



manual de usuario de correo electrónico

v1.1

2008ko Kaleraketaen Kalkulazioaren
Gonaketa-Q



Q One Premio a la Calidad de
Castilla 2008



táboa de contido

iniciar sesión.....	2
correo.....	3
espazo dispoñible	4
cartafoles predefinidos.....	5
administración de cartafoles	5
accións para todos os cartafoles	5
accións para cartafoles propios.....	6
procura de mensaxes.....	6
buscar mensaxes no menú de cartafoles	7
procurar mensaxes na lista de mensaxes	9
accións da vista de mensaxes	11
redactar mensaxes	12
caderno de enderezos	13
crear un caderno de enderezos	14
calendarios	15
crear un calendario	16
configuración	16
axustes xerais.....	17
axustes de calendarios.....	18
axustes de cadernos de enderezos	19
preferencias de correo	19
axustes xerais de correo	20
etiquetas.....	22
filtros.....	22
vacacións	25
desvío.....	26
reenviar mensaxes entrantes	26
cambio de contrasinais por parte do cliente	26
configuración de novo perfil conta imap en outlook.....	27
configuración de conta en thunderbird	35
configuración de conta a gmail (android) con eas.....	40
configuración dunha conta en Outlook (Windows) con EAS	43
Configuración de conta a Iphone con EAS.....	48
configuración de conta en App Windows (10/11)	51

iniciar sesión

1. Introduza <https://cloud.webmail.mundo-r.com/> na barra de enderezos do seu navegador para iniciar sesión en webmail.

Abrirase o formulario de inicio de sesión de correo en webmail.

Ilustración 1: Formulario de inicio de sesión

2. Introduza a súa conta de correo electrónico no campo Nome de usuario.
3. Introduza o contrasinal da súa conta de correo no campo Contraseñal. O botón da frecha da parte inferior da páxina actívase.
4. Modifique o idioma de conexión de ser necesario.
5. Opcional: se desexa que a páxina de Webmail lembre o seu nome de usuario, accione o interruptor Lembrar usuario.
6. Faga clic na frecha.

Iniciou sesión en Webmail.

CORREO

En Correo pode ler as mensaxes recibidas, redactar mensaxes novas e administrar as súas mensaxes. Tamén pode efectuar diversas accións sobre as mensaxes.

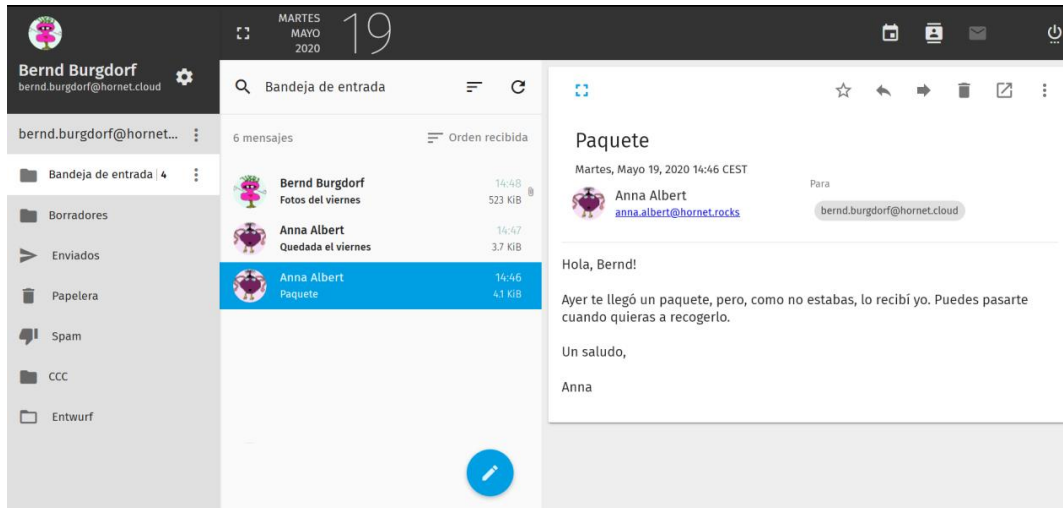


Ilustración 2 Módulo Correo

O módulo Correo divídese en tres seccións:

- Á esquerda atópase o menú de cartafoles. Nel amósanse todos os cartafoles de mensaxes. Ademais dos cartafoles predefinidos móstranse os que vostede creou. Aquí pode:
 - Consultar o espazo dispoñible.
 - Administrar cartafoles.
 - Procurar mensaxes.
- No centro atópase a lista de mensaxes. Nela enuméranse todas as mensaxes que contén o cartafol seleccionado. Aquí pode:
 - Procurar mensaxes.
 - Redactar mensaxes novas.
 - Executar diversas accións sobre mensaxes.
- Á dereita atópase a vista de mensaxes. Nesta móstrase a mensaxe seleccionada actualmente na lista de mensaxes. Aquí pode:
 - Ler mensaxes.
 - Responder mensaxes, reenviar mensaxes e efectuar diversas accións relacionadas con mensaxes.

espazo dispoñible

Para as caixas do correo de Mundo R Webmail están dispoñibles as seguintes capacidades:

- 2 xigabytes
- 25 xigabytes

Na área Correo, por riba do menú de cartafoles, móstrase o espazo ocupado en porcentaxe.

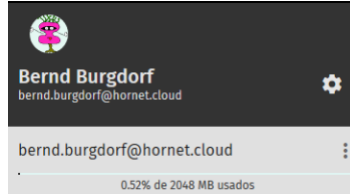


Ilustración 3 Espazo ocupado

Nota:

O contido do cartafol Papeleira non conta ao calcular o espazo ocupado.

Ao alcanzarse un 95 por cento de espazo ocupado, notificaráselle por correo electrónico.

Para liberar espazo, elimine as mensaxes que xa non precise.

Nota:

Se a súa caixa do correo ten unha capacidade de 2 xigabytes e necesita máis espazo, pode pedir ao seu administrador que o amplíe ata os 25 xigabytes.

Ao ocuparse o 100 por cen do espazo, notificaráselle por correo electrónico. A partir dese momento deixará de recibir mensaxes na súa caixa do correo. Para poder volver recibir mensaxes, elimine mensaxes que xa non precise.

cartafoles predefinidos

O menú de cartafoles contén por defecto os seguintes cartafoles:

- **Bandexa de entrada:** aquí almacénanse todas as mensaxes recibidas.
- **Borradores:** aquí almacénanse os borradores de mensaxes.
- **Enviadas:** aquí almacénanse as mensaxes enviadas.
- **Papeleira:** aquí almacénanse as mensaxes eliminadas. As mensaxes deste cartafol elimínanse definitivamente ao cabo de 60 días. O contido deste cartafol non se inclúe no cómputo do espazo ocupado.
- **Spam:** aquí almacénanse as mensaxes clasificadas como correo lixo.


administración de cartafoles

Para administrar os seus cartafoles dispón de diversas accións que pode seleccionar dun menú despregable situado no menú de cartafoles.

Existen dous tipos de accións:

- Accións que poden aplicarse tanto aos cartafoles predefinidos como aos cartafoles creados polo usuario
- Accións que só poden aplicarse aos cartafoles creados polo usuario


accións para todos os cartafoles

As seguintes accións están dispoñibles para todos os cartafoles. Pode seleccionar as accións nun menú despregable facendo clic en  xunto ao cartafol que desexe.

- **Marcar cartafol como lido:** todas as mensaxes do cartafol márcanse como lidas.
- **Crear subcartafol:** créase un novo cartafol dentro do cartafol seleccionado.
- **Compactar:** as mensaxes do cartafol comprímense para que ocupen menos espazo na nube.
- **Exportar:** as mensaxes do cartafol ofrécese para a súa descarga en formato .eml dentro dun arquivo .zip.
- **Buscar:** o formulario da procura avanzada de mensaxes ábrese sobre a lista de mensaxes.

- **Compartir:** este punto de menú permítelle conceder dereitos sobre o cartafol seleccionado a outro usuario de Mundo R Webmail.

accións para cartafoles propios

Existen accións adicionais para cartafoles creados polo usuario. Pode seleccionar as accións nun menú despregable facendo clic en  xunto ao cartafol que desexe.

- **Cambiar nome:** pode cambiar o nome do cartafol.
- **Mover a:** pode mover o cartafol ao interior doutro cartafol a través dun menú.
- **Eliminar:** o cartafol móvese á Papeleira xunto con todas as súas mensaxes. Se o cartafol xa se atopa na Papeleira, esta acción eliminará o cartafol de xeito definitivo.
- **Marcar como borrador:** todas as mensaxes do cartafol desprázanse ao cartafol Borradores e o cartafol elimínase. Esta opción non está dispoñible para subcartafoles.
- **Marcar como enviada:** todas as mensaxes do cartafol desprázanse ao cartafol Enviadas e o cartafol elimínase. Esta opción non está dispoñible para subcartafoles.
- **Marcar como papeleira:** todas as mensaxes do cartafol desprázanse á Papeleira e o cartafol elimínase. Esta opción non está dispoñible para subcartafoles.
- **Marcar como Spam:** todas as mensaxes do cartafol desprázanse ao cartafol Spam e o cartafol elimínase. Esta opción non está dispoñible para subcartafoles.

procura de mensaxes

Mundo R Webmail ofrécelle dúas interfaces gráficas distintas para buscar mensaxes nos cartafoles.

- Procura mediante o menú de cartafoles.
- Procura mediante o campo de procura sobre a lista de mensaxes.

buscar mensaxes no menú de cartafoles

A procura de mensaxes dende o menú de cartafoles ofrécelle opcións de procura avanzadas.

1. Vaia a Correo.

O módulo Correo ábrese. Á beira esquerda móstrase o menú de cartafoles.

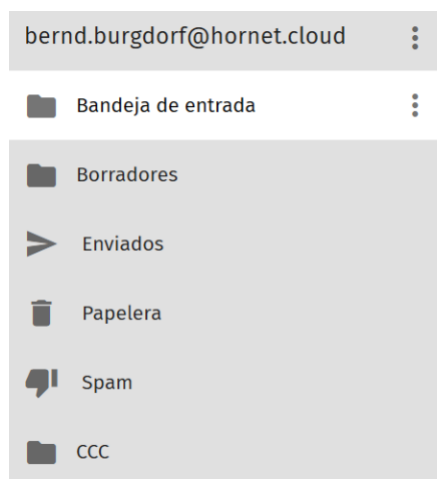


Ilustración 4: Menú de cartafoles

2. Faga clic en a carón da conta ou o cartafol que desexe.

Nota:

A interface de usuario e as opcións de procura son idénticas para contas e cartafoles: só se diferencia o ámbito de procura por defecto (conta ou cartafol).

3. No menú despregable, seleccione Buscar.

Aparece unha barra de procura con opcións avanzadas sobre a lista de mensaxes.

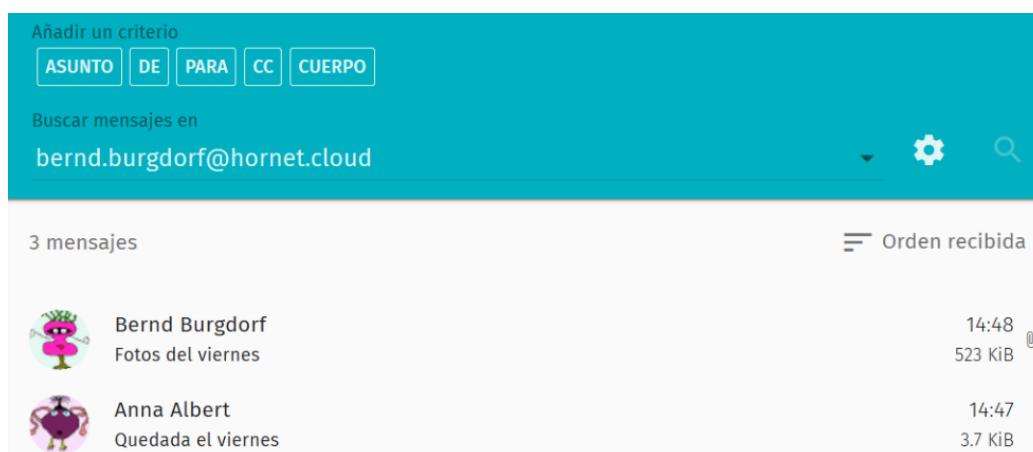


Ilustración 5 Barra de procura

4. En Engadir un criterio, seleccione un criterio de procura.

Nota:

Os criterios refírense a campos das mensaxes.

- ASUNTO: permite procurar en asuntos.
- DE: permite procurar por remitentes.
- PARA: permite procurar por destinatarios.
- CC: permite procurar por destinatarios de copias.
- CORPO: permite procurar no contido das mensaxes.

Os termos de procura defínense para un só criterio á vez.

Móstrase unha barra de procura baixo os criterios.

5. Introduza un termo de procura para o criterio seleccionado e confirme os seus datos coa tecla Intro.

A combinación de criterio e termo de procura engádese á barra de procura.

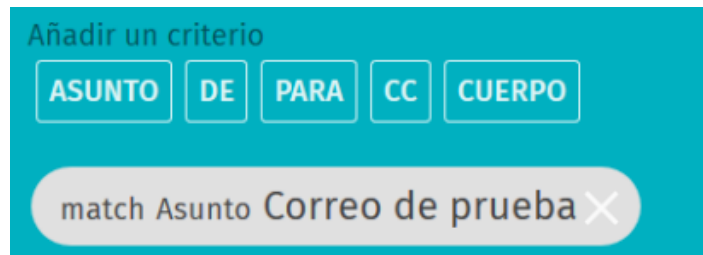




Ilustración 6 Termo de procura na barra

6. Para engadir máis criterios de procura, repita os pasos anteriores.
7. Seleccione o ámbito da súa procura en Buscar mensaxes en. Pode buscar en toda a súa conta de correo ou só nun cartafol.
8. Opcional: faga clic en  para acceder a opcións de procura avanzadas. Dispón das seguintes opcións:
 - Procurar subcartafoles: non só se procura no cartafol seleccionado, senón tamén nos seus subcartafoles.
 - Cumpren todas as regras seguintes: Os termos de procura únense cun E lóxico. Só se atopan mensaxes que conteñan todos os termos de procura.
 - Cumpren calquera das regras seguintes: Os termos de procura únense cun OU lóxico. Atópanse todas as mensaxes que conteñan polo menos un dos termos de procura.
9. Faga clic en .

Procúranse os termos de procura nas mensaxes da conta de correo ou cartafol seleccionado. Os resultados da procura móstranse na lista de mensaxes situada baixo os axustes da procura.

procurar mensaxes na lista de mensaxes

A barra de procura que hai sobre a lista de mensaxes ofrécelle opcións de procura sinxelas.

1. Vaia a Correo.

O módulo Correo ábrese. Á beira esquerda móstrase o menú de cartafoles.

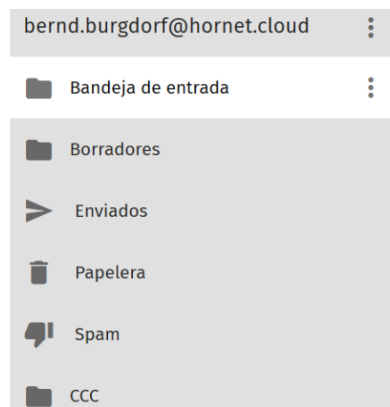


Ilustración 7 Menú de cartafoles

2. Seleccione a súa conta ou cartafol.

Nota:

A conta ou o cartafol é o ámbito de procura.

Á dereita do menú de cartafoles móstranse as mensaxes da conta ou o cartafol seleccionado. Enriba da lista de mensaxes atópase unha barra de procura cun menú despregable.

No menú despregable, faga clic sobre a frecha e seleccione o criterio polo cal desexe procurar as mensaxes.



Nota:

Os criterios refírense a campos das mensaxes.

- Asunto: permite procurar en asuntos.
- Remitente: permite procurar por remitentes.
- Asunto ou remitente: permite procurar en asuntos e por remitentes.
- Para ou CC: permite procurar por destinatarios directos e de copias.
- : permite procurar no contido das mensaxes.

Figura 8: barra de procura con menú despregable

4. Introduza o termo de procura na barra de procura e confirme os seus datos coa tecla Intro.

Procúrase o termo de procura nas mensaxes da conta ou do cartafol seleccionado. Os resultados da procura móstranse na lista de mensaxes situada baixo a barra de procura.

Accións para mensaxes

É posible efectuar diversas accións sobre mensaxes en dous puntos de MUNDO R Webmail:

- Na lista de mensaxes.
- Na vista de mensaxes.

Accións da lista de mensaxes

Na lista de mensaxes pode efectuar diversas accións sobre as súas mensaxes. Seleccione para iso a mensaxe que desexe colocando o punteiro do rato sobre o avatar da esquerda.

Amosarase unha casa coa que poderá seleccionar a mensaxe premendo nela. Tamén pode seleccionar varias mensaxes ao mesmo tempo.

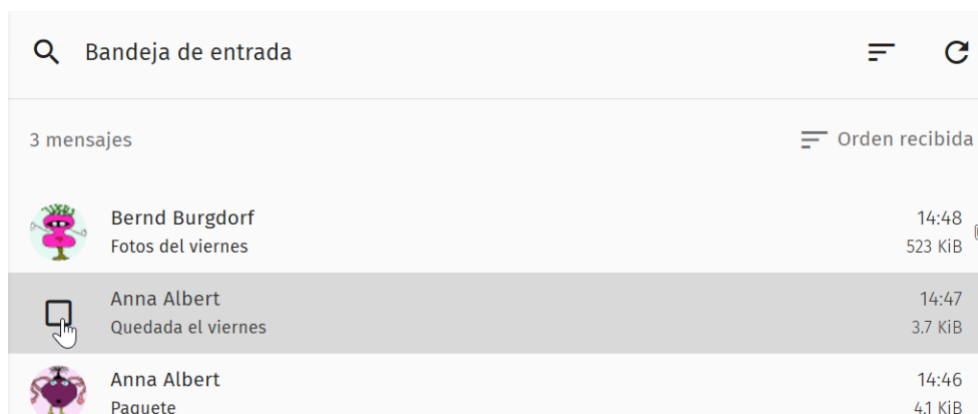






Ilustración 8 Seleccionar unha mensaxe

Unha barra de menús con diversas accións aparece enriba da lista de mensaxes.



Aquí pode:





- Seleccionar todas as mensaxes: faga clic en .
- Mover as mensaxes seleccionadas á Papeleira: faga clic en .
- Mover as mensaxes seleccionadas ao cartafol Spam: faga clic en .
- Realizar máis accións sobre as mensaxes seleccionadas: Faga clic en  e seleccione a acción que desexe no menú despregable.
 - Etiqueta: á mensaxe engádeselle un marcador.
 - Marcar como non lida: a mensaxe márcase como non lida.
 - Marcar como lida: a mensaxe márcase como lida.
 - Gardar como...: a mensaxe descárgase en formato .zip.
 - Copiar a: a mensaxe cópiase no cartafol seleccionado.
 - Mover a: a mensaxe móvese ao cartafol seleccionado.

accións da vista de mensaxes

En canto selecciona unha mensaxe dun cartafol do módulo Correo, o seu contido móstrase na vista de mensaxes situada á dereita. Na parte superior da vista de mensaxes dispón dunha barra de iconas con diversas accións.


Aquí pode:

- Engadir un marcador a unha mensaxe: faga clic en . Á mensaxe engádeselle un marcador. O marcador identifica a mensaxe como importante e fai máis sinxelo atopala.
- Responder ao remitente da mensaxe: faga clic no botón. Ábrese unha xanela para responder a mensaxe.
- Reenviar a mensaxe: faga clic en . Ábrese unha xanela para editar a mensaxe. Alí pode engadir destinatarios e editar a mensaxe antes de reenviala.

- Eliminar a mensaxe do cartafol: faga clic en . A mensaxe retírase do cartafol actual e móvese ao cartafol Papeleira.
- Abrir a mensaxe nunha xanela nova: faga clic en . A mensaxe ábrese nunha xanela nova.
- Seleccionar accións avanzadas: faga clic en . Ábrese un menú despregable con accións adicionais:
 - Engadir unha etiqueta: baixo a cabeceira da mensaxe aparece un campo de introdución de datos. Aquí pode asignar á mensaxe etiquetas que facilitan a súa localización mediante a procura de mensaxes. En Preferencias é posible administrar as etiquetas e asignarlles etiquetas IMAP.
 - Gardar como...: a mensaxe e os seus arquivos adxuntos descárganse en formato .zip.
 - Descargar todos os arquivos adxuntos: todos os arquivos adxuntos descárganse en formato .zip.
 - Ver formato orixinal da mensaxe: o código fonte da mensaxe móstrase en formato de
 - texto simple. Pode volver á vista anterior facendo clic no símbolo  da esquina superior dereita.
- Converter como evento: ábrese unha xanela para a creación de eventos. O título da mensaxe emprégase como título do novo evento. O texto da mensaxe emprégase como descrición do novo evento.
- Converter como tarefa: ábrese unha xanela para a creación de tarefas. O título da mensaxe emprégase como título da nova tarefa. O texto da mensaxe emprégase como descrición da nova tarefa.

redactar mensaxes

En Correo pode escribir mensaxes novas.

1. Na barra de iconas superior, faga clic en 
2. O módulo Correo ábrese.

Na parte inferior da páxina, faga clic en



3. Introduza o nome do destinatario no campo Para.

Nota:


Dispón de opcións adicionais para introducir destinatarios.

4. Introduza o asunto da mensaxe no campo Asunto.


Importante:

O campo Asunto é obrigatorio. MUNDO R Webmail non permite enviar mensaxes sen asunto.

O botón  habilítase.

5. Redacte a súa mensaxe e déalle o formato que desexe.
6. Opcional: asigne á mensaxe unha prioridade ou solicite unha notificación de recepción.
7. Enriba da mensaxe, faga clic en  para enviala.

Nota:

Outra opción é gardar a mensaxe como borrador para continuar editándoa máis tarde. Para iso, faga clic en  enriba da mensaxe.

8. Redactou e enviou unha mensaxe nova.

caderno de enderezos

En Caderno de enderezos pode crear e administrar os seus propios cadernos de enderezos, así como manter os seus datos de contactos. Tamén pode subscribirse a cadernos de enderezos compartidos e buscar contactos nun caderno de enderezos global.

Pode cambiar o nome dos seus propios cadernos de enderezos, exportalos, compartilos con outros usuarios e obter ligazóns a estes para usuarios autenticados. Tamén pode importar datos de contactos individuais ou cadernos de enderezos completos.

Nos seus cadernos de enderezos pode crear, exportar e eliminar tanto datos de contactos individuais como listas de distribución.

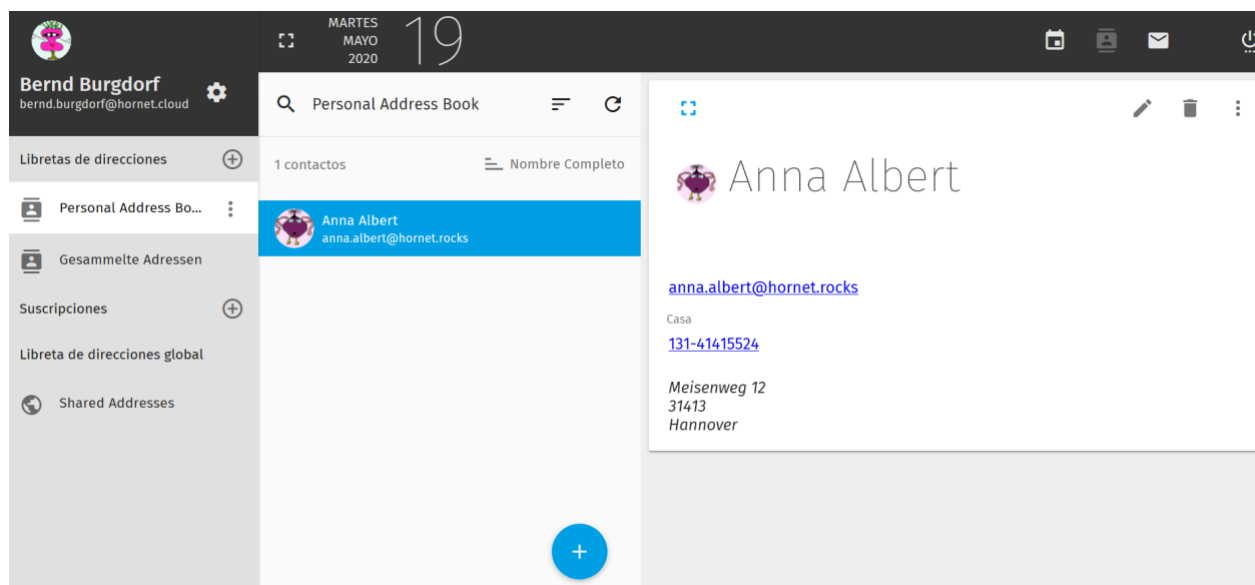




Ilustración 9 Módulo Caderno de enderezos

crear un caderno de enderezos

Por defecto, en MUNDO R Webmail proporci3nase un caderno de enderezos predefinido a cada usuario. Os datos deste caderno de enderezos sincronizanse de xeito continuo con Exchange ActiveSync. Por3n, os cadernos de enderezos que acaban de crearse non se sincronizan automaticamente. Cree un novo caderno de enderezos e configure a s3a sincronizaci3n con Exchange ActiveSync.


- Na barra de iconas superior, faga clic en . O m3dulo Caderno de enderezos 3brese.
- 3 beira esquerda da p3gina, faga clic na icona  situada xunto a Cadernos de enderezos.

Despr3gase un formulario para a creaci3n de novos cadernos de enderezos.

- Introduza un nome para o seu novo caderno de enderezos en Nome do caderno de enderezos.
- Faga clic en OK.

O novo caderno de enderezos cr3ase e m3strase 3 beira esquerda da p3gina.

- Faga clic sobre o nome do seu novo caderno de enderezos.
- A car3n do nome do seu caderno de enderezos aparece unha icona de opci3ns avanzadas.

- Faga clic na icona  a carón do nome do seu novo caderno de enderezos. Desprégase un menú despregable.
- Faga clic en Modificar.
Ábrese unha xanela de selección con opcións avanzadas.
- Marque a casa Sincroniza (Microsoft Enterprise ActiveSync).
- Faga clic en Gardar.

Creou un novo caderno de enderezos. Os datos do caderno de enderezos sincronízanse de xeito continuo con Exchange ActiveSync.

calendarios

En Calendario pode crear os seus propios calendarios, así como subscribirse a calendarios compartidos e calendarios web. Á dereita pode visualizar e imprimir os calendarios, tarefas e eventos en diversas vistas.

Pode mudar o nome dos seus propios calendarios, exportalos, compartilos con outros usuarios e obter ligazóns a estes para usuarios autenticados. Tamén pode importar calendarios. Ademais, pode configurar a visualización de recordatorios e tarefas, así como as notificacións sobre cambios nos seus calendarios. Tamén pode determinar que calendarios desexa ver. Nos seus calendarios pode crear, editar e eliminar tanto tarefas como eventos.

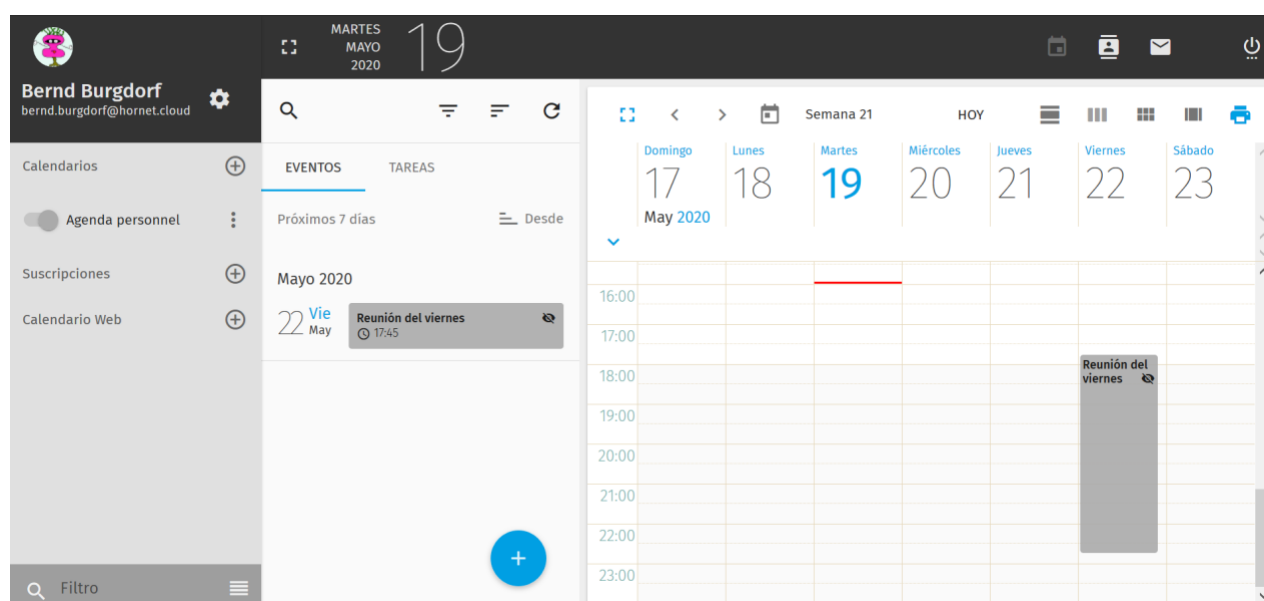




Ilustración 10 Módulo de Calendarios

crear un calendario

Por defecto, en MUNDO R Webmail proporci3nase un calendario persoal predefinido a cada usuario de MUNDO R Webmail. Os datos deste calendario sincronizanse de xeito continuo con Exchange ActiveSync. Por3n, os calendarios que acaban de crearse non se sincronizan automaticamente. Cree un novo calendario e configure a s3a sincronizaci3n con Exchange ActiveSync.

1. Na barra de iconas superior, faga clic en . O m3dulo Calendario 3brese.
2. 3 beira esquerda da p3xina, faga clic na icona  situada a car3n de Calendarios.


Despr3gase un formulario para a creaci3n de novos calendarios.

3. Introduza un nome para o seu novo calendario en Nome do calendario.
4. Faga clic en OK.

O novo calendario cr3ase e m3strase 3 beira esquerda da p3xina.


5. Faga clic sobre o nome do seu novo calendario.

A car3n do nome do seu novo calendario aparece unha icona de opci3ns avanzadas.

6. Faga clic na icona  que hai a car3n do nome do seu novo calendario. Despr3gase un men3 despregable.
7. Faga clic en Propiedades.
8. Marque a casa Sincroniza (Microsoft Enterprise ActiveSync).
9. Faga clic en Gardar.

Creou un novo calendario. Os datos do calendario sincronizanse de xeito continuo mediante Exchange ActiveSync.

configuraci3n

Pode acceder 3s preferencias de MUNDO R Webmail dende cada m3dulo facendo clic en . As preferencias div3dense por m3dulos accesibles a trav3s dun men3 situado 3 beira dereita do m3dulo Preferencias:

- Xeral
- Calendario
- Caderno de enderezos
- Correo

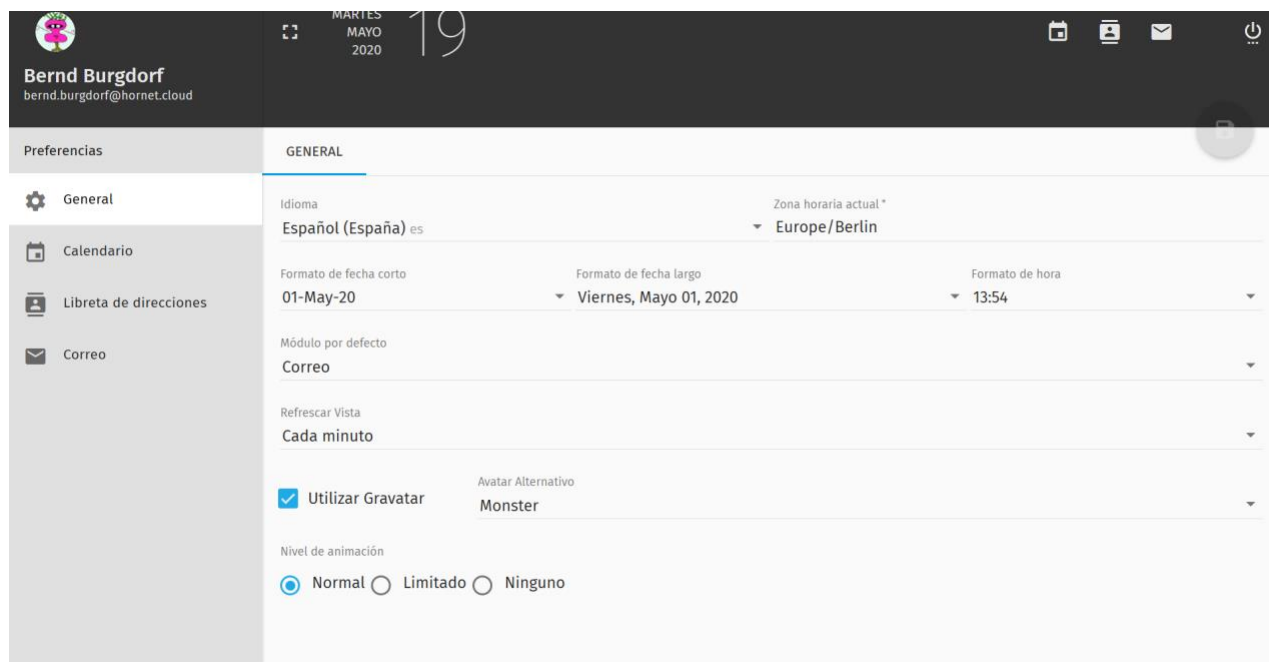


Ilustración 11 Módulo Configuración WebMail

axustes xerais

En Preferencias > Xeral dispón dos seguintes axustes relativos á visualización de MUNDO R Webmail:

Configuración	Explicación / Opcións
Idioma	Idioma da interface de MUNDO R Webmail. Pode elixir entre máis de 30 idiomas e variantes lingüísticas distintas.
Zona horaria actual	A súa zona horaria (p. ex., UTC). A zona horaria emprégase nas indicacións de horas.
Formato de data curto	Formato longo para datas do calendario
Formato de data longo	Formato curto para datas do calendario
Formato de hora	Formato no que se comunican as horas.
Módulo por defecto	Primeiro módulo que se mostra após o inicio de sesión. Pode seleccionar un dos módulos, Correo, Calendario, Caderno de enderezos ou o módulo Último usado.
Refrescar vista	Frecuencia de actualización da vista. Unha frecuencia alta permítelle, por exemplo, recibir antes os novos correos e decatarse antes dos cambios que se realicen nos calendarios.
Enable Desktop	Marque esta casa para recibir notificacións automáticas sobre correos recibidos no seu navegador.
Utilizar Gravatar	Marque esta casa se desexa empregar un Gravatar.

Avatar Alternativo	Se non dispón de Gravatar, pode seleccionar aquí un avatar alternativo para que se mostre cando a casa Utilizar Gravatar estea activada.
Nivel de animación	Cantidad de animacións que se mostran en caso de mudanzas e transicións en MUNDO R Webmail. Un maior número de animacións pode retardar a páxina en determinadas circunstancias. Os niveis de animación dispoñibles son Normal, Limitado e Ningún.

axustes de calendarios

En Preferencias > Calendario pode facer axustes relativos ao módulo Calendario. As preferencias de calendarios están divididas en tres lapelas:

- XERAL: Aquí pode realizar axustes xerais sobre calendarios, eventos e tarefas.
- CATEGORÍAS: Aquí pode administrar categorías de calendarios.
- INVITACIÓNS: Aquí pode impedir que o conviden a eventos e introducir excepcións.

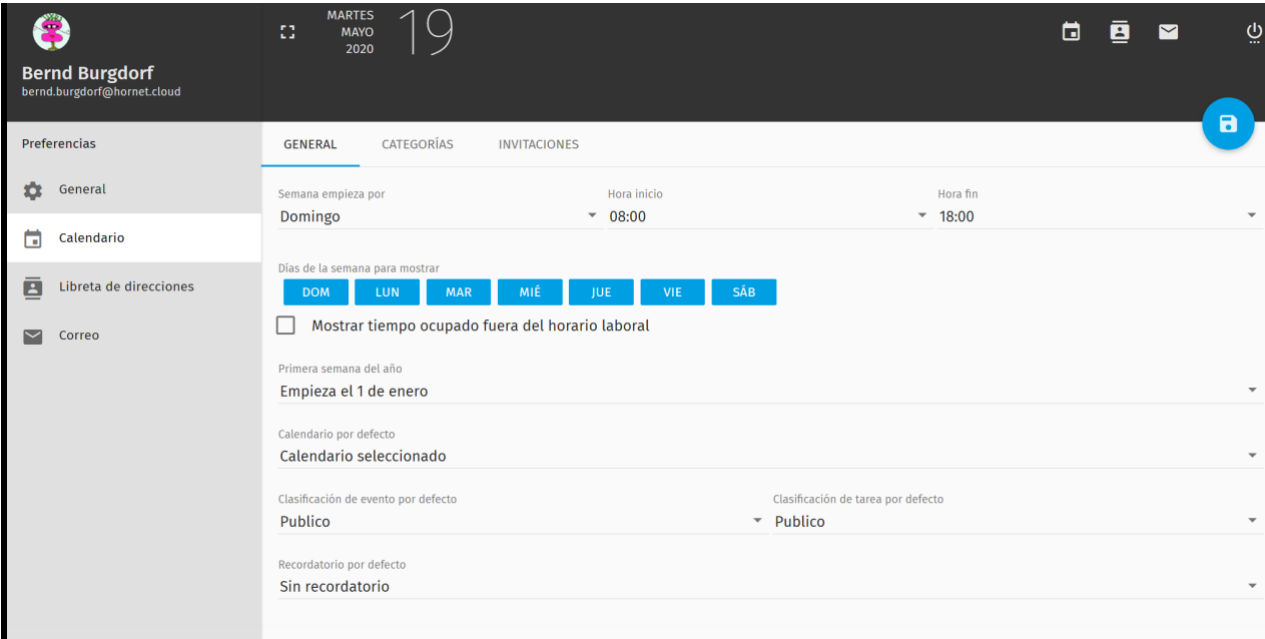



Ilustración 12 Axustes de Calendario

axustes de cadernos de enderezos

En Preferencias > Caderno de enderezos pode administrar as categorías de contactos de enderezos. Após o primeiro inicio de sesión dispón de categorías predefinidas. Pode realizar as seguintes accións relacionadas con categorías de contactos.

- Crear unha categoría de contactos: Faga clic en **ENGADIR CATEGORÍA DE CONTACTO**.
- Modificar unha categoría de contactos: Faga clic sobre o nome da categoría que desexe. O campo volverase editable e vostede poderá modificar o nome.
- Eliminar unha categoría de contactos: Faga clic en  a carón da categoría de contactos que desexe.

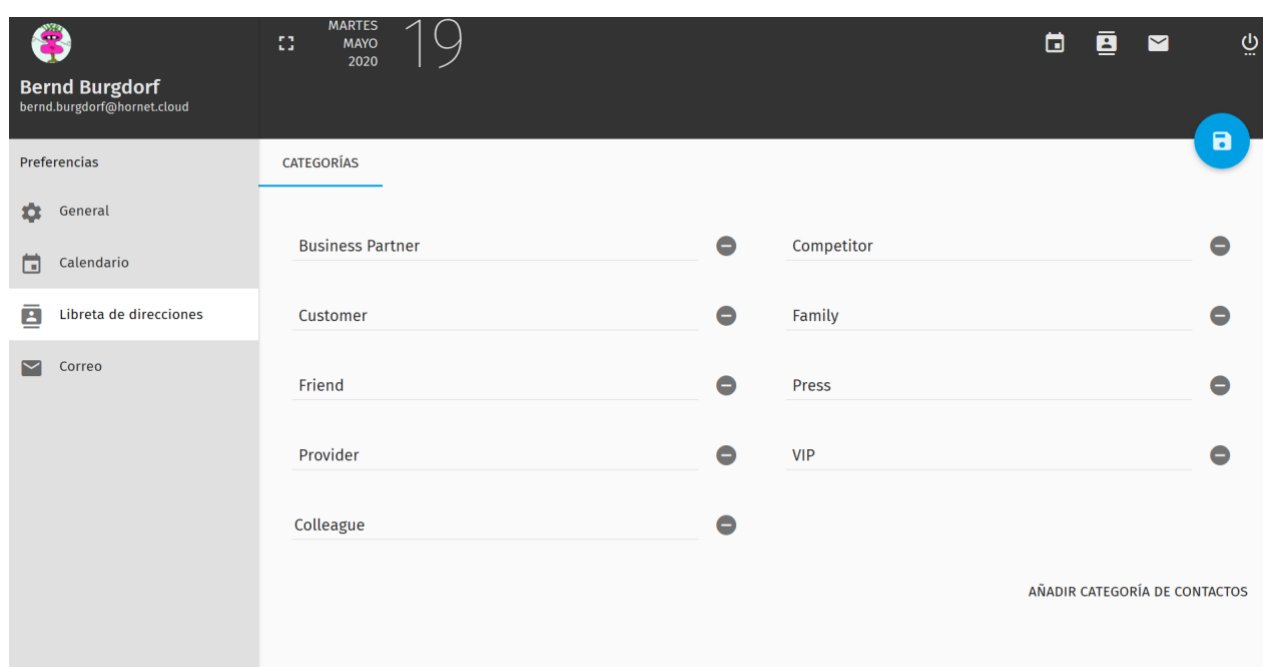


Ilustración 13 Preferencias caderno de enderezos

preferencias de correo

En Preferencias > Correo pode facer axustes relativos ao módulo Correo. As preferencias de correo están divididas nas seguintes lapelas:

- XERAL
- ETIQUETAS
- FILTROS
- VACACIONS
- DESVÍO

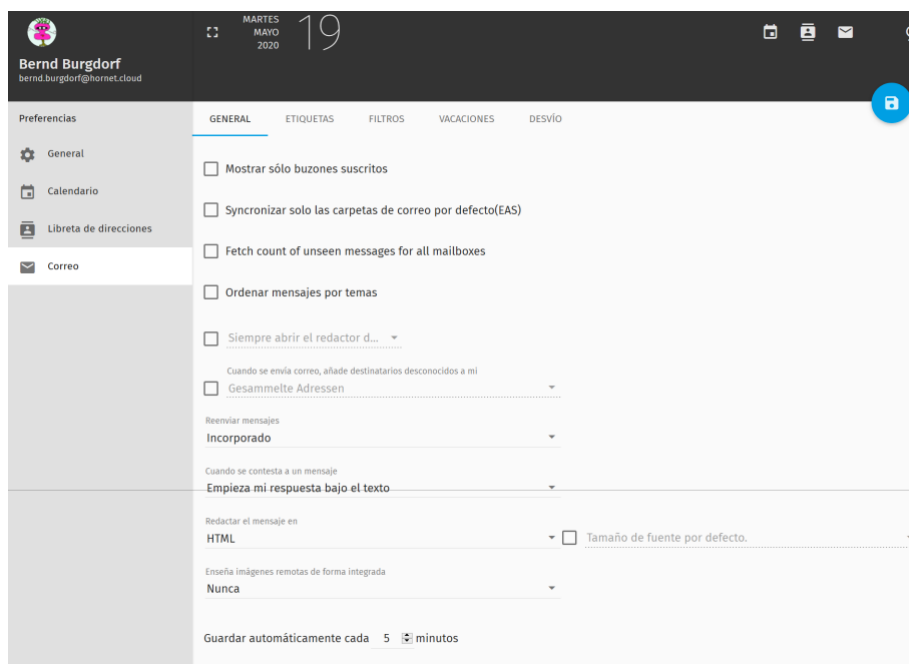


Ilustración 14 Preferencias de correo

axustes xerais de correo

En Preferencias > Correo > XERAL pode facer os seguintes axustes xerais ao módulo Correo.

Axuste	Explicación
Mostrar só caixas do correo subscritas	En Correo móstranse só os cartafoles aos que estea subscrito o usuario.
Sincronizar só os cartafoles por defecto (EAS)	En Correo sincronízanse soamente os cartafoles predefinidos.
Fetch count of unseen messages for all mailboxes	O contador de mensaxes non lidas non só se mostrará por defecto xunto ao cartafol Bandexa de entrada, senón a carón de cada cartafol.
Ordenar mensaxes por temas	Se esta casa está marcada, as mensaxes ordenaranse por fíos.
Sempre abrir o redactor de correo	Pode determinar onde abrir a vista de redacción de mensaxes. Valores posibles: Dentro da xanela actual, Nunha xanela emerxente.
Cando se envía un correo, engade contactos descoñecidos a	Aquí pode determinar onde engadir por defecto os destinatarios descoñecidos das súas propias mensaxes.
Reenviar mensaxes	Aquí pode determinar como deberán reenviarse as mensaxes. Valores posibles: Incorporado, Como adxunto.
Cando se contesta a unha mensaxe	Aquí pode determinar en que punto introducir a resposta dentro dunha mensaxe

	de resposta. Valores posibles: Empeza a miña resposta baixo o texto, Empeza a miña resposta sobre o texto.
Redactar a mensaxe en Tamaño de fonte por defecto	Aquí pode determinar o formato no que se redactarán as mensaxes. Valores posibles: texto sen formato, HTML. Pode elixir un tamaño de fonte por defecto de 8 a 72 px.
Ensina imaxes remotas de forma integrada	Pode determinar cando se deben mostrar imaxes incrustadas en mensaxes. Valores posibles: Nunca, Sempre.
Gardar automaticamente cada ...	Aquí pode determinar a frecuencia (en minutos) coa que gardar mensaxes como borradores.

etiquetas

En Preferencias > Correo > ETIQUETAS pode definir etiquetas e asignarlles etiquetas IMAP. Axiña que marque as súas mensaxes con estas etiquetas (véxase Accións para mensaxes na páxina 15), marcaranse coa etiqueta IMAP correspondente (véxase <https://tools.ietf.org/html/rfc5788>). As etiquetas IMAP son interpretadas de distintos xeitos por distintos clientes de correo electrónico e poden provocar, por exemplo, cambios na visualización.

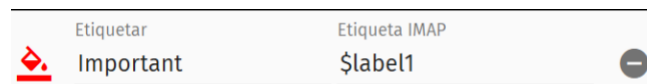




Ilustración 15 Etiqueta Important

No exemplo de arriba definiuse a etiqueta Important. As mensaxes marcadas con esta etiqueta reciben a etiqueta IMAP \$label1. En MUNDO R Webmail, esta etiqueta IMAP provoca que as mensaxes correspondentes se amosen na lista de mensaxes cunha marca de cor vermella.

Após o primeiro inicio de sesión, a área ETIQUETAS mostra unha lista de etiquetas predefinidas. Aquí pode efectuar as seguintes accións:

- Crear unha etiqueta: faga clic en CREAR ETIQUETA.
- Editar unha etiqueta:
 - Faga clic en  para elixir unha cor coa que marcar as mensaxes marcadas mediante esta etiqueta.
 - En Etiqueta, introduza a etiqueta tal e como se usará para etiquetar as mensaxes.
 - En Etiqueta IMAP, introduza a etiqueta IMAP coa que se etiquetarán internamente as mensaxes.
- Eliminar unha etiqueta: Faga clic en  a carón da etiqueta desexada.

filtros

En FILTROS pode crear filtros para mensaxes entrantes e definir accións que se aplicarán sobre as mensaxes que coincidan.

Crear filtros

1. Vaia a Preferencias > Correo > FILTROS.
2. Faga clic en CREAR FILTRO

Ábrese unha xanela de introdución de datos.

Ilustración 16 Definición de filtros

3. Introduza o nome do novo filtro no campo Nome do filtro.
4. En Para mensaxes entrantes que, seleccione o tipo de mensaxes ao que aplicar as accións. Existen tres opcións:
 - cumpren todas as regras seguintes: as accións só se aplican a mensaxes que cumpran todas as condicións.
 - cumpren algunha das regras seguintes: as accións só se aplican ás mensaxes que cumpran polo menos unha das condicións.
 - cumpren todas as mensaxes: as accións aplícanse a todas as mensaxes entrantes.
5. Para definir unha condición, faga clic en Engadir unha condición. Aparecen novos elementos de introdución de datos para definir condicións.
6. No menú despregable da esquerda (valor por defecto: Asunto) introduza o ámbito de procura do filtro. Están dispoñibles os seguintes valores:
 - Asunto
 - De
 - Para
 - CC
 - Para ou CC
 - Tamaño (kb)
 - Cabeceira
 - Corpo
7. No menú despregable central (valor por defecto: contén), indique o tipo de coincidencia. Están dispoñibles os seguintes valores:

- é
- non é
- contén
- non contén
- é igual
- non é igual
- é igual regex
- non é igual regex

8. Indique o valor que vaia procurarse no campo Valor.

9. Opcional: para definir outras condicións, repita os pasos anteriores.

10. Para definir unha acción, faga clic en Engadir unha acción.

Móstrase un menú despregable para seleccionar accións.

11. Seleccione unha acción do menú despregable. Están dispoñibles as seguintes accións:

- Descarta a mensaxe
- Garda a mensaxe
- Parar os filtros
- Reenvía a mensaxe a
- Envía unha mensaxe de rexeitamento
- Arquiva a mensaxe en
- Marca a mensaxe con

Se a acción seleccionada require máis datos, aparecen campos de introdución de datos adicionais.

12. De mostrárense campos de introdución de datos adicionais, cúbraos. Están dispoñibles os seguintes campos:

- Correo electrónico: para a acción Reenvía a mensaxe a, introduza aquí o enderezo de correo electrónico ao que desexe reenviar a mensaxe.
- Mensaxe: para a acción Envía unha mensaxe de rexeitamento, escriba aquí a mensaxe que se enviará ao remitente da mensaxe rexeitada.
- Caixa do correo: para a acción Arquiva a mensaxe en, seleccione o cartafol ao que desexe mover a mensaxe no menú despregable.
- Etiqueta: para a acción Marca a mensaxe con, seleccione a etiqueta ou o estado que desexe asignar á mensaxe no menú despregable. Ademais das etiquetas definidas en ETIQUETAS (véxase Etiquetas na páxina 34), están dispoñibles os seguintes elementos:
 - Vista
 - Borrada

- Respondida
- Spam
- Marcada
- Non é Spam

13. Para definir outras accións, repita os pasos anteriores.

14. Faga clic en OK.

A xanela péchase e o novo filtro aparece no apartado FILTROS.

15. Garde os cambios con .

Configurou un filtro.

vacacións

En Preferencias > Correo > VACACIÓNS pode configurar o envío de respostas automáticas para vacacións e redactalas.

Característica	Descrición
Activar resposta automática para vacacións	O envío de respostas automáticas para vacacións está activado. O resto de axustes só se mostrará se está activado o envío.
Asunto de resposta automática	Aparece un campo para indicar o asunto
Mensaxe de resposta automática	Introduza o texto da súa mensaxe de resposta automática neste campo.
Enderezo de correo (separado por comas)*	Enderezo de correo indicado como remitente da resposta automática. Pode engadir o seu enderezo de correo por defecto facendo clic á dereita, en ENGADIR ENDEREZO DE CORREO POR DEFECTO.
Días entre respostas	Para non enviar varias respostas automáticas ao mesmo destinatario durante un mesmo día, pode axustar aquí a cantidade de días entre respostas automáticas.
Non enviar respostas ás listaxes de distribución	Non se envían respostas automáticas ás listaxes de distribución.
Activar resposta automática	Data de inicio das respostas automáticas. De se marcar esta casa, deberá indicarse unha data.

desvío

En DESVÍO pode establecer o reenvío das súas mensaxes entrantes aos enderezos de correo que desexe. Opcionalmente, pode conservar unha copia das mensaxes reenviadas.

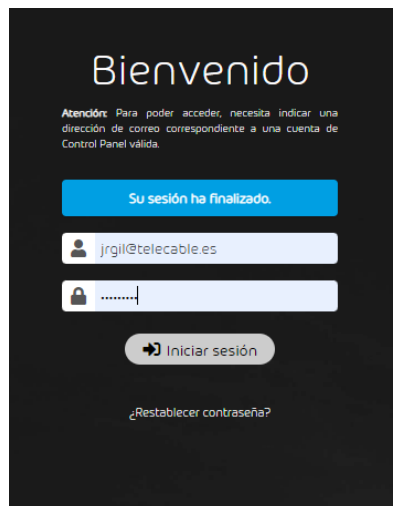
reenviar mensaxes entrantes

1. Vaia a Preferencias > Correo > DESVÍO.
2. Marque a casa Desvío de mensaxes recibidas. Aparecen elementos de control adicionais.
3. No campo Enderezo de correo (separado por coma), introduza un ou varios enderezos de correo electrónico aos que desexe reenviar o correo entrante. Se desexa indicar varios enderezos, sepáreos con comas.
4. Opcional: se desexa obter unha copia das mensaxes reenviadas, marque a casa Gardar unha copia.

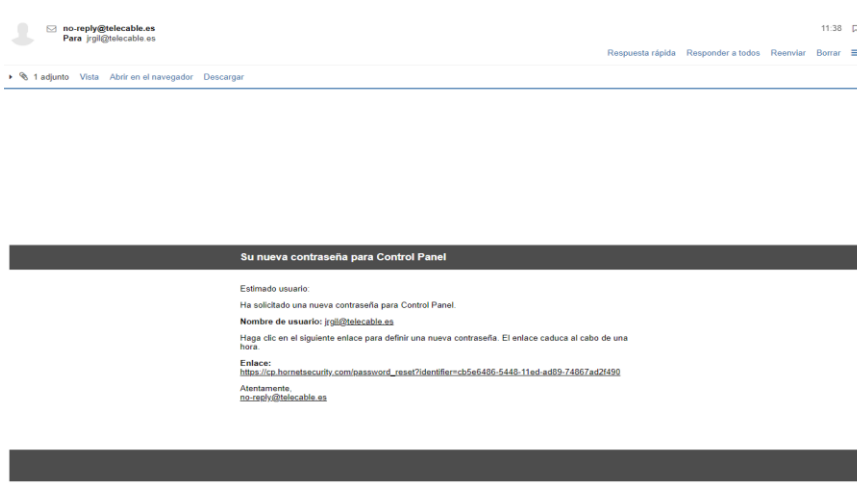
Estabeleceu o reenvío das mensaxes entrantes.

cambio de contrasinais por parte do cliente

- 1) O usuario visita <https://panelcorreo.mundo-r.com/> e introduce a súa caixa do correo para restabelecer o seu contrasinal. Verá o seguinte:



- 2) Recibe unha mensaxe personalizada en branco para restabelecer o contrasinal co seguinte aspecto:



- 3) Ao premer na ligazón visítase unha páxina do seguinte estilo que permite ao cliente cambiar o contrasinal:

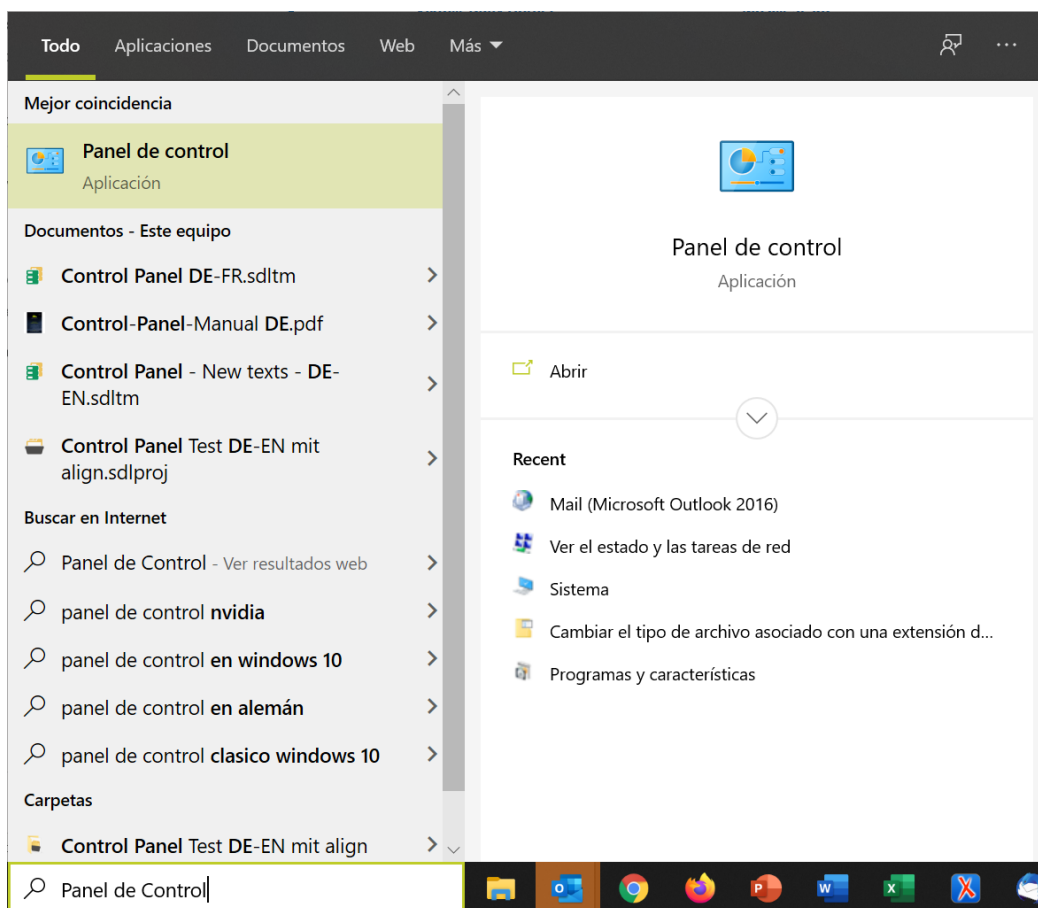
Modelamos así tanto o restabelecemento do contrasinal como a mudanza.

configuración de novo perfil conta imap en outlook

- Introduza o seguinte no campo Escribe aquí para buscar da barra de tarefas do escritorio de Windows: "Panel de control".

Windows busca o termo "Panel de control" e devólvelle os resultados.

- Nos resultados da busca, faga clic en Panel de control.

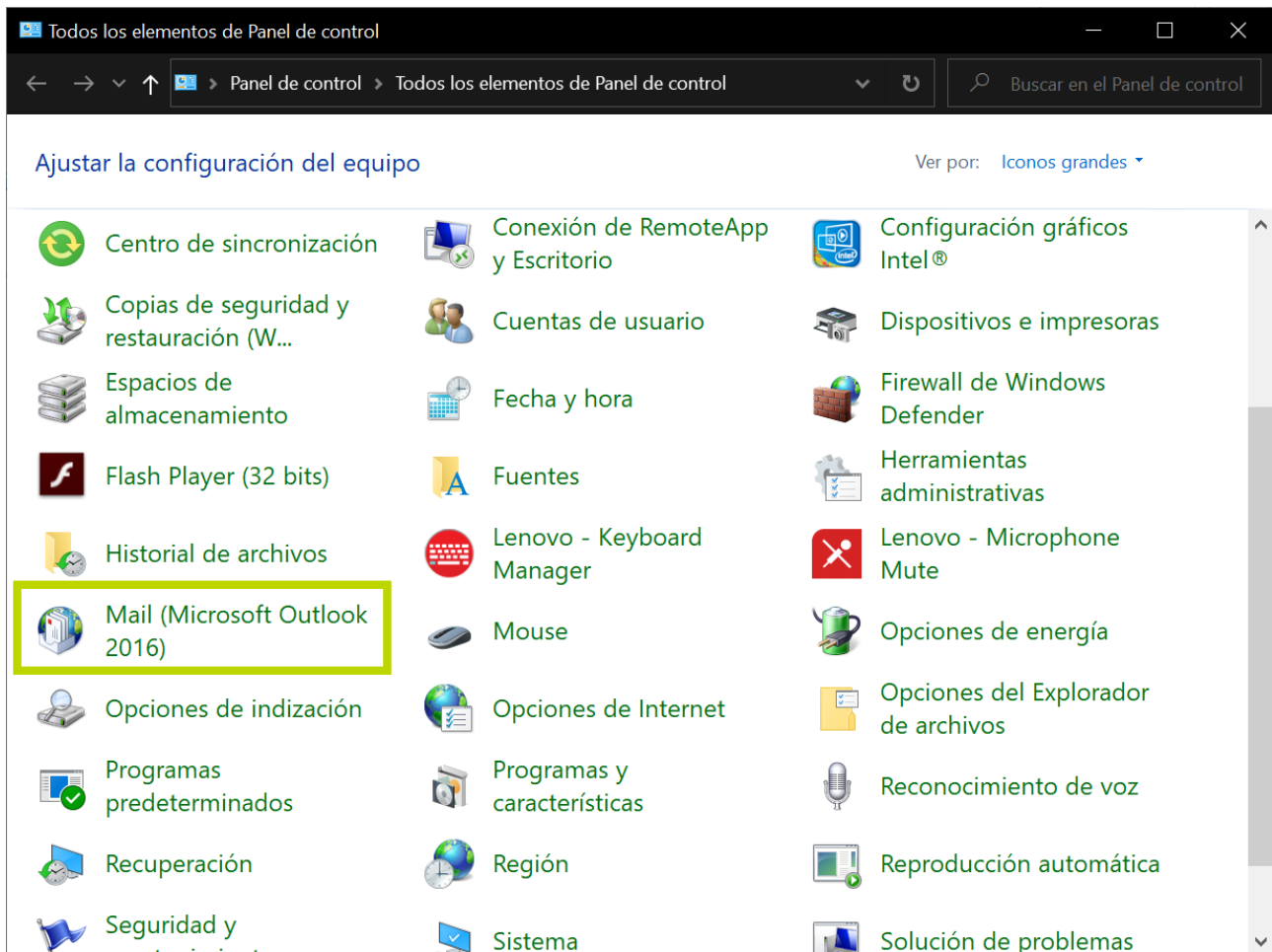


Ábrese a xanela do Panel de control de Windows.

☐ **Opcional:** Se a xanela Panel de control non mostra unha serie de iconas, seleccione o punto Iconas grandes no menú despregable Ver por: da súa esquina superior dereita.

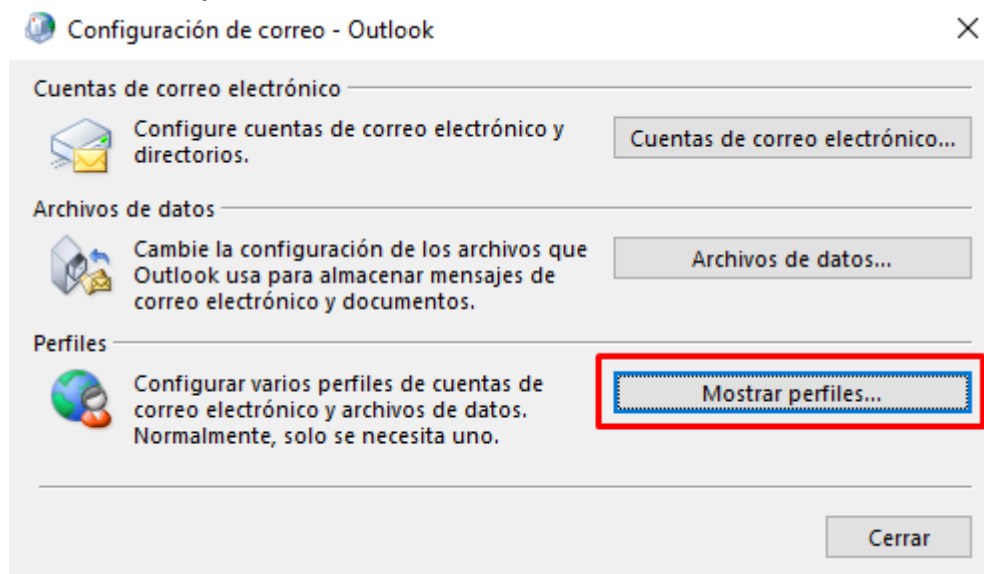
A xanela Panel de control cambia e mostra unha serie de iconas.

- Faga clic na icona Mail (Microsoft Outlook 2016 o nome pode variar dependendo da súa versión de Outlook).

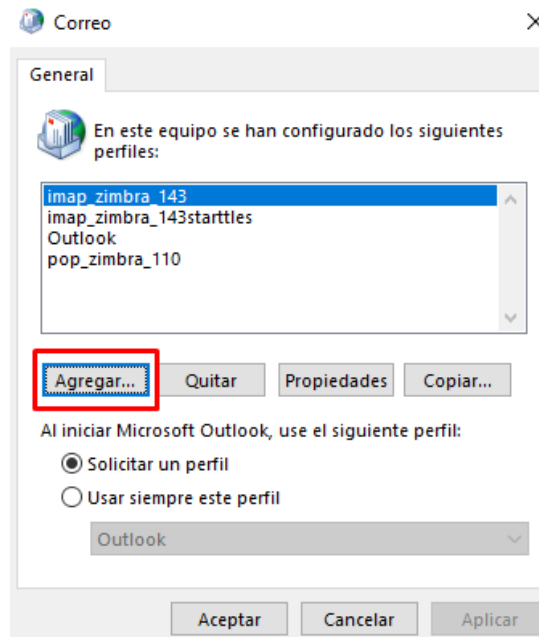


Ábrese a pantalla Configuración de correo.

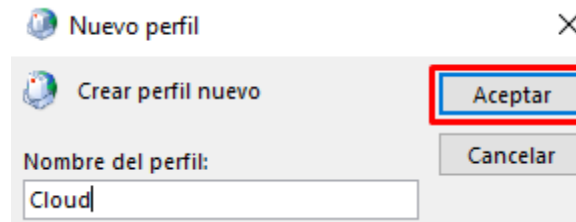
- Seleccione a opción **Mostrar Perfís**



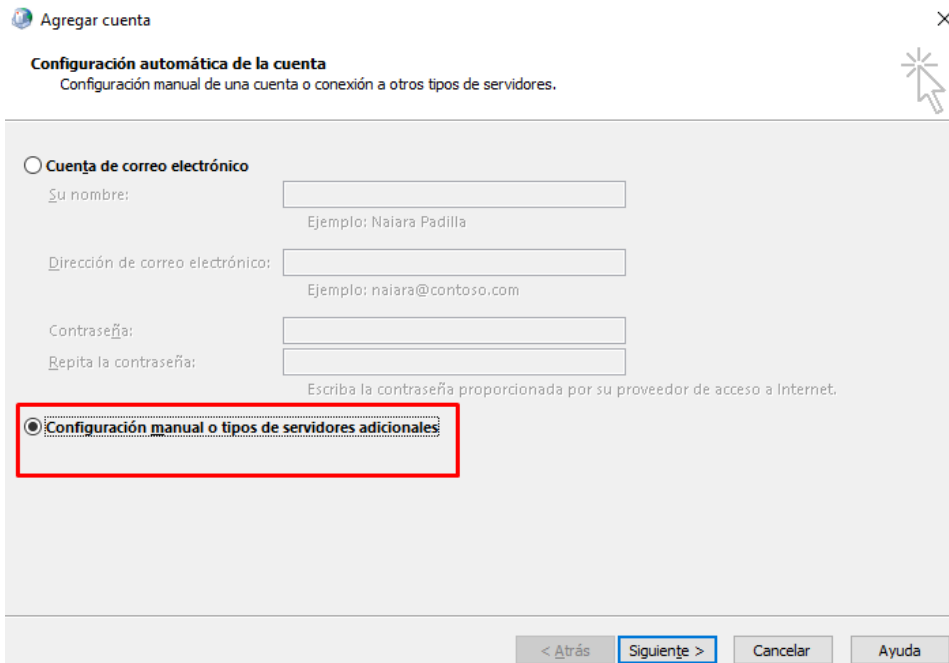
- Seleccione a opción **agregar perfil**



- Colocar no nome do perfil “Cloud” e premer no botón “Aceptar”.



- Seleccionar a opción “Configuración manual ou tipos de servidores adicionais”.



- Seleccione a opción POP ou IMAP

Agregar cuenta

Elegir el tipo de cuenta

Microsoft 365
Configuración automática de cuentas de Microsoft 365

Dirección de correo electrónico:

Ejemplo: naiara@contoso.com

POP o IMAP
Configuración avanzada de cuentas de correo electrónico POP o IMAP

Exchange **ActiveSync**
Configuración avanzada de servicios que usan Exchange ActiveSync

< Atrás **Siguiente >** Cancelar Ayuda

- Introduza a seguinte información para configurar a súa conta
 - O seu nome: nome que quere que apareza ao enviar os correos.
 - Enderezo de correo: o seu correo electrónico
 - Tipo de conta: IMAP
 - Servidor de correo entrante: **imap.cloud.mundo-r.com**
 - Servidor de correo saínte (SMTP): **smtp.cloud.mundo-r.com**
 - Información de inicio de sesión
 - Nome de usuario: volva introducir o seu correo electrónico
 - Contraseñal: introduza o seu contraseñal

Agregar cuenta

Configuración de cuenta IMAP y POP
Especifique la configuración de servidor de correo para su cuenta.

Información sobre el usuario

Su nombre:

Dirección de correo electrónico:

Información del servidor

Tipo de cuenta:

Servidor de correo entrante:

Servidor de correo saliente (SMTP):

Información de inicio de sesión

Nombre de usuario:

Contraseña:

Recordar contraseña

Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

Configuración de la cuenta de prueba

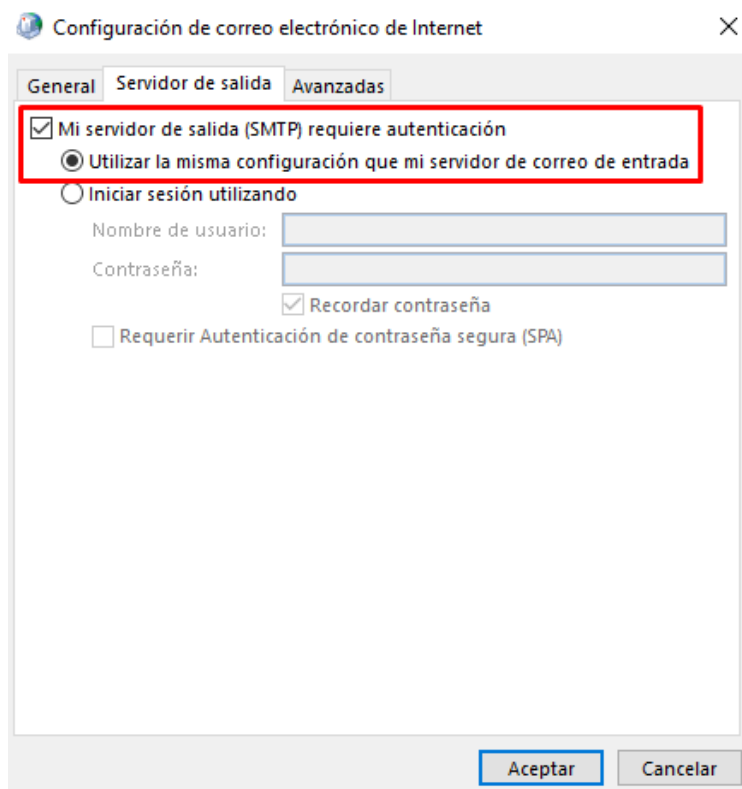
Le recomendamos que pruebe su cuenta para garantizar que las entradas son correctas.

Probar automáticamente la configuración de la cuenta al hacer clic en Siguiente

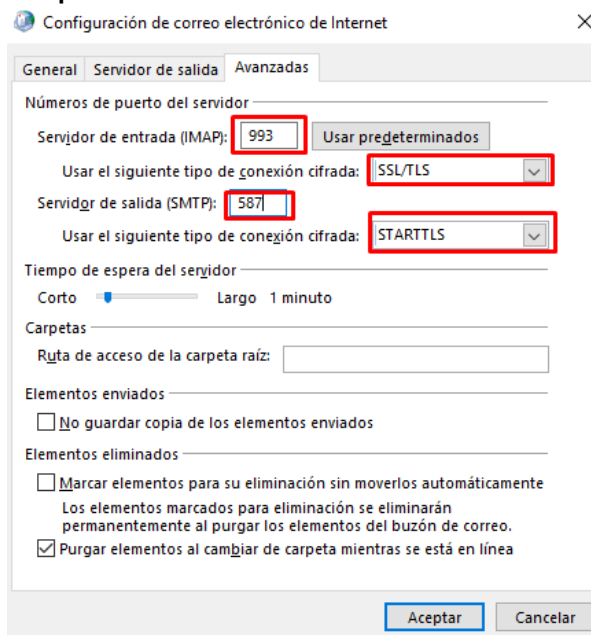
Correo para mantener sin conexión:

< Atrás **Siguiente >** Cancelar Ayuda

- A continuación seleccione o botón “Más configuracions...”, seleccione a lapela “Servidor de saída”



- Ahora, na opción “Avanzadas” introduza a seguinte información:
 - Servidor de entrada (IMAP) **993**
 - Usar o seguinte tipo de conexión cifrada: **SSL/TLS**
 - Servidor de saída (SMTP): **587**
 - Usar o seguinte tipo de conexión cifrada: **STARTTLS**



- Unha vez finalizada a configuración rematará a proba de configuración do seu perfil.

Probar la configuración de la cuenta

Pruebas completadas correctamente. Haga clic en Cerrar para continuar.

Detener

Cerrar

Tareas Errores

Tareas	Estado
✓ Iniciar sesión en el servidor de correo entr...	Completado
✓ Enviar mensaje de correo electrónico de p...	Completado

- Para finalizar, preme o botón “Finalizar”.

Agregar cuenta

×

¡Hemos terminado!

Tenemos toda la información necesaria para configurar la cuenta.

Configurar Outlook Mobile en mi teléfono también

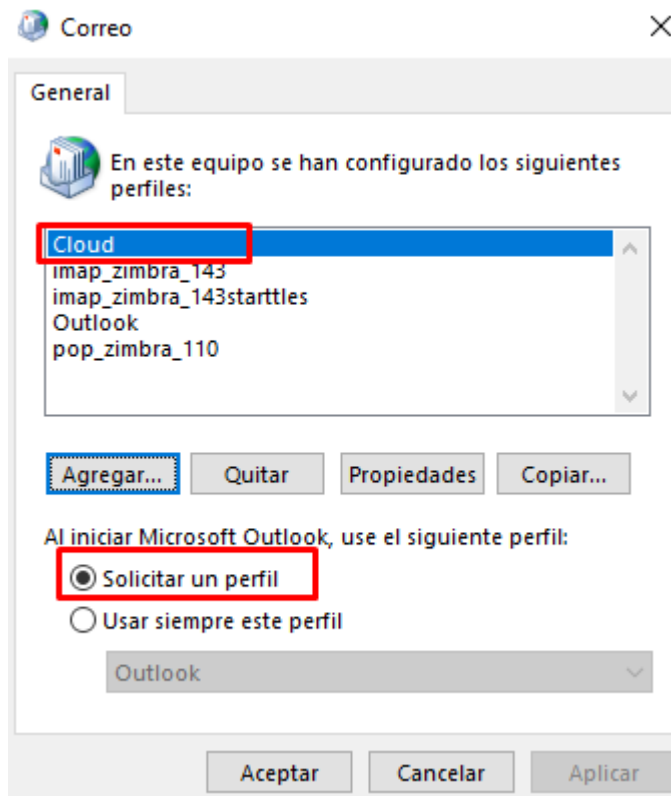
Agregar otra cuenta...

< Atrás

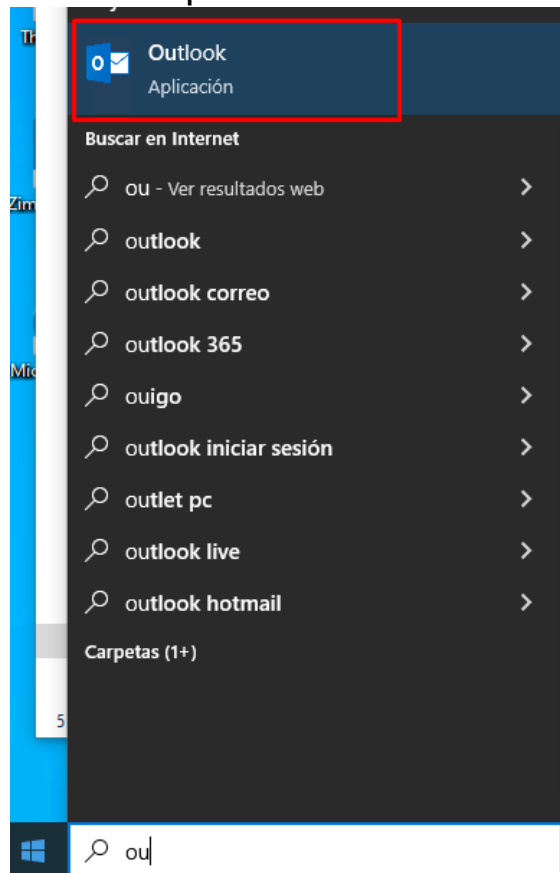
Finalizar

Ayuda

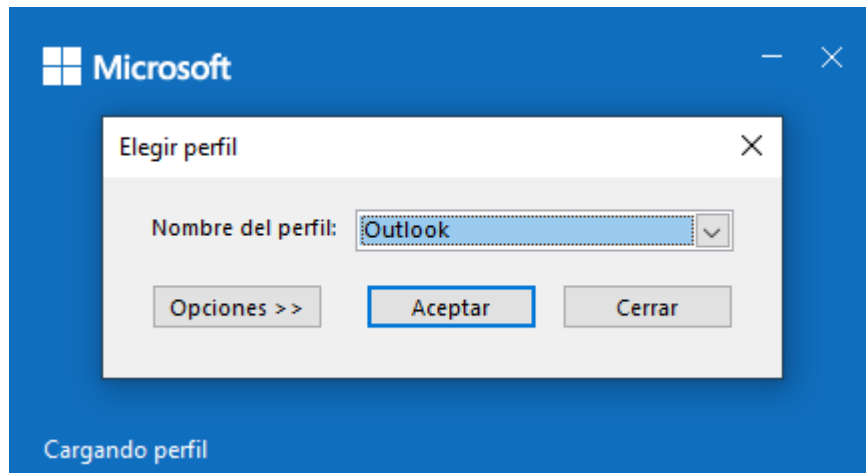
- A continuación, seleccione a opción de seleccionar perfil. Isto permitirá que os usuarios poidan elixir se acceden coa versión antiga e a futuro co perfil definitivo.



- Agora a súa configuración está lista para comezar a traballar. Inicie Outlook



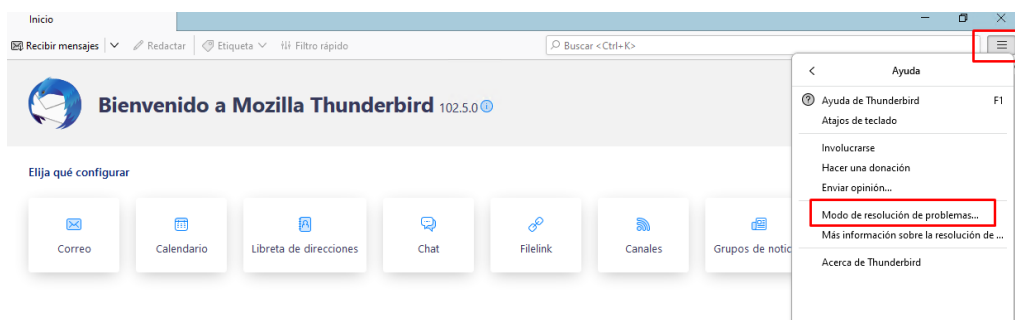
- Ao cargar o perfil, seleccione o seu perfil orixinal “Outlook” para seguir traballando antes da migración. Seleccione o perfil “Cloud” para acceder ao seu novo perfil cando a compañía o informe da migración ao novo ambiente.



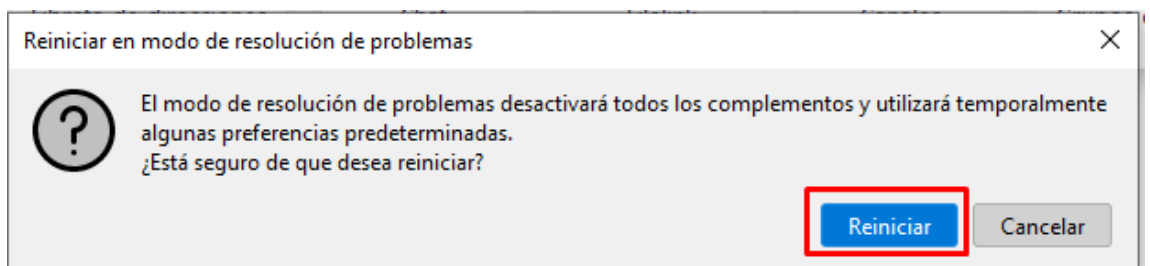
configuración de conta en thunderbird

- Se xa utiliza este cliente de mensaxaría para acceder á súa conta de correo, deberá crear un novo perfil. En caso de ser a primeira vez que vai configurar un correo electrónico en Thunderbird, omíta os seguintes pasos e vaia directamente a configurar o enderezo de correo.

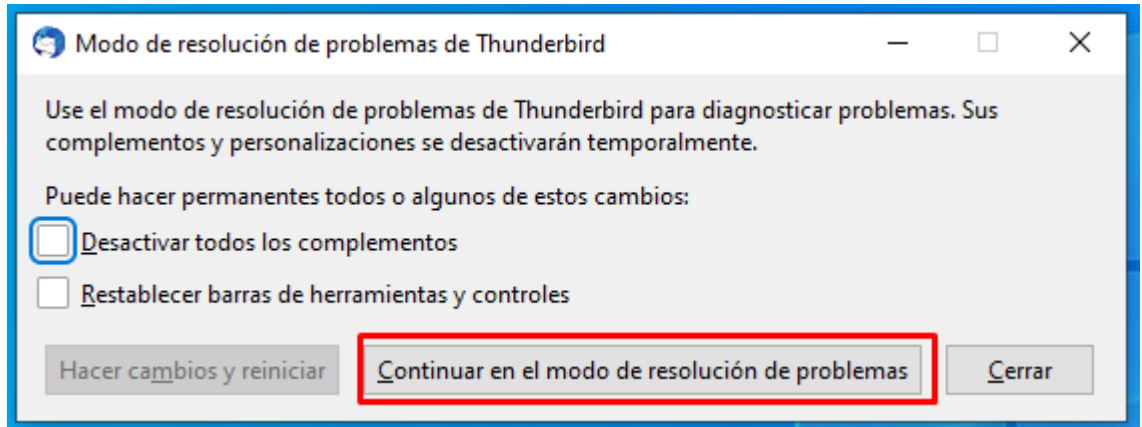
- Acceda ao menú axuda na opción **“Modo de resolución de problemas...”**



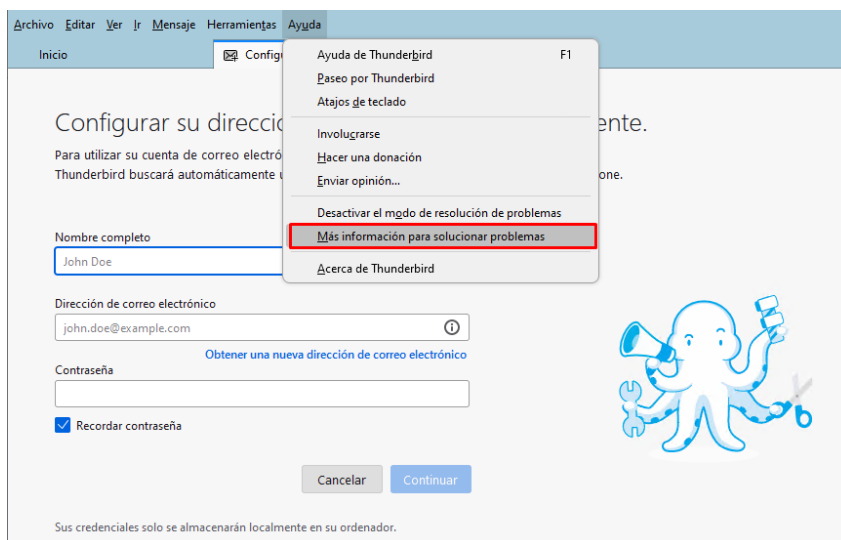
- A continuación, faga clic en **“Reiniciar”**



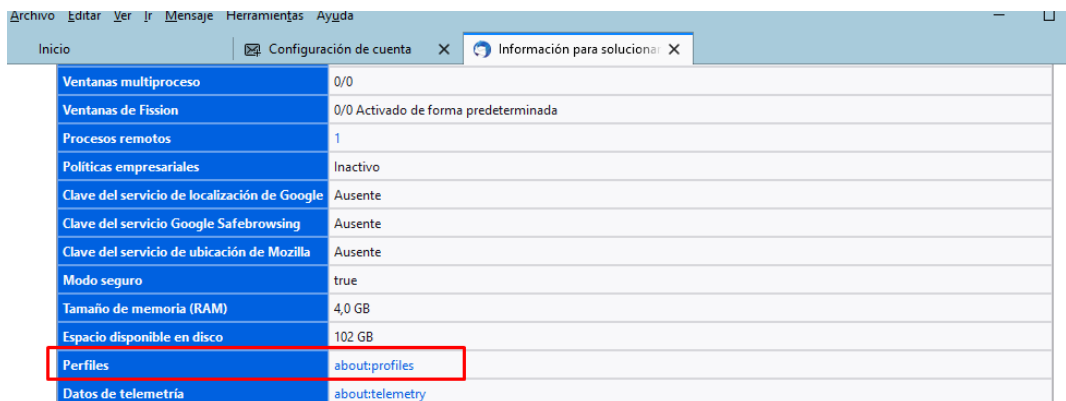
- Cando reinicie o cliente, seleccione a opción **“Continuar no modo de resolución de problemas”**.



- Acceder novamente á “Axuda” e á opción “Máis información para solucionar problemas”.



- Agora acceda á opción “Perfis” e faga clic na ligazón “about:profiles”



Cuentas de correo y noticias

ID	Servidor de entrada			Servidores de salida			
	Nombre	Seguridad de la conexión	Método de identificación	Nombre	Seguridad de la conexión	Método de identificación	¿Predeterminada?

- Faga clic no botón “Crear un perfil novo”:

Acerca de los perfiles

Esta página le ayuda a administrar sus perfiles. Cada perfil es un mundo separado que contiene historial, marcadores, configuración y complementos separados.

Crear un perfil nuevo

Reiniciar

Reiniciar con complementos desactivados...

Reiniciar normalmente...

Perfil: default-release

Perfil predeterminado	no
Directorio raíz	C:\Users\julydev\AppData\Roaming\Thunderbird\Profiles\zrtjnoj8.default-release <input type="button" value="Abrir carpeta"/>
Directorio local	C:\Users\julydev\AppData\Local\Thunderbird\Profiles\zrtjnoj8.default-release <input type="button" value="Abrir carpeta"/>

- Iniciarase o asistente de creación de perfil, haga clic en “siguiente”:

Asistente de creación de perfiles

Bienvenido a Asistente de creación de perfiles

Thunderbird guarda información sobre su configuración y preferencias en su perfil personal.

Si comparte esta copia de Thunderbird con otros usuarios, puede usar perfiles para mantener separada la información de cada usuario. Para ello, cada usuario debe crear su propio perfil.

Si es la única persona que usa esta copia de Thunderbird, debe tener al menos un perfil. Si lo desea, puede crear múltiples perfiles con el fin de guardar diferentes conjuntos de configuraciones y preferencias. Por ejemplo, puede querer tener perfiles separados para uso personal y uso profesional.

Para comenzar a crear su perfil, haga clic en Siguiente.

- Coloque un nome para o seu novo perfil, por exemplo “Cloud”.

Asistente de creación de perfiles

Completar Asistente de creación de perfiles

Si crea distintos perfiles puede distinguirlos por sus nombres. Puede usar el nombre proporcionado aquí o escoger uno usted mismo.

Introduzca nombre del nuevo perfil:

Cloud

Su configuración de usuario, preferencias y otros datos relativos al usuario se guardarán en:

C:\Users\julydev\AppData\Roaming\Thunderbird\Profiles\sen5se05.Cloud

Pulse el botón Terminar para crear este nuevo perfil.

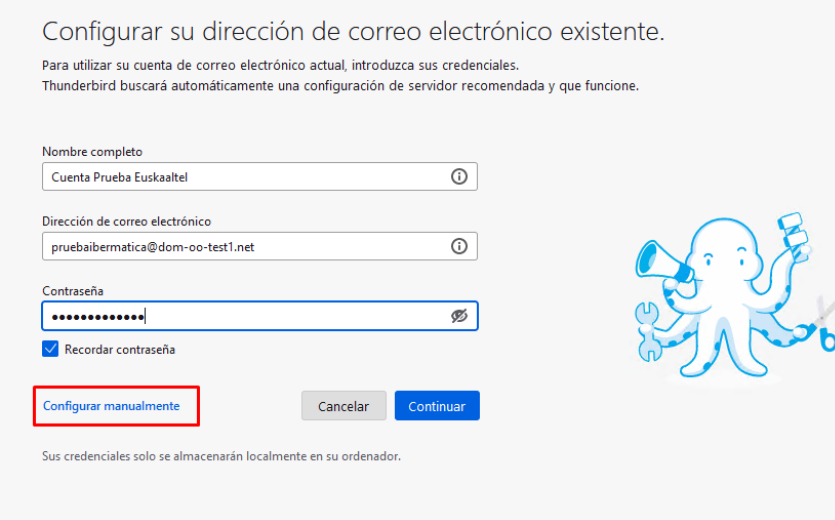
- Seleccione o perfil no botón “Abrir perfil en novo navegador”.

Perfil: Cloud

Perfil predeterminado	sí
Directorio raíz	C:\Users\julydev\AppData\Roaming\Thunderbird\Profiles\sen5se05.Cloud <input type="button" value="Abrir carpeta"/>
Directorio local	C:\Users\julydev\AppData\Local\Thunderbird\Profiles\sen5se05.Cloud <input type="button" value="Abrir carpeta"/>

Configuración do correo

- Inicie sesión nun cliente de correo, agregando unha nova conta. Indique o seu nome completo, enderezo e contrasinal. A continuación, prema no botón “configurar manualmente”.



Configurar su dirección de correo electrónico existente.

Para utilizar su cuenta de correo electrónico actual, introduzca sus credenciales.
Thunderbird buscará automáticamente una configuración de servidor recomendada y que funcione.

Nombre completo
Cuenta Prueba Euskaaltel

Dirección de correo electrónico
pruebaibermatica@dom-oo-test1.net

Contraseña
●●●●●●●●

Recordar contraseña

Configurar manualmente Cancelar Continuar

Sus credenciales solo se almacenarán localmente en su ordenador.

- Introduza os seguintes datos nos campos correspondentes da xanela Configuración de conta IMAP:
 - Correo entrante:
 - Servidor: **imap.cloud.mundo-r.com**
 - Porto: **993**
 - Seguridade da conexión: **SSL/TLS**
 - Método de autenticación: Contrასinal normal
 - Nome de usuario: “*A súa mesma conta de correo xxxxxx@mundo-r.com*”
 - Correo saínte:
 - Servidor: **smtp.cloud.mundo-r.com**
 - Porto: **587**
 - Seguridade da conexión: **STARTTLS**
 - Método de autenticación: Contrასinal normal

Tal e como se mostra na imaxe a continuación

Configuración manual

SERVIDOR ENTRANTE

Protocolo:

Nombre del servidor:

Puerto:

Seguridad de la conexión:

Método de autenticación:

Nombre de usuario:

SERVIDOR SALIENTE

Nombre del servidor:

Puerto:

Seguridad de la conexión:

Método de autenticación:


Nombre de usuario:





[Configuración avanzada](#)


A conta crearse correctamente.

✓ Cuenta creada correctamente

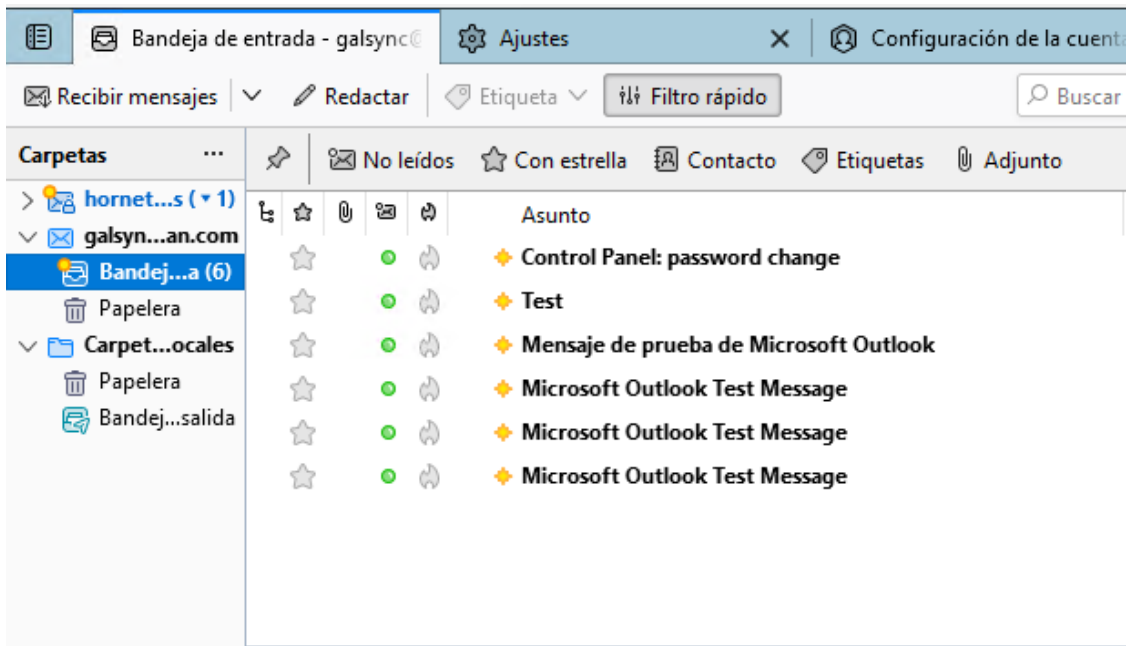
Ahora puede usar esta cuenta con Thunderbird.
Puede mejorar la experiencia conectando servicios relacionados y configurando los ajustes de cuenta avanzados.

 Cuenta Prueba Euskaaltel pruebaibermatica@dom-oo-test1.net

-  Configuración de la cuenta
-  Cifrado de extremo a extremo
-  Añadir una firma
-  Descargar diccionarios



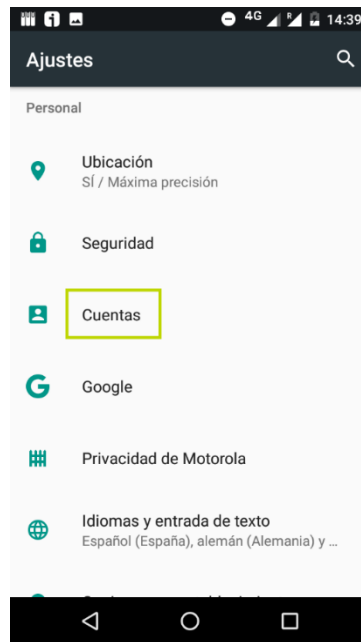
Agora poderá gozar do servizo de envío e recepción de correos dende o seu cliente.



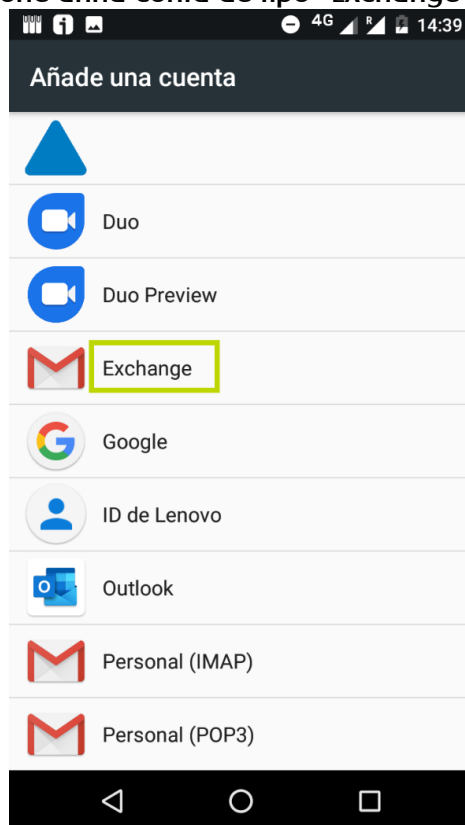
configuración de conta a gmail (android) con eas

Pode engadir a súa conta de usuario á aplicación Gmail do seu dispositivo Android mediante o protocolo Exchange ActiveSync. Deste xeito, ten a opción de non só sincronizar con Telecable os seus correos electrónicos, senón tamén os seus contactos, datos de axenda, etc.

- Na pantalla principal do seu dispositivo Android, faga clic na icona Axustes.
 - Ábrese a xanela de axustes de Android.
 - Vaia a Persoal > Contas.
 - Ábrese a xanela de contas.
 - Prema en Engadir conta.
-
- Ábrese a xanela Engadir conta.
 - Prema na opción Exchange co logotipo de Gmail.



- A continuación, seleccione unha conta de tipo “Exchange”.



- Ábrese unha nova xanela.
- Introduza o seu enderezo de correo no campo Introduce o teu correo electrónico.
- Os botóns da parte inferior da pantalla habílanse.
- Prema en Configurar manualmente.

INFORMACIÓN DE LA CUENTA

Correo electrónico
pruebaibermatica@dom-oo-test1.ni

Contraseña
.....

Ábrese a pantalla Axustes do correo electrónico.

- Introduza os seguintes datos no formulario:
- Contraseña: o contraseña da súa conta de correo.
- Dominio: o seu endereço de correo.
- Servidor: **mov.cloud.mundo-r.com**
- Porto: **443**
- Tipo de seguridade: SSL/TLS

Servidor
mov.cloud.mundo-r.com

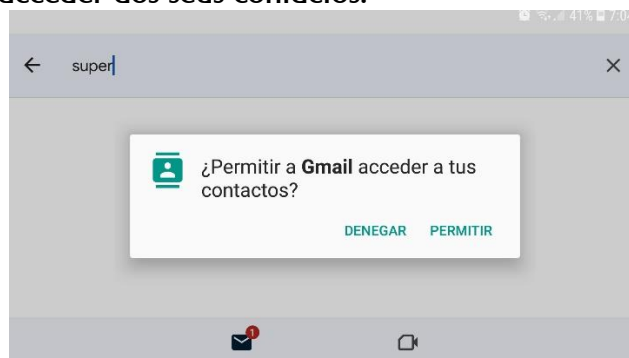
Puerto
443

Tipo de seguridade
SSL/TLS

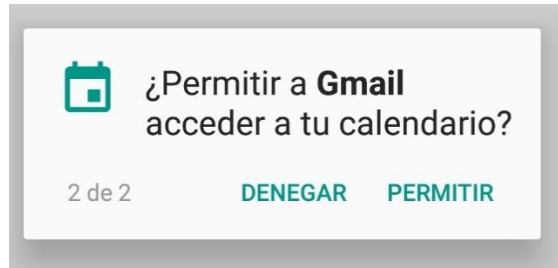
SIGUIENTE

CAMBIAR A AUTENTICACIÓN MODERNA

- Prema en Seguinte
- Confirme que pode acceder aos seus contactos.



- Confirme que pode acceder aos seus calendarios.



- Aparece unha xanela de confirmación.
- Faga clic en Feito.



configuración dunha conta en Outlook (Windows) con EAS

Vostede dispón dunha conta de mundo-r.com e o sistema operativo Windows.

Mediante o Panel de control de Windows 10 e o protocolo Exchange ActiveSync, pode engadir facilmente a súa conta a Outlook e sincronizar con este datos de contactos, axenda e tarefas.

PRECAUCIÓN:

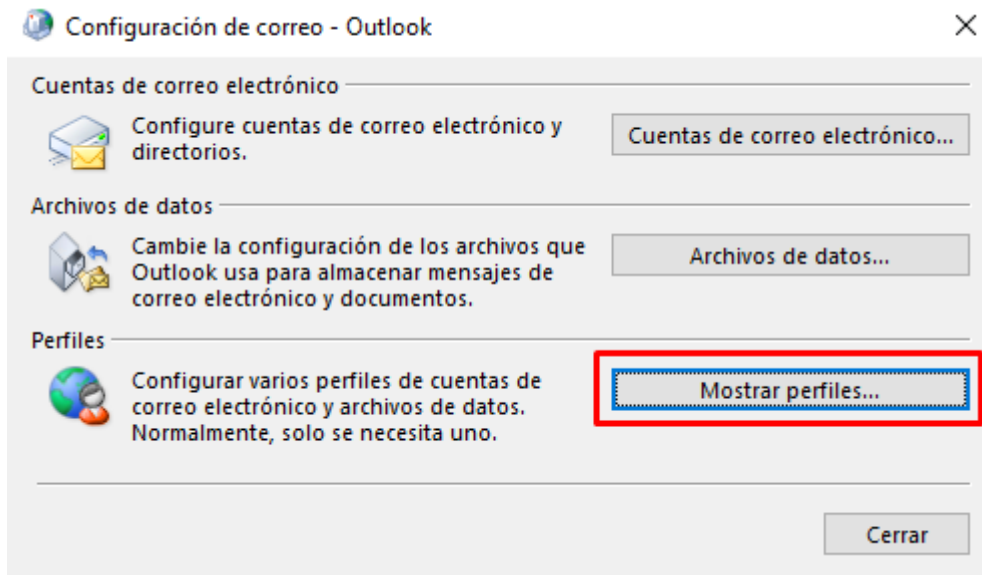
As caixas do correo de máis de 4 GB poden provocar problemas durante a sincronización de calendarios e cadernos de enderezos. En tal caso, recoméndase engadir contas de mundo-r.com mediante POP e sincronizar os calendarios e cadernos de enderezos manualmente. Tamén é necesario efectuar a sincronización manual de cadernos de enderezos para contas que teñan máis dunha.

NOTA:

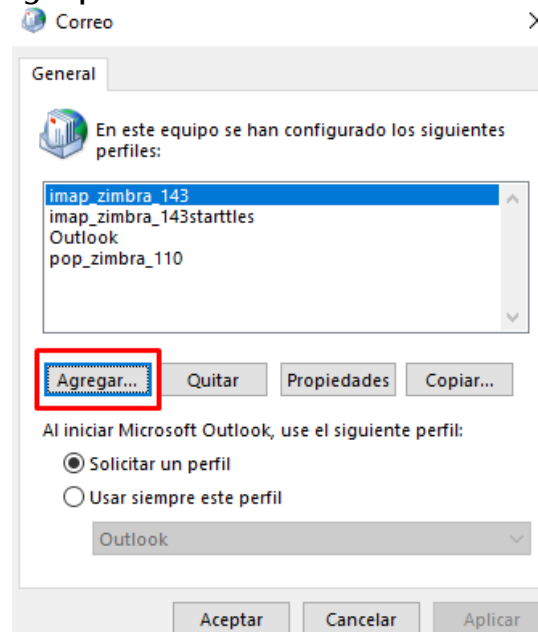
Esta descrición baséase na versión 16.0 de Microsoft Outlook para *Microsoft 365* co sistema operativo Windows 10 Home. O procedemento pode variar en versións anteriores ou posteriores.

Ábrase a pantalla Configuración de correo.

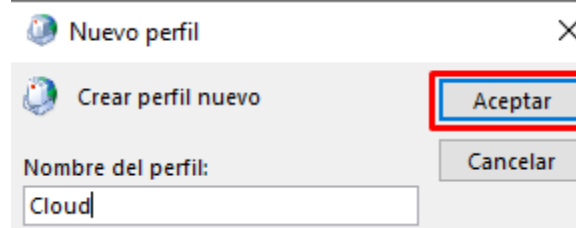
- Seleccione a opción Mostrar Perfis



- Seleccione a opción agregar perfil



- Colocar no nome do perfil "Cloud" e premer no botón "Aceptar".



- Seleccionar a opción "Configuración manual ou tipos de servidores adicionais".

Agregar cuenta X

Configuración automática de la cuenta
Configuración manual de una cuenta o conexión a otros tipos de servidores.

Cuenta de correo electrónico

Su nombre:
Ejemplo: Naiara Padilla

Dirección de correo electrónico:
Ejemplo: naiara@contoso.com

Contraseña:
Repita la contraseña:
Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.

Configuración manual o tipos de servidores adicionales

< Atrás **Siguiente >** Cancelar Ayuda

- Seleccione a opción Exchange ActiveSync.

Figura: Agregar conta: Elixir o tipo de conta

Agregar cuenta X

Elegir el tipo de cuenta *

Office 365
Configuración automática de cuentas de Office 365

Dirección de correo electrónico:
Ejemplo: naiara@contoso.com

POP o IMAP
Configuración avanzada de cuentas de correo electrónico POP o IMAP

Exchange ActiveSync
Configuración avanzada de servicios que usan Exchange ActiveSync

< Atrás **Siguiente >** Cancelar Ayuda

O botón Adiante habilitase.

1. Haga clic no botón Adiante.

Ábrese a seguinte páxina.

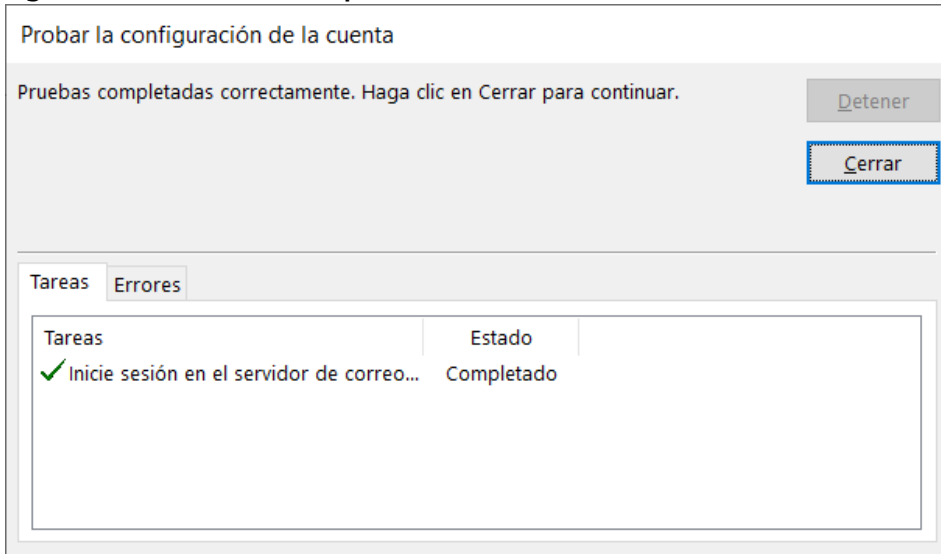
2. Na xanela Agregar conta: Configuración do servidor, introduza os seguintes datos nos campos correspondentes:
 - Información sobre o usuario
 - O seu nome: o seu nome, tal e como o verán os destinatarios dos seus correos.
 - Correo electrónico: o seu enderezo de mundo-r.com.
 - Información do servidor
 - Servidor de correo: mov.cloud.mundo-r.com
 - Información de inicio de sesión
 - Nome de usuario: o seu enderezo de mundo-r.com.
 - Contraseñal: o contraseñal da súa conta de mundo-r.com.
 - Se o chegase pedir pola versión de Outlook diferente
 - Domain: dominio do correo
 - Server: **mov.cloud.mundo-r.com**
 - Port: **443**
 - Security type: **SSL/TLS**

O botón Adiante habilitase.

3. Faga clic en Adiante.

Outlook comproba a configuración da conta introducida e mostra o resultado nunha xanela emerxente.

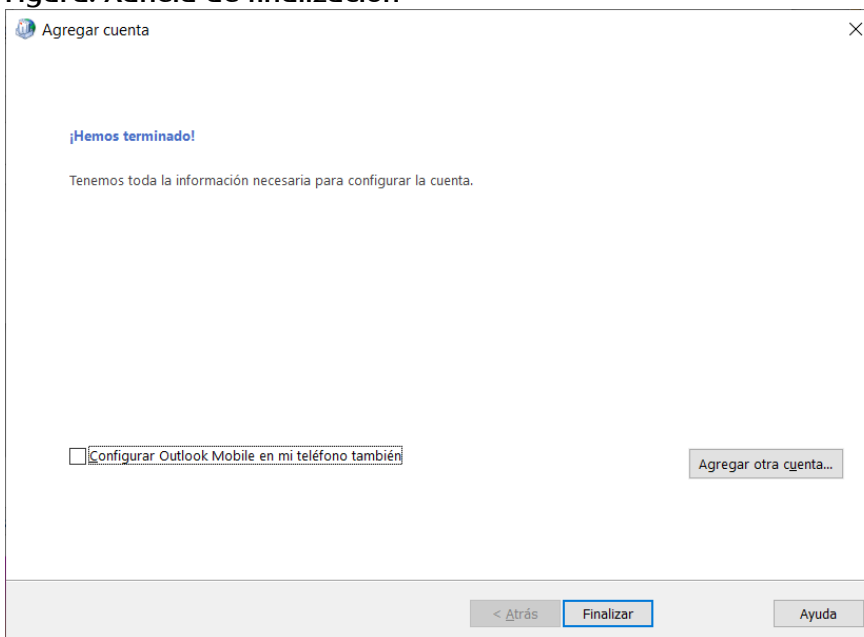
Figura: Resultado da comprobación



4. Faga clic en Pechar.

O resultado da comprobación péchase e aparece unha xanela de confirmación.

Figura: Xanela de finalización



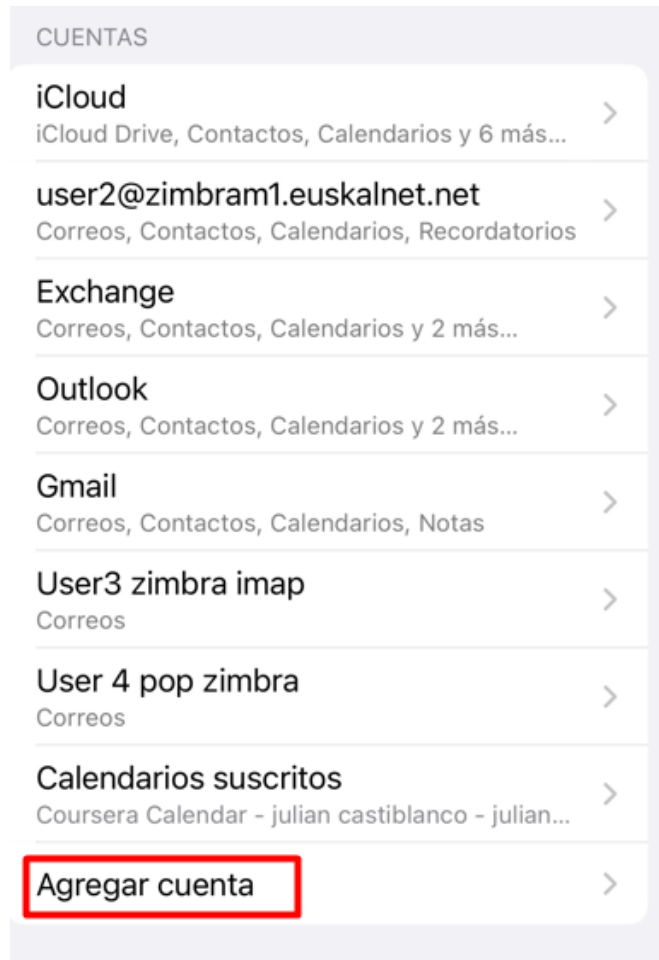
5. Faga clic en Finalizar.

Engadiu a súa conta de mundo-r.com a Outlook mediante Exchange ActiveSync.

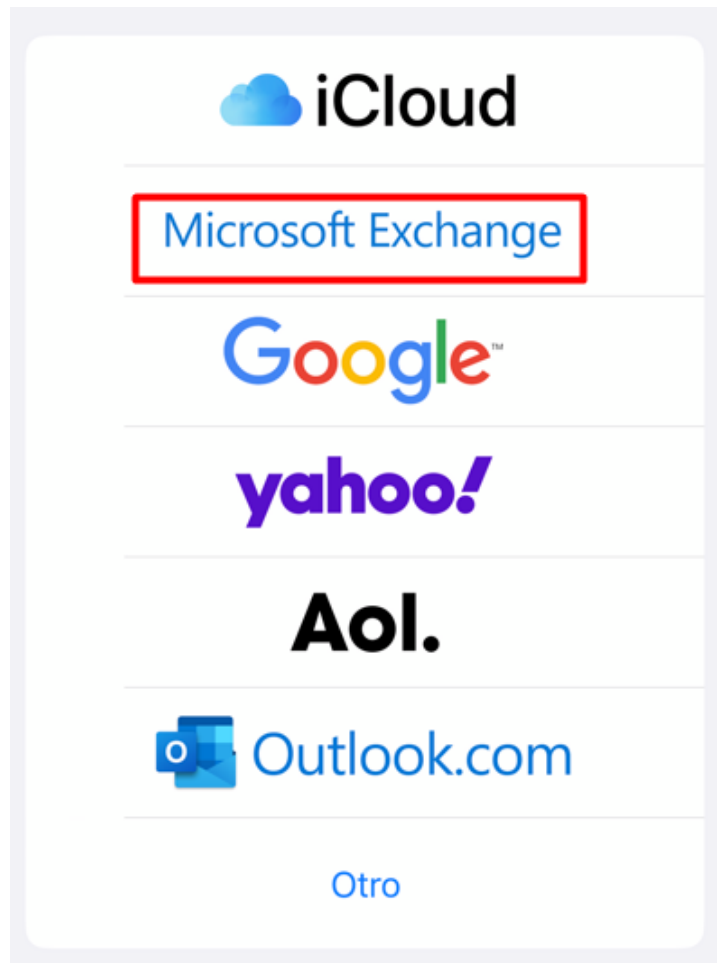
Configuración de conta a Iphone con EAS

Pode engadir a súa conta de usuario á aplicación de correo do seu dispositivo iPhone mediante o protocolo Exchange ActiveSync. Deste xeito, ten a opción de sincronizar os seus correos electrónicos e tamén os seus contactos, datos de axenda, etc.

- Na pantalla principal do seu dispositivo iPhone, faga clic na icona configuración.
- Ábrese a xanela de configuración de Iphone.
- Vaia a Correo e seleccione a opción contas.
- Ábrese a xanela de contas.
- Prema en Engadir conta.



- Ábrese a xanela Engadir conta.
- Pulse a opción Microsoft Exchange.



- A continuación, escriba o seu correo electrónico e unha descrición para identificar a conta entre as contas configuradas no seu dispositivo móbil.

Cancelar Exchange Siguiente

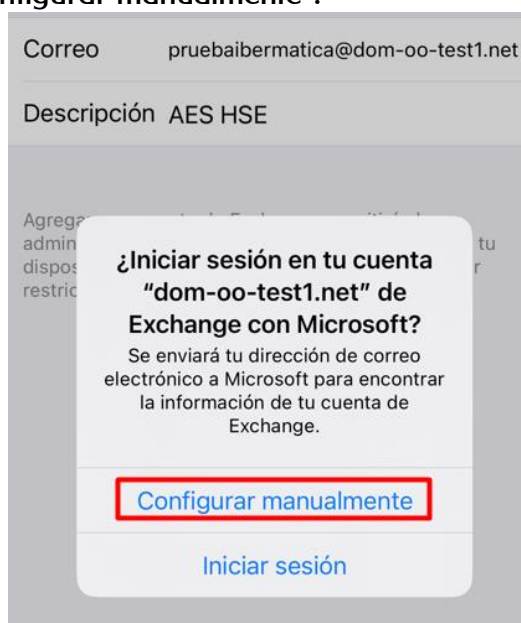
Correo

Descripción

Agregar una cuenta de Exchange permitirá al administrador de Exchange controlar remotamente tu dispositivo. El administrador puede agregar o quitar restricciones y borrar remotamente tu dispositivo.

- Haga clic en siguiente

- Seleccione a opción “Configurar manualmente”.



- Introduza os seguintes valores:
 - Correo: a súa conta de correo incluído o dominio.
 - Servidor: mov.cloud.mundo-r.com
 - Dominio: deixar baleiro
 - Usuario: a súa conta de correo incluído o dominio.
 - Contraseñal: introduza o contraseñal da súa conta de correo.

Cancelar Siguiente

Correo

Servidor

Dominio

Usuario

Contraseña

Descripción AES HSE

Contraseñas

- Prema no botón de seguinte.

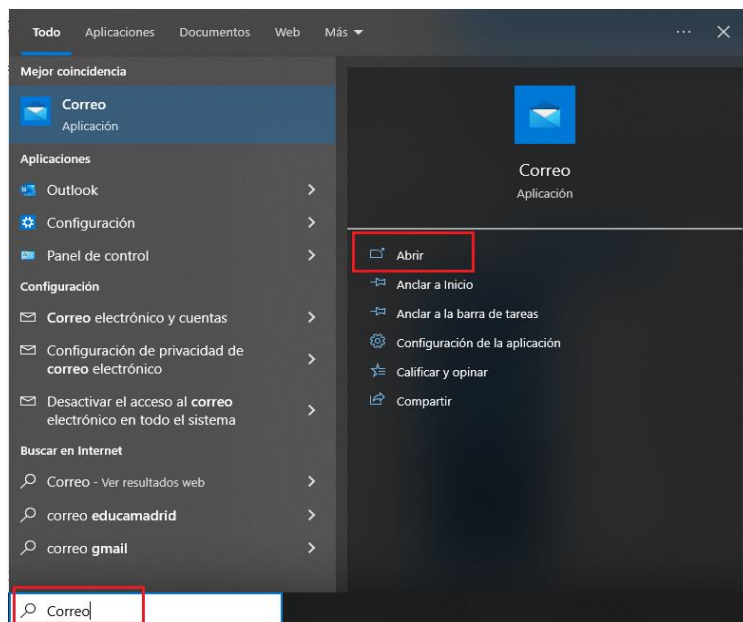
- Habilite as opcións que desexa sincronizar. Por defecto, recoméndase deixar todas seleccionadas.



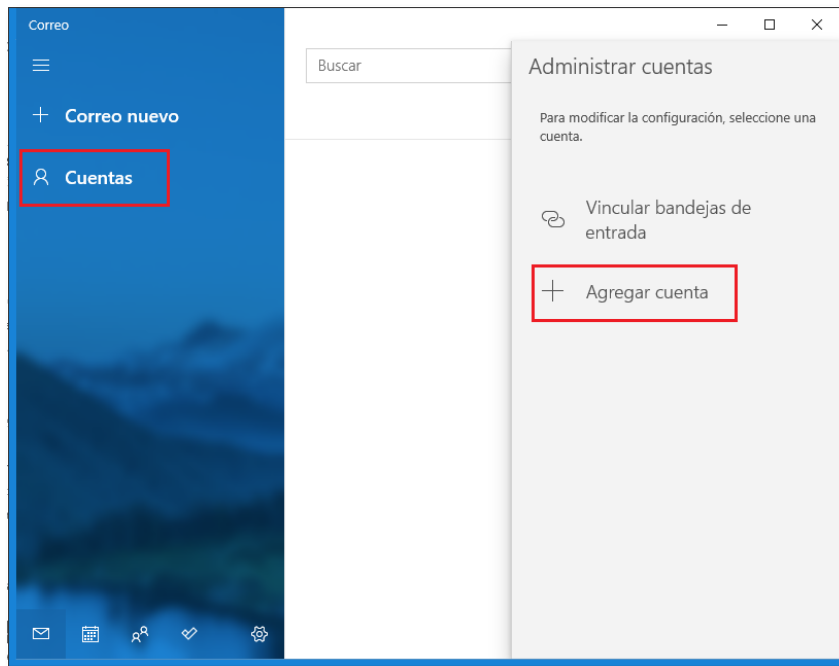
- Rematou a configuración da súa conta.

configuración de conta en App Windows (10/11)

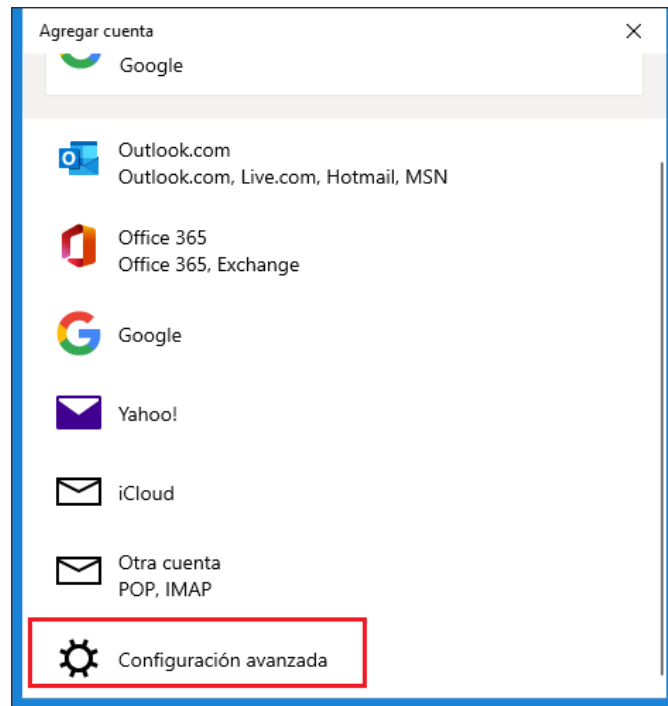
Iniciar a aplicación, por exemplo, buscándoa na barra de procura de Windows e premendo logo en Abrir



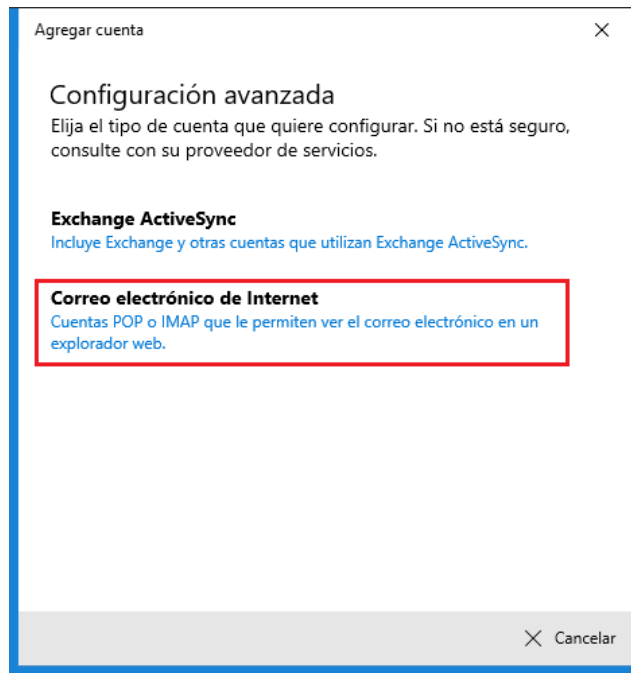
Premer en “+ **Agregar conta**”



Seleccionar **Configuración avanzada** que aparece al final de la lista de opciones

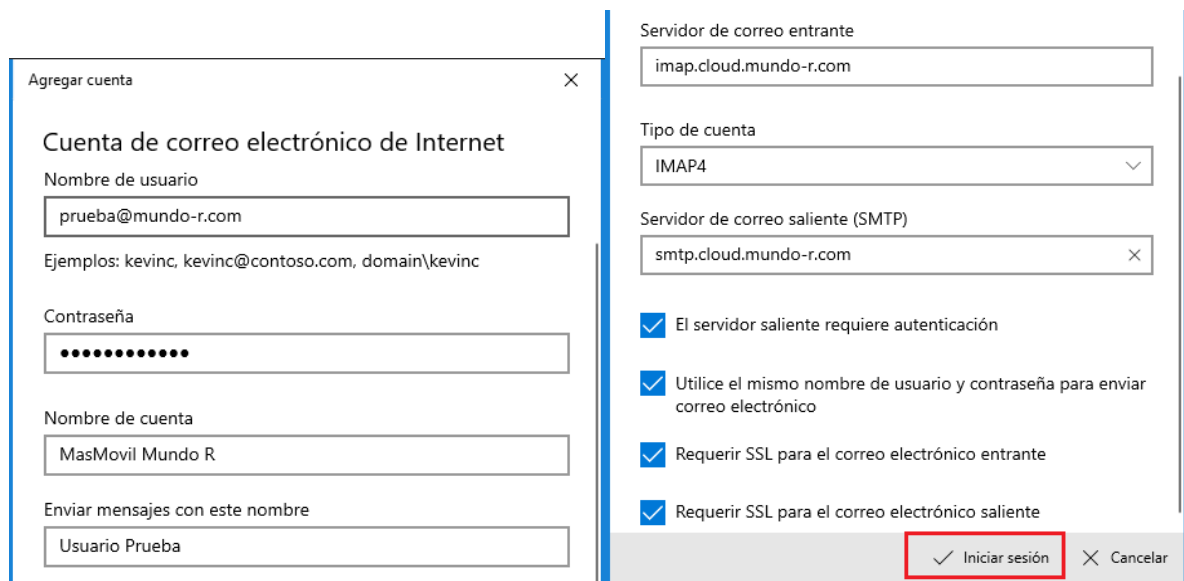


A continuación, seleccionar **Correo electrónico de Internet**



Logo encher a información que solicita tendo en conta o seguinte:


- Enderezo de correo electrónico: o enderezo da conta que se estea configurando
- Nome de usuario: igual que o enderezo de correo electrónico
- Contraseña: a actual que se estea usando
- Nome de conta: nome descritivo da conta.
- Enviar mensaxes con este nome: nome e apelidos da conta que se estea a usar ou o nome que se desexe que apareza nas mensaxes que se envíen
- Tipo de conta: IMAP
- Servidor de correo entrante: **imap.cloud.mundo-r.com**
- Servidor de correo saínte: **smtp.cloud.mundo-r.com**
- Deixar marcadas o resto das opcións, segundo a imaxe de mostra.



Se todos os datos foron correctos, debe indicar que a conta se configurou correctamente.

Agregar cuenta ✕

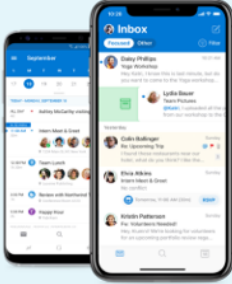
¡Listo!
Su cuenta se ha configurado correctamente.


 prueba@mundo-r.com

El correo mejora con Outlook en el teléfono

Conéctese a cualquier cuenta de correo electrónico y acceda a los calendarios personales y laborales sobre la marcha. ¡Es gratis!

[Obtener la aplicación](#)



 Hecho