

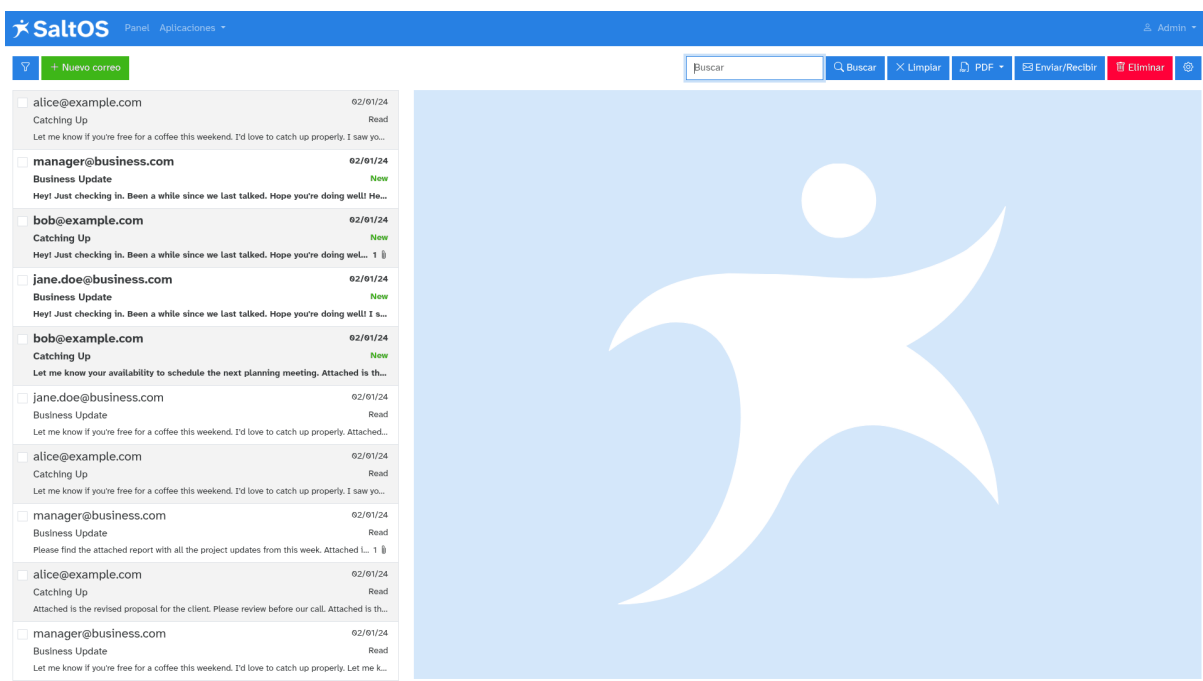
Correos electrónicos

Descripción

La aplicación de correos electrónicos se utiliza para recibir, consultar y responder correos desde las cuentas configuradas en SaltOS4. Actúa como un cliente de correo integrado simplificado que permite leer mensajes mediante POP3 o IMAP, ver metadatos y contenido, y responder utilizando servidores SMTP internos o externos.

Cada mensaje se muestra como una tarjeta visual en la vista de lista, con campos clave como remitente, asunto, fecha y un fragmento del cuerpo. Los correos pueden visualizarse en detalle, responderse o eliminarse. Esta aplicación está estrechamente integrada con el módulo de Cuentas de correo electrónico y es esencial para gestionar la comunicación entrante.

Vista de lista



La vista de lista muestra los correos entrantes como botones o tarjetas clicables. Cada entrada muestra normalmente:

- Encabezado: Resumen visual que representa el mensaje en la interfaz.
- Fecha y hora: Momento en que se recibió o envió el mensaje.
- Asunto: Título o línea de asunto del correo.
- Fragmento: Vista previa extraída del inicio del cuerpo del mensaje.
- Adjuntos: Lista de archivos adjuntos, con opción de descarga.

La interfaz también incluye filtros y un formulario de búsqueda por remitente, asunto, cuenta y fecha.

Vista del mensaje

Esta vista muestra el contenido completo del mensaje, incluyendo metadatos y archivos adjuntos.

SatOS

Panel · Aplicaciones ·

+ Nuevo correo

Buscar

🔍 Buscar

✕ Limpiar

📎 PDF +

✉ Enviar/Recibir

🗑 Eliminar

⚙

alice@example.com

Catching Up

Read

Let me know if you're free for a coffee this weekend. I'd love to catch up properly. I saw you...

manager@business.com

Business Update

New

Hey! Just checking in. Been a while since we last talked. Hope you're doing well! He...

bob@example.com

Catching Up

New

Hey! Just checking in. Been a while since we last talked. Hope you're doing well! I ...

jane.doe@business.com

Business Update

New

Hey! Just checking in. Been a while since we last talked. Hope you're doing well! I ...

bob@example.com

Catching Up

New

Let me know your availability to schedule the next planning meeting. Attached is th...

jane.doe@business.com

Business Update

Read

Let me know if you're free for a coffee this weekend. I'd love to catch up properly. Attache...

alice@example.com

Catching Up

Read

Let me know if you're free for a coffee this weekend. I'd love to catch up properly. I saw yo...

manager@business.com

Business Update

Read

Please find the attached report with all the project updates from this week. Attached L... ⌵

alice@example.com

Catching Up

Read

Attached is the revised proposal for the client. Please review before our call. Attached is th...

manager@business.com

Business Update

Read

Let me know if you're free for a coffee this weekend. I'd love to catch up properly. Let me k...

De

alice@example.com

Para

diana@example.com

Fecha y hora

01/02/2024, 01:40:09 AM

UIDL

1/email_0169

Priority

Normal

Sensibilidad

Normal

Nuevo Responder Reenviar Pendiente SPAM Solicitar confirmación de recepción

Asunto

Catching Up

Mensaje

Let me know if you're free for a coffee this weekend. I'd love to catch up properly. I saw your post yesterday and it reminded me of our trip to the mountains. Good times! Hey! Just checking in. Been a while since we last talked. Hope you're doing well! Let me know if you're free for a coffee this weekend. I'd love to catch up properly. Please find the attached report with all the project updates from this week. Attached is the revised proposal for the client. Please review before our call. Please find the attached report with all the project updates from this week. Attached is the revised proposal for the client. Please review before our call. Let me know if you're free for a coffee this weekend. I'd love to catch up properly. I saw your post yesterday and it reminded me of our trip to the mountains. Good times! Hey! Just checking in. Been a while since we last talked. Hope you're doing well! Attached is the revised proposal for the client. Please review before our call. Hey! Just checking in. Been a while since we last talked. Hope you're doing well! Hey! Just checking in. Been a while since we last talked. Hope you're doing well! Hey! Just checking in. Been a while since we last talked. Hope you're doing well! Let me know if you're free for a coffee this weekend. I'd love to catch up properly. Attached is the revised proposal for the client. Please review before our call. Please find the attached report with all the project updates from this week. I saw your post yesterday and it reminded me of our trip to the mountains. Good times! Hey! Just checking in. Been a while since we last talked. Hope you're doing well! I saw your post yesterday and it reminded me of our trip to the mountains. Good times! Attached is the revised proposal for the client. Please review before our call. Let me know your availability to schedule the next planning meeting. Please find the attached report with all the project updates from this week.

Hey! Just checking in. Been a while since we last talked. Hope you're doing well! I saw your post yesterday and it reminded me of our trip to the mountains. Good times! Let me know if you're free for a coffee this weekend. I'd love to catch up properly. Please find the attached report with all the project updates from this week. Please find the attached report with all the project updates from this week. Attached is the revised proposal for the client. Please review before our call. Attached is the revised proposal for the client. Please review before our call. Let me know if you're free for a coffee this weekend. I'd love to catch up properly. Please find the attached report with all the project updates from this week. Hey! Just checking in. Been a while since we last talked. Hope you're doing well! I saw your post yesterday and it reminded me of our trip to the mountains. Good times! Let me know if you're free for a coffee this weekend. I'd love to catch up properly. Please find the attached report with all the project updates from this week. Let me know if you're free for a coffee this weekend. I'd love to catch up properly. Please find the attached report with all the project updates from this week. Hey! Just checking in. Been a while since we last talked. Hope you're doing well! Attached is the revised proposal for the client. Please review before our call. Let me know if you're free for a coffee this weekend. I'd love to catch up properly.

Let me know your availability to schedule the next planning meeting. Let me know if you're free for a coffee this weekend. I'd love to catch up properly. Let me know your

La información mostrada incluye:

- De: Dirección del remitente.
- Para: Destinatarios principales.
- CC: Destinatarios con copia visible.
- CCO: Destinatarios con copia oculta.
- Fecha y hora: Momento en que se envió o recibió el mensaje.
- UIDL: Identificador único del servidor para sincronización.
- Prioridad: Nivel de importancia (Baja, Normal, Alta).
- Sensibilidad: Nivel de confidencialidad: Normal, Personal, Privado o Confidencial.
- Enviado: Confirma que el correo fue enviado con éxito.
- Nuevo: Indica si el mensaje es nuevo o no leído.
- Respuesta: Indica si se ha respondido el mensaje.
- Reenviado: Indica si el mensaje fue reenviado.
- Espera: Marcador de seguimiento o espera de respuesta.
- SPAM: Indica si se clasificó como correo no deseado.
- Solicitar confirmación de lectura: Muestra si se pidió acuse de recibo.
- Error: Muestra un error si falló el envío.
- Asunto: Línea de asunto del mensaje.

- Cuerpo: Contenido principal del mensaje, en visor embebido.
- Adjuntos: Archivos adjuntos del mensaje.

Responder / Redactar

Los usuarios pueden responder a un mensaje existente o redactar uno nuevo desde un formulario simplificado.

El formulario de respuesta o redacción incluye:

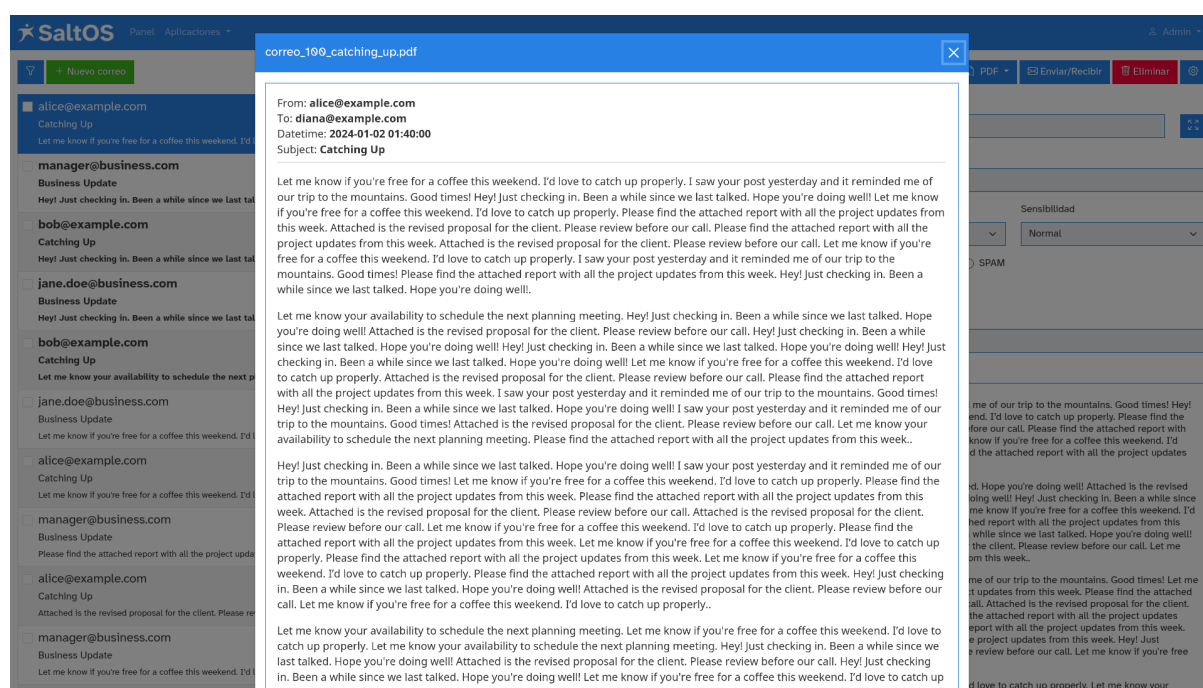
- Desde: Cuenta de correo usada como remitente.
- Para: Destinatarios principales.
- CC: Destinatarios con copia visible.
- CCO: Destinatarios con copia oculta.
- Solicitar confirmación de lectura: Opción para solicitar acuse de recibo.
- Prioridad: Nivel de importancia: Baja, Normal o Alta.
- Sensibilidad: Nivel de confidencialidad: Normal, Personal, Privado o Confidencial.
- Asunto: Título o asunto del mensaje.
- Cuerpo: Texto enriquecido redactado en el mensaje.
- Adjuntos: Archivos seleccionados para enviar junto al mensaje.

Eliminación

Los correos pueden eliminarse desde la vista de lista mediante el icono o acción correspondiente.

Los mensajes se eliminan localmente o se marcan para eliminación, según la configuración del servidor.

Generación de PDF



Desde la vista individual de un registro (view), el usuario puede generar y descargar un PDF con todos los datos relevantes de ese registro.

Desde la vista de listado (list), es posible seleccionar varios registros mediante los checkboxes y generar un único PDF que los incluya todos.

Widget en el dashboard

La aplicación de correos electrónicos ('emails') publica un widget en el panel principal (dashboard) que muestra una lista compacta con los 5 últimos correos electrónicos recibidos.

Este widget permite al usuario consultar rápidamente los mensajes más recientes sin necesidad de acceder a la aplicación completa, mejorando la visibilidad de la actividad reciente y facilitando el acceso directo a cada correo.