

Guía de Usuario

Índice

Infinitum Mail	4
Autenticación	4
¿No puedes autenticarte?	4
Interfaz Infinitum Mail	7
Barra de Navegación Izquierda	7
Barra de Acción de Navegación Superior	8
Leer un Correo Electrónico	8
Responder/Reenviar Mensaje	9
Descargue un Archivo	10
Cuadros de Selección para Borrar, Bloquear, Marcar como leído, Marcar como no leído, con Estrella y Mover a. .	11
Ver los Elementos Eliminados	11
Restaurar Mensaje	12
Ver Correos Enviados	12
Escribir un Mensaje de Correo Electrónico	13
Para:, Cc: y Cco	14
Asunto	14
Cuerpo del Mensaje	14
Establecer Prioridad del Mensaje	15
Agregue una Firma	16
Funciones de Navegación del Correo en la Pantalla de Redacción	17
Botón de Envío	17
Adjunte Archivos desde la Computadora	18
Edición de Fotos - Adjunto	19
Adjunte Archivos Desde Infinitum Drive	20
Compartir	22
Comprobación Ortográfica:	23

Guarde un Borrador	24
Borradores.....	24
Solicitud de Recibido	24
Editor de Texto	26
Negrita.....	26
Cursiva.....	26
Subrayado	26
Alineación de Párrafo	27
Lista con Viñetas.....	27
Lista Numerada	27
Cambie la Fuente del Texto	28
Cambie el Tamaño del Texto	28
Resaltar el Texto	29
Cambie el Color del Texto.....	30
Inserte Emoticones y Adhesivos.	31
Agregue un Hipervínculo	31
Traduzca su correo electrónico	32
Eliminar HTML.....	33
Limpiar el Mensaje	33
Carpetas	33
Ver Carpetas.....	33
Mueva un Mensaje.....	34
Crear Carpetas.....	35
Renombrar una Carpeta	35
Eliminar una Carpeta	36
Buscador de Correos	37
Buscar Mensajes.....	37
Configuración	38
Preferencias Personales	39
Mi Perfil	39

Contraseña de acceso	40
Firmas	41
Identidades y Alias	42
Idioma	43
Administración de Correo	43
Preferencias de Correo	43
Preferencias Generales: Confirmación de Finalización de Sesión	43
Visualización del mensaje: Mensajes por página	44
Visualización del mensaje: Criterio Inicial de Clasificación	44
Visualización del mensaje: Orden Inicial de Clasificación	45
Visualización del mensaje: Cancelar la notificación del mensaje	45
Visualización del mensaje: Encabezados del Mensajes	46
Visualización del mensaje: Visualización de archivos adjuntos	46
Enviando Correo Electrónico: Cambiar la dirección de respuesta	47
Enviando Correo Electrónico: Incluir el original en la respuesta	48
Enviando Correo Electrónico: Reenvío de correo	48
Enviando Correo Electrónico: Respuesta automática	49
Eliminación de Mensaje: Confirmación de Eliminación de Mensaje	50
Información para configurar POP3/IMAP4 & SMTP	51
Recolector de Correo Electrónico POP (Cuentas de correos externas)	51
Filtros	57
Codificación por Color	59
Bloquear Remitente	61
Correo No Deseado	62
Lista Segura de Contactos	62

Infinitum Mail

¿Qué es **Infinitum Mail**? **Infinitum Mail** es un poderoso paquete de oficina con aplicaciones de escritorio que le permiten gestionar su comunicación digital de forma efectiva y eficiente. Además de correo electrónico, **Infinitum Mail** presenta un **Calendario** que le permite seguir sus citas y actividades programadas; un directorio en línea, llamado **Contactos**, donde puede conservar información de contactos; una nube para almacenar archivos personales, llamada **Infinitum Drive**; y una funcionalidad sofisticada de traducción (**Traductor**). Lo que es genial de **Infinitum Mail** es que toda su información se encuentra en un solo lugar. La plataforma es fácil de utilizar y las funciones fundamentales están diseñadas para interactuar entre ellas. Esta integración, combinada con su interfaz amigable, hace a **Infinitum Mail** muy poderoso.

Autenticación



Para autenticarse:

1. Introduzca su nombre de usuario
2. Elija el dominio de su cuenta
3. Introduzca su contraseña
4. Presione **Entrar** para autenticarse.

¿No puedes autenticarte?

Tipos de fallo en la autenticación:

1. **Nombre de usuario** - Si introduce el nombre de usuario incorrecto, recibirá un mensaje de error que dice lo siguiente: **“Correo electrónico o contraseña incorrectos”**.
Solución: Introduzca cuidadosamente el nombre de usuario y dominio correcto.
2. **Contraseña** - Si introduce la contraseña incorrecta, recibirá un mensaje de error que dice lo siguiente: **“Correo electrónico o contraseña incorrectos”**.
Solución: Introduzca cuidadosamente la contraseña correcta. Si no puede recordar su contraseña, haga clic en el vínculo **“Olvidé mi contraseña”** en su página de autenticación.

Mostrará la siguiente ventana donde le pedirá su **Nombre de usuario y dominio** (ejemplo infinitummail.com). Seleccione una opción para recuperar su contraseña **“Enviar la contraseña a mi correo alterno”** o **“Verificar identidad y pregunta secreta”**, de clic en **Continuar**.

Nota: Esta información se solicitó al momento de crear la cuenta de correo.

Correo Infinitum mail

Restablece tu contraseña de correo

Nombre de usuario @

Selecciona una de las siguientes opciones:

- ☐ Enviar la contraseña a mi correo alterno.
☐ Verificar identidad y pregunta secreta.

Si tu dominio (Ej. @Prodigy.net.mx) no aparece en la sección de arriba, llama al 01 800 123 2222 para recuperar tu contraseña.

- A. Al seleccionar “**Enviar la contraseña a mi correo alterno**”, le mostrara un mensaje que su contraseña se envió a su correo alternativo.

 Tu contraseña ha sido enviada a tu correo alterno.

- B. Al seleccionar “**Verificar identidad y pregunta secreta**”.

1. Ingrese su **Nombre**.
2. Ingrese su **Apellido Paterno**.
3. Ingrese su **Apellido Materno**.
4. Ingrese su **Respuesta secreta**.
5. Haga clic en **Continuar**.

Correo Infinitum mail

Restablece tu contraseña de correo

Para comprobar tu identidad, proporciona la siguiente información:

Nombre
Apellido Paterno
Apellido Materno

Pregunta secreta:

Respuesta secreta

6. Introduzca la nueva contraseña en **Nueva contraseña**.
7. Vuelva a introducir la contraseña en **Confirma tu nueva contraseña**.
8. Haga clic en el botón **Continuar**.

Correo Infinitum mail

Restablece tu contraseña de correo

Para crear una nueva contraseña, proporciona la siguiente información:

Correo electrónico:

Nueva contraseña

8 a 20 caracteres, mínimo una letra mayúscula y un número, Puedes incluir signos como: ! # % * - _

Confirma tu nueva contraseña

Cancelar

Continuar



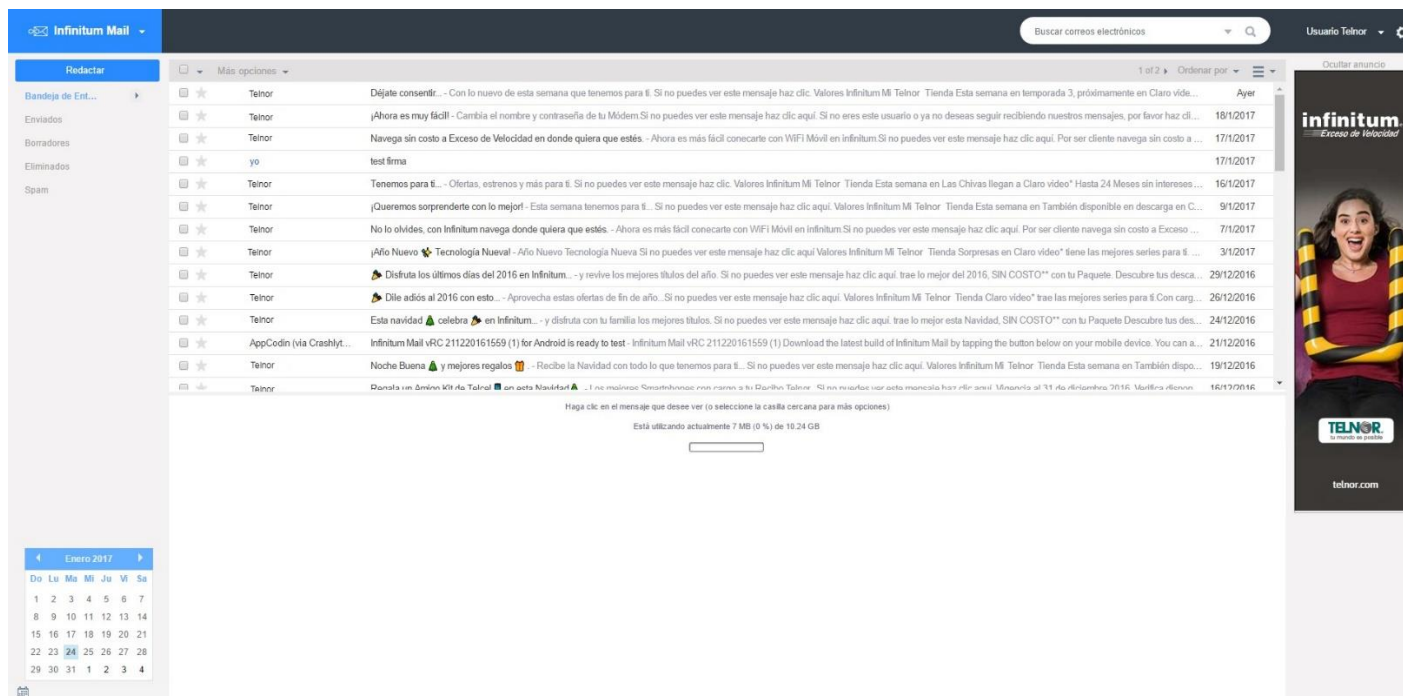
La contraseña de tu cuenta ha sido modificada

Salir

3. **Cookies** - Si su explorador web no está configurado para aceptar las cookies, no podrá autenticarse en el sistema.
Solución: Habilite las cookies en su navegador.
4. **Desactivación de la Cuenta** - Si no ha utilizado su cuenta durante 60 días, puede haber sido cancelada.
Solución: Cree una nueva cuenta.
5. **Problema de Spam** - Si se sospecha que realiza actividades de spam (envío de correos basura a listas de correo), su cuenta puede haber sido suspendida.
Solución: Contáctenos inmediatamente.

Interfaz Infinitum Mail

Figura 1 – Bandeja de Entrada Infinitum Mail



Barra de Navegación Izquierda

La Barra de Navegación del lado Izquierdo es el sistema de navegación principal de la interfaz del correo electrónico. La navegación primaria le permite acceder a páginas dentro de una sección. El área oscura del encabezado señala la ubicación en la interfaz de su correo electrónico. La interfaz de correo automáticamente muestra la funcionalidad de correo.

Para pasar a otra función, haga clic sobre la flecha hacia abajo para ver otras funciones de navegación.

Figura 2 – Navegación Izquierda Infinitum Mail



Infinitum Mail – Haga clic en la pestaña de **Infinitum Mail** para abrir su bandeja de entrada, ver y redactar mensajes de correo electrónico.

Contactos – Haga clic en la pestaña de **Contactos** para gestionar su libreta de direcciones. Los contactos están organizados alfabéticamente para ayudarlo a localizar rápidamente una dirección.

Calendario – Haga clic en la pestaña **Calendario** para visualizar y programar citas, recordatorios y tareas en el calendario.

Infinitum Drive – Haga clic en Infinitum Drive para acceder a sus archivos. Dentro de la pestaña Infinitum Drive, verá carpetas que contienen documentos, notas, compartidas, fotos, videos y audio, los cuales puede compartir con los demás.

Traductor – Haga clic en la pestaña **Traductor** para traducir el texto de sus correos a otros lenguajes.

Tienda Telnor, Claro Video, Claro Música y Página web – Al hacer clic en cualquiera de estas pestañas, abrirá una página nueva dirigiéndolo a la opción señalada.

Barra de Acción de Navegación Superior

La interfaz **Infinitum Mail** también implementa una barra de navegación secundaria en la parte superior donde los usuarios pueden ejecutar funciones adicionales, conocida como Barra de Acción. La Barra de Acción aparece al seleccionar mensajes en la bandeja de entrada.

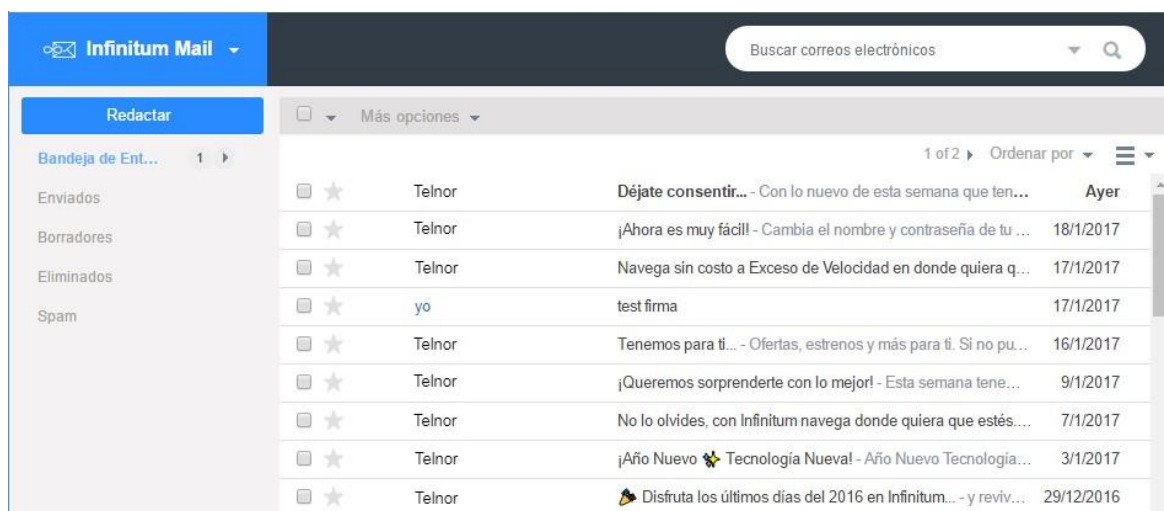
Figura 3 – Barra de Acción



Leer un Correo Electrónico

El correo electrónico nuevo aparece en negritas. Para leer un correo, haga clic en el mensaje y éste se abrirá.

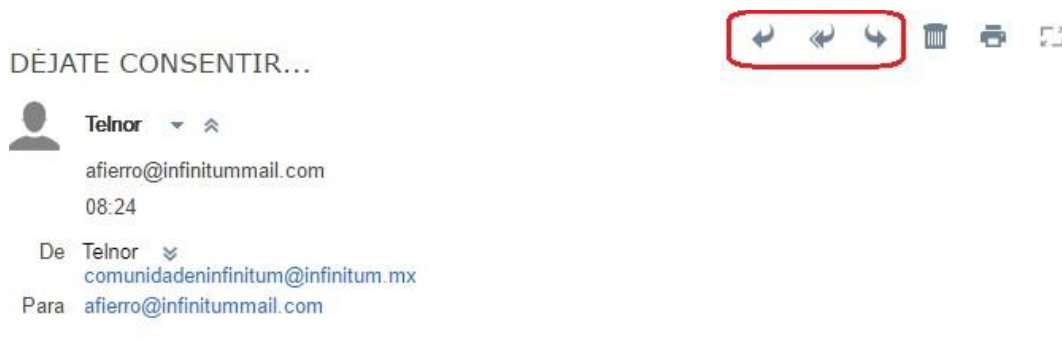
Figura 4 – Nuevo Correo Electrónico



Responder/Reenviar Mensaje

Reenvíe o responda un mensaje a alguien más. Para contestar, contestar a todos o reenviar un mensaje:

1. **Contestar:** Haga clic en  para abrir el mensaje de correo en la ventana de Redacción, donde puede escribir su respuesta. Su respuesta automáticamente estará dirigida a la dirección del remitente del correo.



2. **Contestar a Todos:** Haga clic en  para abrir el mensaje en una ventana de Redacción, donde puede escribir su respuesta. Su respuesta automáticamente estará dirigida a todas las personas listadas en los campos **Para**, **De** y **CC**.
3. **Reenviar:** Haga clic en  para abrir la ventana de Redacción con el mensaje en ella, lista para colocarle una dirección de destino.

Descargue un Archivo

Los adjuntos del correo electrónico aparecen en la parte inferior de su pantalla de correo.

La plataforma de correo electrónico **Infinitum Mail** provee la previsualización de los adjuntos antes de ser descargados.

Figura 5 – Adjuntos



Para descargar un adjunto, haga clic en el icono de descarga junto al adjunto.

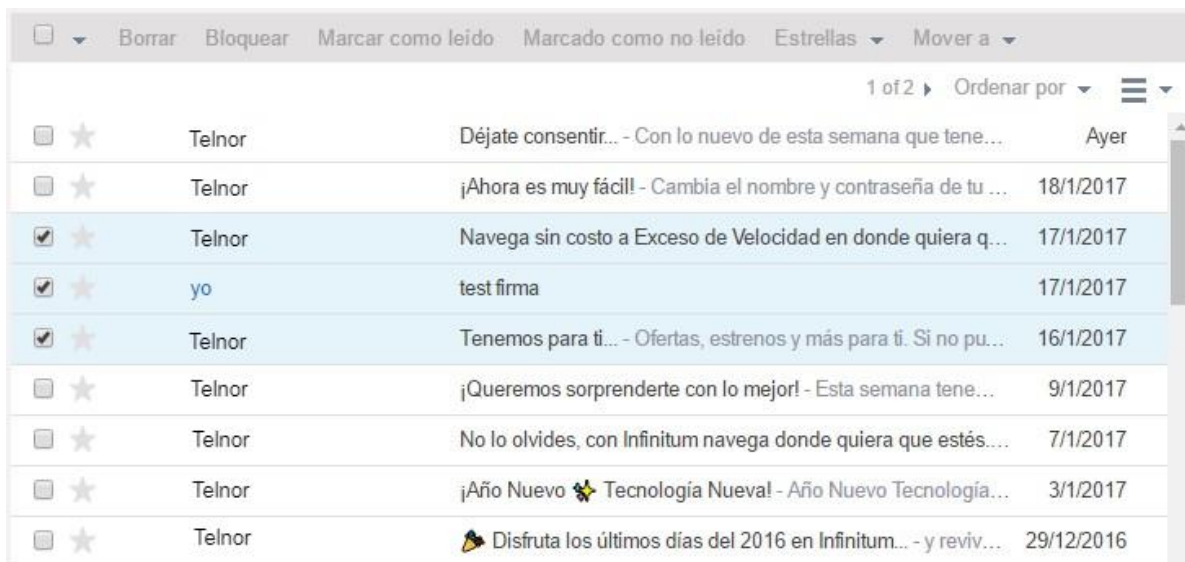
Figura 6 – Descargas



Cuadros de Selección para Borrar, Bloquear, Marcar como leído, Marcar como no leído, con Estrella y Mover a.

Los cuadros de selección en la carpeta de mensajes le permiten seleccionar uno o más mensajes y ejecutar acciones adicionales utilizando la **Barra de Acción**.

Figura 7 - Cuadros de Selección



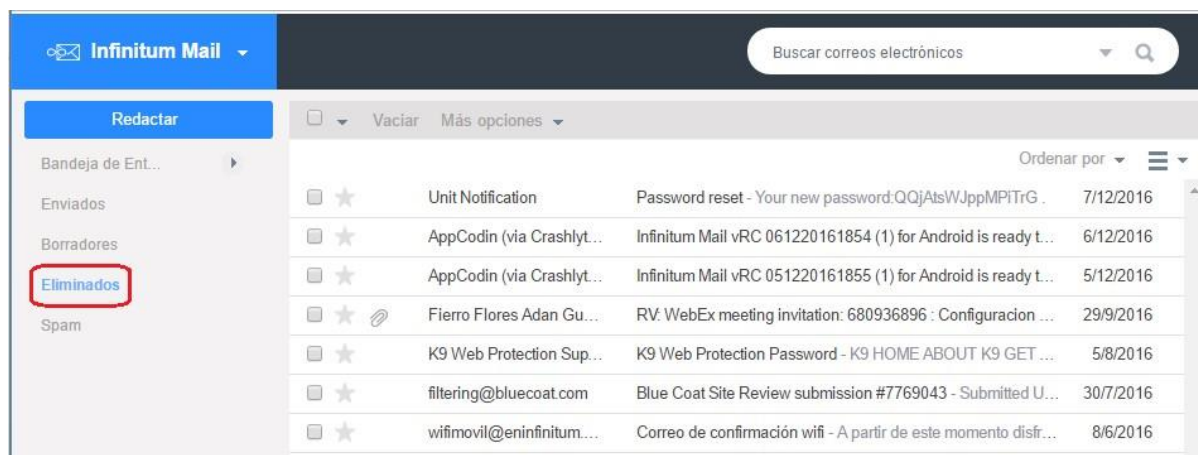
	Borrar	Bloquear	Marcar como leído	Marcado como no leído	Estrellas	Mover a
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1 of 2	Ordenar por					
☐	☐	Telnor	Déjate consentir... - Con lo nuevo de esta semana que tene...	Ayer		
☐	☐	Telnor	¡Ahora es muy fácil! - Cambia el nombre y contraseña de tu ...	18/1/2017		
☒	☒	Telnor	Navega sin costo a Exceso de Velocidad en donde quiera q...	17/1/2017		
☒	☒	yo	test firma	17/1/2017		
☒	☒	Telnor	Tenemos para ti... - Ofertas, estrenos y más para ti. Si no pu...	16/1/2017		
☐	☐	Telnor	¡Queremos sorprenderte con lo mejor! - Esta semana tene...	9/1/2017		
☐	☐	Telnor	No lo olvides, con Infinitum navega donde quiera que estés...	7/1/2017		
☐	☐	Telnor	¡Año Nuevo 🎉 Tecnología Nueva! - Año Nuevo Tecnología...	3/1/2017		
☐	☐	Telnor	🎉 Disfruta los últimos días del 2016 en Infinitum... - y reviv...	29/12/2016		

Haciendo clic en el primer cuadro de selección ubicado en la **Barra de Acción** automáticamente seleccionará todos los mensajes en la carpeta.

Ver los Elementos Eliminados

Para ver los mensajes que ha enviado a la carpeta Eliminados mostrada en el panel de navegación izquierdo, haga clic en la carpeta **Eliminados**.

Figura 8 – Elementos Eliminados



Infinitum Mail	Buscar correos electrónicos
Redactar	☐ Vaciar Más opciones
Bandeja de Ent...	Ordenar por
Enviados	☐ ☐ Unit Notification Password reset - Your new password:QQjAtsWJppMPITrG . 7/12/2016
Borradores	☐ ☐ AppCodin (via Crashlyt... Infinitum Mail vRC 061220161854 (1) for Android is ready t... 6/12/2016
Eliminados	☐ ☐ AppCodin (via Crashlyt... Infinitum Mail vRC 051220161855 (1) for Android is ready t... 5/12/2016
Spam	☐ ☐ Fierro Flores Adan Gu... RV: WebEx meeting invitation: 680936896 : Configuracion ... 29/9/2016
	☐ ☐ K9 Web Protection Sup... K9 Web Protection Password - K9 HOME ABOUT K9 GET ... 5/8/2016
	☐ ☐ filtering@bluecoat.com Blue Coat Site Review submission #7769043 - Submitted U... 30/7/2016
	☐ ☐ wifimovil@eninfinitum.... Correo de confirmación wifi - A partir de este momento disfr... 8/6/2016

Restaurar Mensaje

Para recuperar un mensaje eliminado:

1. Desde la Barra de **Navegación Izquierda**, haga clic en la carpeta **Eliminados** para ver los elementos eliminados.
2. Haga clic en el cuadro de selección ubicado a la izquierda del mensaje que desea recuperar. Una paloma aparecerá en el cuadro, indicando que el mensaje ha sido seleccionado.
3. Para seleccionar más de un mensaje y recuperarlos, haga clic en el cuadro de selección al lado de cada mensaje.
4. Haga clic en el mensaje y arrástrelo a la carpeta que desee.
5. Cuando suelte el botón del ratón, el mensaje(s) se habrá movido a la carpeta seleccionada.

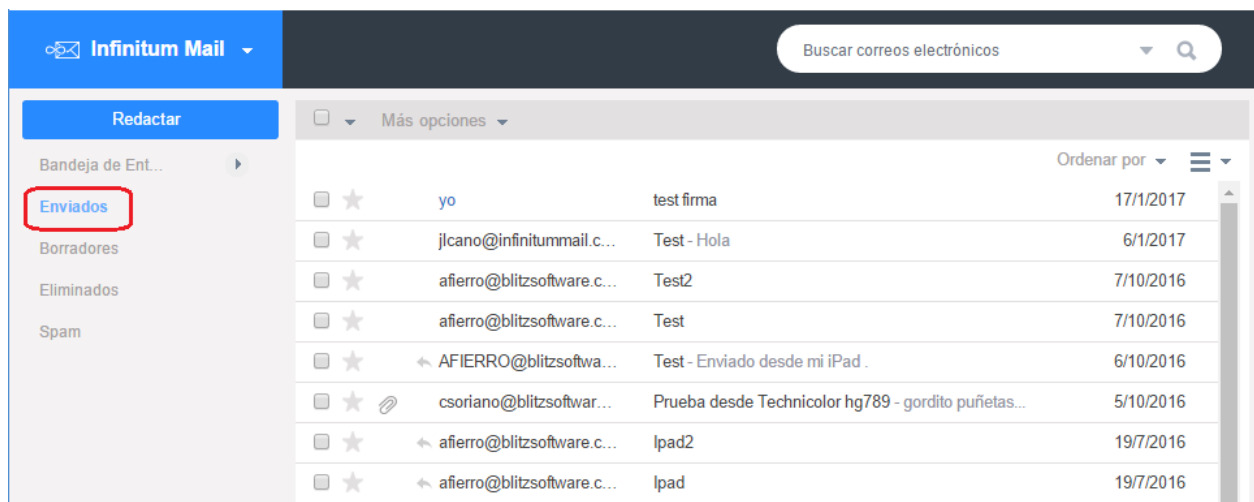
NOTA: Los mensajes eliminados en la carpeta **Eliminados** pueden ser recuperados; sin embargo, una vez que haga clic en la liga **Vaciar**, los mensajes serán permanentemente borrados y no podrán ser recuperados.

Ver Correos Enviados

Para ver los mensajes en su carpeta **Enviados**:

1. Desde las carpetas mostradas en el panel de navegación izquierdo, haga clic en la pestaña **Enviados**.
2. Todos los mensajes que ha enviado se listarán.

Figura 9 – Correos Enviados



Escribir un Mensaje de Correo Electrónico

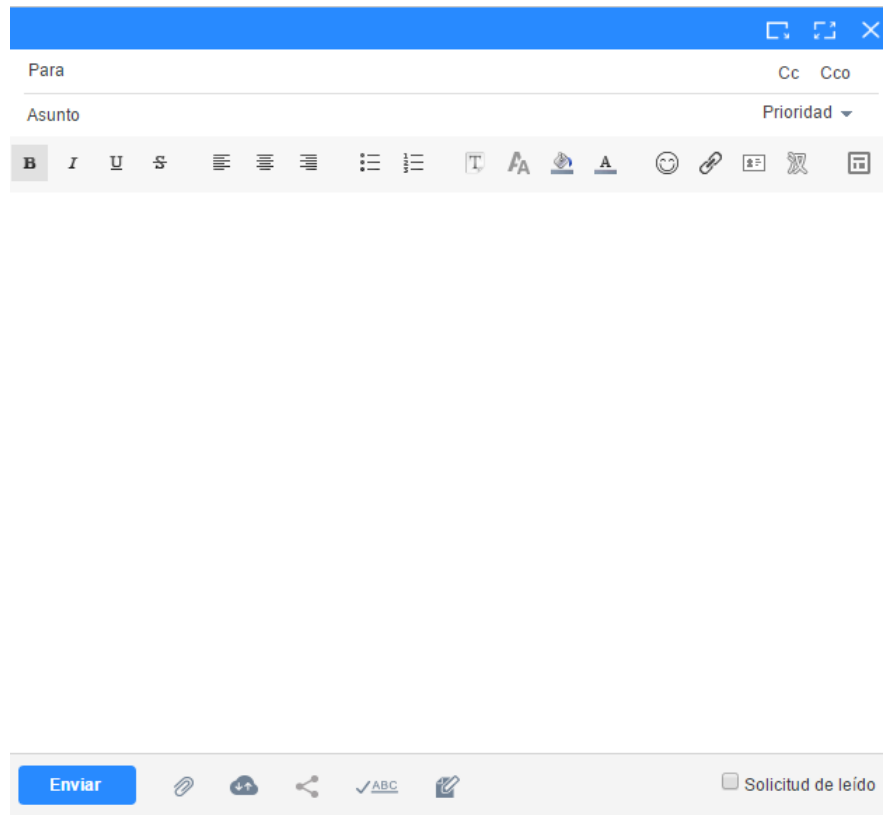
Cómo enviar un correo electrónico:

1. Haga clic en Redactar, en la barra de navegación izquierda.



2. Introduzca la dirección de correo electrónico de la persona a la cual está enviando el mensaje en el campo **Para** mediante uno de los métodos siguientes:
 - Teclee la dirección. La interfaz **Infinitum Mail** automáticamente sugerirá una dirección de su lista de contactos.
 - Seleccione la dirección de su contacto o introduzca una nueva dirección.
3. Teclee una descripción breve del mensaje en el campo **Asunto**.
4. Escriba su mensaje en el campo del cuerpo del mensaje.
5. Haga clic en el botón **Enviar** para enviar el mensaje.

Figura 10 – Direccionamiento Automático



Para:, Cc: y Cco:

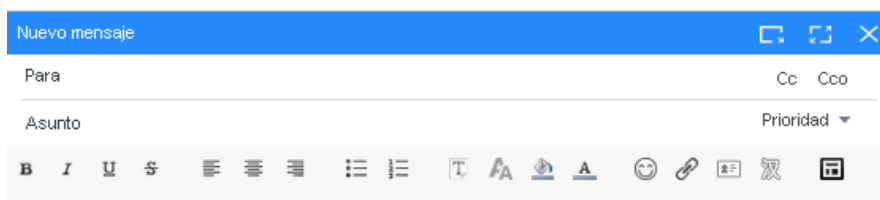
Usted puede enviar un correo electrónico a diferentes tipos de destinatarios:

Para: El destinatario(s) principal de su mensaje se lista en el campo **Para**. Sus nombres y/o dirección de correo serán visibles para otros destinatarios.

Cc: Las personas que no son el destinatario principal, pero quienes deberían ser notificados del contenido del mensaje van en el campo Cc: (originalmente "con copia"). Sus nombres y/o dirección de correo serán visibles para otros destinatarios.

Cco: Las personas que deben ser notificadas del contenido del mensaje, pero cuyos nombres no deben aparecer en el mensaje van en el campo **Cco:** (originalmente "con copia oculta"). Sus nombres y/o dirección de correo no serán visibles por otros destinatarios.

Figura 11 - Destinatario



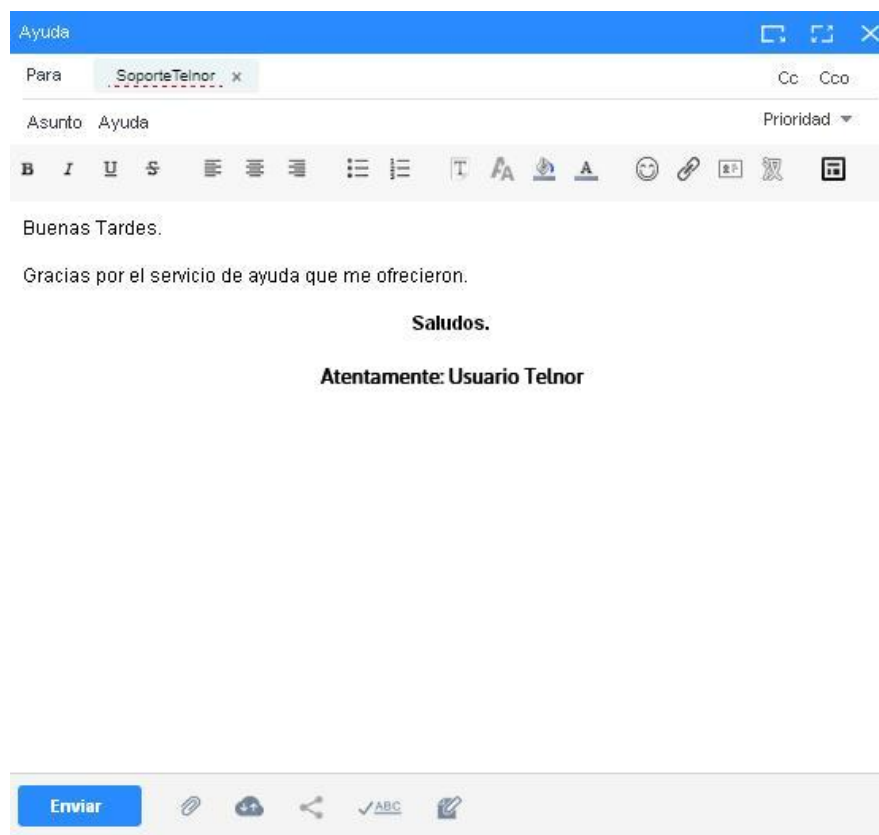
Asunto

Teclee el asunto del correo para brindarle al destinatario una introducción breve sobre el contenido del mensaje.

Cuerpo del Mensaje

El cuerpo del mensaje es el área donde escribe su mensaje.

Figura 12 – Cuerpo del Mensaje



Establecer Prioridad del Mensaje

Indique la importancia de su mensaje haciendo clic en el menú desplegable **Prioridad** en la parte superior derecha de su pantalla de edición de mensaje. A los mensajes se les pueden asignar niveles de importancia – **Normal** y **Alto**.

Figura 13 – Prioridad del Mensaje



Cuando el mensaje es señalado como un mensaje de alta prioridad, el encabezado aparecerá en rojo.



Agregue una Firma

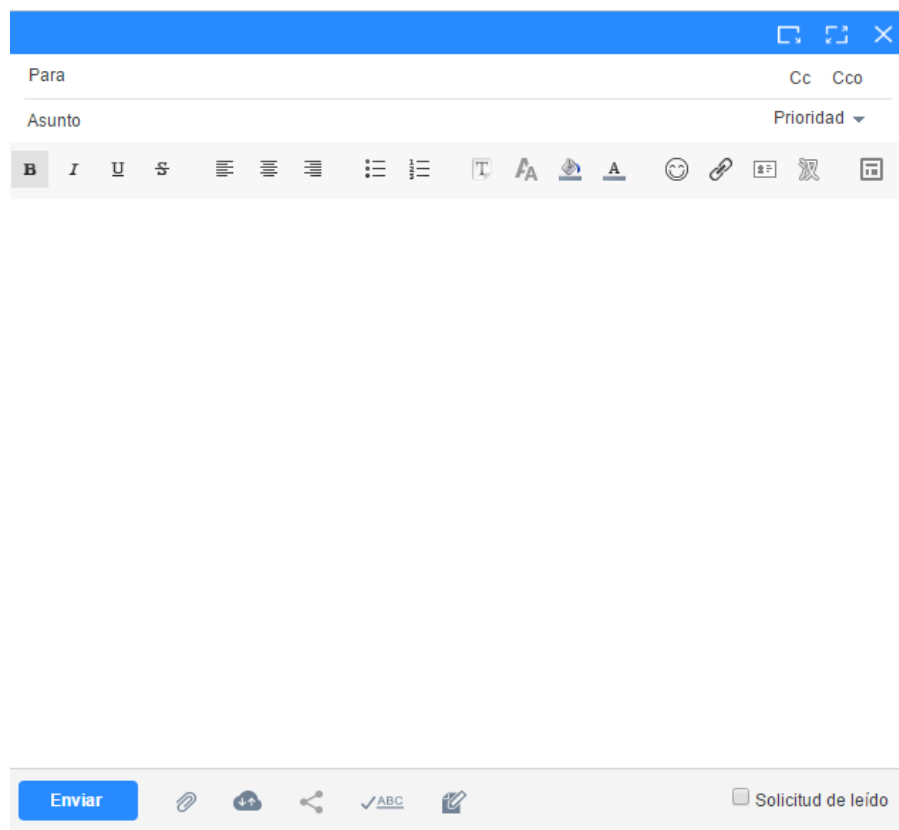
Inserte su información personal o su información profesional en el cuerpo del mensaje.

1. Haga clic en **Insertar Firma** en la parte superior derecha de la interfaz Redactar.
2. Su firma aparecerá en el cuadro del mensaje.



Funciones de Navegación del Correo en la Pantalla de Redacción

Figura 14 – Pantalla de Redacción



Botón de Envío

Envíe su mensaje de inmediato.

1. Compruebe que su mensaje tiene la dirección de destino, está escrito completamente y ha incluido los adjuntos, si fuese el caso.
2. Haga clic sobre el botón **Enviar**.

Figura 15 – Los iconos en la parte inferior de la pantalla de redacción



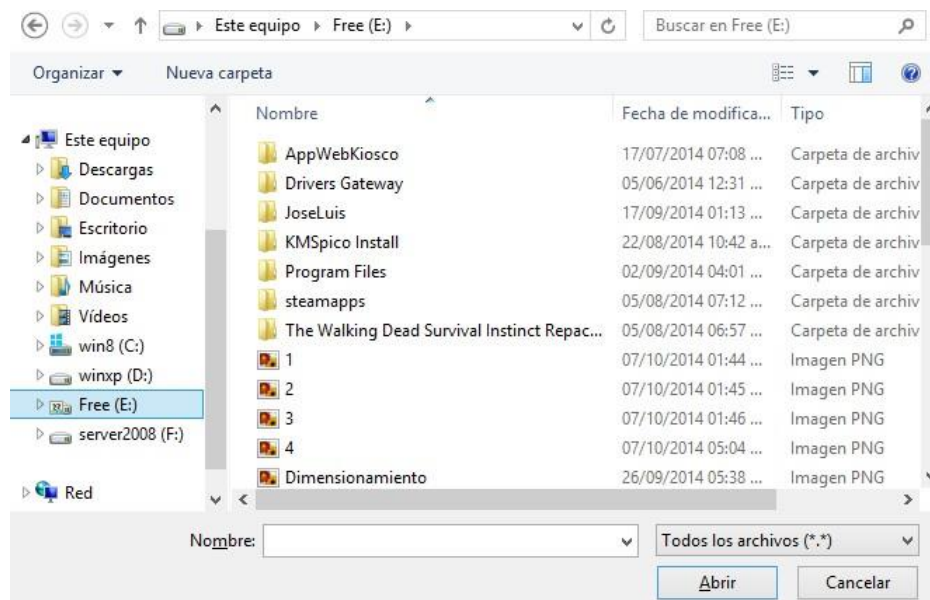
Adjunte Archivos desde la Computadora

Para adjuntar un archivo a su dirección de correo, realice lo siguiente:

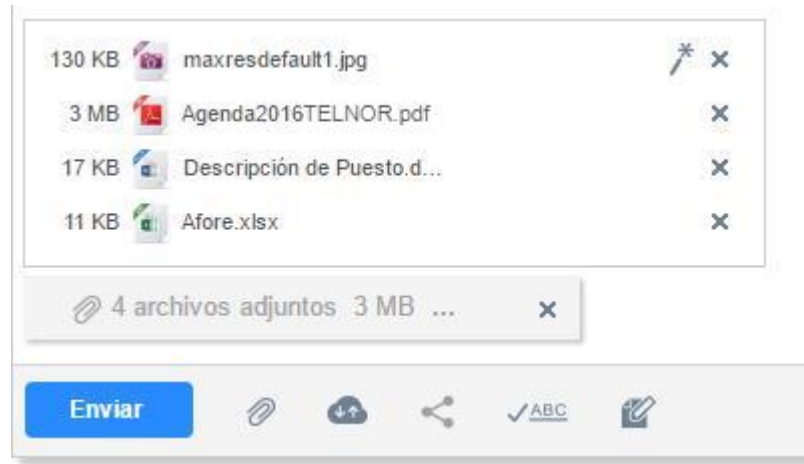
1. Haga clic en la pantalla de redacción para abrir un nuevo mensaje de correo.



2. Haga clic en el icono de un clip ubicado en la parte inferior del área de navegación de la pantalla de redacción.
3. Se abrirá un cuadro de diálogo donde puede seleccionar un archivo para adjuntarlo.



4. Busque entre los archivos, haga clic en el nombre del archivo para seleccionarlo, luego haga clic sobre el botón **abrir** del cuadro de diálogo.
5. El cuadro de diálogo se cerrará y el archivo automáticamente se cargará a su servicio de correo (dependiendo del tamaño del archivo y la velocidad de su conexión a Internet, este proceso puede tardar unos segundos o varios minutos). Puede adjuntar uno o múltiples archivos adjuntos.
6. El nombre y el tamaño de los archivos adjuntos aparecerán en la ventana de Redacción.
7. Todos los documentos adjuntos aparecerán en la parte inferior de la ventana de Redacción.
8. Para ver todos los archivos adjuntos, haga clic en los elementos adjuntos y los nombres serán listados.



9. Cuando acabe de agregar los documentos adjuntos y de escribir el mensaje, haga clic en el botón **Enviar** para enviar tanto el mensaje como los archivos adjuntos.

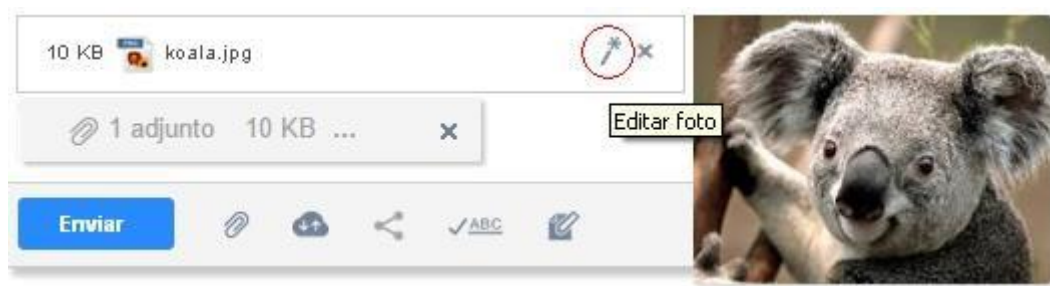
NOTA: Considere a su destinatario. No envíe adjuntos grandes a personas con conexiones de Internet lentas, a menos que conozca el propósito del archivo y esté dispuesto a esperar el tiempo de descarga.

NOTA: Los virus de computadoras se transmiten frecuentemente como adjuntos de correo. Sea cauteloso; especialmente cuando recibe un adjunto de alguien que no conoce (no abra el adjunto), y sea igualmente considerado con las personas a quienes les envía adjuntos. Es una buena práctica listar el nombre del archivo y explicar el propósito de cualquier adjunto que envía.

Edición de Fotos - Adjunto

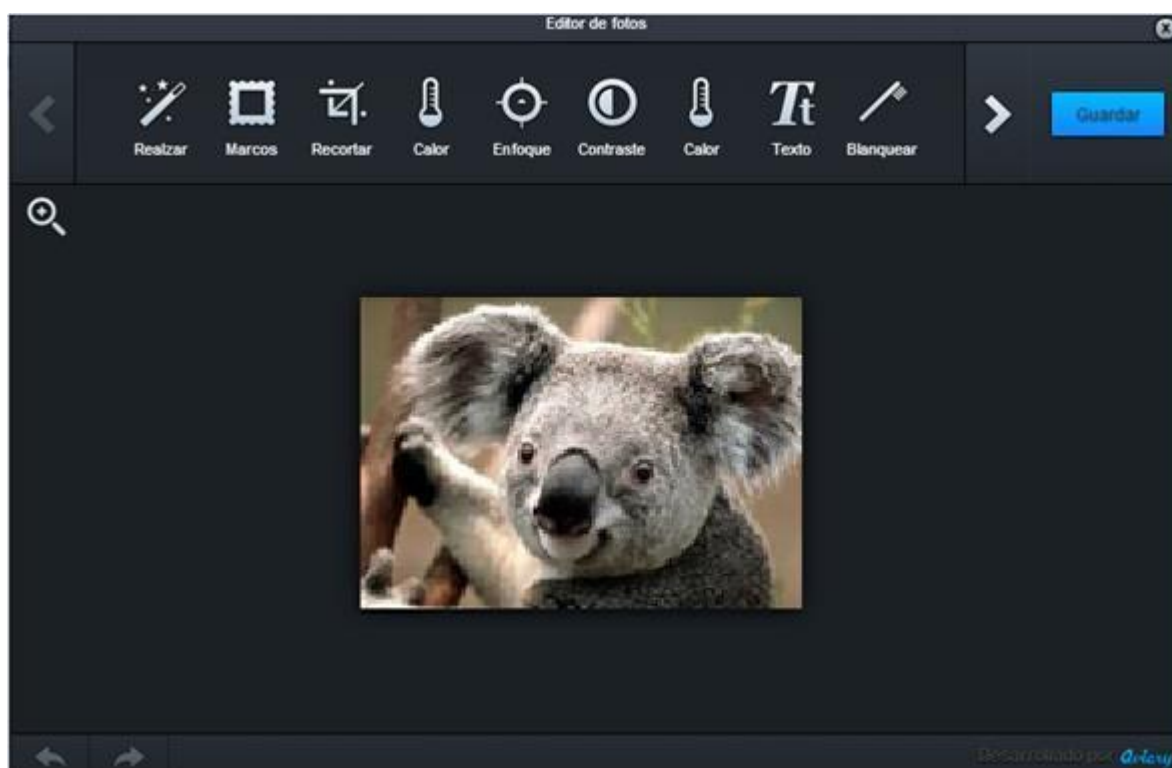
Infinitum Mail también incluye una herramienta para la edición de fotos. Si está adjuntando un archivo de imagen, puede editar la imagen antes de enviarla como un adjunto. Aquí le mostramos cómo:

1. Haga clic en el icono del clip ubicado en la parte inferior del área de navegación de su pantalla de Redacción.
2. Se abrirá un cuadro de diálogo, donde puede seleccionar un archivo para adjuntarlo.
3. Busque el archivo, haga clic sobre el nombre para seleccionarlo, luego haga clic en el botón **Abrir**.
4. Se cerrará el cuadro de diálogo y el archivo se cargará automáticamente.
5. El nombre y el tamaño del archivo adjunto aparecerán dentro de la ventana de Redacción. Una imagen en miniatura se mostrará cuando su ratón pase por encima al archivo.
6. Haga clic en el icono **Editar Foto**.



7. Un paquete completo de herramientas de edición le permitirá hacer los cambios en la imagen antes de enviar su adjunto.
8. Haga sus cambios, luego haga clic en **Guardar** en la parte superior derecha de la pantalla.
9. Su imagen recién editada reemplazará el adjunto de su correo.

Figura 16 – Pantalla de Edición de Fotos



Adjunte Archivos Desde Infinitum Drive

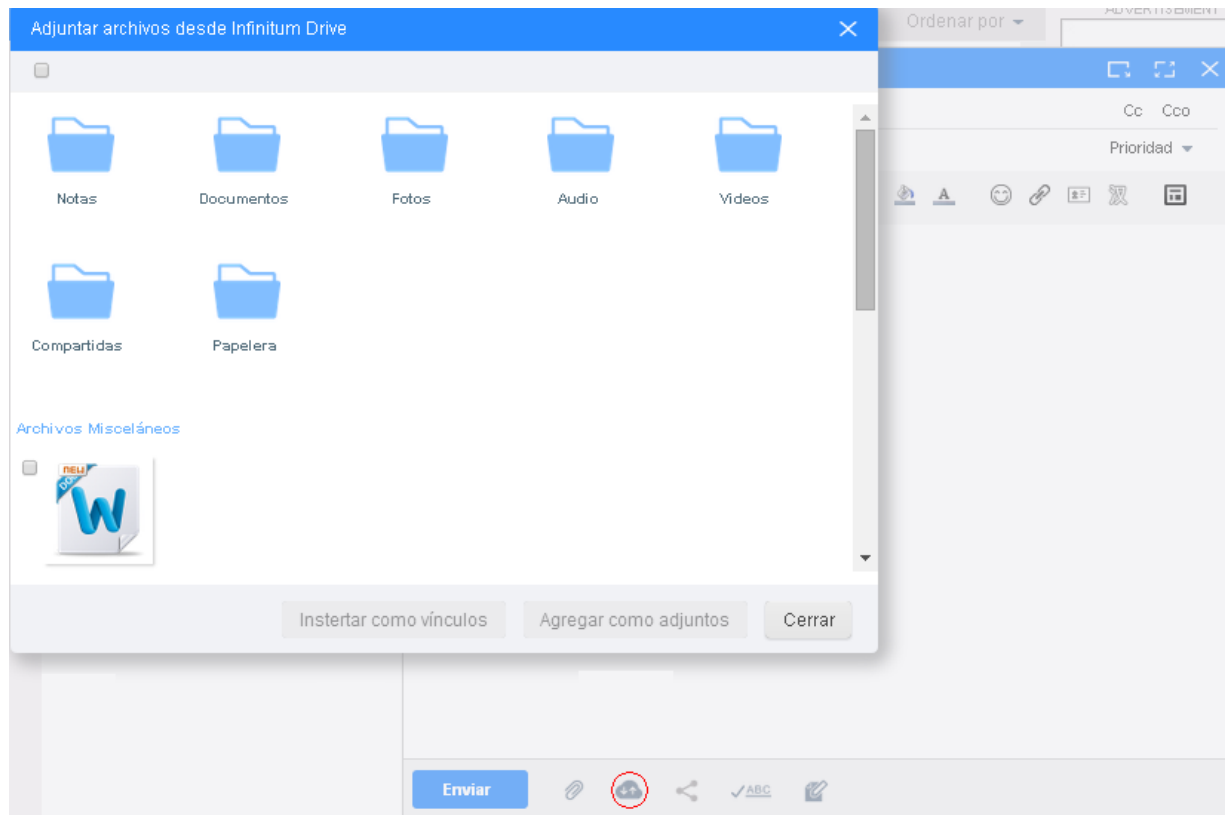


El icono del Infinitum Drive le permite adjuntar archivos desde su directorio del disco.

Aquí se ilustra cómo adjuntar un archivo desde el disco virtual:

1. Haga clic en la pantalla de redacción para abrir un nuevo mensaje de correo.
2. Haga clic en el icono Infinitum Drive ubicado en la parte inferior del área de navegación de su pantalla de Redacción.
3. Se abrirá un cuadro de diálogo con sus carpetas Infinitum Drive, desde donde puede seleccionar un archivo para adjuntarlo.

Figura 17 – Carpetas en Infinitum Drive



4. Navegue por las carpetas donde el archivo está ubicado, haga clic en el nombre del archivo para seleccionarlo.
5. Luego haga clic en el botón **Agregar como adjuntos** del cuadro de diálogo.
6. Verá el adjunto en el correo electrónico.
7. Cuando haya terminado de agregar los adjuntos y de escribir el mensaje, haga clic en el botón **Enviar** para enviar tanto el mensaje como los adjuntos.

Compartir

La interfaz **Infinitum Mail** también permite mucho más fácilmente compartir archivos de las aplicaciones de los medios sociales.

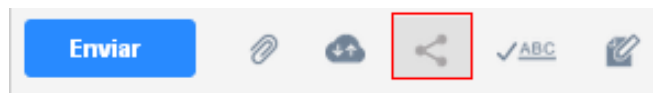
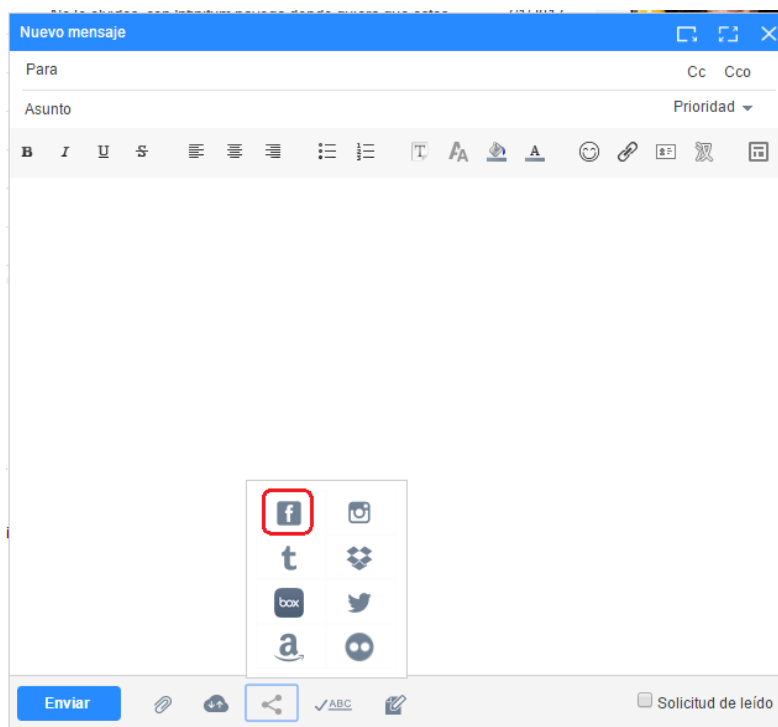
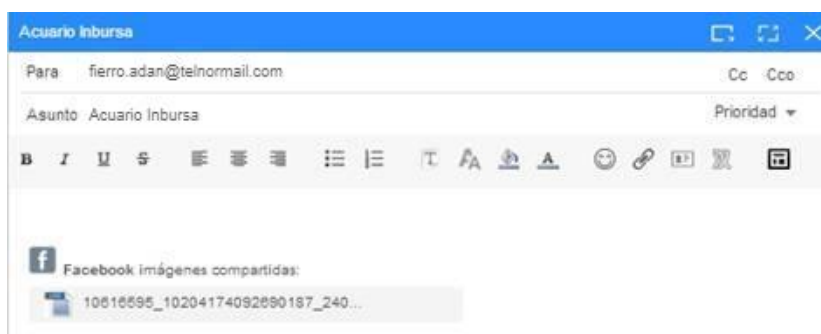


Figura 18 – Opciones de medios sociales dentro de la funcionalidad “Compartir”



Para compartir una imagen desde alguna aplicación de medios sociales:

1. Haga clic en el icono social.
2. Autentíquese en la plataforma de socialización.
3. Escoja el archivo que desea compartir.
4. El nombre del archivo se listará en el correo electrónico como un adjunto.



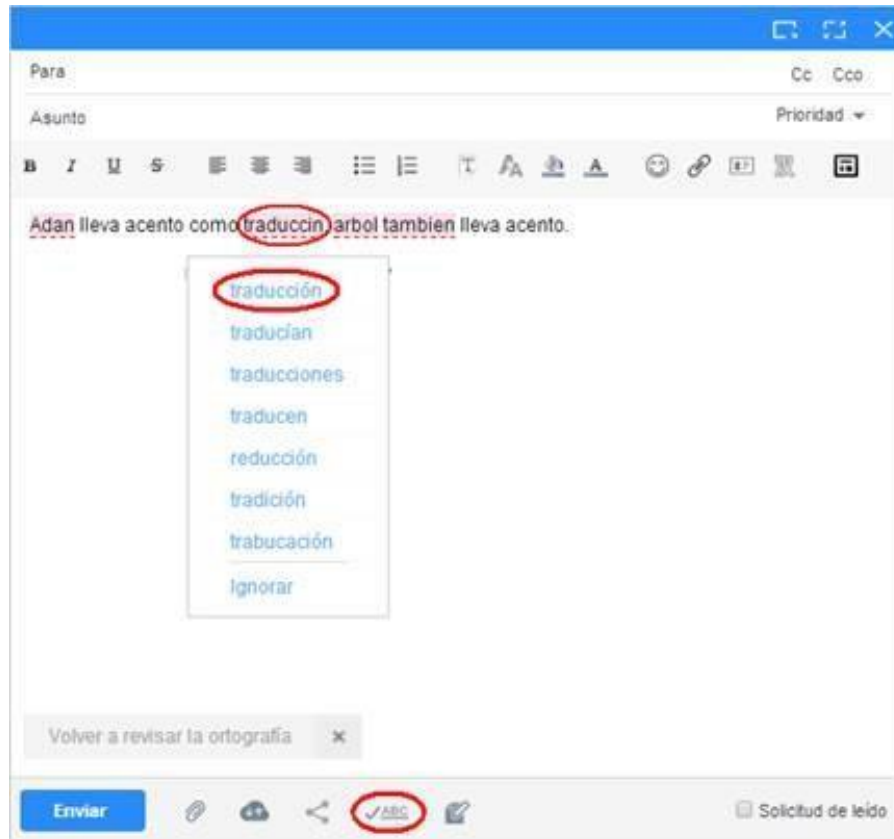
Comprobación Ortográfica:

Asegúrese de que su mensaje esté correctamente escrito antes de enviarlo.

1. Haga clic en el botón **Revisar Ortografía** cuando acabe de escribir su mensaje.

Se mostrará la interfaz de revisión ortográfica.

Figura 19 – Revisión Ortográfica



2. Haga clic sobre la palabra mal escrita, subrayada en rojo.
3. Una lista de posibles correcciones ortográficas se mostrarán en un cuadro de sugerencias, debajo de la palabra.
4. Haga clic sobre la propuesta correcta y la nueva palabra reemplazará la mal escrita subrayada en rojo en su mensaje.

Repita los pasos anteriores para cada palabra subrayada en rojo hasta que todo esté correcto.

Guarde un Borrador

¿No puede terminar el correo ahora? Guarde lo que ha escrito para enviarlo más tarde.

Cómo guardar un borrador:



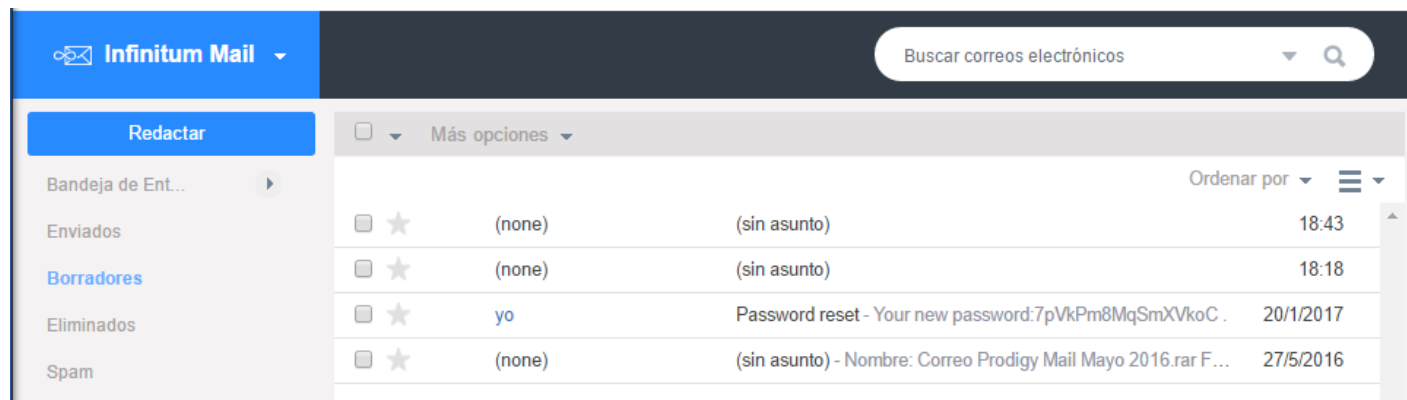
1. Haga clic en el botón **Guardar Borrador** ubicado junto al botón de **Corrección Ortográfica** en la parte superior de la barra de la interfaz de Redacción.
2. El mensaje será guardado en su carpeta **Borradores**.

Borradores

Recupere y envíe el borrador de un mensaje que ha guardado.

1. Desde las carpetas **Infinitum Mail** mostradas en el panel izquierdo de navegación, haga clic en la carpeta **Borradores**.
2. Haga clic sobre el título del borrador salvado, cuando esté listo para continuar escribiéndolo o para enviarlo (si no le dio un título, las palabras “sin asunto” aparecerán en el título).

Figura 20 – Vista de borradores



3. Se abrirá el borrador en la ventana de Redacción.
4. Asegúrese de que el mensaje esté completo.
5. Haga clic en el botón **Enviar**.

Solicitud de Recibido

Usted puede solicitar confirmación de que su correo ha sido recibido y abierto, haciendo clic en el cuadro de selección **Solicitud de recibido** en la parte inferior de su pantalla **Redactar**. Seleccionando esta opción, el correo electrónico será entregado al destinatario designado.

Figura 21 – Solicitud de Recibo

Nuevo mensaje

ParaCc Cco

AsuntoPrioridad

B*I*U~~S~~

Enviar

☒ Solicitud de recibido

Cuando el receptor abra el correo, se le enviará a usted automáticamente una confirmación.

Figura 22 – Confirmación de Recibido

LEÍDO: ACUSE

Fierro Flores Adan Guadalupe

Usuario Telnor

18:51

Su mensaje

Para: Fierro Flores Adan Guadalupe

Asunto: acuse

Enviado: jueves, 26 de enero de 2017 18:51:12 (UTC-06:00) Guadalajara, Ciudad de México, Monterrey

fue leído el jueves, 26 de enero de 2017 18:51:00 (UTC-06:00) Guadalajara, Ciudad de México, Monterrey.

Editor de Texto

El Editor de Texto aparece dentro de la pantalla **Nuevo mensaje**.

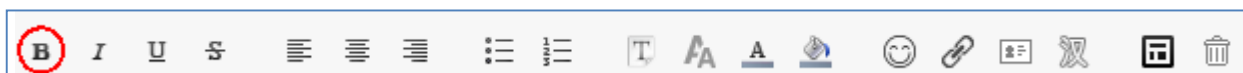
Figura 23 – Menú de Edición de texto



Negrita

Ponga el texto de su mensaje en negritas.

1. Seleccione el texto que desea poner en negritas dentro de su mensaje.
2. Haga clic en el icono de **Negritas (B)**.
3. El texto seleccionado ahora aparecerá con una letra más oscura (más grueso y fuerte el trazo).



Cursiva

Ponga el texto de su mensaje en cursivas.

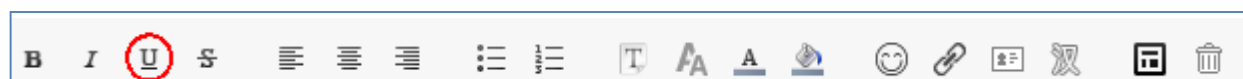
1. Seleccione el texto que desea hacer cursivo dentro de su mensaje.
2. Haga clic en el icono de **Itálicas (I)**.
3. El texto seleccionado ahora aparecerá con una letra cursiva (inclinada hacia la derecha).



Subrayado

Ponga el texto de su mensaje subrayado.

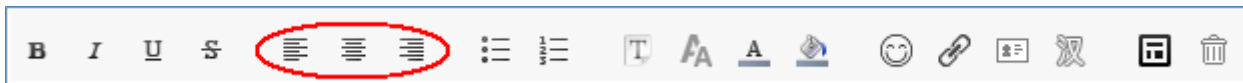
1. Seleccione el texto que desea subrayar dentro de su mensaje.
2. Haga clic en el icono de **Subrayar (U)**.
3. El texto seleccionado ahora aparecerá subrayado.



Alineación de Párrafo

Cambie la alineación del texto de su mensaje.

1. Seleccione el texto que desea alinear.
2. Haga clic en el icono de alineación que desea.
3. El texto se alineará según el icono seleccionado.



Lista con Viñetas

Cree una lista con viñetas en su correo electrónico.

1. Teclee una lista de elementos, cada uno en una línea diferente (presione **Retorno o Enter** entre cada uno de los elementos).
2. Seleccione toda la lista.
3. Haga clic en el icono **Lista con viñetas**



Lista Numerada

Coloque una lista de elementos numerada en su mensaje.

1. Teclee una lista de elementos, cada uno en una línea diferente (presione **Retorno o Enter** entre cada uno de los elementos).
2. Seleccione toda la lista.
3. Haga clic en el icono **lista numerada**.
4. Aparecerán, delante de cada elemento, números comenzando por 1 en orden numérico.

La lista anterior es un ejemplo de **lista numerada**.



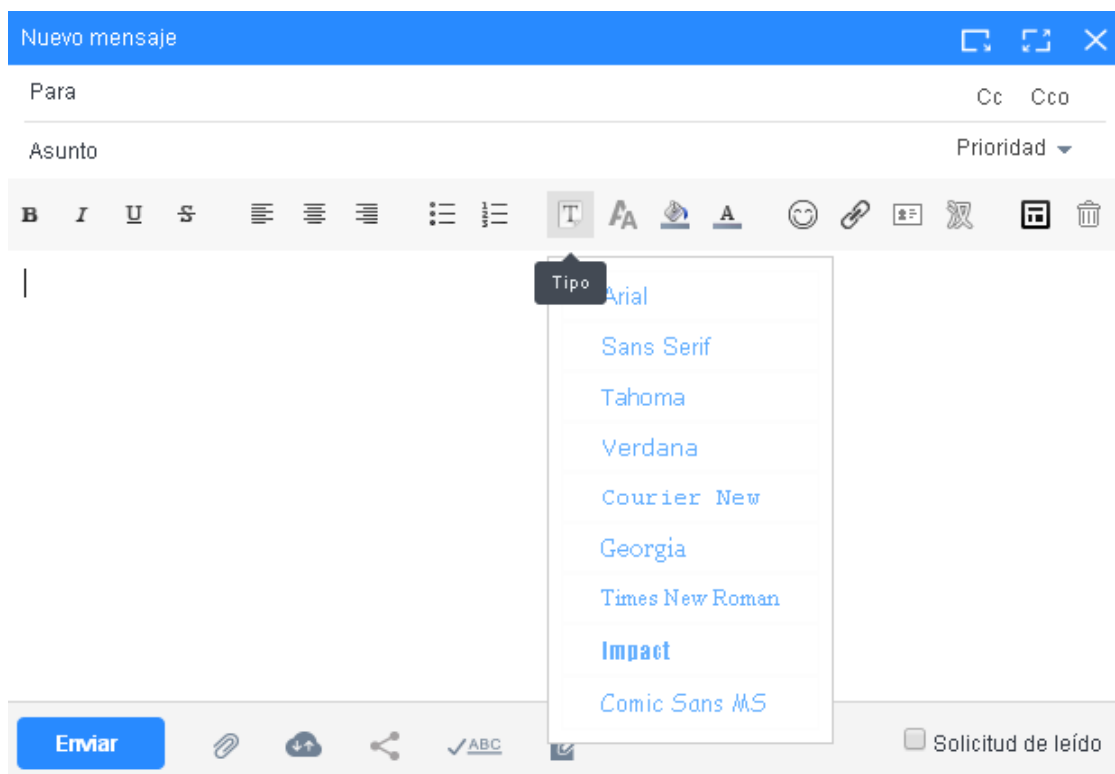
Cambie la Fuente del Texto

Cambie la forma en que luce su mensaje.

1. Seleccione el texto que desea cambiar.
2. Haga clic en el menú desplegable **Tipo (T)**, para mostrar la lista de fuentes disponibles (tipos de estilo).
3. Seleccione la fuente que desea utilizar.

El texto seleccionado cambiará la fuente

Figura 24 – Cambie la Fuente

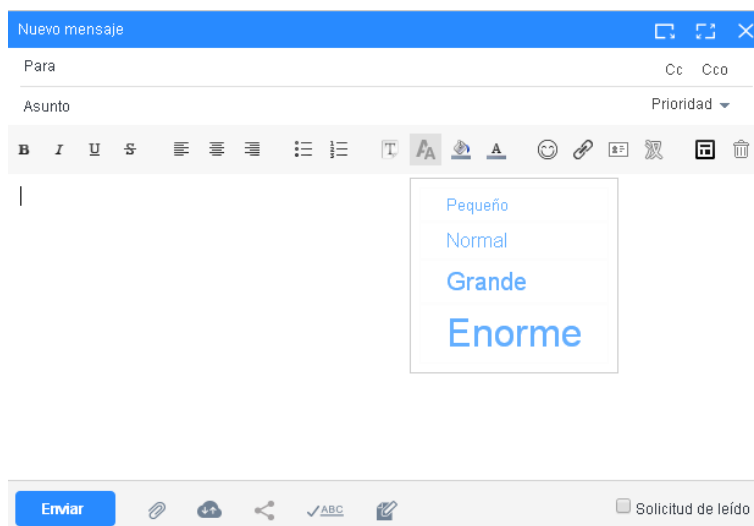


Cambie el Tamaño del Texto

Haga el tamaño de su texto más grande o más pequeño:

1. Seleccione el texto que desea cambiar.
2. Haga clic en el menú desplegable **Tamaño (AA)**, para ver la lista de tamaños.
3. Seleccione el tamaño que desee.
4. El texto seleccionado cambiará al tamaño seleccionado.

Figura 25 – Tamaño del texto



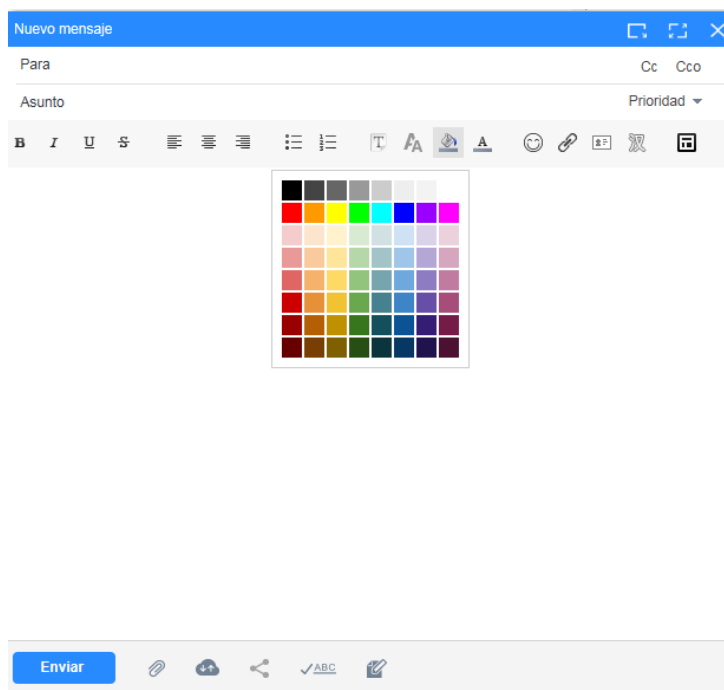
Resaltar el Texto

Resalte porciones de su texto con el color de su elección.

1. Seleccione el texto que desea resaltar a cierto color.
2. Haga clic en el icono **Resaltar texto** (Cubo de pintura).

Se mostrará un cuadro de diálogo para seleccionar el color.

Figura 26 – Resaltar el Texto



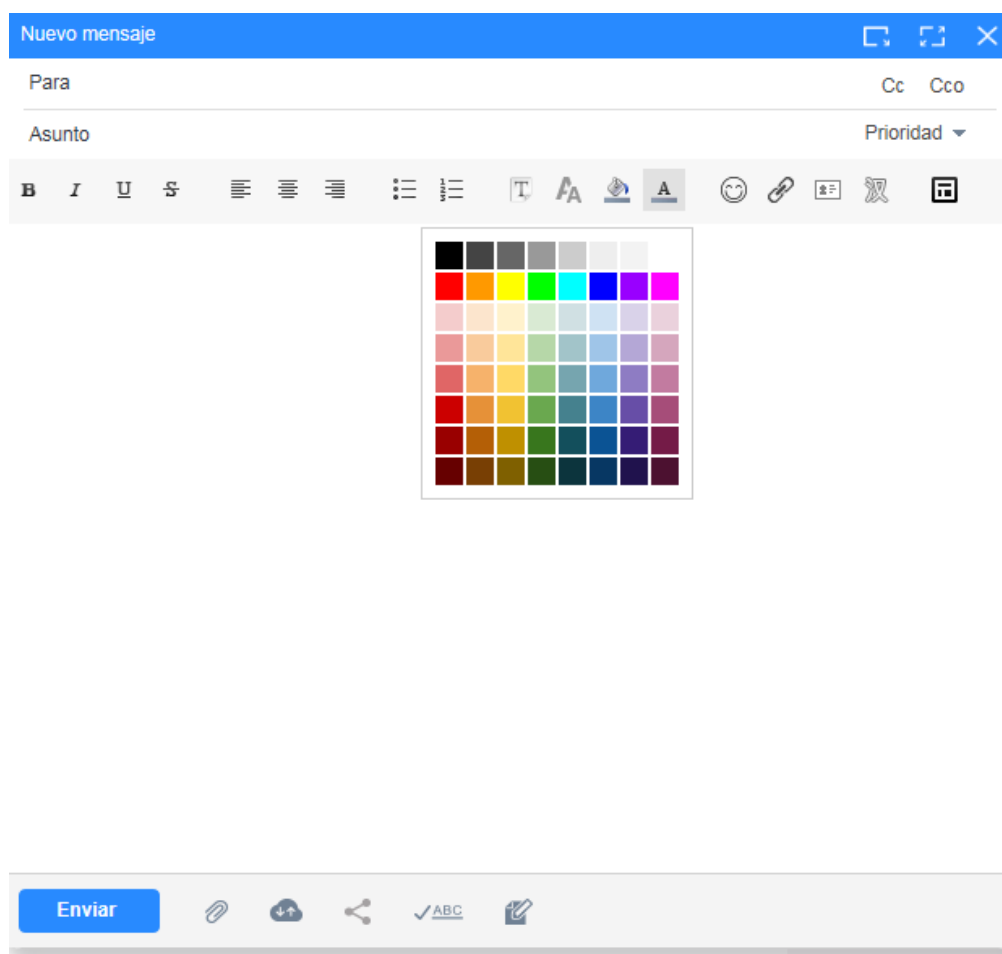
1. Seleccione en la paleta de colores el color que desea utilizar para resaltar.
2. Su texto está resaltado.
3. Cierre el cuadro de selección de color.

Cambie el Color del Texto

Cambie el color del texto en su mensaje:

1. Seleccione el texto que desea colorear.
2. Seleccione el color de su elección en la paleta de colores para texto en el icono **Color de texto (A)**.
3. El texto cambiará al color que ha seleccionado.

Figura 27 – Color del Texto

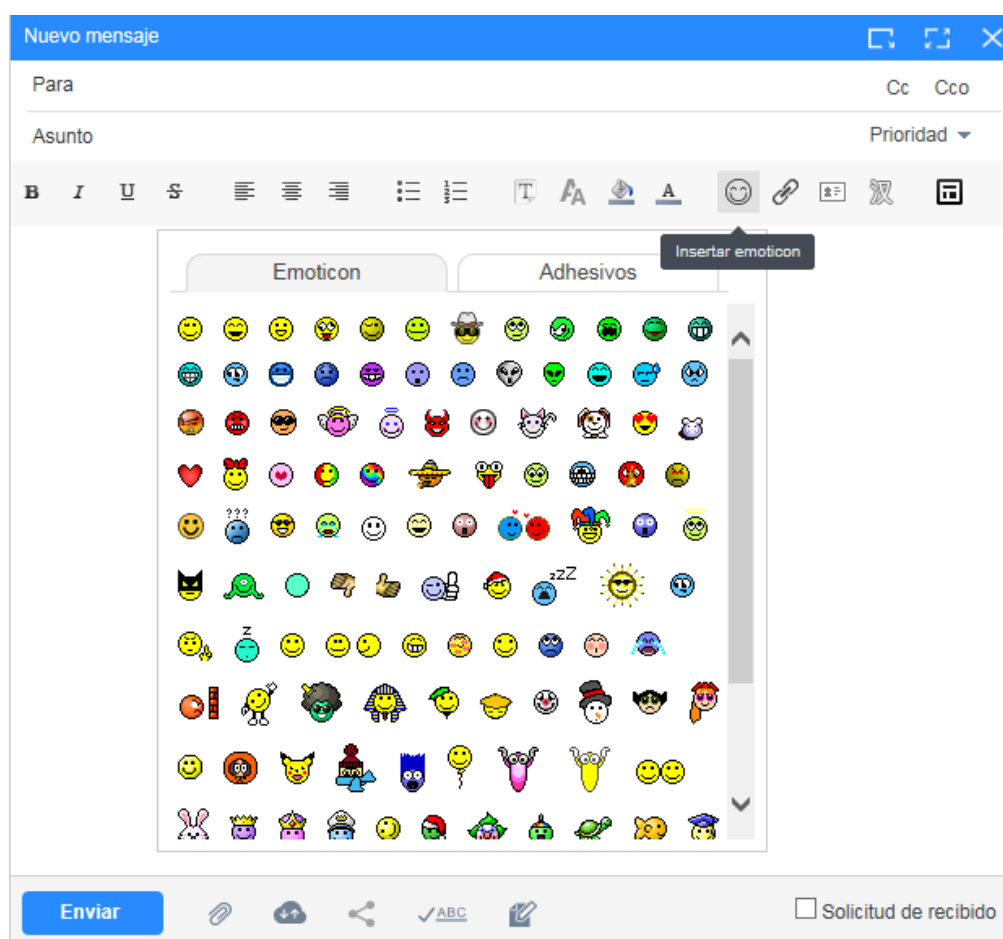


Inserte Emoticones y Adhesivos.

Envíe una sonrisa con su correo.

1. Coloque el cursor en la ubicación que desea el emoticón (una pequeña cara gráfica) aparezca o haga clic una vez.
2. Haga clic en el icono Emoticon o en el icono Adhesivos.
3. Aparecerá un cuadro con variados emoticones.
4. Haga clic en el que desea añadir a su mensaje.
5. El emoticón que seleccionó aparecerá en su mensaje.
6. Cierre el cuadro de **Emoticones o Adhesivos**.

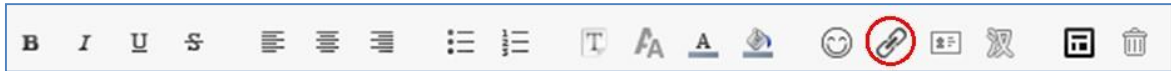
Figura 28 – Emoticones



Agregue un Hipervínculo

Coloque un hipervínculo en su mensaje de correo electrónico:

1. Seleccione el texto que desea proyectar como un hipervínculo.



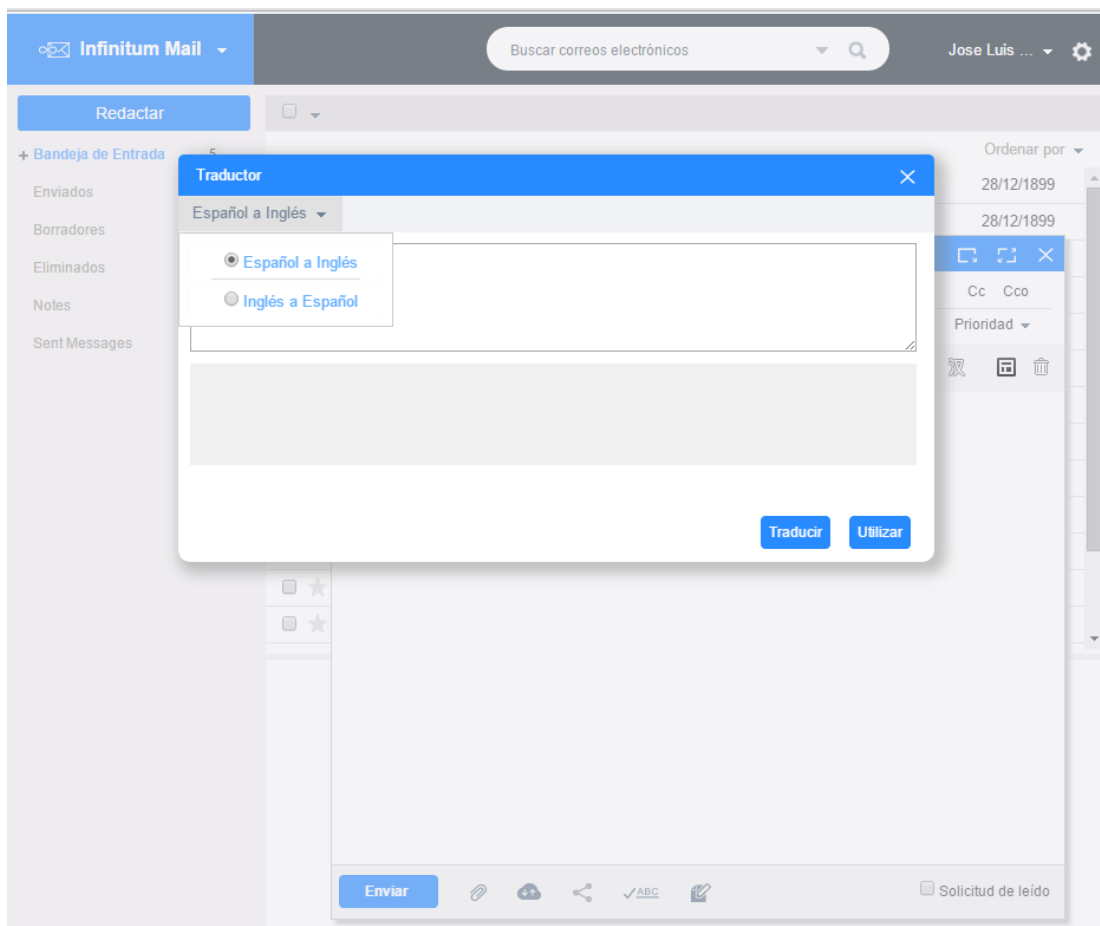
2. Haga clic sobre el icono de **Insertar vínculo**.
3. Seleccione el tipo de hipervínculo en el cuadro de diálogo que aparece (http, a página web, es la opción por defecto).
4. Teclee la información del hipervínculo (URL) en el cuadro de diálogo.
5. Haga clic en **Insertar**.

Traduzca su correo electrónico.

1. Teclee su mensaje
2. Haga clic en el icono de **Traducir** y seleccione el lenguaje de su correo.



Figura 29 – Traducir Correo Electrónico



3. Haga clic en **Traducir**.
4. Un cuadro de diálogo se abrirá para confirmar que desea traducir su mensaje al lenguaje seleccionado.
5. Haga clic en **Utilizar** para continuar.

Eliminar HTML

El icono de remoción de HTML elimina el código HTML de un correo y lo convierte en texto plano. Esta funcionalidad puede ser útil cuando los mensajes aparecen revueltos o formateados de forma extraña. Eliminando el HTML, usted puede visualizar y responder el mensaje sin código HTML.



Limpiar el Mensaje



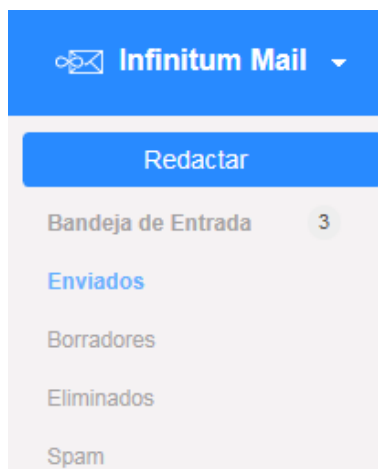
El icono de la papelera facilita eliminar todo el contenido dentro del cuerpo de su correo de modo que pueda comenzar nuevamente.

Carpetas

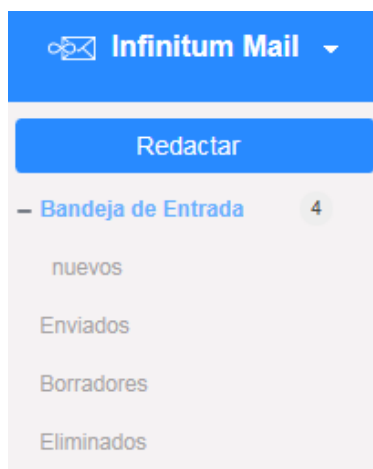
Las carpetas son la clave para organizar sus correos electrónicos. Utilícelas para crear y archivar los correos en la bandeja de entrada.

Ver Carpetas

Las carpetas aparecen en el panel de navegación izquierdo directamente debajo del cuadro azul Redactar.



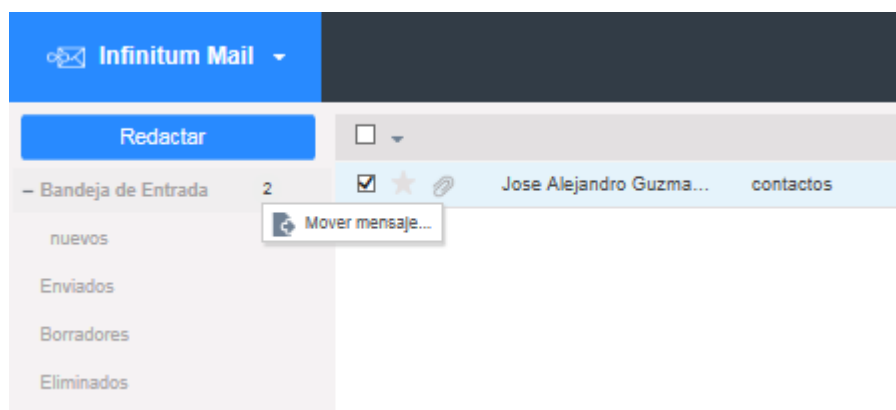
Para ver las subcarpetas, haga clic en el signo + junto a la carpeta y se mostrarán las subcarpetas



Mueva un Mensaje

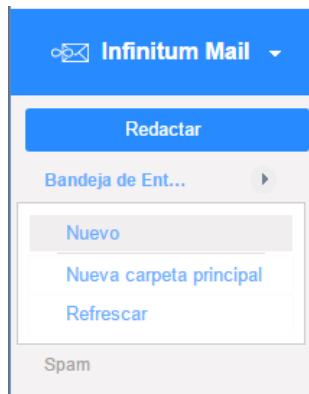
Aquí se muestra cómo mover un mensaje a una carpeta:

1. Haga clic en el **cuadro de selección** ubicado a la izquierda del mensaje en cualquier carpeta de correos (Bandeja de Entrada, Enviados, etc.). Aparecerá una marca en el cuadro, indicando que el mensaje ha sido seleccionado.
2. Arrastre el mensaje a la carpeta que desee.
3. Cuando libere el botón del ratón, el mensaje(s) se moverá a la carpeta seleccionada.

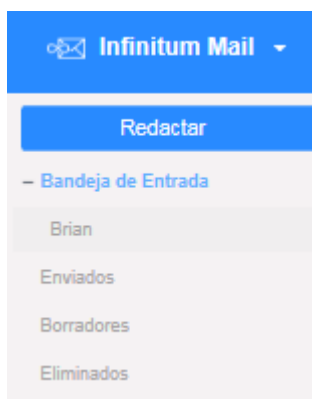


Crear Carpetas

1. Para crear una nueva carpeta, haga clic derecho sobre el vínculo **Bandeja de Entrada** y seleccione **Nuevo**



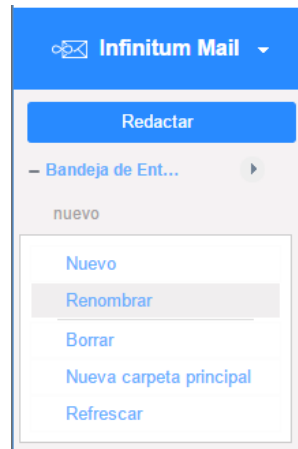
2. Asigne un nombre a la carpeta.
3. Sus carpetas se listarán debajo del directorio raíz **Bandeja de Entrada**.



Renombrar una Carpeta

Cómo renombrar una carpeta:

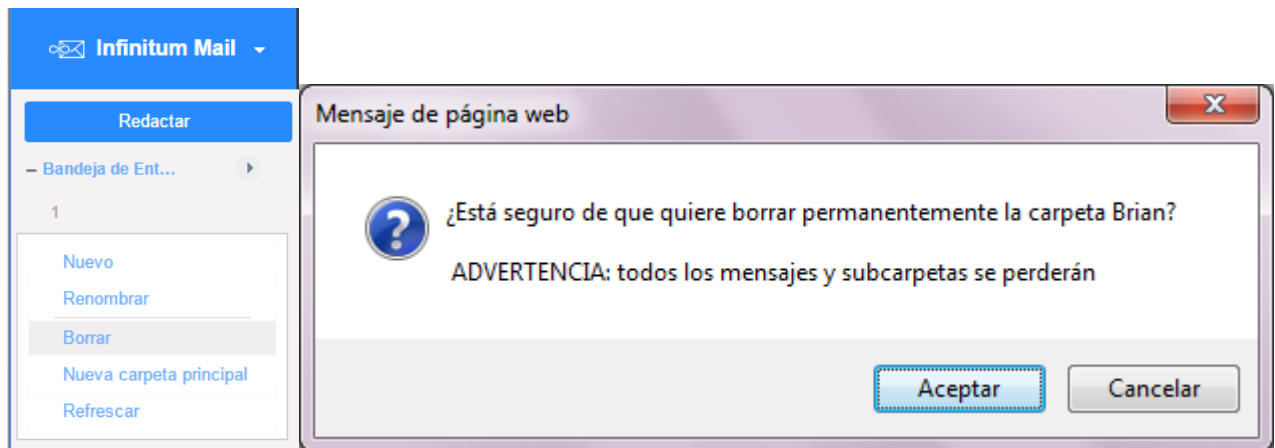
1. Haga clic derecho sobre la carpeta que desea renombrar.
2. Seleccione **Renombrar**.



Eliminar una Carpeta

Cómo eliminar carpetas de su sistema:

1. Haga clic derecho sobre la Carpeta que desea eliminar.
2. Escoja Borrar.
3. Un cuadro de diálogo aparecerá para confirmar que desea eliminar la carpeta.
4. Haga clic en ACEPTAR.



Nota: Todos los mensajes y subcarpetas dentro de la carpeta serán eliminados. Las carpetas originales (**Bandeja de Entrada**, **Enviados**, **Borradores** y **Eliminados**) no pueden ser eliminadas.

Buscador de Correos

Buscar Mensajes

Cómo buscar mensajes en sus carpetas de correo:

1. Haga clic en el icono **Buscar** en la sección media superior derecha de su mensaje en la Bandeja de Entrada.
2. Teclee las palabras claves o frases en el campo de texto **Buscar correos electrónicos**.
3. Haga clic en la flecha desplegable junto al campo Buscar para definir su criterio de búsqueda.
4. Seleccione el botón de radio próximo para introducir el campo en el que desea buscar (De, Para, Con copia, Asunto, Mensaje completo).
5. Haga clic en el cuadro de selección **Fecha** y defina la fecha utilizando el menú desplegable, si desea buscar dentro de un rango de fecha.

Figura 30 – Buscar Carpetas

The screenshot shows a search modal window titled "Buscar correos electrónicos". It contains several sections for filtering search results:

- Campos:** Radio buttons for "De", "Para", "Con copia", "Asunto", and "Mensaje completo" (selected). A dropdown menu "Empezar con" is next to it.
- Fecha:** A checkbox "En" followed by dropdowns for "Mes", "Día", and "2015".
- Tamaño:** A checkbox "Menos que" followed by a text input field and "KB".
- Tipo:** A dropdown menu currently set to "Todo".
- Carpetas:** A list of folders with radio buttons for selection:
 - ☒ Todas las carpetas
 - ☐ Bandeja de Entrada
 - ☐ Enviados
 - ☐ Borradores

At the bottom right, there are two buttons: "Buscar" (highlighted in blue) and "Cerrar".

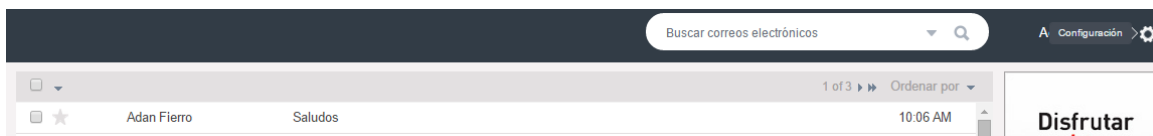
6. Haga clic en el cuadro de selección **Tamaño** y defina el tamaño del archivo utilizando el menú desplegable, si desea buscar en un rango de tamaños de archivos.
7. Haga clic en el cuadro de selección junto a la carpeta apropiada en la sección **Carpetas** o haga clic en el cuadro de selección superior para seleccionarlos todos.
8. Haga clic en el botón **Buscar**.

- Se mostrará la lista de mensajes que contienen su cadena de búsqueda, en el formato estándar de carpeta de correos y separados por un encabezado con el nombre de la carpeta correspondiente.

Configuración

Configure su servicio de correo electrónico definiendo sus preferencias dentro de **Configuración**. Aquí mostramos cómo acceder a la página **Configuración**:

Figura 30 – Configuración



- Haga clic en el **icono de Engrane** ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de correo.
- Seleccione **Configuración**.

El área **Configuración** está organizada en tres secciones:

Configuración

Preferencias personales

- [Mi Perfil](#)
Actualiza tu información personal aquí.
- [Contraseña de acceso](#)
Cambia tu contraseña ocasionalmente por seguridad.
- [Firmas](#)
Crea una firma que aparecerá en todos tus mensajes de correo electrónico.

- [Identidades y alias](#)
Crea varias personalidades o alias de correo electrónico.
- [Idioma](#)
Selecciona el idioma para tu cuenta.

Administración de Correo

- [Preferencias de Correo](#)
Configura el servicio de correo electrónico a tu gusto.
- [Información para configurar POP3/IMAP4 & SMTP](#)
Utiliza esta cuenta con programas de correo electrónico tales como Microsoft Outlook o tu teléfono celular.
- [Recolector de Correo Electrónico POP](#)
Configura tu correo de tal modo que los mensajes de tus otras cuentas de correo sean enviados aquí.
- [Filtros](#)
Distribuye automáticamente el correo electrónico entrante en las carpetas designadas.
- [Codificación por color](#)
Codifica con color los mensajes, para una identificación fácil y rápida.
- [Bloquear Remitente](#)
Bloquear direcciones de las cuales no deseas recibir mensajes.
- [Correo No Deseado](#)
Selecciona como deseas manejar el Spam.
- [Lista segura de contactos](#)
Mensajes de direcciones de correo en las listas de distribución no serán filtrados como correo no deseado.

Servicios y Noticias

- [Outlook Sync](#)
Mantenga sus contactos y su calendario sincronizados en tiempo real entre Outlook y su Webmail.

Preferencias Personales

- Mi Perfil
- Contraseña de acceso
- Firmas
- Identidades y Alias
- Idioma

Administración de Correo.

- Preferencias de Correo
- Información para configurar POP3/IMAP4 & SMTP.
- Recolector de Correo Electrónico POP
- Filtros
- Codificación por color.
- Bloquear Remitente.
- Correo No Deseado
- Lista segura de contactos.

Servicios y Noticias

- Outlook Sync.

Preferencias Personales

Mi Perfil

La Opción Perfil le proporciona la oportunidad de modificar su perfil personal:

- Nombre
- Apellidos
- Zona Horaria

Contraseña de acceso

Cambie su contraseña ocasionalmente para lograr mayor seguridad.

9. Introduzca su **usuario**.
10. Elija su **dominio**.
11. Escriba su **contraseña actual**.
12. De clic en **Continuar**.

Correo Infinitum mail

Cambia la contraseña de tu correo

usuario @

infinitummail.com ▼

Cancelar Continuar

13. Introduzca la nueva contraseña en **Nueva contraseña**.
14. Vuelva a introducir la contraseña en **Confirma tu nueva contraseña**.
15. Haga clic en el botón **Continuar**.

Figura 32 – Cambiar Contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

8 a 20 caracteres, mínimo una letra mayúscula y un número.
Puedes incluir signos como: ! # % * - _

Confirma tu nueva contraseña

Cancelar Continuar



La contraseña de tu cuenta ha sido modificada

Cancelar

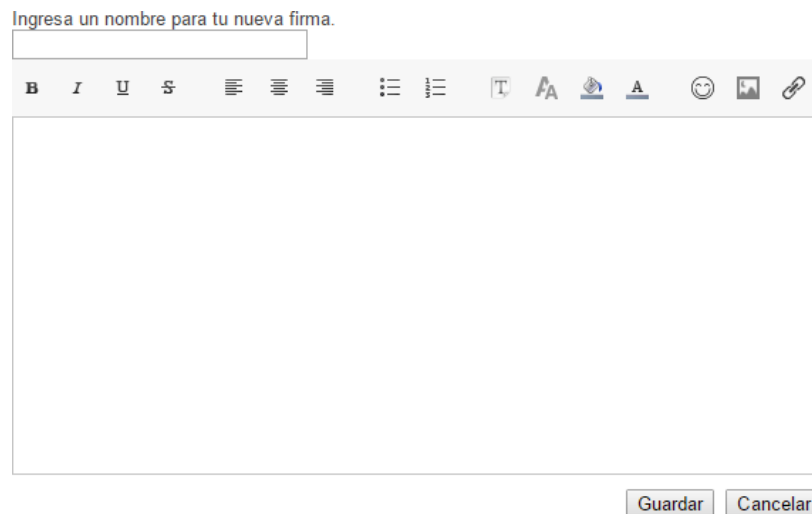
Firmas

La opción **Firmas** le ofrece la oportunidad de crear una “firma” de correo personalizada que se mostrará en la parte inferior del mensaje que envía. Comúnmente, las personas de negocio incluyen su información empresarial aquí. Las firmas personales pudieran incluir citas favoritas o chistes unido a la información de contacto.

Para crear una nueva firma:

1. Haga clic en el botón **Crear Firma**.
2. Introduzca un **Nombre** para su firma.
3. Teclee lo que desee que aparezca en el texto de su firma en el **Cuadro de Texto**.
4. Haga clic en el botón **Guardar** para crear su firma.
5. Haga clic en el botón **Cancelar** o en la **X** en la esquina superior para salir.

Figura 33 – Crear Firma



Para editar su firma:

1. Haga clic en el vínculo **Editar** en la firma respectiva.
2. Edite el **Nombre** para su firma.
3. Teclee lo que desee que aparezca en el texto de su firma en **Cuadro de Texto**.

- Haga clic en el botón **Guardar** para editar su firma.
- Haga clic en el botón **Cancelar** o en la **X** en la esquina superior para salir.
- Para eliminar una firma, haga clic en el vínculo **Eliminar** de la firma.

Identidades y Alias

Una Identidad consiste en mostrar información distinta en el nombre y la dirección de correo electrónico en el remitente de los correos que envía y un Alias le permite enviar y recibir correo electrónico de una cuenta además de la que está utilizando.

- Haga clic en el botón Crear una Nueva Identidad/Alias.

Crear una Nueva Identidad/Alias

Identidad/Alias	Dirección de Correo Electrónico	Editar	Eliminar
No hay elementos para mostrar.			

- Ingrese el nombre que desea mostrar como Remitente.
- Ingrese el correo electrónico del Remitente.
- Ingrese el nombre con el cual desea que le envíen la respuesta.
- Ingresa el correo electrónico al cual desea que le envíen la respuesta.
- Ingrese la contraseña del correo utilizado como Remitente, ingresado en el paso 3.
- Haga clic en el botón Guardar.

Configuración [Regresar](#)



Una Identidad consiste en mostrar información distinta en el nombre y la dirección de correo electrónico en el remitente de los correos que envías y un Alias te permite enviar y recibir correo electrónico de una cuenta además de la que estás utilizando.

Configuración de la Identidad

Ingresa el nombre que deseas mostrar como Remitente:*

Ingresa el correo electrónico que deseas mostrar como Remitente:*

Ingresa el nombre con el cual deseas que te envíen la respuesta:

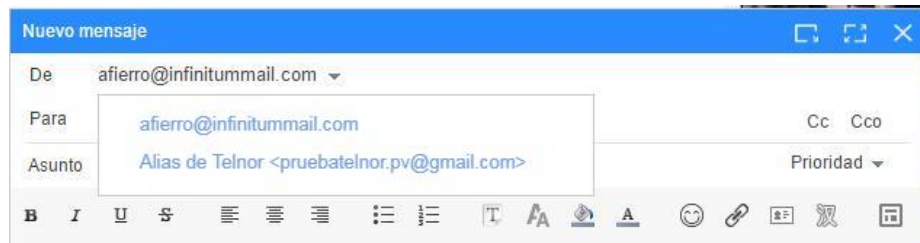
Ingresa el correo electrónico al cual deseas que te envíen la respuesta:

Es esta cuenta para ?

Ingresa la contraseña de la cuenta de correo electrónico utilizada como Remitente:

Selecciona "Guardar" para almacenar esta Identidad o "Cancelar" para salir.

- Al redactar un nuevo correo, mostrará la cuenta **Alias** para enviar un mensaje.



Idioma

Cambie la interfaz de español a inglés.

1. Seleccione su lenguaje de la lista de opciones dada.

Figura 34 – Selección del Lenguaje

Configuración

Idioma

El idioma actual es **Español**. Si deseas cambiarlo solo debes seleccionarlo en la siguiente lista:

2. Haga clic en el botón **Guardar**.

Administración de Correo

Preferencias de Correo

Preferencias Generales: Confirmación de Finalización de Sesión

Seleccione si desea o no ver un mensaje de confirmación cuando cierra la sesión.

1. Haga clic en el **icono de engrane** ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de correo y seleccione **Configuración**.
2. Haga clic en **Preferencias de Correo**.
3. Haga clic en la opción **Si** o **No** para seleccionar si desea mostrar una mensaje de confirmación al cerrar la sesión.

Confirmación de Finalización de Sesión

☒ Si ☐ No

Selecciona si deseas que se muestre el mensaje de confirmación de finalización de sesión.

4. Haga clic en el botón **Guardar**.

Visualización del mensaje: Mensajes por página

Seleccione el número de mensajes que se muestran en sus carpetas.

1. Haga clic en el **icono de Engrane** ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de correo y seleccione **Configuración**.
2. Haga clic en **Preferencias de Correo**.
3. Haga clic en **Mensaje por página** debajo del subtítulo **Visualización del Mensaje**.
4. Haga clic sobre el **botón de selección** junto al número de mensajes que desea que aparezcan una sola vez en una página.

Mensajes por página

☐ 10 ☐ 15 ☒ 25
☐ 50 ☐ 75 ☐ 100

5. Desde sus carpetas (**Bandeja de Entrada**, etc.).
6. Haga clic en el botón **Guardar** para implementar su decisión.

Visualización del mensaje: Criterio Inicial de Clasificación

¿Cómo le gustaría que se ordenaran sus correos?

1. Haga clic en el **icono de engrane** ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de correo y seleccione **Configuración**.
2. Haga clic en **Preferencias de Correo**.
3. Haga clic en **Criterio Inicial de Clasificación** debajo del subtítulo **Visualización del Mensaje**.

Criterio Inicial de Clasificación

☐ De/Para ☐ Asunto ☒ Fecha ☐ Tamaño ☐ Leído/No leído

4. Haga clic en el botón de selección junto a al criterio de ordenamiento de su elección:

- a. De/Para (Remitente/Destinatarior)
- b. Asunto
- c. Fecha
- d. Tamaño
- e. Leído/No leído

5. Haga clic en el botón **Guardar**.

Visualización del mensaje: Orden Inicial de Clasificación

¿Ascendente o Descendente?

1. Haga clic en el **icono de engrane** ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de correo y seleccione **Configuración**.
2. Haga clic en **Preferencia de Correo**.
3. Haga clic en **Orden Inicial de Clasificación** debajo del subtítulo **Visualización del Mensaje**.
4. Haga clic en el botón de selección junto a la opción de su elección, **Ascendente** o **Descendente**.

Orden Inicial de Clasificación

☐ Ascendente ☒ Descendente

5. Haga clic en el botón **Guardar**.

Visualización del mensaje: Cancelar la notificación del mensaje

¿Desea ser notificado cuando cancela un mensaje que no ha sido enviado o guardado?

1. Haga clic en el **icono de engrane** ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de correo y seleccione **Configuración**.
2. Haga clic en **Preferencias de Correo**.

3. Haga clic en **Cancelar la notificación de mensaje** debajo del subtítulo **Visualización del Mensaje**.

Cancelar la notificación del mensaje

☒ **Mostrar** ☐ **No mostrar**

4. Haga clic en el botón de selección al lado de **Mostrar** o **No Mostrar** para determinar si el mensaje de notificación debe aparecer (opción primera) cuando cancela un mensaje que ya había comenzado a escribir pero no guardó ni envió.
5. Haga clic en el botón **Guardar** para implementar su decisión.

Visualización del mensaje: Encabezados del Mensajes

Seleccione el nivel de información deseado en el encabezado del correo.

1. Haga clic en el **icono de engrane** ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de correo y seleccione **Configuración**.
2. Haga clic en **Preferencias de Correo**.
3. Haga clic en **Encabezados del Mensaje** debajo del subtítulo **Visualización del Mensaje**.

Encabezados del Mensaje

☒ **Básico** ☐ **Completo**

4. Haga clic en el botón de radio junto a **Básico** o **Completo** para determinar cuánta información (Básica o Completa, respectivamente) será incluida en su encabezado de correo.
 - a. La opción **Básico** incluye los campos normales De/Para/Asunto/Fecha.
 - b. La opción **Completo** incluye también información de ruta.
5. Haga clic en el botón **Guardar** para implementar su decisión.

Visualización del mensaje: Visualización de archivos adjuntos

¿Desea previsualizar los archivos de imagen adjuntos?

1. Haga clic en el **icono de engrane** ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de correo y seleccione **Configuración**.
2. Haga clic en **Preferencias de Correo**.
3. Haga clic en **Visualización de archivos adjuntos** debajo del subtítulo **Visualización del Mensaje**
4. Haga clic en el **botón de selección** junto a **Modo de vista previa automática** (ver direcciones de descarga e imágenes adjuntas) o **Sin vista previa** (ver solamente las direcciones de descarga).

Visualización de archivos adjuntos

- ☒ Modo de vista previa automática (ver ligas de descarga e imágenes adjuntas)
- ☐ Sin vista previa (ver las ligas para descargar solamente, los mensajes cargan más rápido)

- a. **El Modo de vista previa automática** muestra las imágenes adjuntas en la parte inferior de su mensaje.
- b. **El modo Sin vista previa** no muestra las imágenes y como resultado, carga más rápidamente.

5. Haga clic en el botón **Guardar** para implementar su decisión.

Enviando Correo Electrónico: Cambiar la dirección de respuesta:

¿Desea que sus respuestas vayan a una dirección de correo diferente?

1. Haga clic en el **icono de engrane** ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de correo y seleccione **Configuración**.
2. Haga clic en **Preferencias de Correo**
3. Haga clic en **Cambiar la dirección de respuesta** debajo del subtítulo **Enviando Correo Electrónico**.

Cambiar la dirección de respuesta:

- ☒ Utilizar `usuario@dominio.com` como dirección de respuesta.
- ☐ Utilizar la siguiente dirección de respuesta

4. Haga clic en el botón de selección Utilizar `usuario@dominio.com` (la dirección de correo que utilizó para autenticarse) como la dirección de responder a, si no desea cambiar la dirección **Contestar**.
5. Haga clic en el botón de selección junto a **Utilizar la siguiente dirección de respuesta** debajo del subtítulo **Cambiar la dirección de Respuesta**, si desea cambiar la dirección **Contestar**.
6. Teclee la dirección que desee mostrar en el campo **Para:** de su mensaje de correo. (Esto no es necesario a menos que desee que sea diferente a la dirección asociada a esta cuenta).

7. Haga clic en el botón **Guardar** para implementar su decisión.

Enviando Correo Electrónico: Incluir el original en la respuesta

Defina cómo se estructura el correo de respuesta.

1. Haga clic en el **icono de engrane** ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de correo y seleccione **Configuración**.
2. Haga clic en **Preferencias de Correo**.
3. Haga clic en **Incluir el original en la respuesta** debajo del subtítulo **Enviando Correo Electrónico**.

Incluir el original en la respuesta

☒ Si ☐ No

4. Haga clic en el botón de selección al lado de **Si** o **No** para definir si sus mensajes de respuesta incluirán o no, respectivamente, el mensaje original del remitente.
5. Haga clic en el botón **Guardar** para implementar su decisión.

Enviando Correo Electrónico: Reenvío de correo.

¿Desea que este mensaje vaya a otra dirección de correo?

1. Haga clic en el **icono de engrane** ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de correo y seleccione **Configuración**.
2. Haga clic en **Preferencias de Correo**.
3. Haga clic en **Reenvío de Correo** debajo del subtítulo **Enviando Correo Electrónico**.
4. Haga clic en el botón de selección junto a **No reenviar**, si no desea reenviar el correo.
5. Haga clic en el botón de selección junto a **Reenviar los correos a:** si desea reenviar el correo.
6. Teclee la **dirección de correo** a donde le gustaría que el correo de esta cuenta sea reenviado. Pueden introducirse un máximo de 10 direcciones de correo utilizando una coma como separador.

Reenvío de correo

☒ No reenviar.

☐ Reenviar los correos a:

Guardar una copia en mi Bandeja de Entrada ☐ Si ☐ No

7. Haga clic en el botón de radio junto a **Si** o **No** para determinar si una copia del correo aparecerá también en la **Bandeja de Entrada** de esta cuenta.
8. Haga clic en el botón **Guardar** para implementar su decisión.

Enviando Correo Electrónico: Respuesta automática

Cree un mensaje que automáticamente responda los correos entrantes.

1. Haga clic en el **icono de engrane** ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de correo y seleccione **Configuración**.
2. Haga clic en **Preferencias de Correo**.
3. Haga clic en **Respuesta automática** debajo del subtítulo **Enviando Correo Electrónico**.
4. Haga clic en el **cuadro de selección** junto a **Activar la Respuesta automática**. (Cuando marca esta opción, su mensaje de respuesta automática se enviará a todo el que le envíe un correo).
5. Haga clic en el **cuadro de selección** junto a **Contestar automáticamente solo una vez al remitente**. Si la **respuesta automática** está habilitado y se marca este cuadro, la respuesta automática se enviará solamente una vez al remitente.

Respuesta automática

☐ Activar la Respuesta automática.
(Al seleccionar esta opción el mensaje de respuesta automática será enviado a todos los que te envíen un mensaje).

☐ Contestar automáticamente solo una vez al remitente
(Si la Respuesta Automática es activada y esta opción también está activada, la respuesta automática será enviada solo una vez al remitente)

6. Teclee en el campo **Responder Automáticamente a todos excepto a estas direcciones de correo electrónico**: las direcciones de correo que no desea que reciban este mensaje de respuesta automática. Cada dirección de correo debe estar separada por un punto y coma (;).
7. Escriba el mensaje que desea mandar automáticamente en el campo **Mensaje de la Respuesta Automática**.

Responder Automáticamente a todos excepto a estas direcciones de correo electrónico:
(Cada dirección de correo electrónico debe estar separada por punto y coma).

Mensaje de la Respuesta Automática:

8. Haga clic en el botón **Guardar** para implementar el servicio de respuesta automática.

Enviando Correo Electrónico: *Agregar firma*

Seleccione "**Sí**" cuando desees agregar una firma automáticamente a cada mensaje al presionar el botón "**Enviar**" en la ventana **Redactar** correo. Seleccione "**No**" para desactivar esta opción.

Eliminación de Mensaje: Confirmación de Eliminación de Mensaje

¿Le gustaría ver una confirmación cuando un mensaje es eliminado?

1. Haga clic en el **Icono de engrane** ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de correo y seleccione **Configuración**.
2. Haga clic en **Preferencias de Correo**.
3. Haga clic en **Confirmación de Eliminación de Mensaje** debajo del subtítulo **Eliminación de Mensaje**.
4. Haga clic en el botón de selección junto a la opción de su elección (**mostrar o no mostrar**).

Confirmación de Eliminación de Mensaje

- ☐ Mostrar
☒ No mostrar

5. Haga clic en el botón **Guardar**.

Información para configurar POP3/IMAP4 & SMTP

Muestra la configuración para utiliza esta cuenta con programas de correo electrónico tales como Microsoft Outlook o su teléfono celular.

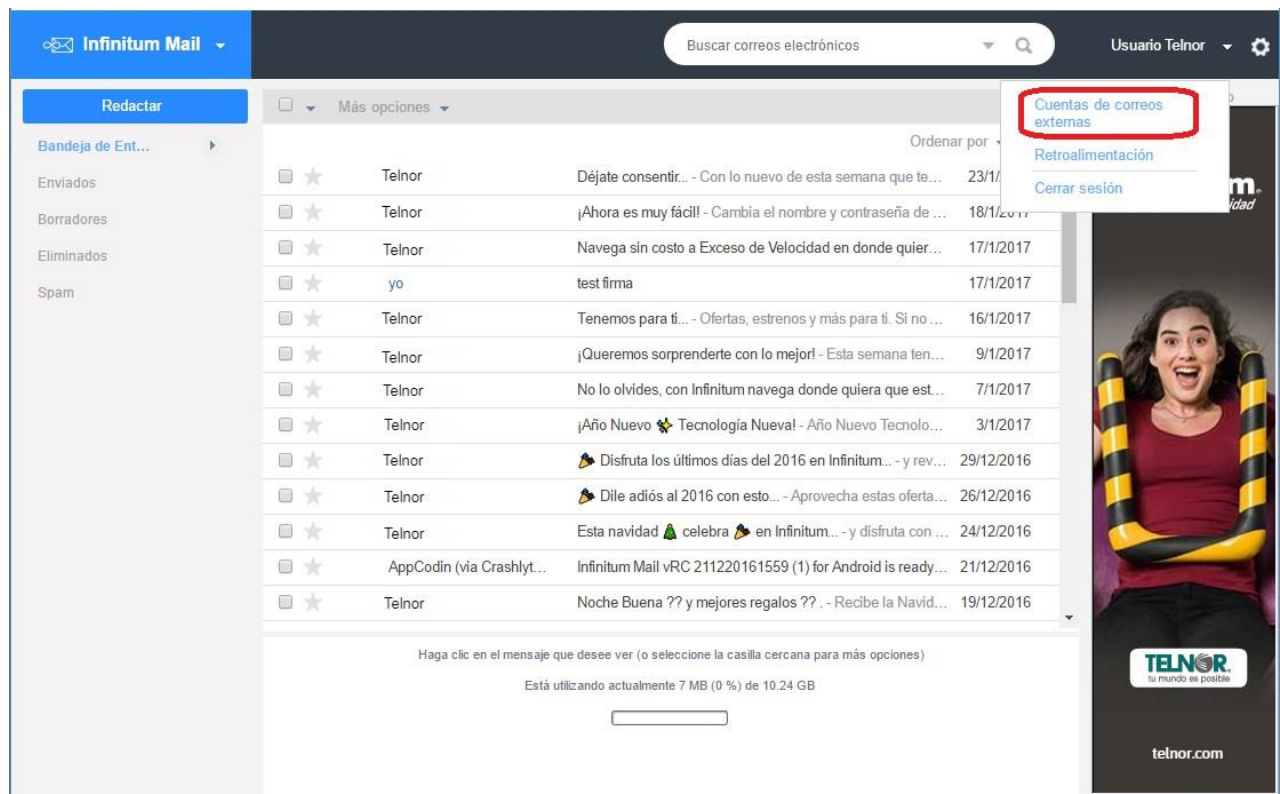
Servidor POP3: pop.infinitummail.com
Puerto POP3: 995 (SSL)

Servidor IMAP4: imap.infinitummail.com
Puerto IMAP4: 993 (SSL)

Servidor SMTP:: smtp.infinitummail.com
Puerto SMTP: 465 (SSL)

Recolector de Correo Electrónico POP (Cuentas de correos externos)

Esta opción permite agregar cuentas de correos externos, y se puede ingresar también haciendo clic en la flecha derecha al lado de su nombre. Posteriormente haga clic sobre **“Cuentas de correos externos”**.



Haga clic en la opción “Agregar”

Nombre de cuenta:
por ejemplo, Trabajo, escuela, ISP

Nombre de servidor:
Seleccionar un servidor común...

o entrar en un servidor pop.

Puerto:
Puerto 110 es estándar para una conexión no segura. Para una conexión segura (por ejemplo, el servidor POP de Gmail) 995 es estándar.

Usuario:

Contraseña:

Comprobar el correo cada auto:

Carpeta:

Guarde una copia en el servidor? ☒ Si ☐ No

¿Conservar la fecha original del mensaje? ☒ Si ☐ No

Selecciona un indicador: ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Nombre de cuenta

Seleccione el “Nombre de cuenta” con la que desee identificar su cuenta, ejemplo: Escuela, Trabajo, etc...

Nombre de servidor

Seleccione el “Nombre de servidor” de su cuenta externa: Gmail, Yahoo! Mail, Hotmail, MSN, Live, MAC.com, Mail.com y Prodigy.

Nombre de servidor:

Prodigy ▼

--- Lista Común ---

Gmail

Yahoo! Mail

Hotmail, MSN, Live

Mac.com

Mail.com

Prodigy

pop.prodigy.net.mx

o entrar en un servidor pop.

También tiene la opción de agregar un servidor pop. Ej. **pop.infinitummail.com**

Puerto

Seleccione el “**Puerto**” que va a utilizar, el puerto 110 es estándar para una conexión no segura. Para una conexión segura (por ejemplo de Gmail) el puerto es el 995.

Usuario

Introduzca el nombre de usuario de su cuenta externa.

Contraseña

Introduzca la contraseña de su cuenta externa.

Comprobar el correo cada auto

Seleccione el tiempo de sincronización de su cuenta externa.

Comprobar el correo cada auto:

Manual sólo ▼

Manual sólo

5 minutos

1 hora

3 horas

12 horas

24 horas

Carpeta

Seleccione la carpeta a la que desea que se sincronice sus correos de su cuenta externa.

Puerto:

Usuario:

Contraseña:

Comprobar el correo cada auto:

Carpeta:

Bandeja de Entrada

Telnet

Pendientes

Noviembre

Semana 1

Semana 2

Semana 3

Semana 4

Enviados

Borradores

Eliminados

Deleted Messages

Elementos enviados

Notes

Prueba de carpeta raíz

Sent Messages

Guarde una copia en el servidor

Seleccione “**Si**” para mantener una copia de sus correos en el servidor de la cuenta externa o “**No**” para transferir todo el correo entrante a la carpeta seleccionada.

Conservar la fecha original del mensaje

Seleccione si desea conservar la fecha original de su mensaje

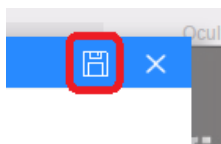
¿Conservar la fecha original del mensaje? ☒ Si ☐ No

Indicador

Seleccione el indicador del color de su preferencia para su cuenta externa.

Selecciona un indicador: ☐ ☐ ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

De clic en el botón **Guardar**.



Configuración del Servidor Pop en cuenta externa.

GMAIL

Para sincronizar su cuenta de Gmail, debe habilitar el acceso POP3 en su cuenta de Gmail. Acceda a su cuenta de Gmail, vaya a Configuración, seleccione la opción "Reenvío y correo POP/IMAP", y en "Descarga de correo POP", de clic en el tipo de acceso POP que desee.

General Etiquetas Recibidos Cuentas e importación Filtros y direcciones bloqueadas **Reenvío y correo POP/IMAP** Chat

Labs Sin conexión Temas

Reenvío:
Más información

Añadir una dirección de reenvío

Sugerencia: Si solo quieres reenviar algunos de tus mensajes, [crea un filtro](#).

Descarga de correo POP:
Más información

1. Estado: **POP está habilitado** para todo el correo
☒ Habilitar POP para **todos los mensajes** (incluso si ya se han descargado)
☐ Habilitar POP para los **mensajes que se reciban a partir de ahora**
☐ Inhabilitar POP

2. Cuando se accede a los mensajes a través de POP conservar la copia de Gmail en Recibidos

3. Configurar el cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Eudora o Netscape Mail)
[Instrucciones para la configuración](#)

Acceso IMAP:
 (Accede a Gmail desde otros clientes mediante IMAP)
 Más información

Estado: **IMAP está habilitado.**
☒ Habilitar IMAP
☐ Inhabilitar IMAP

Cuando marco un mensaje en IMAP como eliminado:
☒ Eliminar automáticamente activado - Actualizar inmediatamente el servidor (predeterminado)
☐ Eliminar automáticamente desactivado - Esperar a que el cliente actualice el servidor

Cuando un mensaje se marque como eliminado y se suprima de la última carpeta IMAP visible:
☒ Archivar el mensaje (predeterminado)
☐ Mover el mensaje a la Papelera
☐ Eliminar el mensaje de forma inmediata y definitiva

Límites de tamaño de las carpetas
☒ No limitar el número de mensajes en una carpeta IMAP (predeterminado)
☐ Limitar las carpetas IMAP para que no contengan más mensajes que esta cantidad 1.000

Configura tu cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Thunderbird o iPhone)
[Instrucciones para la configuración](#)

Guardar cambios Cancelar

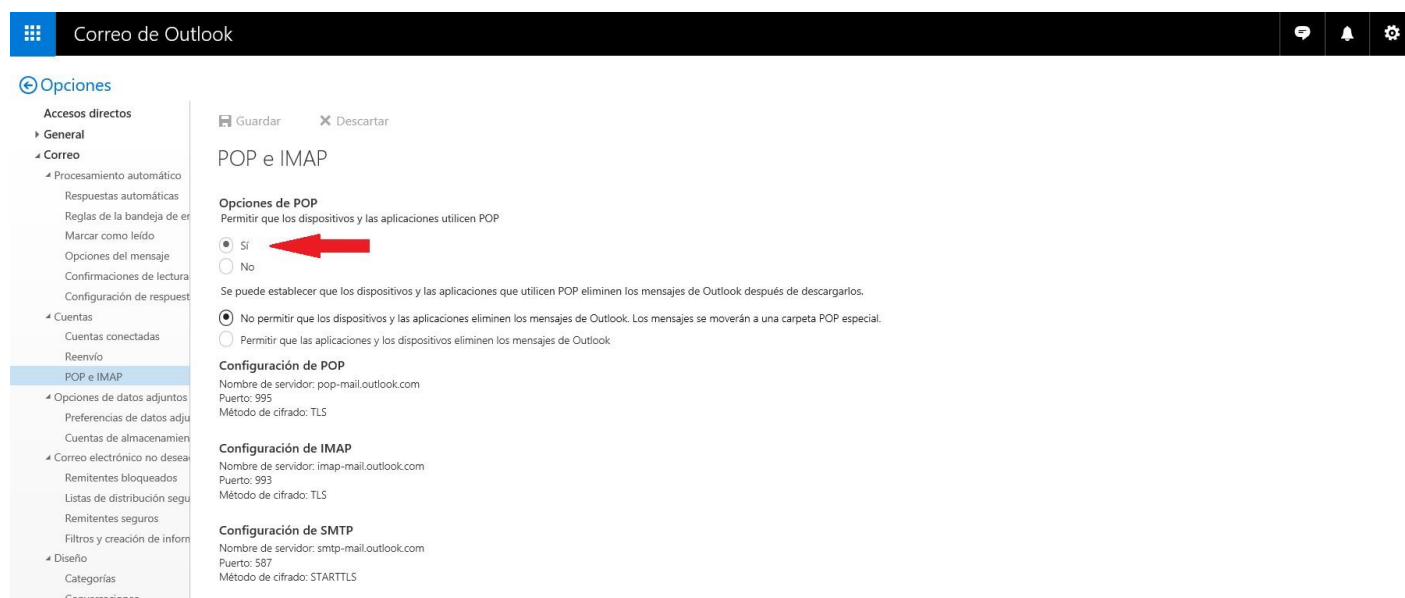
De clic en el botón Guardar cambios.

Yahoo!

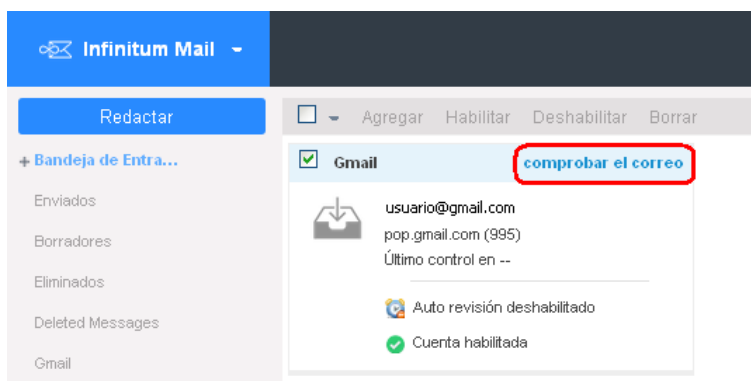
Para sincronizar su cuenta de Correo Yahoo! debe tener el servicio de acceso POP (Mail Plus) activado.

Hotmail, MSN y Live

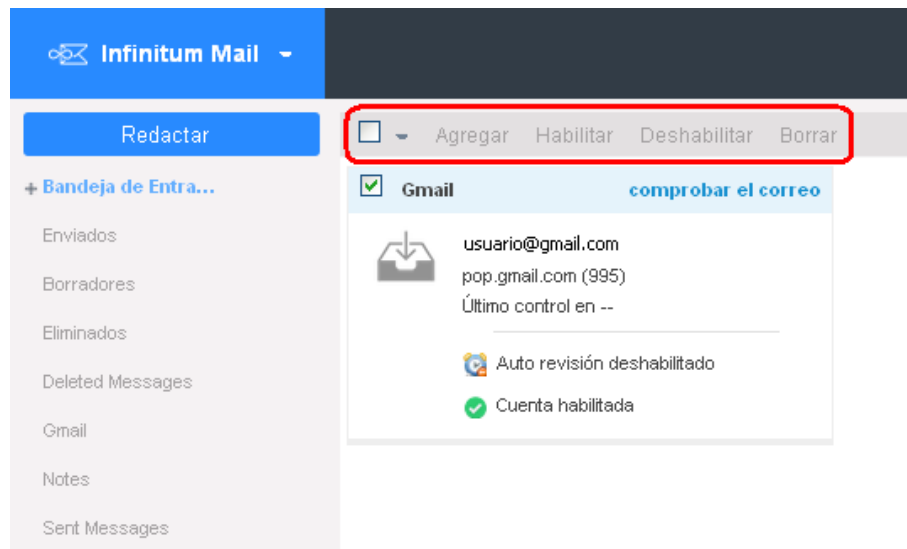
Para sincronizar su cuenta de Hotmail, debe habilitar el acceso POP en su cuenta de Hotmail. Acceda a su cuenta de Hotmail y vaya al menú Configuración (engrane) y seleccione el submenú **Opciones**. Elija en el menú de la izquierda el submenú **"Correo/Cuentas/POP e IMAP"**. Para habilitar las opciones de POP de clic en **Si** y de clic en **Guardar**.



El botón **"comprobar el correo"** es la forma manual de sincronizar los contactos si se tiene la **"Auto Revisión deshabilitado"**.



Ya con su cuenta externa configurada, la selecciona y aparecerá una barra de opciones.



Agregar

Es la opción usada anteriormente para agregar una nueva cuenta externa.

Habilitar

La opción permite habilitar la sincronización de los correos, si “**Auto revisión**” está habilitado.

Deshabilitar

Esta opción deshabilita la cuenta para sincronización automática y manual.

Borrar

Esta opción permite borrar la cuenta externa.

Filtros

Ordene sus correos entrantes automáticamente en carpetas designadas. Aquí se muestra una lista completa de todas las reglas. Las reglas no pueden ejecutarse todas a la misma vez cuando un mensaje llega, de modo que esta lista le permite controlar el orden en el cual se ejecutarán. La página **Filtros** muestra la tabla de reglas que actualmente tiene implementadas (si tiene alguna). Usted puede **editarlas** o **eliminarlas** haciendo clic sobre el vínculo adecuado.

Para agregar una nueva regla:

1. Haga clic en el **icono de la rueda dentada** ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de correo y seleccione **Configuración**.
2. Debajo de **Administración de correo**, haga clic en **Filtros**.
3. Haga clic en el botón **Crear un Filtro Nuevo**.

4. Debajo de **1. Especifica las condiciones del filtro:**
 - a. Seleccione un campo (**Para, De, Cc o Asunto**)
 - b. Seleccione la condición [contiene, no contiene, comienza con, termina con]
 - c. Teclee el texto que la regla debe reconocer (ej., un nombre de usuario, un nombre de dominio o cualquier cosa que sea única y común al mensaje que desea asignar la regla).
 - d. Seleccione cualquier otra condición, como **Fecha, Tamaño, Archivo adjunto y Prioridad**, e introduzca la información relevante en las casillas disponibles.
5. Debajo de **2. Seleccione la carpeta destino** en la lista desplegable **Mover a la carpeta**, seleccione la carpeta a la cual este filtro moverá los mensajes.
6. Haga clic en el botón **Guardar** para implementar esta nueva regla.

Configuración



Crear Filtros para el Correo

Los filtros de correo te ayudan a organizar tu correo electrónico colocando los mensajes nuevos en las carpetas seleccionadas, en lugar de colocar todos en la bandeja de entrada. Puedes filtrar tus mensajes basados en la información de los campos "De", "Para", "Cc", y "Asunto". También puedes crear los filtros de acuerdo a la fecha del mensaje, tamaño, prioridad y si el mensaje contiene archivo adjunto o no.

1. 1. Especifica las condiciones del filtro

Para: ▼

contiene ▼

De: ▼

contiene ▼

CC: ▼

contiene ▼

Asunto: ▼

contiene ▼

Fecha

--Seleccione uno-- ▼

Diciembre ▼

1 ▼

2014 ▼

Prioridad

--Seleccione uno-- ▼

KB

Archivo Adjunto

--Seleccione uno-- ▼

Priority

--Seleccione uno-- ▼

2. Seleccione la carpeta destino

Mover a la carpeta

Bandeja de Entrada ▼

3. Seleccione "Guardar" para aplicar el filtro o "Cancelar" para salir.

Guardar

Cancelar

Usted será regresado a la página principal de las reglas **Filtros**, donde su nueva regla estará añadida a la tabla, disponible para usarse, **Editarse** o **Eliminarse**.

Por favor note que puede cambiar el orden en el cual las reglas se ejecutan haciendo clic en las flechas hacia arriba o hacia abajo en la columna **Mover**. Las que aparecen primeras o más altas en la lista, se ejecutan antes que las de más abajo.

¿Por qué el orden es importante?

Mientras llega el mensaje a su cuenta de correo, las reglas que ha creado monitorearán el mensaje para ver si coincide con alguna condición de las especificadas. Solamente una regla a la vez puede revisar el mensaje, así que debe establecer un orden de ejecución.

¿Qué diferencia hace esto? Normalmente ninguna, pero si tiene reglas que se relacionan la una con la otra, su orden será determinante.

Por ejemplo, si una regla especifica que todos los mensajes del dominio de su oficina (suempresa.com) van a una carpeta llamada Oficina y otra regla especifica que todos los correos de su jefe (jefe@suempresa.com) van a una carpeta llamada Prioridad, la regla del “jefe” debe ejecutarse primero. De otro modo, la regla de “oficina” llevará todos los correos de “suempresa.com”, incluidos los del jefe, a la carpeta Oficina. Luego, cuando la regla del “jefe” se ejecute, no habrá ningún mensaje que procesar, porque los correos de su jefe ya han sido transportados a la carpeta Oficina y no están disponibles para la regla del jefe.

Codificación por Color

Reconozca correos importantes con una mirada. La página principal de **Codificación de Color** muestra la tabla de códigos de colores que ya ha implementado (si lo ha hecho). Usted puede Editarlos o Eliminarlos haciendo clic sobre el vínculo apropiado.

Para agregar un nuevo **Código de Color**:

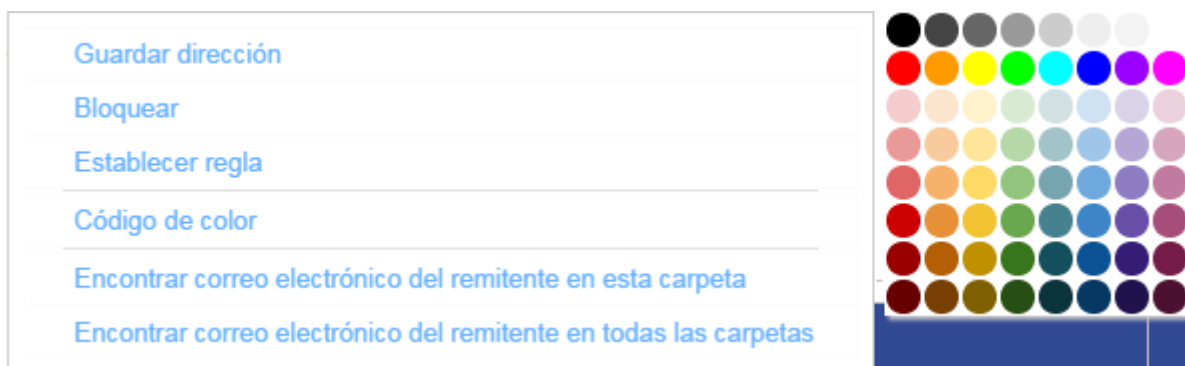
1. Haga clic en el botón **Crear Nuevo Código de Color**.
2. Teclee en el campo de texto la dirección de correo que le gustaría codificar.
3. Seleccione el color utilizando cualquiera de estos medios:



- a. Haga clic en el **botón de selección** junto al color que le gustaría asignar a la dirección de correo.
- b. Haga clic en el **botón de selección** junto a **Color Personalizado**, e introduzca el valor hexadecimal de algún color en el campo de texto.
4. Haga clic en el botón **Guardar** para implementar su opción de color.
5. Regresará a la página principal **Codificación por Color**. Su nuevo código de color será mostrado en la tabla, donde puede **Editarlo** o **Eliminarlo**.

Otra forma de codificar con un color un mensaje es:

1. Seleccione el mensaje de la persona cuya dirección quiere codificar.
2. Pase el ratón sobre el nombre de la persona encima de la dirección de correo junto a **Para**.
3. Se desplegará un menú.
4. Seleccione **Código de Color**.



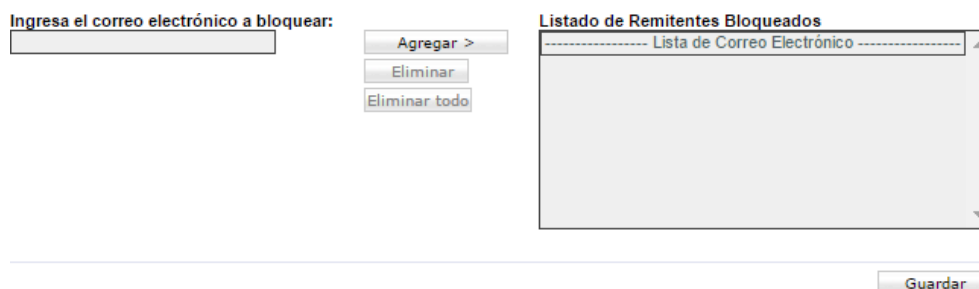
5. Se abrirá la interfaz de codificación.
6. La dirección que desea codificar ya estará allí

- a. Haga clic en el **botón de selección** junto al color que le gustaría asignar a la dirección de correo.
7. Haga clic en el botón **Guardar** para implementar su opción de color.

Bloquear Remitente

Para evitar que alguien le envíe correos:

1. Haga clic en el **icono del engrane** ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de correo y seleccione **Configuración**.
2. Debajo de **Administración de Correo**, haga clic en **Bloquear Remitente**.
3. Teclee la **dirección de correo** que desea bloquear en el cuadro de texto **Ingresa el correo electrónico a bloquear**:



4. Haga clic en el botón **Agregar** para agregar esta dirección al **Listado de Remitentes Bloqueados**.
5. Haga clic en el botón **Guardar** para salvar el **Listado de Remitentes Bloqueados**.
6. Se mostrará un mensaje confirmando que los correos de esa dirección no se entregarán más a su cuenta.

Puede eliminar direcciones individuales del **Listado de Remitentes Bloqueados** seleccionándolas y haciendo clic sobre el botón **Eliminar**.

Puede eliminar todas las direcciones del **Listado de Remitentes Bloqueados** haciendo clic en el botón **Eliminar todo**.

Haga clic en el botón **Guardar** para guardar y actualizar la lista **Listado de Remitentes Bloqueados**.

Correo No Deseado

Gestione los correos spam que son recibidos por su cuenta de correo.

Opciones de recepción del Correo Electrónico No Deseado

Haga clic en el **icono del engrane** ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de correo y seleccione **Configuración**.

Debajo de **Administración de Correo**, haga clic en **Correo No Deseado**.

1. Seleccione algunas de las siguientes opciones para gestionar sus correos spam:
 - a. Mover Spam a la carpeta de “Correo no deseado” (El spam se elimina después de 7 días)
 - b. Recibir Spam en la Bandeja de Entrada (Desactivar filtro de Correo No Deseado).
 - c. No recibir Spam (Eliminar todo).

Opciones Avanzadas

2. Seleccione entre las siguientes **Opciones Avanzadas**:
 - a. Automático (La mayoría del correo no deseado es capturado)
 - b. Exclusivo (Solo recibirás correo electrónico de las direcciones registradas en su lista de contactos o lista segura).

Haga clic en **Guardar** para implementar su decisión o haga clic en **Cancelar** para salir.

Lista Segura de Contactos

Asegúrese de que su filtro de correos no deseados nunca le envíe correos importantes a **Correo No Deseado**. Los mensajes de las direcciones y dominios que coloque en su Lista Segura siempre se entregarán a su **Bandeja de Entrada**.

1. Haga clic en el **icono de engrane** ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz de correo y seleccione **Configuración**.
2. Debajo de **Administración de Correo**, haga clic en **Lista Segura de Contactos**.
3. Introduzca una dirección de correo en el cuadro **Ingresa la dirección de correo electrónico o dominio**: luego haga clic en **Agregar** para agregarla a la **Lista Segura de contactos**.

Ingresa la dirección de correo electrónico o dominio:

 Agregar a Lista Segura de contactos desde los contactos

Agregar >
<Eliminar
Eliminar todo

Lista segura de contactos
LISTA DE DIRECCIONES DE CORREO ELECTRONICO

Guardar

4. Haga clic en el icono **Agregar a Lista Segura de contactos desde los contactos** justo debajo del cuadro **Ingresa la dirección de correo electrónico o dominio** para agregar un contacto a la **Lista Segura de contactos**.
5. Para eliminar una dirección de **Lista Segura de contactos**, seleccione la dirección, luego haga clic en **Eliminar**.
6. Haga clic en **Guardar** para implementar su decisión o haga clic en **Cancelar** para salir.