puede conocer su temática sin leer su contenido.

Normalmente se indica una frase que resume o expresa el contenido del mensaje.

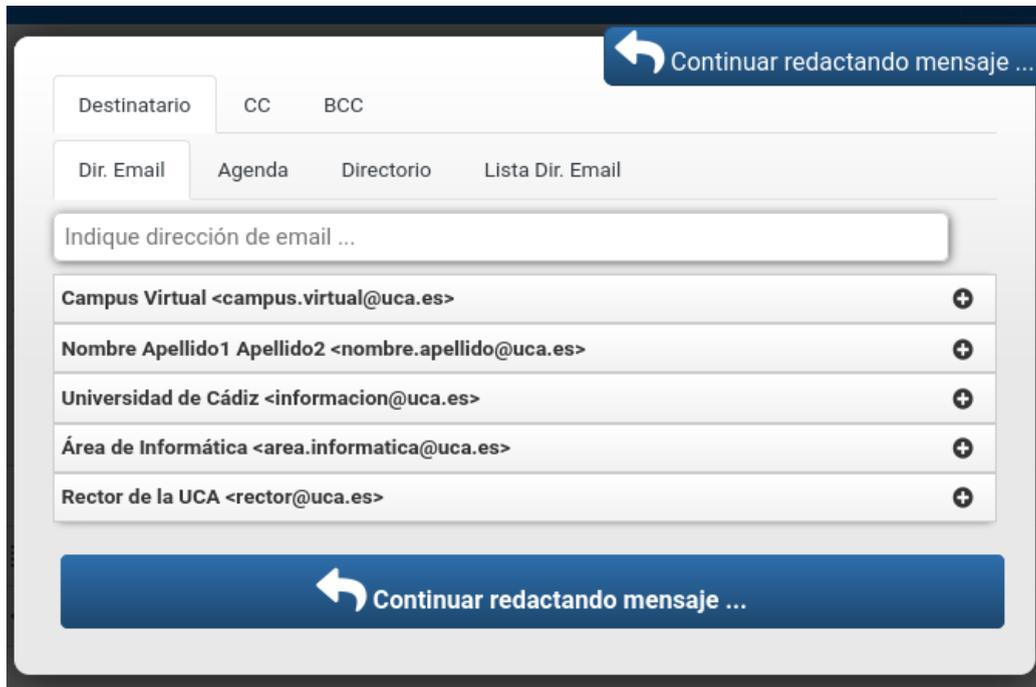
Aunque no es obligatorio es muy recomendable incluirlo.

**Destinatario:** Se debe indicar la dirección del destinatario o destinatarios del mensaje.

Es obligatorio incluir al menos un destinatario.

En la Universidad de Cádiz las direcciones email son normalmente del formato *nombre.apellido@uca.es* o *nombre.apellidos@alum.uca.es* y de forma genérica una dirección email es de la forma *identificador@dominio*. Puede conocer la dirección email de una persona de varias formas, si alguna vez le ha escrito puede obtenerla del campo Emisor del mensaje recibido, en caso contrario puede realizar una búsqueda en el directorio de la UCA.

Al pulsar en el campo de destinatario se abrirá una ventana que le permite seleccionar la dirección de email del destinatario de varias maneras:



En la parte superior aparecen una serie de pestañas que nos permiten indicar en qué campo de la cabecera se incluirá el email seleccionado:

**Destinatario:** Es el destinatario o los destinatarios principales del mensaje.

**CC (Destinatario de Copia):** Indicará otras personas a la que envía el email sin ser el destinatario último del mensaje. Expresa el concepto de copia, dando a la idea al destinatario del mensaje, que se ha enviado una copia a la dirección indicada en Cc.

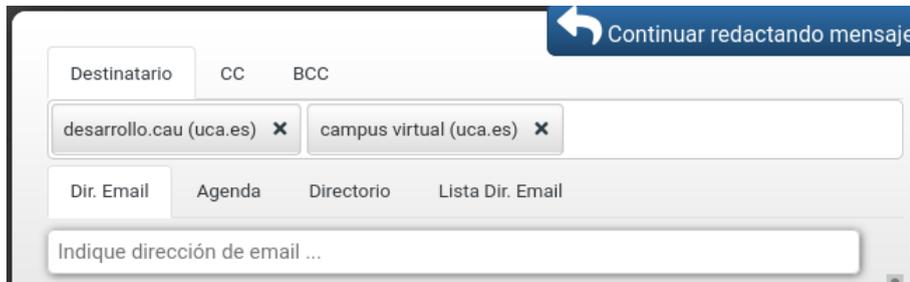
**BCC (Destinatario de Copia Oculta):** El concepto es similar al anterior pero en este caso es una copia ciega, el receptor del mensaje no sabe que se ha enviado la copia. Es útil cuando se quiera enviar un mensaje a una lista grande de personas y no se desea que esta lista esté incluida en el mensaje.

En el segundo grupo de pestañas se puede especificar el modo de conseguir el email.

**Dir. Email:** permite escribir directamente una dirección de email o seleccionar una de la lista que se muestra de las direcciones con las que nos comunicamos con más frecuencia. Cuando vayamos escribiendo el email se mostrará una lista de sugerencias de direcciones de email o destinatarios que coinciden con el texto email que estamos escribiendo.



Pulsando en alguno de los elementos de la lista se incluirá como destinatario del mensaje.

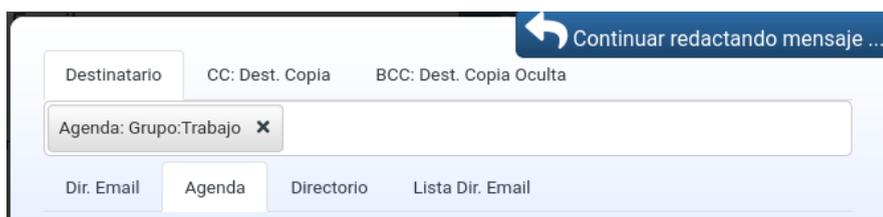


En este caso se han incluido dos direcciones como destinatario, con el aspa que aparece junto al nombre es posible borrar esa dirección.

**Agenda:** permite incluir una de las entradas de la libreta de direcciones.



Aparecerán agrupadas las entradas por la inicial y es posible seleccionar un destinatario individual, una lista de destinatarios o un grupo de entradas de la agenda.



Cuando se selecciona parece en el campo de destinatario.

Se pueden mezclar entradas de la libreta de direcciones con direcciones de email indicadas en el apartado anterior.

**Directorio:** permite buscar direcciones de email en el directorio de personas de la Universidad:

Continuar redactando mensaje ...

Destinatario CC: Dest. Copia BCC: Dest. Copia Oculta

Dir. Email Agenda Directorio Lista Dir. Email

Nombre:

Apellido 1:

Apellido 2:

Buscar

Continuar redactando mensaje ...

Se puede indicar el **nombre**, **primer apellido** y **segundo apellido** de la persona buscada y si se desea buscar personal de la universidad o estudiantes.

Una vez indicada esa información, si se pulsa el botón de **Buscar** se muestra la lista de las personas que coincidan con esa búsqueda.

Dir. Email Agenda Directorio Lista Dir. Email

La búsqueda ha producido 2 resultados:

**Pas Prueba, Usuario (uca.es)** +  
Incompleto o Desconocido - Desconocido

**Pdi Prueba, Usuario (uca.es)** +  
Incompleto o Desconocido - Desconocido

Nueva Búsqueda

Pulsando en alguno de los nombres de la lista se incluirá como destinatario del mensaje.

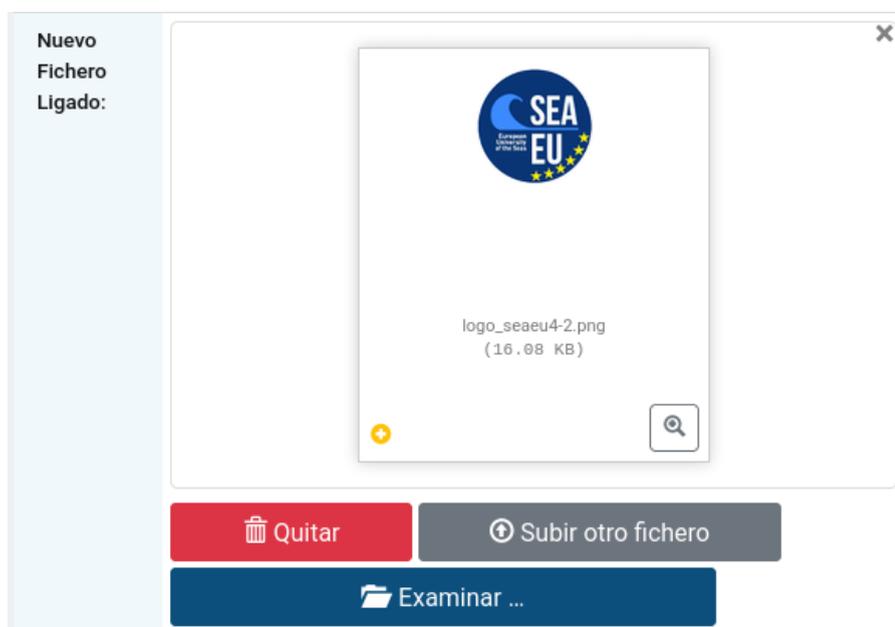
La búsqueda está limitada a 10 resultados, si no obtenemos a la persona que buscamos debemos indicar unos términos de búsqueda más concretos.

**Lista Dir. Email:** Permite incluir una lista de direcciones de email separadas por comas o por espacios.

Una vez completada la lista de destinatarios podemos pulsar el botón de “**Continuar redactando mensaje**” y podemos completar el mensaje para su envío.

**Nuevo Fichero Ligado:** Permite seleccionar un fichero de su ordenador que será enviado junto con el mensaje. Para ello debe pulsar el botón “**Examinar ...**”.

Una vez hecho esto le aparecerá una ventana en la que seleccionar el fichero que desea enviar, una vez seleccionado este, según el tipo de fichero aparecerá una previsualización del fichero subido al servidor:

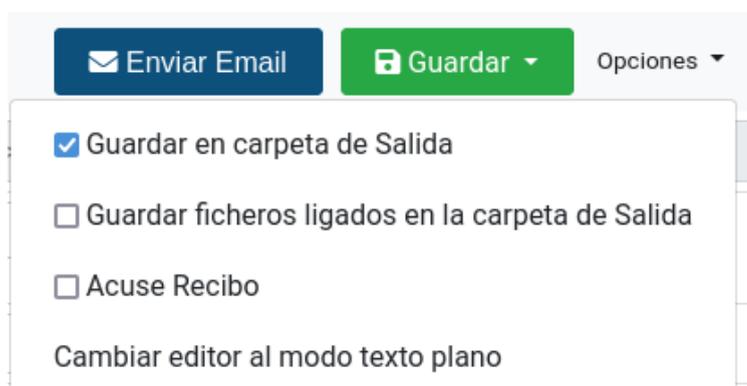


Cuando pulse el botón de “**Enviar Email**” el mensaje y el fichero ligado seleccionado serán transmitidos.

Si desea enviar varios ficheros ligados al mensaje, puede pulsar el botón **Subir otro fichero** y le permitirá incluir nuevos ficheros ligados al mensaje.

Si se pulsa el botón “**Quitar**” o “**Examinar ...**” se quitará el fichero ligado o se sustituirá por otro.

En la parte superior de pueden indicar una serie de opciones para el envío del mensaje:



**Guardar Mensaje en la Carpeta de Salida:**

Si selecciona esta opción se guardará una copia del mensaje enviado en la Carpeta de Salida, dándole la posibilidad de guardar un registro de los mensajes enviados.

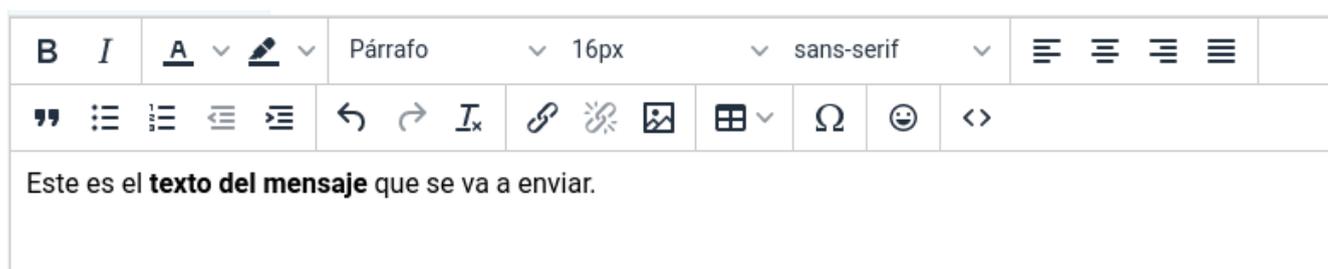
Desde la Carpeta de Salida puede reenviar el mensaje si lo desea.

Los mensajes con ficheros ligados de gran tamaño no se almacenan completos si no se ha marcado la siguiente opción “**Guardar ficheros ligados en la carpeta de Salida**”.

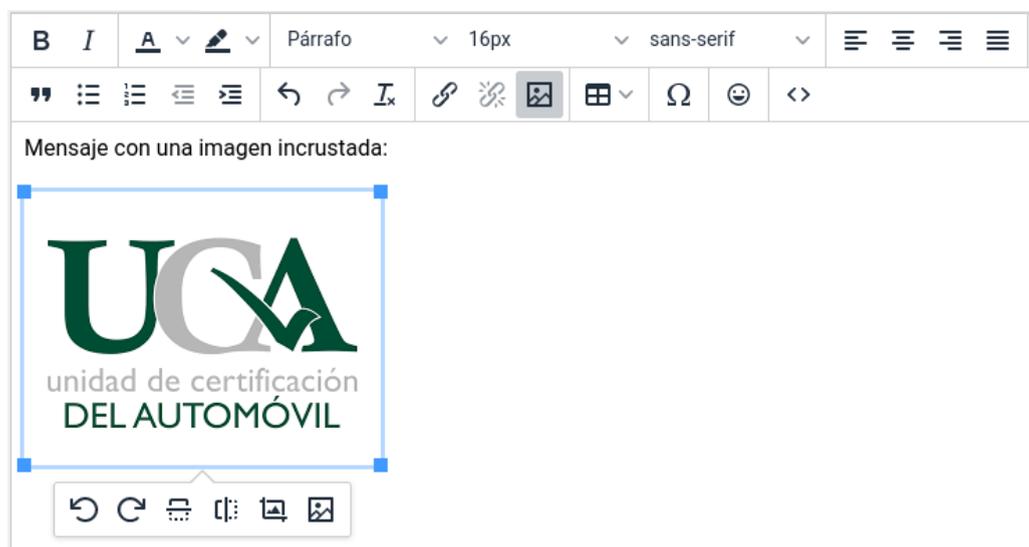
**Acuse de Recibo:** Envía el mensaje con la indicación de acuse de recibo. El receptor del mensaje puede decidir si envía el acuse de recibo o no, el acuse de recibo normalmente no se envía de forma automática. Se incluirá en el caso el que queramos pedir constancia de que el receptor ha leído el mensaje.

**Cambiar editor al modo texto plano:** Cambia el editor para redactar el texto del mensaje de texto enriquecido a texto plano.

**Texto del Mensaje:** En este apartado se incluirá el mensaje que queremos enviar. Permite enviar el mensaje en formato de texto enriquecido incluyendo algunas de las opciones que normalmente se incluyen en los editores de texto.



Es posible incluir imágenes incrustadas en el texto del mensaje copiando y pegando la imagen o arrastrando la imagen desde el explorador de archivos en el texto del mensaje a enviar.

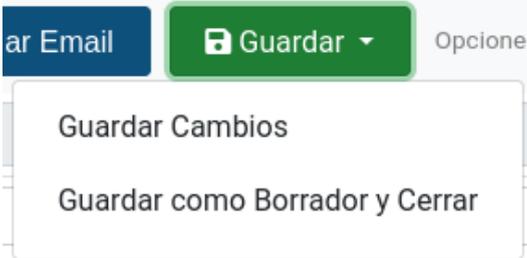


Una vez incrustada la imagen, se ofrecen una serie de herramientas para ajustar el modo de mostrar la imagen.

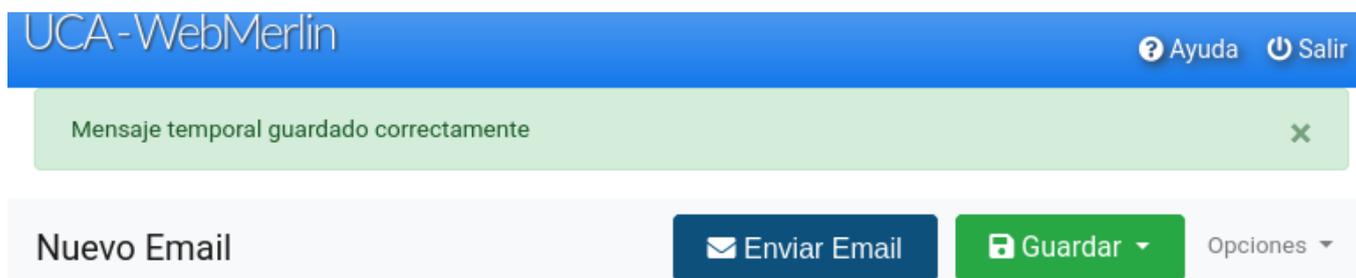
Luego podemos seleccionar si se desea que se incluya su firma en el mensaje:



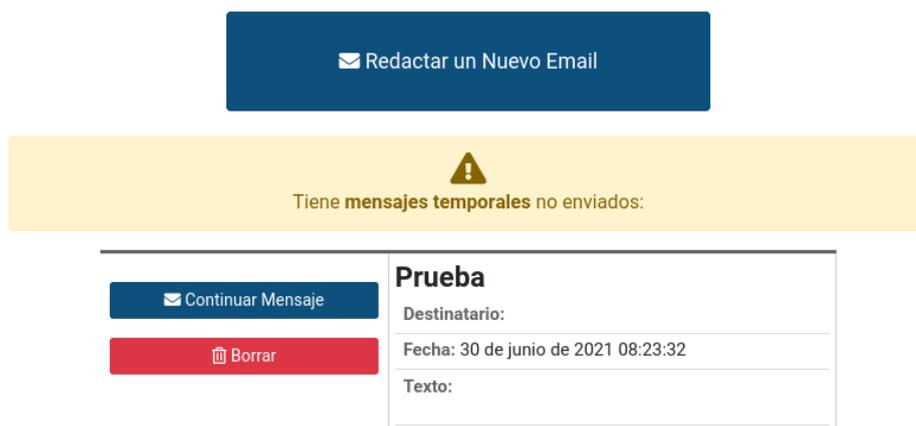
Una vez redactado el mensaje tenemos dos opciones:

	Realiza el envío del mensaje
	<p>La opción “<b>Guardar Cambios</b>” guarda el mensaje que se está redactando como mensaje temporal, puede guardar los cambios en cualquier momento en la redacción del nuevo mensaje.</p> <p>La opción “<b>Guardar como Borrador y Cerrar</b>” guarda el mensaje como mensaje borrador y termina la redacción del nuevo mensaje.</p> <p>Los ficheros ligados no es posible guardarlos como borrador de mensaje, deberá volver a subirlos de nuevo cuando desee enviar el mensaje.</p>

Mientras está redactando un nuevo mensaje se guardará como mensaje temporal el texto y los datos del nuevo mensaje de forma periódica y automática cada 3 minutos, de forma que si tiene algún problema con la conexión, navegador, su equipo, ... siempre pueda recuperar el texto guardado, en algún punto, del mensaje que estaba redactando.



Los mensajes temporales se conservan un máximo de 72 horas. El mensaje borrador se conserva más tiempo y puede ser continuado en cualquier momento en el futuro.



Los mensajes temporales redactados se guardan solo temporalmente mientras se están escribiendo una vez enviados se borran.

Si no pudo enviar el mensaje por algún error en el momento de acceder al apartado de redacción de nuevo mensaje le indicará si

tiene mensajes temporales y si desea continuarlos o descartarlos.

✉ Redactar un Nuevo Email



Tiene **borradores de mensaje** guardados previamente:

✉ Continuar Mensaje

🗑️ Borrar

Destinatario:

Fecha: 19 de febrero de 2013 13:09:49

Texto:

--

Centro de Atención al Usuario

Área de Informática  
Universidad de Cádiz

Página Web <https://cau.uca.es/>

Los mensajes no enviados guardados se almacenan en el servidor un **máximo de 30 días**. Trancurrido ese plazo podrían ser borrados.

Si guarda el mensaje como borrador antes de redactar un nuevo mensaje le da la opción de continuar alguno de los mensajes que había guardado previamente.

Puede guardar un máximo de 10 mensajes como borrador, si desea guardar uno nuevo deberá enviar o borrar alguno de los anteriores.

# Libreta de Direcciones

En este apartado podrá definir nombres más cortos (alias) de las direcciones de correo electrónico que usa con más frecuencia. Pudiendo asociar un alias a más de una dirección de correo (creando pequeñas listas de distribución personales). Al enviar un email podrá indicar como destino del mensaje una dirección email o un alias ya definido.

Para definir una entrada de la libreta de direcciones debemos darle un nombre corto e indicar la dirección de email asociada.

Luego podemos editarla para añadir o quitar direcciones de email o para cambiar el nombre asociado al alias de la libreta de direcciones.

Otra opción de la que disponemos es la posibilidad de definir grupos que pueden incluir varias de las entradas de la libreta de direcciones y nos facilita la posibilidad de enviar un mensaje por grupos de destinatarios (por ejemplo: amigos, familia, trabajo, ...).

### Libreta de Direcciones

+ Nueva Entrada + Nueva Entrada Lista + Nuevo Grupo Exportar Importar

Grupos **Direcciones**

Filtrar:

Nombre	Dirección de Email	Grupo		
Amigo	amigo@nadie.es	Amigos	Editar	Borrar
Campus_Virtual	campus.virtual@uca.es	Trabajo	Editar	Borrar
Prueba	email.prueba@nadie.es	Trabajo	Editar	Borrar

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior **1** Siguiente

### Nueva Entrada de la Libreta de Direcciones

**Nombre:**  
Nombre identificativo de la entrada de la libreta de direcciones.

**Email:**  
Debe indicar al menos una dirección de email asociada a esta entrada de la libreta de direcciones, una vez creada puede incluir más direcciones de email.

**Grupos a los que pertenece:**  
Grupos de la libreta de direcciones a los que pertenece, no es obligatorio pertenecer a un grupo, se puede pertenecer a uno o varios grupos.

Amigos  Familia  Trabajo

# Administración de Carpetas

Desde este apartado podremos crear nuevas carpetas, renombrarlas o borrarlas.

Con el botón de **Nueva Carpeta** crearemos una carpeta de primer nivel. Si pulsamos el botón **Subcarpeta** junto al nombre de las carpetas ya definidas podemos crear carpetas hija de la carpeta indicada.

Con el botón del **Renombrar** podemos modificar el nombre de una carpeta.

Con el botón de **Borrar** podemos borrar una carpeta. Solo se pueden borrar las carpetas que estén vacías, por tanto antes de poder borrarla es necesario, o bien mover todos los mensajes a otra carpeta o borrarlos.

## Administración de Carpetas



Filtrar:

Nombre	Nº Mens.	No Leídos	Cuota	Acciones
 Entrada	1871	1506 	104 MB 	
 Salida	848	0	2 MB 	
 carpeta	11	6 	541 KB	 Subcarpeta  Renombrar
 Tavira	3611	1805 	45 MB 	 Subcarpeta  Renombrar
 Papelera	0	0	0	
 Spam	0	0	0	

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

# Configuración de la aplicación

En el apartado de **Preferencias Globales** puede establecer las opciones generales de alguno de los apartados de la aplicación

Las opciones que se pueden establecer son las siguientes:

## Identificación

**Nombre:** Será su nombre, se incluirá en la dirección de origen de todos los mensajes que envíe.

## Envío de Mensajes

**Envío por defecto de los mensajes en texto enriquecido:** Indica si se desea que el texto de los mensajes que envía sea en texto enriquecido o en texto normal. Se indica la opción por defecto. En el momento de envío de un mensaje se puede cambiar el comportamiento para ese mensaje concreto.

**Por defecto se guardan los ficheros ligados en la carpeta de Salida:** Si se activa esta opción por defecto guardará los ficheros ligados que hayamos enviado desde la aplicación en la carpeta de Salida. Tenga en cuenta que si guarda los ficheros ligados de gran tamaño tendrá menos capacidad de almacenamiento en el servidor.

**Seleccionar la prioridad de los mensajes de salida:** Si se activa esta opción permite indicar la prioridad en el momento de enviar un mensaje. Tenga en cuenta que esto solo es a título informativo del receptor no cambia el modo o la velocidad de envío del mensaje.

**Posición de la firma en las réplicas o reenvíos:** Cuando se responde o reenvía un mensaje indica la posición en la que se incluye su firma en el mensaje enviado, puede incluirse al principio con el texto que quiera incluir o al final del mensaje.

**Mantener abierta la ventana con los datos del mensaje enviado:** Cuando se envía un mensaje se muestra una ventana con el resultado del envío del mensaje, la ventana se muestra durante 5 segundos y se cierra de forma automática, si no desea que se muestre puede activar esta opción.

## Lista de mensajes

**Orden de los mensajes:** Indica el modo de ordenar los mensajes en la vista de carpeta. Los mensajes se ordenarán de por fecha ascendente de arriba hacia abajo en la página de listado o en orden inverso. Esta opción puede cambiarse también desde el botón de opciones de la vista de carpeta.

**Número mensajes listado de carpeta:** Número de mensajes que se mostrarán en el listado de una carpeta, se distribuirá por páginas por ese número de mensajes. El valor por defecto es de 15 mensajes por página. Esta opción puede cambiarse también desde el botón de opciones de la vista de carpeta.

## Filtros de Mensajes

**Filtros de Mensajes Globales:** Si activa esta opción se ejecutarán los filtros de organización de mensajes por carpetas que haya definido en el momento en que llega un nuevo mensaje y no cuando accede desde Webmerlin.

De esta forma si lee el email con un cliente IMAP no será necesario definir los mismos filtros ya que se habrán ejecutado previamente (Debe tener en cuenta en este caso que debe configurar su cliente para que verifique el nuevo email en todas las carpetas).

Esta opción está completamente desaconsejada cuando se lee el email mediante POP3, ya que en ese caso los mensajes filtrados no podrán ser descargados del servidor al no estar en la carpeta de entrada.

# Filtros de Mensajes

Desde esta opción se pueden definir filtros basados en las cabeceras del mensaje que nos permitan distribuir los mensajes de forma automática por carpetas.

### Filtros de Mensajes

[+ Nuevo Filtro](#)

Orden	Campo del Mensaje	Texto a Buscar	Acción	
1	Emisor	emisor-spam-muy-pesado@email.com	Enviar a la Papelera	<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">🗑️ Borrar</a>
2	Emisor	envia-publicidad@gmail.com	Enviar a la Papelera	<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">🗑️ Borrar</a>
3	Emisor	Microsoft@e-mail.microsoft.com	Enviar a la Papelera	<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">🗑️ Borrar</a>
4	Asunto	[INFORMACIÓN UCA]	Mover a la carpeta: Tavira	<a href="#">✎ Editar</a> <a href="#">🗑️ Borrar</a>

### Aplicar los filtros a una Carpeta

Carpeta:

[Aplicar Filtros](#)

Con el botón de “+ **Nuevo Filtro**” podemos crear un nuevo filtro de mensajes:

### Filtros de Mensajes

#### Nuevo filtro de mensaje

Campo del Mensaje:

Texto a Buscar:

Acción:

Marcar el mensaje como destacado

Mover a la carpeta:

Marcar como SPAM (no deseado)

Enviar a la Papelera

Si coincide no continuar:

[Crear Filtro](#) [Cancelar](#)

La información que se debe indicar para el nuevo filtro es la siguiente:

**Campo del Mensaje:** indica con cuál de las cabeceras del mensaje se comparará el texto a buscar para verificar la condición del filtro. Las opciones disponibles son Emisor (nombre y dirección de email del emisor del mensaje), Receptor/es (direcciones de email de todos los receptores del mensaje) o Asunto.

**Texto a Buscar:** Fragmento de texto que debe coincidir con el campo del mensaje para que se aplique el filtro. Puede ser una palabra, una frase completa, una dirección de email, el fragmento de una dirección de email ... Debe tener cuidado si indica una palabra muy corta puede ocurrir que se aplique el filtro a mas mensajes de los deseados.

**Acción:** Acción a realizar si se cumple la condición del filtro. Puede ser marcar un mensaje como destacado, Mover a una determinada carpeta, enviar a la carpeta de SPAM o Enviar a la carpeta de Papelera.

**Si coincide no continuar:** Si se marca la opción se aplicará el primer filtro que se encuentre, si no se marca se aplicará el último de los filtros de la lista que coincidan.

Los filtros se aplican en orden de la lista, por lo que si un mensaje cumple varios de los criterios solo se aplicará el primer filtro que se encuentre.

Es posible cambiar el orden de los filtros arrastrando el texto del filtro en la lista a la posición en la que se desea que aparezca.

Los filtros se aplican en el momento de recibir el mensaje, si ha realizado cambios y quiere que se vuelvan a aplicar los filtros a una carpeta determinada puede hacerlo desde la opción "**Aplicar los filtros a una Carpeta**" que aparece después de la lista de filtros.

# Copias de Seguridad

Se pueden hacer copias de seguridad de las carpetas del servidor por fechas.

Al realizar la copia se generará un fichero comprimido, que podrá descargar y guardar en su ordenador local, en este fichero se podrá consultar el contenido de los mensajes, tener copia de los ficheros ligados y poder importar los mensajes en un cliente de correo electrónico (Outlook o Thunderbird) o restaurar mensajes en el servidor.

La copia de los mensajes se guardará en su disco local y podrá ser consultada sin conexión.

Se puede hacer una copia de un mensaje individual desde la pantalla que muestra el contenido de un mensaje:



El formato EML (.eml) guarda el mensaje en formato texto y es posible importarlos en aplicaciones como Outlook o Thunderbird

El formato WMB (.wmb) guarda el mensaje en formato texto y firmado digitalmente para evitar que pueda ser alterado. Este mensaje en fichero, una vez guardado, puede ser restaurado con posterioridad en la carpeta del servidor.

Desde el apartado de **Configuración** está la opción de **Copia de Seguridad y Restauración** que permite la copia completa de una carpeta por fechas.

Copia de Seguridad <span style="float: right;">▼</span>	
Seleccionar carpeta:	<input type="text" value="tavira"/>
Datos carpeta:	<b>Número de mensajes:</b> 3617 <b>Rango de fechas de los mensajes:</b> 10/2014 - 4/2021
Fecha:	Año: <input type="text" value="2021"/>
Incluir fichero EML: <a href="#">?</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Incluir fichero Webmerlin Backup (WMB): <a href="#">?</a>	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="button" value="Realizar copia de la carpeta"/>	

Los apartados para definir la copia de seguridad son los siguientes:

**Seleccionar carpeta:** Indica la carpeta a la que se desea realizar la copia de seguridad. No es posible copiar todas las carpetas a la vez, debe realizar la copia de carpetas individuales.

**Datos carpeta:** Muestra información de la carpeta, normalmente el número de mensajes y el rango de fechas de los mensajes de la carpeta

**Fecha:** Según el número de mensajes de la carpeta puede ser el mes y el año o solo el año de los mensajes de los que se desea guardar copia de seguridad.

**Incluir fichero EML:** Indica si junto al texto del mensaje se incluye una copia del mensaje en formato EML (importable desde Outlook o Thunderbird), si se selecciona esta opción el fichero de la copia ocupará más espacio.

**Incluir fichero Webmerlin Backup (WMB):** Indica si junto al texto del mensaje se incluye una copia del mensaje en formato de copia de seguridad de Webmerlin, es posible restaurar el mensaje con posterioridad en su email, si se selecciona esta opción el fichero de la copia ocupará más espacio.

La copia se hará en segundo plano, en unos minutos (depende del número de mensajes y si hay otras copias pendientes de otros usuarios) le llegará un email con el enlace de descarga de la copia de seguridad. Esta copia estará disponible unos 7 días, pasado este plazo se borrará del servidor.

A continuación se muestra un ejemplo del mensaje que llega una vez completada la copia de seguridad:

# Completada copia de seguridad: Tavira - Año: 2021



Emisor: <no-responder-webmerlin@uca.es>



Destinatario: nombre.apellido@uca.es

Fecha: 17 de mayo de 2021 10:17:29

Se ha completado su copia de seguridad correctamente:

- **Fecha:** 17 de mayo de 2021 10:17
- **Carpeta:** Tavira
- **Periodo:** Año: 2021
- **Número de mensajes:** 144
- **Enlace de descarga:** [cau-Tavira-2021-20210517-1017.zip](#)

También puede consultarse el estado de la copia de seguridad y descargar el fichero desde el apartado **Copia de Seguridad y Restauración** en el menú de **Configuración**.

## Copias de Seguridad

Fecha	Tipo	Carpeta	Periodo	N. mensajes	Estado
27 de abril de 2021 12:19	Descargar mensajes	tavira	Año: 2021	147	✔ Completada Enlace de descarga: <a href="#">desarrollo.cau-tavira-2021-20210427-1220.zip</a>
27 de abril de 2021 12:55	Descargar mensajes	tavira	Año: 2021	148	✔ Completada Enlace de descarga: <a href="#">desarrollo.cau-tavira-2021-20210427-1255.zip</a>

Si se descarga el fichero de la copia de seguridad se obtiene un fichero comprimido en formato ZIP con un fichero de índice que permite ver los mensajes descargados.

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...
css	Carpeta de archivos		
mensajes	Carpeta de archivos		
index.html	Firefox HTML Document	1 KB	No

Una vez descomprimido el fichero si se accede al fichero "index.html" desde un navegador Web se puede acceder a los mensajes descargados.

En la página inicial se obtiene un índice general que permite listar los mensajes o bien por meses o por rango.

## Copia Seguridad Nombre Apellido1 Apellido2 <nombre.apellido@uca.es>

Carpeta: Tavira

Fecha: 2021

### Lista de mensajes

Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre

Del 1 al 25 - Enero de 2021

Del 26 al 50 - Enero a Febrero de 2021

Del 51 al 75 - Febrero de 2021

Del 76 al 100 - Febrero a Marzo de 2021

Del 101 al 125 - Marzo de 2021

Del 126 al 144 - Marzo a Abril de 2021

Luego si al seleccionar una de las opciones se muestra el listado de de los mensajes:

## Copia Seguridad Nombre Apellido1 Apellido2 <nombre.apellido@uca.es>

Carpeta: Tavira

Fecha: 2021

### Lista de mensajes

Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre

Mensajes: Del 1 al 25

[INFORMACIÓN UCA] El Rector informa 1/2021	10 ene. Francisco Piniella Corbacho <rector@uca.es>	5K
[CAMPUS DE PUERTO REAL] COMPRAS MENORES	11 ene. "Coordinación de Servicios Generales del Campus de Puerto Real" <cservicios.generales@uca.es>	3K
[INFORMACIÓN UCA] Publicación de BOUCA núm. 318	12 ene. Cuenta institucional de la Secretaria General <secgeneral@uca.es>	45K

Pulsando sobre un mensaje se ve el contenido:

◀ Volver   🏠 Índice   📎 Fichero EML   📎 Fichero Webmerlin Backup (WMB)

## [INFORMACIÓN UCA] Publicación de BOUCA núm. 318

Emisor: Cuenta institucional de la Secretaria General <secgeneral@uca.es>

Destinatario: no-responder-uca@tavira.uca.es

Responder A: secgeneral@uca.es

Fecha: 12 de enero de 2021 20:09:43

Estimado miembro de la comunidad universitaria:

Se ha publicado en la página web de la Universidad de Cádiz el número 318 del Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz (BOUCA), de 12 de enero de 2021, al que

Si se seleccionó la opción se puede descargar el mensaje o bien en formato EML o WMB como se explicó con anterioridad.

Para restaurar mensajes basta con seleccionar un fichero del formato WMB y la carpeta en la que se desea realizar la restauración:

## Restaurar mensajes ▼

Puede restaurar mensajes en formato WMB (WebMerlin Backup) que haya descargado previamente desde la aplicación, solo debe seleccionar el fichero e indicar la carpeta en la que se restaurará el fichero.

Fichero a restaurar:	<input type="button" value="Browse ..."/>
Seleccionar carpeta:	<input type="text" value="prueba32"/> ▼

# Firma de Mensajes, Firma Institucional

Desde el apartado de Firma de Mensajes puede indicar una firma que se incluya al final en los mensajes que envía.

En este apartado dispondrá de un editor de texto enriquecido que le permitirá especificar el texto que quiere indicar como firma.

## Firma de Mensajes

Guardar Preferencias

### Envío de mensajes

#### Firma

Indique la firma que se incluirá al final de todos los mensajes que envíe.

**B** *I*    Párrafo    ▾    ≡ ≡ ≡ ≡    **A** ▾    ▾    “ ”    ≡ ≡ ≡ ≡    ≡ ≡

↶ ↷    *I* ×             ▾    Ω    <>

 **UCA** | Universidad de Cádiz

**Nombre Apellido1 Apellido2**  
*Cargo del Usuario*  
**Área de Sistema de Información**  
Avd. República Saharaui s/n  
Campus Río San Pedro, Edificio CITI  
11510 Puerto Real - CADIZ  
www.uca.es

#### Posición de la firma en las replicas o reenvíos

Indica la posición en la que se incluirá la firma en las replicas o reenvíos, al principio del mensaje (antes del mensaje replicado o reenviado) o al final (después del mensaje replicado o reenviado).

Al principio de la replica/reenvío

Al final de la replica/reenvío

Guardar Preferencias

Cuando haya concluido los cambios debe pulsar el botón “**Guardar Preferencias**” para que esos cambios se hagan efectivos.

Para facilitar la generación de la firma institucional de la UCA puede acceder al apartado “**Generación de Firma Institucional**” en este puede indicar una serie de campos de información y se generará de forma automática una firma con el formato institucional.

Firma generada



Establecer como firma de Webmerlin

Usar en otro Programa (Descargar)



Nombre Apellido1 Apellido2

*Cargo del Usuario*

Área de Sistema de Información

Avd. República Saharaui s/n  
Campus Río San Pedro, Edificio CITI  
11510 Puerto Real - CADIZ

www.uca.es

Configuración de parámetros de la firma institucional

Guardar Cambios

Guardar Cambios y cambiar firma de Webmerlin

Logotipo:

Seleccione un logotipo



Nombre:

Nombre completo

Nombre Apellido1 Apellido2

Cargo, Título o Puesto de Trabajo:

Cargo del Usuario

Unidad o departamento al que pertenece:

Área de Sistema de Información

Una vez completados los campos de información si pulsa el botón de **“Guardar Cambios”** estos cambios se reflejarán en la firma generada.

Cuando esté seguro de que la firma tiene la información y el formato apropiado tiene dos opciones:

Establecer como firma de Webmerlin

Si pulsa este botón se guardará la firma generada como firma de los mensajes que envíe desde esta aplicación.

Firma generada

Establecer como firma de Webmerlin

Usar en otro Programa (Descargar)

Instrucciones para la configuración de la firma

Ver instrucciones para la Aplicación:

Seleccione la aplicación a la que quiere añadir la firma.

Thunderbird

MS Outlook 2007 o 2010

MS Outlook 2003

MS Outlook 2011 Mac

Gmail

Con el botón “Usar en otro Programa (Descargar)” dispondrá de instrucciones para importar la firma en algunas de las aplicaciones clientes de correo electrónico.

# Autorrespuesta: Ausencia o vacaciones

Puede definir un mensaje de respuesta automática a todos los mensajes que le envíen avisando al emisor del mensaje que se encuentra ausente o de vacaciones.

Solo llegará un mensaje de autorrespuesta por destinatario, no respondiendo a mensajes de listas de distribución o SPAM.

Estado de la autorrespuesta:

Activa Inactiva



Guardar Cambios

## Fecha de Fin:

Fecha hasta la que debe estar activo el mensaje de autorrespuesta

06-05-2021

## Asunto del mensaje de autorrespuesta:

Puede seleccionar el asunto del mensaje de respuesta alguno de los siguientes

- Autorrespuesta: Ausente por vacaciones
- Autorrespond: Vacation message
- Autorrespuesta: Ausente temporalmente del trabajo
- Autorrespond: Out of the office
- Otro, especificar ...

## Texto del mensaje de autorrespuesta:

Texto del mensaje que se va a enviar de autorrespuesta, es conveniente que indique las fechas en las que va a estar ausente y otra forma alternativa de contacto si lo cree necesario.

- Texto por defecto en español

Este es un mensaje de respuesta automática; Estoy ausente y no podré responder su mensaje de forma inmediata. Le atenderé una vez que retorne.

Estaré ausente hasta el día [día de Fin] de [mes de Fin].

- Texto por defecto en español e Inglés
- Especificar texto

La primera opción indica si se desea activar o desactivar la autorrespuesta, puede tener configurados los parámetros de la respuesta automática y activarla más adelante o de forma periódica.

Los parámetros que debe especificar son:

**Fecha de Fin:** fecha en la que dejará de estar activo el mensaje de respuesta automática. Cuando llegue ese día se desactivará de forma automática.

**Asunto del mensaje de autorrespuesta:** Se indica el asunto que aparecerá en el mensaje de respuesta automática, puede seleccionar uno de los propuestos, o si desea personalizarlo, puede hacerlo última opción

Otro, especificar ...

Otro asunto:

**Texto del mensaje de autorrespuesta:** Texto que aparece en el mensaje de respuesta automática que se envíe, puede seleccionar alguno de los propuestos o indicar un texto personalizado.

En el mensaje de respuesta automática, se incluirá el texto que haya indicado y las cabeceras del mensaje original para facilitar al receptor la identificación del mensaje enviado.

Como puede verse en el siguiente ejemplo:

[Cerrar](#) [← Ant.](#) [→ Sig.](#) [↩ Re.](#) [→](#) [🗑](#) [⋮](#) [📧](#)

## Autorrespuesta: Ausente por vacaciones

[📧](#) [✉](#) [★](#)

Emisor: Nombre del Receptor <email.receptor@uca.es> [👤](#) [📧](#)

Destinatario: "Nombre del Emisor" <nombre.apellido@uca.es>

Fecha: 05 de mayo de 2021 12:25:16

[🔒 Información Seguridad](#)

---

Este es un mensaje de respuesta automática; Estoy ausente y no podré responder su mensaje de forma inmediata. Le atenderé una vez que retorne.  
Estaré ausente hasta el día 6 de Mayo.

---

**From:** Nombre del Emisor <nombre.apellido@uca.es>  
**To:** email.receptor@uca.es  
**Date:** Wed, 5 May 2021 12:25:16 +0200 (CEST)  
**Subject:** Prueba

---

 **UCA** | Universidad de Cádiz

Nombre Apellido1 Apellido2  
*Cargo del Usuario*