

Correo Móvil

Manual de acceso a través de web

Zona de Inicio

Desde esta página puedes **autenticarte** para acceder a la zona de gestión del servicio Correo Móvil.

Para ello, introduce el número de teléfono o alias en la zona de registro situada en la parte superior derecha.

Si nunca te has dado de alta o no recuerdas tu clave, pulsa sobre el enlace “Nuevo Usuario” u “Olvidé Clave”, donde se informa de los pasos a seguir.

Guardar Clave: Si activas esta casilla, cada vez que accedas al servicio, no necesitarás autenticarte de nuevo. Para desactivar esta funcionalidad, sólo tienes que pulsar en el botón desconectar e indicar que no quieres que se recuerde tu clave.

Ayuda del servicio: En el menú de navegación tienes enlaces a la información del servicio: ¿Qué es? ¿Cómo funciona? ¿Qué necesito? ¿Cuánto cuesta?

- “Tips”: Los “Tips” son zonas de ayuda específica que te guían sobre una tarea concreta. Están ubicados en la parte central de la página. Son cuatro, irán cambiando con el tiempo, y te pueden ayudar a configurar las notificaciones, acceder a los correos de tus cuentas, etc.

- Aviso Legal: Enlace a las condiciones legales del servicio.

Zona de Correo. Bandeja de Entrada

The screenshot displays the 'Correo Móvil' interface. At the top, the Telefonica MoviStar logo is on the left, and the title 'Correo Móvil' is on the right. Below the header, there are navigation links: 'Inicio', 'Mapa', '@ Ayuda en línea', and 'Salir'. The main area is titled 'Correo Móvil -> Correos recibidos' and shows a list of received emails. The left sidebar contains navigation options for 'Tuentas de correo' (All accounts, movistar.com, novas), 'Carpetas' (Correos recibidos, PrivateAlbum, Correos enviados, Papeleta), 'Libreta de direcciones', and 'Calendario'. The email list has columns for 'De', 'Asunto', 'Fecha', and 'Tamaño'. The selected email is from 'aaaaaaaa@ts...' with the subject 'Fw: Words y PDF', dated 11/03/04, and 529K in size. Below the list, the email details are shown: 'De: aaaaaaaaa @tsm.es;', 'Para: aaaaaaaaaa@movistar.com;', 'Asunto: Fw: Words y PDF', and 'Cc: 800800800;'. An attachment 'docs.zip' is visible. The email body contains the text: 'Mandamos uno con office XP y otro con office 2000, y luego el PDF de bienvenida. El de XP tiene imagenes (See attached file: docs.zip)'. The interface also includes a 'Configurar' section and a 'Calendario' section.

Telefonica MoviStar

Inicio Mapa @ Ayuda en línea Salir

Correo Móvil -> Correos recibidos

Tuentas de correo 1 de 1

>All accounts
>movistar.com
>novas

Añadir|Configurar

Carpetas

>Correos recibidos
>PrivateAl...rivateAlbum
>Correos enviados
>Papeleta

Configurar

Libreta de direcciones
Usados recientemente:

Enviar a

Calendario

Configuración

Escribir Responder Resp. todos Reenviar Borrar Mover a la carpeta

De Asunto Fecha Tamaño

aaaaaaa@ts... Fw: Words y PDF 11/03/04 529K

aaaaaaa@ts... Fw: Imagenes y texto larrrrrgo 11/03/04 796K

aaaaaaaaa Bienvenida al Servicio Correo Movil 11/03/04 78K

De: aaaaaaaaa @tsm.es; Para: aaaaaaaaaa@movistar.com;
Asunto: Fw: Words y PDF Cc: 800800800;

Anexos
docs.zip

Mandamos uno con office XP y otro con office 2000, y luego el PDF de bienvenida.

El de XP tiene imagenes
(See attached file: docs.zip)

Podrás realizar las siguientes funcionalidades.

- Leer tus correos

- o Primero selecciona la cuenta de la que deseas leer tus correos. Todas, MoviStar, Hotmail, etc.
- o Posteriormente se mostrará un listado de todos los correos con la siguiente información: adjuntos, remitente, asunto, fecha y tamaño.
- o Si seleccionas cualquiera, se muestra en la parte inferior de la pantalla el resumen del mensaje, el acceso a los adjuntos, los remitentes, etc.
- o Para ver el correo con más detalle sólo tienes que pinchar dos veces sobre él.

- Borrar los correos

Selecciona los correos marcando las casillas asociadas y pulsa el botón de “Borrar”, tras confirmar la operación se moverán a la papelera, (se vacía cada vez que accedes al servicio).

- Mover correos a otras carpetas

Esta opción sólo aparece cuando tu cuenta de correo lo permite, por ejemplo @movistar.com . Para mover los correos a otra carpeta, tienes que seleccionarlos marcando las casillas que tienen asociadas y pulsar en “Mover a..”. El menú se desplegará y podrás elegir la carpeta a la que deseas moverlos.

- Componer, responder, responder a todos o reenviar un correo

Para poder realizar estas operaciones debes tener seleccionado uno de los correos.

- **Gestionar tus cuentas de correo**

Si pulsas sobre “Cuentas de Correo”, “Añadir” o “Configurar”, accederás a la configuración de las cuentas de correo.

- **Libreta**

Puedes ver los contactos a los cuales has enviado correos recientemente, o los primeros de tu agenda si aún no enviaste ninguno. Para enviar un correo a las personas de tu libreta, sólo tienes que seleccionar la casilla de los contactos y pulsar sobre el enlace “Enviar”. Accederás a la zona de composición del mensaje, con los destinatarios que has elegido rellenos.

- **Calendario**

Puedes ver tus citas, inserta eventos, gestionar tus calendarios, añadir tareas, ...

- **Configuración**

Cambia tus claves, configura tus avisos, añade cuentas de correo, activa el borrado automático, etc.

- **Información del servicio**

Conoce al detalle el servicio: qué es, qué necesitas, cómo funciona, cuánto cuesta. Encontrarás manuales de los diferentes medios de acceso: voz, mensajes de texto, navegación a través del móvil y navegación Web.

Zona de Correo. Gestión de Carpetas

The screenshot shows the 'Correo Móvil' (Mobile Mail) interface for Telefonica Movistar. The page title is 'Correo Móvil' and the breadcrumb is 'Correo Móvil -> Configurar carpetas'. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Mapa', 'Ayuda en línea', and 'Salir'. The left sidebar contains sections for 'Cuentas de correo' (All accounts, movistar.com, novas), 'Carpetas' (Correos recibidos, PrivateAlbum, Correos enviados, Papeleta), 'Libreta de direcciones', and 'Configurar'. The main content area is titled 'Correos recibidos' and includes buttons for 'Nueva carpeta', 'Borrar carpeta', and 'Ayuda'. It prompts the user to 'Selecciona la carpeta a modificar:' and lists folders: 'PrivateAlbum/PrivateAlbum', 'chistes', 'club4x4', and 'trabajo'. The 'club4x4' folder is selected, indicated by 'Carpeta seleccionada: club4x4'. At the bottom, there is a form with 'Nombre de la carpeta:' and a text input field containing 'club4x4', followed by a 'Guardar' button. The status bar at the bottom shows 'Listo' and 'Internet'.

Podrás renombrar, borrar o crear carpetas, en aquellas cuentas de correo que permitan esta funcionalidad, por ejemplo @movistar.com .

- **Crear una carpeta:** Pulsa sobre el botón “Nueva Carpeta”, introduce su nombre y pulsa el botón “Aceptar”.

- **Renombrar una carpeta:** Selecciona la carpeta que quieres renombrar, aparecerá en la pantalla su nombre en un campo editable. Escribe el nuevo nombre y pulsa el botón “Aceptar”

- **Borrar una carpeta:** Selecciona la carpeta que quieres borrar y pulsa el botón “Borrar”.

Zona de Correo. Composición

The screenshot shows the 'Composición' (Composition) screen of the Telefónica Movistar mobile email client. The interface is dark-themed with a blue header. The header contains the 'Telefónica Movistar' logo on the left and 'Correo Móvil' on the right. Below the header, there are navigation links: 'Inicio', 'Mapa', 'Ayuda en línea', and 'Salir'. The main content area is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains 'Cuentas de correo' (All accounts, movistar.com, novas), 'Carpetas' (Correos recibidos, PrivateAlbum, Correos enviados, Pabelera), and 'Libreta de direcciones' (Usados recientemente).
- Top Bar:** 'Correo Móvil -> Escribir', 'Correos recibidos', 'Enviar', 'Cancelar', and 'Ayuda'.
- Form Fields:** 'Para: aaaa@movistar.com', 'Cc:', 'Cco:', 'Asunto: Tus películas'. There are also 'Libreta de direcciones' buttons.
- Attachments:** 'Anexos:' section with 'Examinar...' and 'Añadir anexo' buttons.
- Text Area:** Contains the message body: 'Hola Jose:', 'Las tengo en casa, pasate por ellas.', 'Un abrazo', 'Manolo.'
- Bottom Bar:** 'Enviar a', 'Calendario', 'Configuración', 'Información', 'Texto legal', 'Telefónica Movistar', and 'Optimizado para...'.

Crea un nuevo correo electrónico.

- Introduce las direcciones de correo de los destinatarios en los campos:
 - o “Para:” Destinatarios a los que se les envía el correo.
 - o “CC:” Destinatarios a los que se les envía una copia del correo.
 - o “CCO:” Con copia oculta, el destinatario recibe el mensaje pero los demás destinatarios no ven que ha ido en copia del correo.

- Si quieres introducir más de un destinatario, sepáralos con el carácter “;” (punto y coma).

- Si quieres acceder a la libreta de direcciones para seleccionar los destinatarios, pulsa sobre el botón “Libreta de Direcciones”:
 - o Te aparecerá una ventana con dos zonas, la primera con los contactos más utilizados y la segunda con todos en orden alfabético.
 - o Marca la casilla “Para”, “CC” o “CCO” del contacto al que quieras enviar el mensaje. Puedes seleccionar varios.
 - o Cuando finalices, pulsa “Añadir contactos” y volverás a la composición del correo con los contactos introducidos en los campos correspondientes.

- Introduce el texto que desees en el asunto del mensaje, (no es obligatorio).

- Si quieres anexar un archivo (imágenes, documento, etc.):
 - o Pulsa sobre el botón “examinar”, se abrirá una ventana que muestra los archivos de tu ordenador.
 - o Selecciona un archivo y pulsa el botón de “Aceptar”.

o Una vez que el archivo y su ruta en el ordenador esté escrito en el campo contiguo a “examinar”, pulsa sobre el botón “añadir adjunto”, y estará finalizado el proceso.

o Puedes repetir estos pasos tantas veces como ficheros quieras adjuntar.

- Escribe el contenido del mensaje en la parte inferior y cuando termines pulsa el botón “Enviar”. Espera la confirmación que te indica que el correo ha sido enviado.

Zona de Correo. Respuesta, Respuesta a todos

The screenshot displays the 'Correo Móvil' interface for composing an email. The header includes the Telefónica MoviStar logo and navigation links for 'Inicio', 'Mapa', 'Ayuda en línea', and 'Salir'. The main area is titled 'Correo Móvil -> Escribir' and contains a 'Cuentas de correo' sidebar with options for 'All accounts', 'movistar.com', and 'novas'. Below this is a 'Carpetas' section with folders like 'Correos recibidos', 'PrivateAl...rivateAlbur', 'Correos enviados', and 'Papelera'. A 'Libreta de direcciones' section lists recent contacts. The central form includes fields for 'Para:' (filled with 'aaaaaaaa@tsm.es;'), 'Cc:', 'Cco:', and 'Asunto:' (filled with 'Re: Fw: Words y PDF'). There are buttons for 'Enviar', 'Cancelar', and 'Ayuda'. Below the form is an 'Anexos' section with an 'Añadir anexo' button. The email body contains the text: 'Gracias por los documentos!', a separator line '-----Correo original-----', and the original email details: 'De: aaaaaaaaa@tsm.es;', 'Enviado: 11/03/04', 'Para: aaaa@movistar.com;', and 'Asunto: Fw: Words y PDF'. The body continues with 'Mandamos uno con office XP y otro con office 2000, y luego el PDF de bienvenida.' and 'El de XP tiene imagenes (See attached file: docs.zip)'. The footer contains 'Texto legal', 'Telefónica MoviStar', and 'Optimizado para...'.

Responder: Sólo respondes a la persona que te envía el mensaje.

Responder a todos: Respondes a todos los destinatarios a los que ha ido dirigido el correo, junto con la persona que te envió el correo.

Responde a un correo.

- Puedes añadir además del remitente más direcciones en los campos:

o “Para:” Destinatarios a los que se les envía el correo.

o “CC:” Destinatarios a los que se les envía una copia del correo.

o “CCO:” Con copia oculta, el destinatario recibe el mensaje pero los demás destinatarios no ven que ha ido en copia del correo.

- Si quieres introducir más de un destinatario, sepáralos con el carácter “;” (punto y coma).

- Si quieres acceder a la libreta de direcciones para seleccionar los destinatarios, pulsa sobre el botón “Libreta de Direcciones”:

o Te aparecerá una ventana con dos zonas, la primera con los contactos más utilizados y la segunda con todos en orden alfabético.

o Marca la casilla “Para”, “CC” o “CCO” del contacto al que quieras enviar el mensaje. (Puedes seleccionar varios).

o Cuando finalices, pulsa “Añadir contactos” y volverás a la composición del correo con los contactos introducidos en los campos correspondientes.

- El asunto del correo, por defecto estará formado por “Re:” de respuesta, más el texto del asunto original. En cualquier caso, puedes modificarlo si lo deseas.

- Los anexos del correo original no serán adjuntados, si bien puedes anexar los archivos que desees:
 - o Pulsa sobre el botón “examinar”, se abrirá una ventana que muestra los archivos de tu ordenador.
 - o Selecciona un archivo y pulsa el botón de “Aceptar”
 - o Una vez que el archivo y su ruta en el ordenador esté escrito en el campo contiguo a “examinar”, pulsa sobre el botón “añadir adjunto”, y estará finalizado el proceso.
 - o Puedes repetir estos pasos tantas veces como archivos quieras adjuntar.

- Al responder, se muestra el texto original del mensaje, puedes escribir delante del mismo. Cuando termines pulsa el botón “Enviar”. Espera la confirmación que indica que el correo ha sido enviado.

Zona de Correo. Reenvío

The screenshot displays the 'Correo Móvil' interface. At the top, the Telefónica MoviStar logo is on the left, and 'Correo Móvil' is on the right. Below the logo, there are navigation links: 'Inicio', 'Mapa', 'Ayuda en línea', and 'Salir'. The main area is titled 'Correo Móvil -> Escribir'. On the left sidebar, there are sections for 'Cuentas de correo' (listing 'All accounts', 'movistar.com', 'novas'), 'Añadir|Configurar', 'Carpetas' (listing 'Correos recibidos', 'PrivateAlbum', 'Correos enviados', 'Papelera'), 'Configurar', 'Libreta de direcciones' (listing 'Usados recientemente' with several email addresses), 'Enviar a', 'Calendario', 'Configuración', and 'Información'. The main content area shows a 'Correos recibidos' header with 'Enviar', 'Cancelar', and 'Ayuda' buttons. Below this, the 'Para:' field is filled with 'aaaa@movistar.com'. The 'Asunto:' field is 'Fw: Words y PDF'. There is a 'Libreta de direcciones' button. Under 'Anexos:', the 'Anexos originales' checkbox is checked. Below the attachments section, there is a text area containing a forwarded email message: 'Te paso los documentos que me han enviado.... Salu2', followed by a separator line '-----Correo original-----', and the original email's header: 'De:merchan_s@tsm.es; Enviado:11/03/04 Para:pepe@movistar.com; Asunto:Fw: Words y PDF'. The body of the forwarded email says: 'Mandamos uno con office XP y otro con office 2000. y luego el PDF de bienvenida. El de XP tiene imagenes (See attached file: docs.zip)'. At the bottom of the interface, there are links for 'Texto legal', 'Telefónica MoviStar', and 'Optimizado para...'.

Reenvía un correo electrónico a otros destinatarios.

- Añade las direcciones de los destinatarios en los campos:
 - o “Para:” Destinatarios a los que se les envía el correo.
 - o “CC:” Destinatarios a los que se les envía una copia del correo.
 - o “CCO:” Con copia oculta, el destinatario recibe el mensaje pero los demás destinatarios no ven que ha ido en copia del correo.

- Si quieres introducir más de un destinatario, sepáralos con el carácter “;” (punto y coma).

- Si quieres acceder a la libreta de direcciones para seleccionar los destinatarios, pulsa sobre el botón “Libreta de Direcciones”:
 - o Te aparecerá una ventana con dos zonas, la primera con los contactos más utilizados y la segunda con todos en orden alfabético.
 - o Marca la casilla “Para”, “CC” o “CCO” del contacto al que quieras enviar el mensaje. (Puedes seleccionar varios).
 - o Cuando finalices, pulsa “Añadir contactos” y volverás a la composición del correo con los contactos introducidos en los campos correspondientes.

- El asunto del correo, por defecto estará formado por “Rv:” de reenvío más el texto del asunto original. En cualquier caso, puedes modificarlo si lo deseas.

- Los anexos del correo original son incluidos junto con una casilla para indicar si los quieres o no reenviar. Si lo deseas puedes anexar otros archivos:
 - o Pulsa sobre el botón “examinar”, se abrirá una ventana que muestra los archivos de tu ordenador.

o Selecciona un archivo y pulsa el botón de “Aceptar”.

o Una vez que el archivo y su ruta en el ordenador, esté escrito en el campo contiguo a “examinar”, pulsa sobre el botón “añadir adjunto”, y estará finalizado el proceso.

o Puedes repetir estos pasos tantas veces como archivos quieras adjuntar.

-Al reenviar, se muestra el texto original del mensaje, puedes escribir delante del mismo. Cuando termines pulsa el botón “Enviar”. Espera la confirmación que te indica que el correo ha sido enviado.

Zona de Libreta. Listado de Contactos

Telefonica MoviStar Correo Móvil

[Inicio](#) [Mapa](#) [Ayuda en línea](#) [Salir](#)

Correo Móvil -> **Libreta de direcciones**

Cuentas de correo

- >All accounts
- >movistar.com
- >novas

[Añadir](#) | [Configurar](#)

Carpetas

- >Correos recibidos
- >PrivateAl...ivateAlbum
- >Correos enviados
- >Papelera

[Configurar](#)

Libreta de direcciones

Usados recientemente:

- aaaaaaa@nova.es
- aaaaaaa_s@tsm.es
- aaaaaa@movistar.com
- aaaa@movistar.com

[Enviar a](#)

Calendario

Configuración

Información

Correos recibidos **Añadir** [Ayuda](#)

Alias	Correo	Móvil
hotmail	aaaaaaa@hotmail.com	
mer	aaaaaaa_s@tsm.es	800800800
mer2	aaaaaaa@nova.es	
menro	aaaaaaa@prepro.scu.movistar.com	
menro2	aaaaaaa2@prepro.scu.movistar.com	
mermen	aaaaaaa@movistar.com	

Contacto seleccionado: hotmail **Enviar a** **Modificar** **Borrar**

Alias: hotmail
Correo: hotmail3@hotmail.com
Móvil:
Name:
Apellido:
Fixed Phone:
Calle:
Código postal:
City:
Estado:
Country:
Birthday:
Notes:

Contactos: 6

Texto legal Telefónica MoviStar Optimizado para...

Accede a toda la información de tus contactos:

- En la parte superior de la pantalla visualizarás un listado de los contactos de la libreta, ordenados por el campo “Alias”. Junto con ese campo, te mostramos su dirección de correo y teléfono móvil, para que puedas acceder a esa información de manera rápida.

- Si seleccionas uno de los contactos, se te mostrarán en la parte inferior de la pantalla todos sus datos:

o Alias. (Campo obligatorio)

o Dirección de correo. (Campo obligatorio)

o Número de teléfono móvil

o Nombre

o Apellidos

o Teléfono fijo

o Teléfono del trabajo

o Dirección

o Código postal

o Ciudad

o Provincia

o País

o Página Web personal

- o Fecha de nacimiento, te permite recordar su cumpleaños
- o Notas de interés que quieras añadir

Si deseas visualizarlos a pantalla completa sólo tienes que pulsar dos veces sobre el contacto.

- Además podrás realizar las siguientes gestiones sobre tus contactos:

- o Enviar un correo pulsando el botón “Enviar Correo”.
- o Modificar sus datos pulsando sobre “Editar”.
- o Borrar un contacto de la libreta pulsando el botón “Borrar”.
- o Añadir un contacto pulsando sobre el botón “Añadir”.

Zona de Libreta. Nuevo/Editar Contacto

The screenshot shows the 'Correo Móvil' web interface. At the top, there is a navigation bar with the MoviStar logo, 'Inicio', 'Mapa', 'Ayuda en línea', and 'Salir'. Below this is a breadcrumb trail: 'Correo Móvil -> Libreta de direcciones -> Modificar contacto'. The main content area is titled 'Correos recibidos' and contains a form for editing a contact. The form fields are: Alias (hotmail, with a note '(Máx 10 Chars)'), Correo (aaaaaaa@hotmail.com), Móvil, Name, Apellido, Fixed Phone, Calle, Código postal, City, Estado, Country, Birthday, and Notes. On the left side, there is a sidebar with 'Cuentas de correo' (All accounts, movistar.com, novas), 'Carpetas' (Correos recibidos, PrivateAlbum, Correos enviados, Papelera), and 'Libreta de direcciones' (Usados recientemente: aaaaaa@nova.es, aaaaaaa@tsm.es, aaaaa@movistar.com, aaaa@movistar.com). At the bottom, there are links for 'Enviar a', 'Calendario', 'Configuración', and 'Información'. The footer contains 'Texto legal', 'Telefónica MoviStar', and 'Optimizado para...'.

Si editas o creas un nuevo contacto, accedes a una pantalla que te muestra todos los campos que tiene un contacto. Alias y Correo electrónico son obligatorios, el resto son opcionales. Cuando hayas creado o editado tu contacto, pulsa en “Guardar” y será almacenado en tu libreta.

Zona de Calendario. Listado de Calendarios / Citas

Agenda Personal para Santiago Merchan

Vista Previa Día Semana Mes Opciones Ayuda

Nueva Cita Nueva Tarea Vista Actual - Grupo Cal. por Defecto Propiedades Nuevo Grupo de Calend. Nuevo Calendario Buscar Calendario Vista Preliminar

Martes, 24 Febrero, 2004 Febrero, 2004

Citas de hoy

No hay citas programadas para hoy en ningún calendario del grupo de Calendarios actual (Grupo Cal. por Defecto).

Proxima Semana

Mañana	Jue 26	Vie 27	Sáb 28	Dom 29	Lun 1
					01-803 at 9 p - 02-803 at 12 a AreaCorreo Estadísticas

L M X J V S D
26 27 28 29 30 31 1
2 3 4 5 6 7 8
9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22
23 24 25 26 27 28 29

Hoy es: 24-802-82004

Santiago Merchan Cal
- Sin Tareas

AreaCorreo
- Sin Tareas

competiciones
- Sin Tareas

PP

En esta zona puedes:

- **Ver tus calendarios** por “vista previa” (el día actual más los 6 días siguientes), día, semana y mes. En la parte inferior de la pantalla puedes ver las

citas que tengas, asociadas a los días, y las tareas en la parte inferior derecha.

- **Crear citas.** Ver zona nueva cita.

- **Crear tareas.** Ver zona nueva tarea.

- **Crear nuevos calendarios.** Ver zona nuevo calendario.

- **Crear un nuevo grupo de calendarios.** Ver zona nuevo grupo de calendarios.

- Indicar el **calendario o grupo de calendarios que quieres mostrar.** En la barra de herramientas, existe un menú desplegable llamado “vista actual”, en el que puedes elegir el calendario que quieres ver.

- Acceder a las **propiedades de un calendario** o grupo de calendarios. Para ello pulsa el botón llamado “Propiedades” que tiene el dibujo de una llave. Ver zona propiedades de un calendario.

- **Buscar calendarios** que otros usuarios hayan compartido y incluirlos a tu grupo de calendarios. Para ello, pulsa sobre el botón de “Buscar Calendario”.

- **Mostrar el calendario** en una ventana especial para sacarlo por la impresora.

- **Acceder a la configuración del calendario** para personalizarlo: Texto con los iconos, día de inicio de semana, etc. Ver zona Opciones del Calendario

Zona de Calendario. Nueva Cita

Una cita es un evento que tiene lugar en una fecha determinada. Por ejemplo: una reunión, un cumpleaños, etc. Para crear una cita, pulsa el botón “nueva cita”.

Nueva Cita - Microsoft Internet Explorer

Vista Previa **Crear**

Resumen Añadir esta cita a: **competiciones**

(Sin Resumen)

Día y Hora

04 / 03 / 2004 A las 10 : 00 am cada 1 h Repetir...
00 m Todo el Día

Localización

Descripción

Aceptar Cancelar Ayuda

Listo Intranet local

Para crear una nueva cita, indica:

- En que calendario irá la cita.
- El resumen de texto que deseas mostrar en el calendario.
- Fecha y hora de la cita, incluyendo la duración en horas de la misma, tienes la posibilidad de indicar que la cita dura todo el día.
- Crear una cita repetida. Por ejemplo: Recordar todos días 1 de cada mes que tenemos que lavar el coche. Para ello pulsa sobre el enlace “repetir”, se abrirá una ventana nueva en la que puedes elegir la periodicidad (diaria, semanal, mensual o anual) pulsando sobre la pestaña adecuada. Luego selecciona cuando ha de repetirse y pulsa “aceptar”.

The screenshot shows a web browser window with the URL http://calendar.net.movistar.com/en/recur_fs.html?target=editComp.... The browser window has a title bar with standard minimize, maximize, and close buttons. The page content includes a navigation menu with tabs for "Diario", "Semanal", "Mensual", and "Anual". Below the menu, there are two main sections: "Repetir" and "Empezar el".

Repetir

- Cada día
- Cada (dropdown menu)
- Cada días

Empezar el

- (- (A las : am h m cada

Todo el Día

Repetir siempre

Crear citas

Repetir hasta - (- (

At the bottom of the form, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda". The browser's status bar at the bottom shows "Listo" and "Intranet local".

- Dentro de la creación de una cita, puedes introducir el lugar de la cita y la descripción de la misma.
- En cuanto a las notificaciones, puedes insertar direcciones de correo (una por línea) de las personas que deseas que sean avisadas al crear la cita y/o avisadas cierto tiempo antes de que cumpla.

Nueva Cita - Microsoft Internet Explorer

Vista Previa **Crear**

Localización

Descripción

Notificación
Enviar una copia de esta cita a un e-mail (una dirección por línea):

Recordar

Antes de minutos enviar e-mail de la cita a (una dirección por línea):

Aceptar Cancelar Ayuda

Listo Intranet local

Zona de Calendario. Editar o Borrar una cita

Para editar o borrar una cita:

- Primero selecciónala en el calendario, pulsando sobre su enlace, se abrirá una ventana nueva.
- Para borrarla, basta con pulsar el botón “Borrar” situado en la parte inferior derecha de la ventana.
- Para editarla, pulsa en la pestaña “Editar” ubicada en la parte superior de la ventana, y pasarás a la parte de edición, donde has de seguir los mismos pasos que al crear una cita.

Detalles de la Cita - Microsoft Internet Explorer

Calendario: competiciones

Cuando	Domingo, Marzo 7 desde 11 am hasta 12 pm
Resumen	F1 Australia
Organizador	Santiago
Donde	Australia

Borrar Aceptar Cancelar Ayuda

Listo Intranet local

Zona de Calendario. Nueva Tarea

Una tarea es un evento que puede tener una finalización en el tiempo y que nos indica o recuerda que tenemos que realizar alguna acción. Por ejemplo: llevar el coche a revisión, comprar aceite. Las tareas se ubican en la parte inferior derecha del calendario, junto con la información del calendario al que pertenecen.

Para crear una nueva tarea pulsa el botón “nueva tarea” del calendario.

En ella puedes indicar:

- El calendario en el que deseas ubicar la tarea.
- El resumen de texto que quieres que aparezca en el calendario.
- Cuando acaba la tarea, así como si es una tarea que ha de repetirse cada día, mes o año.

The screenshot shows a web browser window titled "Nueva Tarea - Microsoft Internet Explorer". The page has two tabs: "Vista Previa" and "Crear". The main content area is a form for creating a task. It includes a "Resumen" section with a text input field containing "(Sin Resumen)" and a dropdown menu labeled "Añadir esta tarea a:" with the selected option "- competiciones". Below this is the "Vence" section, which has input fields for day (05), month (03), and year (2004), followed by "A las" and time input fields (5:00 pm), and a checkbox for "Repetir...". There is also a checkbox for "Completada". The "Localización" section has an empty text input field. The "Descripción" section has a large empty text area. At the bottom of the form is the "Notificación" section. At the bottom of the browser window are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda". The status bar at the very bottom shows "Listo" and "Intranet local".

- Indicar si está completada o no. Si marcas la casilla, la tarea aparecerá tachada en el calendario.
- Donde se ha de realizar esa tarea.
- La descripción de la misma.
- En cuanto a las notificaciones, puedes insertar direcciones de correo (una por línea) de las personas que quieres que sean avisadas al crear la cita y/o avisadas cierto tiempo antes de que cumpla.

Nueva Tarea - Microsoft Internet Explorer

Vista Previa Crear

[Campo de título]

Descripción

[Área de descripción]

Notificación
Enviar una copia de esta tarea a un e-mail (una dirección por línea):

[Campo de dirección de correo]

Recordar

Antes de minutos enviar e-mail de la tarea a (una dirección por línea):

[Campo de dirección de correo: aaaaaa@movistar.com]

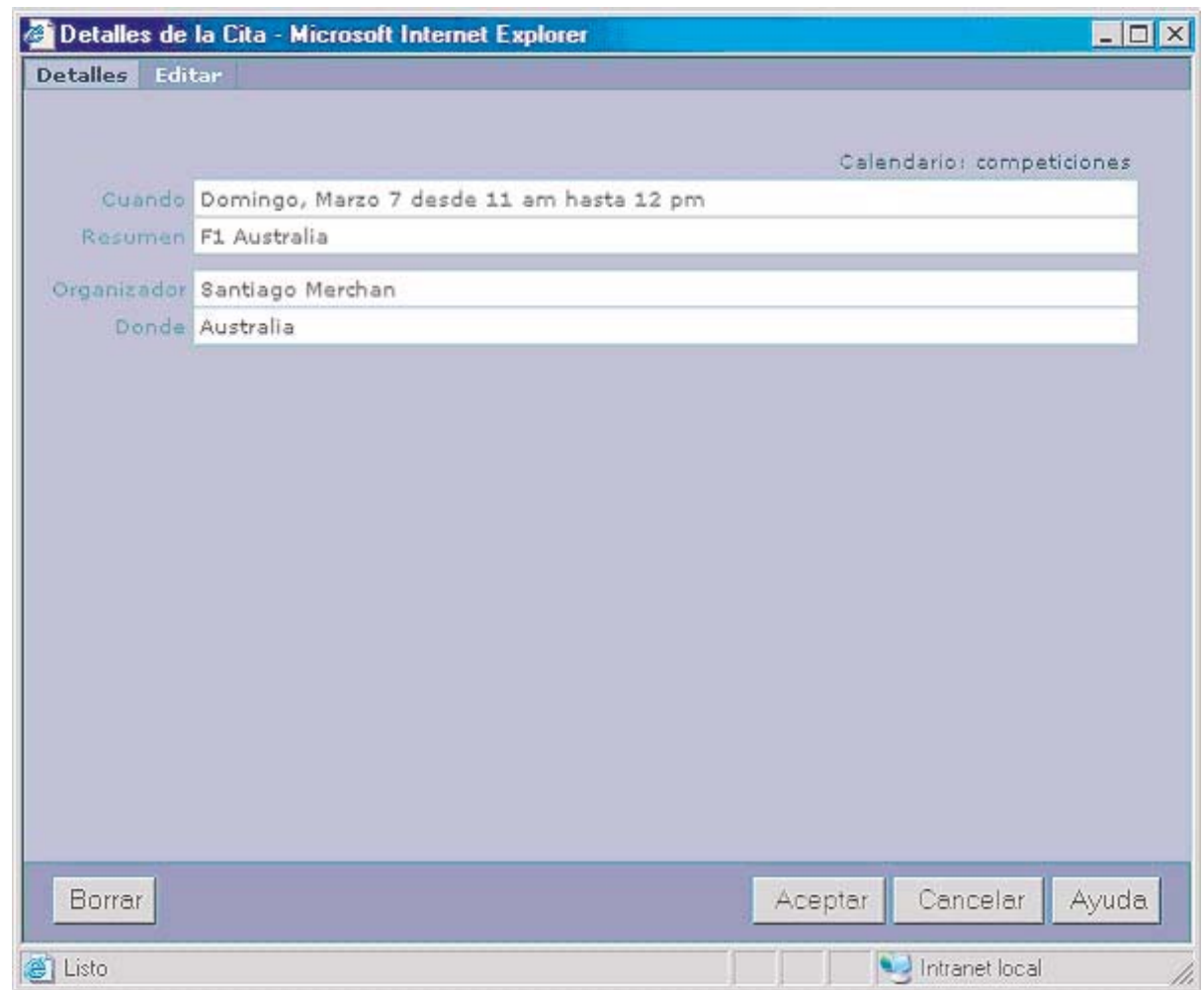
Aceptar Cancelar Ayuda

Listo Intranet local

Zona de Calendario. Editar o borrar una tarea

Pulsa sobre la tarea que quieres editar o borrar y se abrirá una ventana nueva.

- Para editar la tarea, pulsa sobre la pestaña “editar” y aparecerá la información de la tarea, de manera similar a cuando creas una nueva. Ver Crear tarea.
- Para borrar la tarea, puedes hacerlo de dos maneras: Pulsando el botón “Borrar”, o indicando que está completada. Si indicas que está completada, durante algunos días aparecerá tachada.



Zona de Calendario. Nuevo Calendario.

Para crear un calendario nuevo, pulsa sobre el botón “Crear Calendario”, aparecerá una ventana nueva donde puedes:

- Indicar el nombre del calendario, (puedes usar espacios).
- Indicar el Identificador del calendario, donde no es posible poner espacios, sólo caracteres alfanuméricos exceptuando la ñ y las vocales acentuadas.

Una vez indicados los datos, pulsa sobre el botón “Aceptar” y habrás creado el calendario. Si lo deseas agrúpalo con otros calendarios para así ver todas las citas y tareas de esos calendario a la vez.

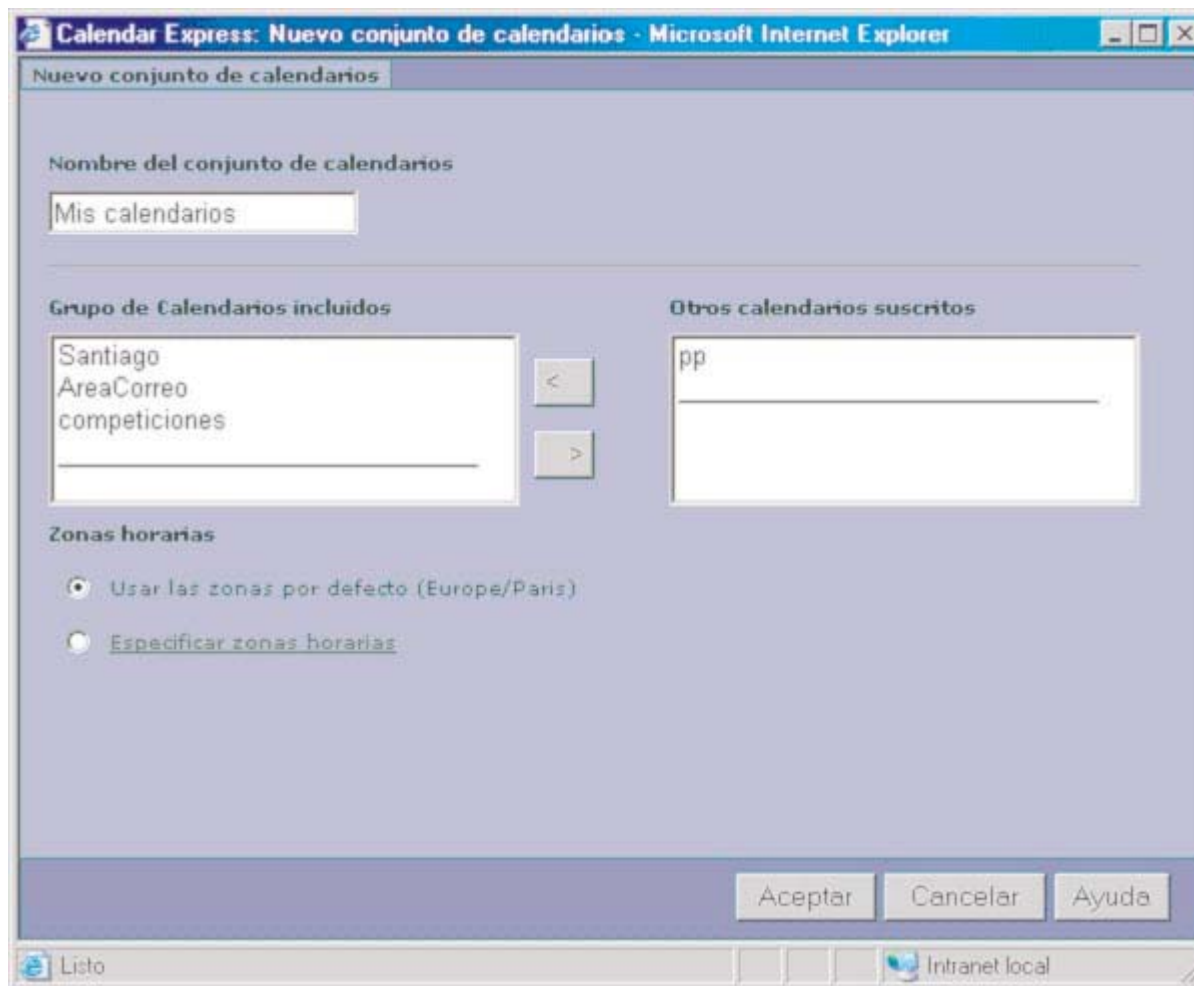


Zona de Calendario. Nuevo Grupo de Calendarios

Un grupo de calendarios es una agrupación, para que todas las citas y tareas de los calendarios del grupo, se puedan ver simultáneamente en el calendario que muestra el servicio.

Para crear un nuevo grupo de calendarios pulsa sobre el botón “Nuevo Grupo de Calendarios”, y aparecerá la siguiente ventana:

- Indica el nombre que quieres poner a la agrupación.
- Incluye dentro del grupo, los calendarios que quieras, a través de la interfaz que muestra la pantalla.
- Cuando termines, pulsa el botón “Aceptar”.

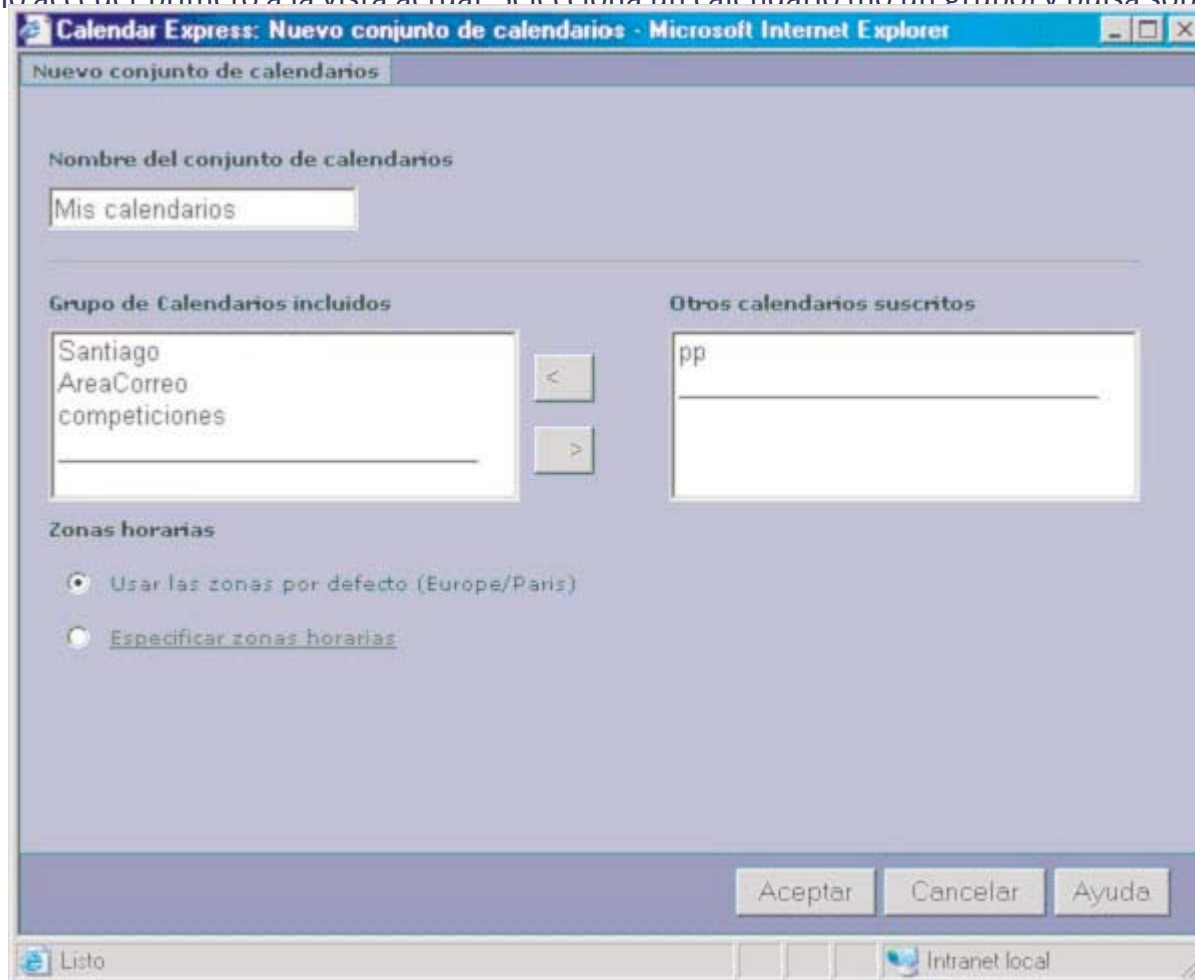


Zona de Calendario. Propiedades del Calendario

Para acceder a las propiedades de un calendario, es necesario acceder primero a la vista actual. Selecciona un calendario (no un grupo) y pulsa sobre el botón propiedades. Se abrirá la siguiente ventana:

En esta ventana puedes realizar lo siguiente:

- Elegir el calendario que quieres crear nuevo, renombrar o borrar.
- Indicar si quieres compartir el calendario con el resto de usuarios del servicio:
 - o Pulsando en “cualquiera puede ver este calendario” el resto de usuarios podrá suscribirse al calendario para ver las citas y tareas pero no para crearlas o editarlas.
 - o Pulsando en “cualquiera puede modificar este calendario” el resto de los usuarios podrá suscribirse al calendario y crear nuevas citas y



tareas, borrarlas, etc.

- La información de los propietarios, es de uso similar al punto anterior, pero sólo deja acceder al calendario para crear, editar o borrar citas, a los usuarios indicados por su número de teléfono móvil. (es muy útil para grupos de trabajo).
- Descripción del calendario.
- Zonas horarias, que permiten indicar en que franja horaria esta el usuario para adaptar las citas y tareas al horario local.

Al terminar de realizar las acciones, para que se guarden pulsa “Aceptar”.

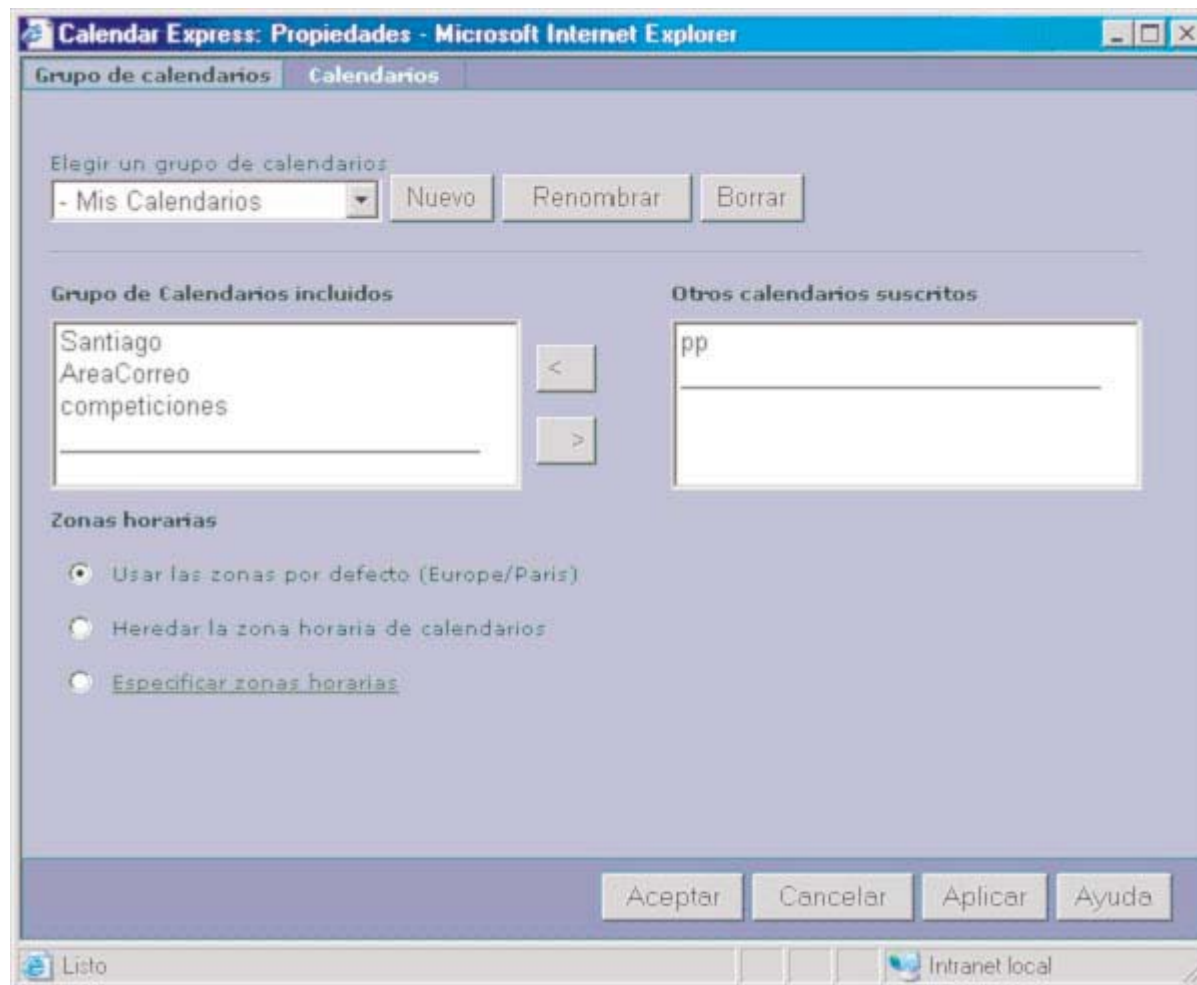
Zona de Calendario. Propiedades de un Grupo de Calendarios

Para acceder a las propiedades de un grupo de calendarios, es necesario primero acceder a la vista actual, a continuación selecciona un grupo de calendarios.

A continuación pulsa sobre el botón propiedades. Se abrirá la siguiente ventana:

Puedes realizar más o menos las mismas opciones que al crear un grupo de calendarios y algunas más:

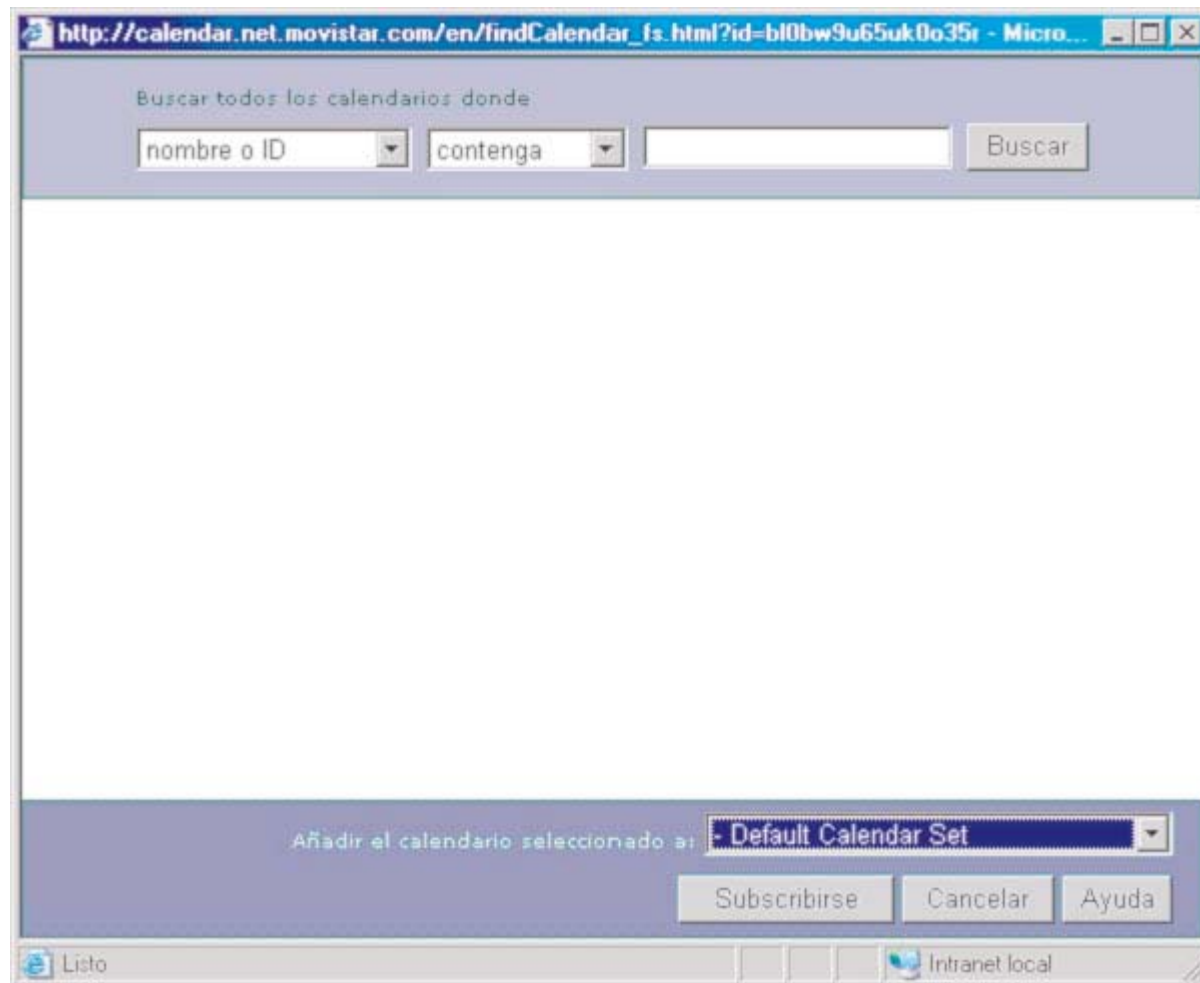
- Crear un nuevo grupo de calendarios, renombrar el actual, o borrar la agrupación (no los calendarios).
- Indicar que calendarios están agrupados y cuales no.
- Indicar la zona horaria que queremos que muestre el grupo de calendarios. Útil si vas de viaje a un país con diferente franja horaria.



Esta funcionalidad permite a los usuarios del servicio poder incluir calendarios públicos con eventos como competiciones, fechas de partidos, días festivos, etc. Para usarla elige la opción de buscar calendarios.

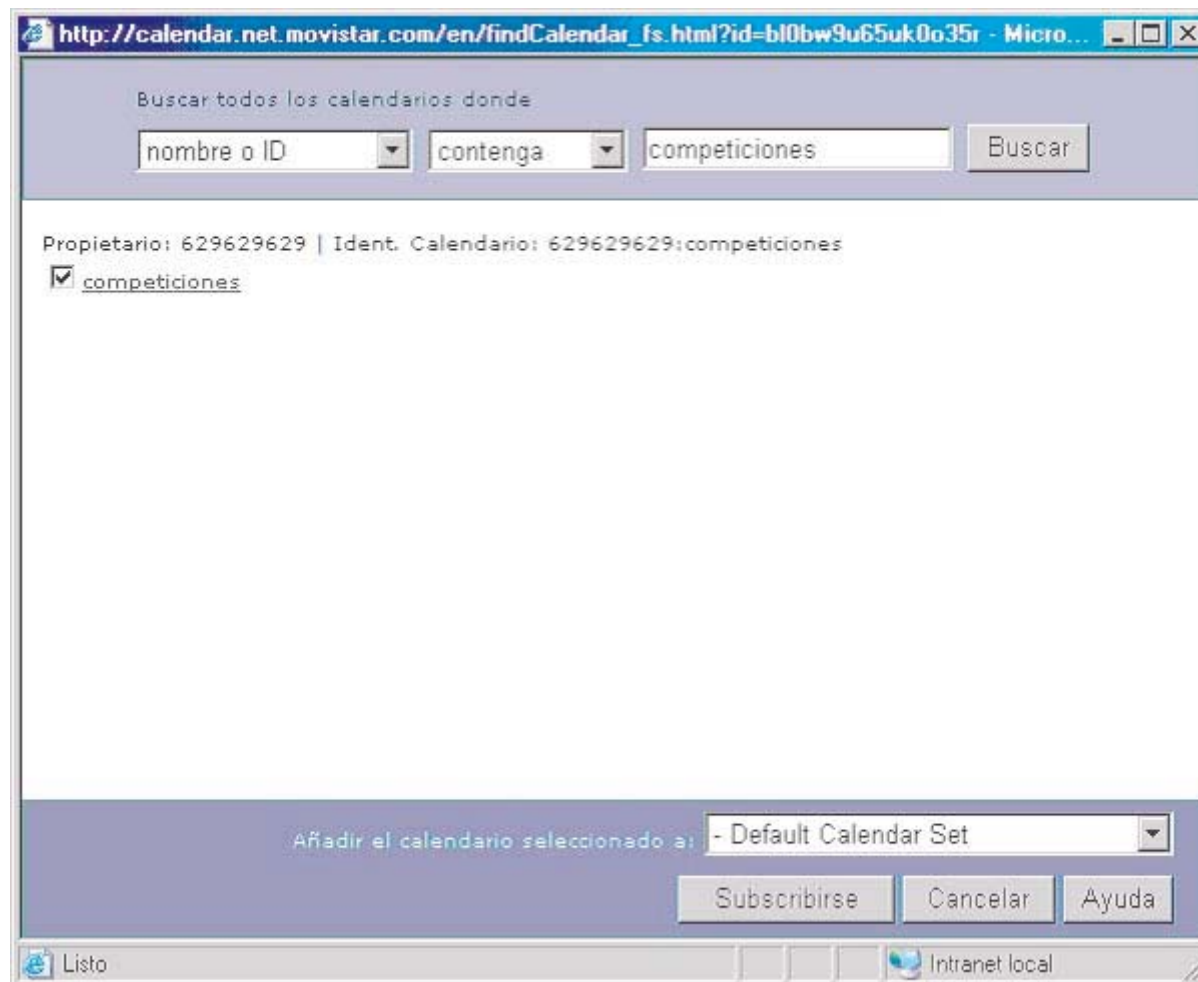
- Pulsa sobre el botón de Buscar Calendario, al hacerlo, se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación.

- Indica en el campo de búsqueda las palabras que puedan indicar un calendario que algún usuario haya compartido, por ejemplo “competiciones” y pulsa el botón de **buscar**.



- Elige el calendario e inclúyelo en el grupo de calendarios que quieras.

- Para ver el calendario, o bien indicas en el panel de vista previa el calendario específico que quieres ver, o eliges un grupo de calendarios, que mostrará todas las entradas de los calendarios que lo forman.



http://www.correomovil.movistar.com/clientes/principal.htm - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Altrás Búsqueda Favoritos Multimedia

Dirección http://www.correomovil.movistar.com/clientes/principal.htm Ir Vínculos

Google Buscar en la Web 52 bloqueado(s) Opciones

Correo Móvil
SERVICIOS ON-LINE MOVISTAR

> INFORMACIÓN SERVICIO > GESTIONA EL SERVICIO **nuestros servicios**

Estás en Servicios On-Line: Correo Móvil: Gestiona Servicio: Agenda: Calendario Mapa Atención en Línea

GESTIONA EL SERVICIO
Libreta de Direcciones

GESTIONA EL SERVICIO

- Correo
- Agenda
- Libreta
- Calendario
- Configuración

Entrar como ...

Agenda Personal para 679679679

Vista Previa Día Semana Mes Opciones Ayuda

Nueva Nueva Vista Actual

Cita Tarea

- Default Calendar Set

Propiedades Nuevo Grupo de Calend. Nuevo Calendario Buscar

Selecciónar Grupo Cal.: - Default Calendar Set

Selecciónar Calendario: - 679679679

- competiciones

Marzo, 2004

Lun	Mar	Mir	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
						11 a - 12 p competiciones F1 Australia
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

Marzo, 2004

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Hoy es: 03/03/2004

679679679

- Sin Tareas

Texto Legal Telefónica Móviles España, S. A. Optimizado para...

Mes Intranet local

Configuración: Cuentas de Correo.

Puedes ver, editar, borrar y añadir, otras cuentas de correo:

- **Editar:** haz clic sobre la cuenta, se iluminará indicando que está seleccionada; pulsa entonces el botón “editar”. O directamente pulsa sobre el botón “editar” situado junto a la descripción de la cuenta.
- **Borrar:** haz clic sobre la cuenta, se iluminará indicando que está seleccionada; pulsa entonces el botón “borrar”. O directamente pulsa sobre el botón “borrar” situado junto a la descripción de la cuenta.
- **Añadir:** haz clic sobre el botón “añadir cuenta”. Aparecerá un asistente que te ayuda a configurar la cuenta de correo de manera muy sencilla.

En la primera pantalla, te indicamos que introduzcas:

- La dirección de correo que tienes en esa cuenta. Ej:pepito@hotmail.com.
- La contraseña que tienes que introducir para acceder a los correos de esa cuenta.

Con estos datos es suficiente en la mayoría de los casos. Disponemos de una base de datos con información técnica de la mayoría de proveedores

de Internet, por lo que no es necesario que introduzcas más datos técnicos.

Si los datos técnicos no están en nuestra base de datos, te preguntaremos por ellos.

- **Volver a la bandeja de entrada del correo:** pulsa sobre el botón “recibidos”.

- **Configuración:** Si tu cuenta de correo, no puede ser configurada por el servicio (al no tener un interfaz estándar o estar cerrado al servicio) puedes configurarte un reenvío de tu correo, consultando nuestros Manuales para hacer reenvíos desde los siguientes programas:

- o Ms. Outlook Express

- o Ms. Outlook 2003

- o Lotus Notes v6

- o Lotus Notes v5

- **Borrado Automático:** Si no borras el correo manualmente, este mecanismo sirve para evitar que tu **cuenta @movistar.com** (de 10Mb de capacidad) se llene al reenviar el correo. Puedes activar este borrado de dos formas diferentes:

- Por antigüedad (de mas de X días).

- Por capacidad en la cuenta (cuando este al 80% borra hasta el 40%). Al activar esta casilla, te activamos el borrado automático.

“POP datos técnicos”

- **Servidor de correo:** Es la dirección IP o nombre de tu servidor de correo entrante.
 - o Por ejemplo, para las cuentas de Terra es “POP3.terra.es”.
 - o A nivel técnico, es la dirección del servidor POP3 o IMAP4 de tu cuenta de correo.
- **Nombre de usuario en ese servidor:** Este dato, corresponde al nombre de usuario que introduces en tu cliente de correo habitual para acceder a los e-mails.
 - o En la mayoría de los casos, corresponde a la parte de la izquierda de tu dirección de correo: por ejemplo, si tu email es pepe@terra.es, tu nombre de usuario es pepe.
 - o En otros casos, el usuario es diferente. Por ejemplo, las cuentas de correo de @telefonica.net, las que se dan con el servicio ADSL, tienen un nombre de usuario compuesto, formado por la parte izquierda de tu email más el texto \$telefonica.net (la dirección pepe@telefonica.net, tiene como usuario del servidor de correo pepe\$telefonica.net)

Con estos datos, estaremos en condiciones de acceder a tu cuenta de correo, para que puedas gestionarla desde el móvil. En caso de que no se pudiera, siempre puedes configurarte un reenvío, tal y como te indicamos en esta sección.

Configuración: Avisos

Puedes personalizar el modo en que el servicio te notificará en el móvil la recepción de nuevos correos en tu cuenta de Correo Móvil. En concreto, puedes elegir entre tres opciones:

- No recibir ningún aviso.
- Recibir un aviso cada vez que recibas un nuevo correo en tu cuenta y delimitar el número máximo de avisos que quieres recibir diariamente.
- Personalizar la recepción de avisos en función de:
 - o La cantidad de avisos que deseas recibir al día.
 - o El momento en el que recibas el correo: Podrás seleccionar los días y horas a las que deseas recibir avisos.
 - o El contenido del correo: Puedes determinar de qué remitentes o en función de qué asuntos quieres recibir avisos. Adicionalmente, puedes seleccionar la opción sólo urgentes para que el servicio introduzca automáticamente las palabras que, con carácter general, se asocian a urgencia. No olvides que para seleccionar los remitentes podrás acceder a tu agenda para que te resulte más sencilla la selección.

Además de estas opciones de configuración, ahora puedes seleccionar la modalidad de recepción de avisos. En concreto, el servicio te ofrece tres opciones:

- Modalidad automática: El servicio detecta las capacidades de tu terminal y, en función de las mismas, te envía las notificaciones básicas de texto o aquéllas que te permiten acceder, a través de un enlace a WAP, al correo completo que te acaba de llegar. Para activar esta modalidad debes enviar AUTO al 321.
- Modalidad mensaje de texto: El servicio te envía el mensaje a través de mensajes de texto. Para activar esta modalidad debes enviar SMS al 321.

- Modalidad mensaje con enlace a emoción: El servicio te envía un mensaje que incluye un enlace a emoción a través del cual puedes acceder directamente al correo que acabas de elegir. Para activar esta modalidad debes enviar WAP al 321. Debes tener en cuenta que para el correcto funcionamiento de esta modalidad tu móvil debe soportarla.

Configuración: Acceso Vocal

Puedes personalizar el acceso al servicio a través de una llamada de voz al 321. Las opciones que encontrarás para personalizar este acceso son las siguientes:

- » Idioma: Puedes navegar por el servicio en castellano, catalán, vasco, gallego, portugués, inglés, francés, italiano y alemán.
- » Locutor: Elige entre la voz de un hombre o de una mujer.
- » Velocidad: Puedes configurar el servicio para escuchar las locuciones de forma lenta, normal y rápida.
- » Tono: Si te cuesta entender al locutor, prueba un tono más agudo o más grave.
- » Trato: El servicio puede dirigirse a ti de manera formal o informal.
- » Navegación: Para navegar por las opciones existen dos posibilidades:
 - ~ Sólo teclas: Con la modalidad sólo teclas navegarás por el servicio a través de pulsación de teclas, esta opción es muy útil si utilizas el servicio en entornos ruidosos.
 - ~ Voz y teclas: Con la modalidad voz y teclas podrás dar órdenes al servicio a través de pulsación de teclas o a través de instrucciones vocales.

Por último, no olvides que, a través del acceso vocal, puedes entrar directamente, sin necesidad de pasar por el menú principal del servicio, en los apartados

más usados del servicio:

- » El correo electrónico: llamando al 3211.
- » La libreta de direcciones: llamando al 3212.
- » El calendario (llamando al 3213).

Configuración: Datos Personales

Puedes configurar el servicio personalizando tu nombre, alias y claves.

- » Nombre: Introduce el nombre o apelativo con el que quieres que el servicio se dirija a ti. Ejemplo: Santiago, Santi, Tiramillas, etc.
- » Alias: Si quieres personalizar tu dirección de correo electrónico puedes hacerlo con el alias. Una vez que hayas definido tu alias tendrás dos direcciones de correo asociadas a tu cuenta: <tu teléfono@movistar.com> y <alias@movistar.com>. Por ejemplo, si tu teléfono fuera el 666 666 666 y definieras tu alias como pepito, recibirías en tu cuenta de correo todos los e-mails dirigidos a las direcciones 666666666@movistar.com y pepito@movistar.com.
- » Clave de acceso: Es la clave que tendrás que introducir para acceder a través de web y POP3 al servicio. En la sección de configuración de datos personales podrás cambiar esta clave siempre que quieras.
- » Clave de acceso vocal: Cuando accedas al servicio a través del número largo (+34 666 666 666) por encontrarte en el extranjero o cualquier otro motivo, deberás identificarte e introducir esta clave. Consiste en un código numérico de 4 dígitos que podrás modificar a través de la sección de configuración de datos personales.

Configuración: Borrado Automático.

Dado que la cuenta de correo que te proporciona el servicio tiene una cuota de 10 Mb, a través del acceso web tienes la posibilidad de configurar el borrado automático de correos seleccionando entre las siguientes opciones:

» Borrado automático en función de antigüedad: Tú determinas la antigüedad a partir de la cual quieres que el servicio borre tus correos. De esta forma si, por ejemplo, determinas que quieres borrar automáticamente los correos de antigüedad mayor a un mes, cada vez que la diferencia entre la fecha de recepción del correo y la actual sea igual o superior a un mes, el servicio procederá a borrarlo.

» Borrado automático en función de porcentaje de ocupación de cuota: En este caso, tú decides cuál es el porcentaje máximo de cuota que quieres tener ocupado en tu cuenta. Así si, por ejemplo, tú determinas que quieres que se ejecute el borrado automático cuando tu cuota llegue al 90% de ocupación, cuando hayas alcanzado esta cuota y recibas nuevos correos, el servicio procederá a eliminar correos antiguos hasta que el porcentaje de ocupación de cuota vuelva a ser de, aproximadamente, el 90%.

No olvides que el servicio, cada vez que salgas del mismo, procederá a borrar los correos que tengas almacenados en la papelera.