

Correo Móvil

Manual de Usuario

Telefonica
MoviStar

Correo Móvil

Correo Móvil
SERVICIOS ON-LINE MOVISTAR

Bienvenidos al Servicio Correo Móvil

Por favor, introduzca su número Movistar o su alias y su clave y pulse Aceptar. Si aún no ha activado el servicio, envíe un mensaje al 321 con el comando A.

► Número de Teléfono o Alias
► Clave personal de acceso

La utilización del servicio Correo Móvil implica la aceptación de las [condiciones generales de uso](#).

ACEPTAR DESCARTAR

Si aún no conoce el servicio Correo Móvil, visite la sección [Información](#).

[Error Clase](#) [Error Teléfono](#) [Zona Clientes](#) [Servicio no Disponible](#)

Telefonica
Movistar

Pág.

1. ¿Qué es?3
2. ¿Cómo configurar sus cuentas de correo externas?5
 - A través de web
 - A través de WAP
3. ¿Cómo utilizar el servicio a través de web?8
 - Correo
 - Agenda Personal
 - Libreta de Direcciones
 - Configuración
4. ¿Cómo utilizar el servicio a través de WAP?13
 - Correo
 - Agenda Personal
 - Libreta de Direcciones
 - Configuración
5. ¿Cómo utilizar el servicio a través de voz?16
 - Menú Principal
 - Correo
 - Agenda Personal
 - Libreta de Direcciones
 - Configuración
6. ¿Cómo utilizar el servicio a través de mensajes de texto?22
7. ¿Cómo utilizar el servicio a través de un cliente correo convencional?28

1. ¿Qué es?

Con el servicio Correo Móvil, dispondrá **gratuitamente** de una **Cuenta de Correo**, donde podrá sincronizar hasta **5 cuentas de correo**, una **Agenda Personal** y una **Libreta de Direcciones**. Estas son algunas de las muchas ventajas que ofrece el servicio:

- **Utilidad:** Acceda a su correo desde cualquier lugar. Si tiene alguna cuenta de correo ya puede acceder a ella desde su móvil y si no, por ser cliente de Telefónica MoviStar ya tiene la suya (númerodemóvil@movistar.com).
- **Comodidad:** Acceda a su correo de la manera que le resulte más cómoda: WAP, mensajes de texto, voz y/o web.
- **Personalización:** Personalice el servicio a la medida de sus necesidades: estableciendo diferentes filtros en la recepción de avisos vía mensajes de texto. Puede programar su agenda para recibir avisos de tareas a cumplir o incorporar sus contactos más utilizados a su libreta de direcciones. Además, tiene la posibilidad de personalizar su dirección de correo (por ejemplo: pacobravo@movistar.com)
- **Económico:** No tiene que pagar cuota de alta ni mensual, únicamente se paga cuando accede a través de llamada, WAP o mensaje de texto.

Para que pueda acceder desde cualquier lugar, Correo Móvil cuenta con:

- **Acceso web:** Accediendo a la dirección www.correomovil.movistar.com.
- **Acceso vocal:** Llamando al 321 desde MoviStar ó al 629 000 321 desde cualquier teléfono, +34 629 000 321 si se encuentra en el extranjero.
- **Acceso WAP:** Accediendo, vía GSM o GPRS, a la página principal de e-moción y pulsando sobre el enlace Correo Móvil o accediendo directamente a través de la dirección <http://wap.correomovil.movistar.com>
- **Acceso a través de mensajes de texto:** Enviando mensajes de texto al 321.
- **Acceso a través de un cliente de correo convencional:** configurando su cuenta en un cliente de correo, tipo Outlook Express o Lotus Notes.

Cuenta de Correo

Dispondrá de una cuenta de 10 Mb de capacidad. La dirección de correo será numero demovil@movistar.com y podrá asociar otra dirección personalizada adicional del tipo alias@movistar.com .

Agenda Personal

Correo Móvil le ofrece una Agenda Personal a través de la cual podrá anotar citas y tareas.

Libreta de Direcciones

En su Libreta de Direcciones, podrá incluir direcciones de correo, números de teléfono y otra información de interés asociada a sus contactos. Pudiendo, además, crear grupos de direcciones para facilitar y agilizar el envío de correos electrónicos a todos los miembros de un mismo grupo.

2. ¿Cómo configurar sus cuentas de correo externas?

Usted podrá asociar hasta cinco cuentas externas de correo a su cuenta de Correo Móvil. Una vez haya configurado correctamente las cuentas, podrá acceder a los correos recibidos que previamente se haya configurado a través de su cuenta de Correo Móvil, por lo que estará informado de todos los correos nuevos que lleguen a cualquiera de esas cuentas a través del acceso que usted prefiera.

A través de la web (www.correomovil.movistar.com)

Hay dos tipos de configuración:

Configuración de cuentas externas de ISP concertado

Los ISP concertados son aquellos proveedores de servicios de Internet que han firmado un acuerdo de colaboración con Telefónica MoviStar para la prestación del servicio Correo Móvil.

Al acceder a la sección “Configuración de Cuentas Externas”, visualizará un listado con todos los ISP concertados. Si el ISP al que ha contratado la cuenta que desea asociar al servicio está en el listado, deberá seguir los pasos que se detallan a continuación para configurar su cuenta externa:

- Seleccionar el ISP en la lista desplegable y pulsar el botón "Aceptar".
- Cumplimentar los campos que aparecen en la pantalla:
 - Usuario: Usuario asociado a su cuenta externa. Por ejemplo, si su dirección de correo electrónico fuera movistar@micorreos.es, su usuario sería "movistar".
 - Contraseña: Clave de acceso que utiliza para acceder a su cuenta de correo externo.
 - Dirección de correo: Dirección de correo completa.
- Determinar si desea o no recibir avisos.

- Pulsar el botón "Aceptar".

Configuración de cuentas externas de ISP no concertado

Los ISP no concertados, son aquellos proveedores de servicios de Internet que no han cerrado ningún acuerdo de colaboración con Telefónica Móviles España para prestar el servicio Correo Móvil.

Si su ISP no aparece en la lista de los ISP concertados, deberá seguir los pasos que se detallan a continuación para configurar la cuenta:

- Pulsar sobre la opción de configuración de cuentas externas de ISP no concertados.
- Cumplimentar los campos que el servicio le mostrará en pantalla:
 - Usuario: Usuario asociado a su cuenta externa. Por ejemplo, si su dirección de correo fuera movistar@micorreo.es, su usuario sería "movistar".
 - Nombre del proveedor de la cuenta: Por ejemplo, si su cuenta de correo fuera movistar@micorreo.es, el nombre del proveedor o ISP de la cuenta sería "micorreo".
 - Contraseña: Clave de acceso que usted utiliza para acceder a su cuenta de correo externo.
 - Servidor de Correo Entrante: En este campo debe introducir la dirección de correo POP3 de su cuenta de correo. Si no dispone de este dato deberá contactar con su ISP para que se lo proporcione.
 - Dirección de correo: Aquí escribiría su dirección completa de correo.
- Determinar si desea:
 - Que una vez que Correo Móvil haya recuperado los correos de sus cuentas externas los elimine del servidor del ISP no concertado.
 - Que se efectúe una **sincronización** diaria de su cuenta externa con su cuenta de Correo Móvil. Si activa esta opción, diariamente se recuperarán en su cuenta de Correo Móvil los correos que haya recibido en cualquiera de sus cuentas externas.
- Pulsar el botón "Aceptar".

A través de WAP (<http://wap.correomovil.movistar.com>)

Sólo tiene que entrar en e-moción, en el menú de **Correo Móvil**, entrar en **Configuración** y aquí elegir **Cuentas Externas**. Si no tiene asociada ninguna cuenta externa, deberá elegir la opción **“Cuenta”**. En esta pantalla tiene la posibilidad de elegir su ISP, tanto si es concertado, como si no:

Si es **concertado**, puede buscar el nombre de su ISP por orden alfabético, una vez seleccionado tendría que rellenar los siguientes campos:

- e-mail: dirección de correo completa.
- Usuario: Usuario asociado a su cuenta externa. Por ejemplo, si su dirección de correo electrónico fuera movistar@micorreo.es, su usuario sería "movistar".
- Contraseña: Clave de acceso que utiliza para acceder a su cuenta de correo.
- Recepción de avisos de correo nuevo (activado / desactivado).

Si su ISP **no es concertado**, tendría que elegir la opción de “Otras cuentas”, donde los datos a rellenar serían:

- Nombre: el nombre del ISP.
- e-mail: dirección de correo completa.
- Usuario: Usuario asociado a su cuenta externa. Por ejemplo, si su dirección de correo fuera movistar@micorreo.es, su usuario sería “movistar”.
- Contraseña: Clave de acceso que utiliza para acceder a su cuenta de correo externo.
- Servidor de correo entrante: En este campo debe introducir la dirección de correo POP3 de su cuenta de correo. Si no dispone de este dato deberá contactar con su ISP para que se lo proporcione.
- Mantener mensajes: Si activa esta opción, se mantendrán los mensajes en el servidor del proveedor no concertado y así podrá recuperar también sus correos desde su ISP a la vez que desde Correo Móvil. Si decide no activarla, una vez que Correo Móvil recupera su correo entrante, se elimina del servidor del proveedor no concertado.
- Recuperación automática: Si activa esta opción, diariamente se efectuará una sincronización de su cuenta externa, es decir, se

recuperarán de la cuenta de Correo Móvil los correos que haya recibido en cualquiera de sus cuentas externas.

3. ¿Cómo utilizar el servicio a través de web?

Para acceder al servicio On-Line Correo Móvil, debe visitar la dirección de Internet **www.correomovil.movistar.com** e introducir su usuario (número de móvil o alias) y su clave personal de acceso al servicio on-line en los campos habilitados al efecto.

Para personalizar su alias o usuario debe tener en cuenta que el alias debe estar formado por letras y números, comenzando por una letra y no teniendo más de 15 caracteres. Una vez que haya configurado su alias:

- Podrá introducirlo en la pantalla de acceso al servicio en lugar de introducir su número de móvil.
- Tendrá dos direcciones de correo: numerodemovil@movistar.com y alias@movistar.com.

Cambiar su clave de acceso: Para cambiar su clave tiene que acceder a la página “Claves del servicio” que se encuentra en la carpeta de “Configuración”, introducir su clave actual, su nueva clave y la confirmación de la nueva clave.

Funcionalidades de la Zona Clientes:

Correo:

Dentro de la zona de clientes, una vez acceda al Correo, encontrará sus correos entrantes y la estructura de sus carpetas.

En esta primera pantalla encontrará las siguientes funcionalidades:

- Correo nuevo: Para crear sus correos
- Actualizar: Al pulsar esta opción, su correo se actualiza
- Borrar
- Ir a: puede elegir la carpeta a la que quiera entrar

- Mover a: Para mover los correos de una carpeta a otra
- Salir

- **Enviar un Correo:**

Debe pulsar el botón “Correo Nuevo”. Se abrirá una pantalla con los siguientes campos que deberá rellenar:

- A: la persona a la que vaya dirigido el correo
- CC: las personas que quiera que reciban el mismo correo
- Cco: es una copia oculta, es decir, las personas que reciban el correo no tendrán constancia de que éste ha llegado a otros receptores.
- Asunto: escribir el tema a tratar
- Cuerpo: donde se escribe el texto del correo
- Anexo: pulsando esta opción podrá enviar un documento adjunto

- **Carpetas:**

Pulsando esta opción puede visualizar todas sus carpetas:

- Correo Recibido: en esta carpeta están los correos entrantes
- Borrador: aquí se almacenan los correos que haya guardado y no enviado
- Enviado: donde están los correos enviados
- Papelera: aquí estarán los correos que haya borrado

Además tiene la opción “Crear Carpeta”, pulsando podrá crear una nueva carpeta, y “Gestión de Carpetas” que le permite renombrar o borrar una carpeta.

Agenda Personal:

En la Agenda Personal no sólo podrá gestionar sus citas y tareas, sino que además, podrá crear, compartir y acceder a calendarios de otros clientes MoviStar.

Una vez que haya visitado la sección Agenda Personal, podrá gestionar:

- **Citas:** Son acciones a llevar a cabo un día determinado y, en algunas ocasiones, durante un periodo de tiempo determinado. Como por ejemplo, cenas, celebraciones.... A través de la Agenda Personal, podrá **añadir, modificar y eliminar** sus citas.
- **Tareas:** Las tareas son las actividades que deben realizarse a lo largo de un periodo determinado. Algunos ejemplos serían hacer un informe semanal, hacer la compra... A través de la Agenda Personal, usted podrá **añadir, modificar y eliminar** sus tareas.
- **Calendarios y Grupos de Calendarios:** dispone de un calendario en el que anotar sus citas y tareas. También, podrá **crear** calendarios adicionales, **compartir** calendarios con todos los clientes Telefónica MoviStar o con aquéllos que usted determine y **suscribirse** a calendarios creados por otros clientes.

Libreta de Direcciones:

El servicio Correo Móvil pone a su disposición una Libreta de Direcciones, donde podrá:

- **Introducir contactos**

Podrá introducir los datos siguientes: alias, dirección de correo y datos personales del contacto.

- **Crear grupos de contactos**

Cuando elija esta opción el servicio le mostrará una pantalla de creación de grupo en la que deberá introducir el nombre del nuevo grupo y seleccionar los alias que quiera que formen parte del grupo.

- **Modificar y eliminar contactos y grupos de contactos**

Para ello pulse sobre el icono asociado al contacto o grupo de contactos que desee modificar, cambie los campos que desee y pulse el botón “Aceptar” para que los cambios se hagan efectivos.

Para borrar un contacto o un grupo de contactos pulse el icono “Papelera” asociado al contacto o grupo de contactos.

- **Buscar contactos y grupos de contactos**

Puede hacerlo desde la pantalla de entrada a la Libreta de Direcciones seleccionando en el desplegable el criterio por el que desea efectuar la búsqueda y en el recuadro a la derecha la búsqueda a aplicar.

Configuración:

Puede personalizar el servicio a través de las siguientes opciones:

- **Cuentas externas:** El servicio Correo Móvil le permite acceder a todos sus correos, tanto los que le envíen a la dirección `númerodemóvil@movistar.com` o `alias@movistar.com`, como los que reciba en otras cuentas de correo externas que se haya configurado previamente.
- **Filtros de avisos:** Puede determinar cuándo y bajo qué circunstancias desea ser avisado con un mensaje de texto de que un nuevo correo ha entrado en su cuenta de Correo Móvil.

A la hora de configurar los avisos, el servicio le ofrece las siguientes alternativas:

- No recibir ningún aviso.
- Recibir avisos de todos los correos.
- Filtrar avisos en función de los distintos criterios que aparecen a continuación:
 - Franja horaria: Será avisado de los correos recibidos dentro de las horas del día que haya definido previamente.

- Día de la semana: Podrá establecer los días de la semana en los que recibirá los avisos de nuevos correos.
- Asunto: Podrá definir el asunto de los correos de los que desee ser avisado. Sólo recibirá avisos de los correos que contengan en el campo asunto la/s palabra/s que haya definido previamente.
- Remitentes de los que quiere o no quiere recibir avisos.
- Número máximo de avisos al día: Este filtro le permite determinar el número máximo de avisos que recibirá diariamente en su teléfono móvil. Por defecto, son 5 mensajes diarios.
- **Borrado automático:** Su cuenta de Correo Móvil tiene una capacidad máxima de 10Mb. En el caso de que superase esta capacidad, la cuenta se bloquearía y no podría enviar ni recibir correos desde la misma. Para evitar las molestias que esta situación pudiera causarle, el servicio incorpora funciones de borrado automático que le permiten tener siempre su cuenta activa.
- **Claves del Servicio:** En la página de configuración podrá cambiar su clave de acceso web, WAP y vocal del servicio.
- **Datos personales:** Esta facilidad le permite personalizar sus correos con sus datos personales. Podrá definir y cambiar, si lo desea, su alias.

Entrar como:

Seleccionando esta opción podrá acceder al servicio desde cualquier otro ordenador introduciendo su usuario y clave de acceso.

4. ¿Cómo utilizar el servicio a través de WAP?

Para **acceder**, tiene que entrar en el menú WAP de e-moción y seleccionar la opción Correo Móvil o ir directamente a <http://wap.correomovil.movistar.com>.

Funcionalidades

A través del acceso WAP podrá gestionar su cuenta de Correo Móvil, su Agenda y su Libreta de Direcciones. Además, este acceso le ofrece opciones de configuración que le permitirán adaptar el servicio a sus necesidades.

Menú Principal:

A través del Menú Principal del servicio puede visitar a las siguientes secciones: Correo, Agenda, Libreta, Configuración, Página de Acceso. En los siguientes apartados se detalla el funcionamiento de cada una de ellas.

• Correo

- Acceder al Correo

Desde la pantalla de entrada al servicio, puede abrir sus correos entrantes. También puede acceder al menú correo y optar por cualquiera de las siguientes opciones:

- Correo Nuevo: Listado de los correos no leídos.
- Actualizar: Le permite comprobar si ha entrado un nuevo correo durante el tiempo que lleve conectado.
- Libreta de Direcciones, Agenda Personal y Configuración: Dan acceso a las funciones asociadas a estas opciones de menú.

- Leer un Correo

Para leer un correo hay que seleccionar el asunto asociado al mismo.

- Visualizar un anexo

Abra el correo que lo lleva anexo, pinche en el anexo y en breve se abrirá. Podrá abrir documentos de Microsoft Office, en HTML, PDF, ZIP... En cualquier momento, podrá regresar al correo que anexaba el documento.

- Enviar un Correo

Seleccione la opción “Correo Nuevo” en la bandeja de entrada en el menú “Mensaje” y a continuación rellene los campos. Una vez finalizado, se enviará pulsando la opción de “Enviar”.

Si prefiere, podrá enviar un correo desde la libreta de direcciones. Para ello, seleccione el contacto o grupo de contactos a los que desee enviar el mensaje y pulse "Enviar Correo". El servicio le permitirá entonces incluir el contenido del asunto y el mensaje para efectuar el envío.

- Responder un Correo

Para responder un correo debe abrirlo, acceder a las opciones de menú y pulsar sobre la opción “Responder”. A continuación, verá una pantalla de nuevo correo con los campos “Destinatario” y “Asunto” ya cumplimentados. Tendrá que pulsar el campo editable para redactar el mensaje que quiere enviar.

Por defecto, el servicio envía junto con el mensaje de respuesta el correo original. Si no quisiese que esto fuera así, podría pulsar sobre “Incluir texto” y seleccionar la opción “No incluir nada” y a continuación pulsar “Enviar”.

- Reenviar un Correo

Reenviar un correo es muy similar a responderlo. La única diferencia es que debe incluir la dirección del destinatario.

- Opción de Autocompletar

Para incluir de un modo más sencillo las direcciones de los destinatarios en los correos, puede utilizar la opción “Autocompletar”. Gracias a esta funcionalidad, el servicio busca en la Libreta todas las Direcciones que comiencen por los caracteres que incluyamos en el campo “Destinatarios”, pudiendo elegir el que le interese.

- **Agenda Personal**

Al acceder a la Agenda desde el menú principal, el servicio presenta el resumen diario y le permite navegar en el menú agenda o visualizar las siguientes citas/tareas a realizar.

- **Libreta de Direcciones**

- **Acceder a la Libreta de Direcciones.**

Pulsando en “Libreta de Direcciones” podrá ver el detalle de sus contactos y navegar por el menú de la Libreta de Direcciones.

Configuración:

Si accede a “Configuración” desde el menú principal, podrá navegar por las siguientes opciones:

- Cuentas Externas
- Filtros de Avisos
- Borrado Automático
- Claves del Servicio
- Acceso Vocal
- Datos Personales
- Ayuda
- Menú

La pantalla le permitirá configurar las cuentas externas para unificar en Correo Móvil la recepción de correos, definir cuándo recibir notificaciones de nuevos correos, determinar bajo qué condiciones se efectuará el borrado de correos, consultar y modificar las claves del servicio, configurar el acceso vocal al servicio y gestionar los datos personales.

Acceso al servicio desde otro teléfono MoviStar:

Si desea acceder al servicio desde otro teléfono WAP, debe seleccionar en el menú principal del servicio la opción “Página de Acceso”, a continuación, se abrirá una página donde debe añadir su usuario (alias o número de móvil) y su clave de acceso al servicio.

5. ¿Cómo utilizar el servicio a través de voz?

Para acceder al Servicio Vocal Correo Móvil debe llamar al **321** desde su MoviStar. Llamar al **629 000 321** desde cualquier teléfono o al+34 629 000 321, si se encuentra en el extranjero. Si accede desde el extranjero, una locución le invita a introducir su número de móvil y su clave personal de acceso al servicio vocal. Esta clave está compuesta de 4 dígitos que habrá recibido a través de un mensaje de texto cuando se haya dado de alta en el servicio.

Funcionalidades

A continuación le mostramos los **menús de navegación** del servicio.

Menú Principal:

A través del Menú Principal podrá acceder a los siguientes menús:

- Menú Correo: Pulsando 1 ó diciendo "Correo".
- Menú Agenda Personal: Pulsando 2 ó diciendo "Agenda Personal".
- Menú Libreta de Direcciones: Pulsando 3 ó diciendo "Libreta de Direcciones".
- Menú Configuración: Pulsando 5 ó diciendo "Configurar".

También podrá recuperar los correos de sus cuentas externas, pulsando 4 o diciendo “Sincronizar”, y acceder a la ayuda, pulsando 0 o diciendo “Ayuda”.

En cualquier momento de la navegación por el servicio, podrá:

- Interrumpir las locuciones para dar al servicio instrucciones vocales o de marcación de teclas.
- Desactivar la navegación vocal pulsando 00: Le recomendamos que desactive la navegación vocal cuando se encuentre en un ambiente ruidoso.
- Regresar al Menú Principal, pulsando la tecla # o diciendo "Menú Principal".
- Solicitar apoyo, pulsando 0 ó diciendo "Ayuda".
- Regresar a la opción anterior, pulsando * ó diciendo "Retroceder".

Correo:

A través del Menú Correo podrá gestionar su cuenta de correo. Las opciones que este menú pone a su disposición son:

- **Lectura de correos:** Pulsando 1 ó diciendo "Correos no leídos" desde el Menú Correo podrá escuchar las fechas, remitentes y asuntos de sus correos no leídos. Para obtener los correos leídos, deberá pulsar 2 ó decir "Correos leídos" desde el Menú Correo. Durante la lectura de sus correos entrantes podrá:
 - **Sincronizar** sus cuentas externas asociadas a Correo Móvil: Pulsando 4 ó diciendo "Sincronizar".
 - **Leer el detalle del correo:** Pulsando 8 ó diciendo "Detalle".
 - **Navegar** por los correos:
 - Para saltar al siguiente correo, deberá pulsar 11 ó decir "Siguiente".
 - Para retroceder al anterior correo, deberá pulsar 33 ó decir "Anterior".
 - Para volver al inicio del correo, deberá pulsar 1 ó decir "Inicio".
 - Para hacer una pausa en la lectura, deberá pulsar 2 ó decir "Pausa". La pausa se desactiva pulsando de nuevo 2 ó diciendo

"Continuar".

- **Contestar correos:** Pulsando 5 ó diciendo "Responder".
- **Reenviar correos:** Pulsando 6 ó diciendo "Reenviar".
- **Borrar correos:** Pulsando 7 ó diciendo "Borrar".
- **Añadir remitente** a la Libreta de Direcciones: Pulsando 9 ó diciendo "Añadir remitente".
- **Envío de correos:** Pulsando 3 ó diciendo "Enviar correo" desde el Menú Correo. El servicio procederá a grabar su mensaje en un fichero de sonido que recibirán los destinatarios como anexo del correo que usted les envíe.
- **Sincronización:** Pulsando 4 ó diciendo "Sincronizar", el servicio recuperará los correos que haya recibido en las cuentas externas que haya asociado a Correo Móvil. Al efectuar la sincronización, el servicio le enviará un mensaje de texto a su móvil con el resultado de la misma.
- **Eliminación** de correos almacenados en la papelera: Pulsando 7 ó diciendo "Vaciar papelera".
- **Añadir remitentes** a la libreta: Pulsando 9 ó diciendo "Añadir remitentes".
- **Obtener apoyo:** Pulsando 0 ó diciendo "Ayuda".

Agenda Personal:

A través del Menú Agenda Personal, podrá consultar y gestionar sus citas y tareas:

- **Resumen Diario:** Desde el Menú Agenda Personal, podrá consultar el resumen diario de citas y tareas, pulsando 1 ó diciendo "Resumen diario". Durante la lectura del resumen diario, podrá:
 - Leer el detalle de una cita o tarea: Pulsando 8 ó diciendo "Detalle".
 - Navegar por sus citas y tareas:
 - Para saltar a la siguiente cita o tarea, deberá pulsar 11 ó decir "Siguiente".

- Para retroceder a la anterior cita o tarea, deberá pulsar 33 ó decir “Anterior”.
- Para volver al inicio de una cita o tarea, deberá pulsar 1 ó decir “Inicio”.
- Para hacer una pausa en la lectura, deberá pulsar 2 ó decir “Pausa”. La pausa se desactiva pulsando de nuevo 2 ó diciendo “Continuar”.
- Borrar una cita o tarea: Pulsando 7 ó diciendo “Eliminar”.
- Modificar una cita o tarea: Pulsando 6 ó diciendo “Modificar”.
- **Citas y Tareas:** Pulsando 2 ó diciendo "Citas y Tareas" desde el Menú Agenda Personal, usted podrá consultar las citas y tareas que tiene programadas para días futuros. Durante la lectura de sus citas y tareas usted podrá:
 - Leer el detalle de una cita o tarea: Pulsando 8 ó diciendo “Detalle”.
 - Navegar por sus citas y tareas:
 - Para saltar a la siguiente cita o tarea, deberá pulsar 11 ó decir “Siguiente”.
 - Para retroceder a la anterior cita o tarea, deberá pulsar 33 ó decir “Anterior”.
 - Para volver al inicio de una cita o tarea, deberá pulsar 1 ó decir “Inicio”.
 - Para hacer una pausa en la lectura, deberá pulsar 2 ó decir “Pausa”. La pausa se desactiva pulsando de nuevo 2 ó diciendo “Continuar”.
 - Consultar las citas y tareas de un día concreto: Pulsando 5 ó diciendo “Otro día”.
 - Borrar una cita o tarea: Pulsando 7 ó diciendo “Eliminar”.
 - Modificar una cita o tarea: Pulsando 6 ó diciendo “Modificar”.
- **Crear nuevas citas:** pulsando 5 ó diciendo “Crear citas” podrá añadir nuevas citas siguiendo las indicaciones que le dará el servicio a través de las locuciones.

- **Crear nuevas tareas:** deberá pulsar 6 ó decir “Crear tareas” y, a continuación, seguir las instrucciones que le indicarán las locuciones.
- **Obtener apoyo:** Pulsando 0 ó diciendo “Ayuda”.

Libreta de Direcciones:

A través del Menú Libreta de Direcciones, podrá consultar y gestionar sus contactos. A continuación le detallamos las facilidades que le ofrece este menú:

- **Leer su libreta y buscar entradas:** Para leer las entradas de su libreta, deberá pulsar 1 ó decir “Leer libreta” desde el menú Libreta de Direcciones. Si lo que desea es buscar una entrada concreta, debe pulsar 2 ó decir “Buscar entrada”. Durante la lectura de su libreta podrá:
 - Leer el detalle de la entrada, pulsando 8 ó diciendo “Detalle”.
 - Navegar por las entradas de su libreta:
 - Para saltar a la siguiente entrada, deberá pulsar 11 ó decir “Siguiente”.
 - Para retroceder a la anterior entrada, deberá pulsar 33 ó decir “Anterior”.
 - Para volver al inicio de una entrada, deberá pulsar 1 ó decir “Inicio”.
 - Para hacer una pausa en la lectura, deberá pulsar 2 ó decir “Pausa”. La pausa se desactiva pulsando de nuevo 2 ó diciendo “Continuar”.
 - Enviar un correo al contacto o grupo de contactos que esté escuchando, pulsando 5 ó diciendo “Enviar correo”.
 - Añadir un contacto a un grupo de contactos, pulsando 9 ó diciendo “Añadir a grupo”.
 - Borrar un contacto o grupo de contactos, pulsando 7 ó diciendo “Eliminar”.
- **Añadir remitentes** a su libreta: Si pulsa 9 ó dice “Añadir remitentes” desde el menú Libreta, el servicio le leerá todos los remitentes

que no tiene almacenados en su libreta. Para añadir un remitente, deberá pulsar 9 ó decir “Añadir remitentes” durante su lectura.

Configuración:

A través del Menú Configuración, podrá personalizar el acceso vocal del servicio seleccionando:

- El **idioma** en el que desea escuchar las locuciones del servicio: castellano, catalán, gallego, euskera, inglés, alemán, francés, portugués o italiano.
- La **navegación**:
 - Sólo teclas: Si optara por esta opción, el servicio le indicaría las teclas que debería pulsar para acceder a las opciones del servicio.
 - Teclas y voz: Con esta opción podría dar a la vez al servicio instrucciones vocales e instrucciones a través de marcación de teclado.

6. ¿Cómo utilizar el servicio a través de mensajes de texto?

Al servicio se accede enviando mensajes de texto al 321, incorporando los códigos de las opciones a las que desee acceder, y que se encuentran a continuación.

Funcionalidades:

- Para **consultar sus claves** de acceso al servicio, debe enviar un mensaje de texto al 321 incluyendo en el contenido del mismo el comando "CLAVES". El servicio le enviará un mensaje de respuesta indicándole sus claves de acceso al servicio.
- **Sincronizar sus cuentas externas.** Si envía al 321 un mensaje con el comando "X" el servicio procederá a recuperar los correos recibidos en las cuentas externas que haya configurado y le enviará un mensaje de respuesta con el resultado de la sincronización.
- **Listar Correo:** Puede consultar el resumen de los correos almacenados y de los correos no leídos que tiene almacenados en su carpeta de correos entrantes. A continuación se detallan los comandos que debe enviar al 321 para utilizar las funcionalidades relacionadas con:

- Listado de todos los correos almacenados en la bandeja de entrada de Correo Móvil

Para...	Debe enviar el comando	Si enviara	El servicio le devolvería un mensaje de texto con...
Listar correos almacenados en su bandeja de entrada	L	L	El resumen de correos almacenados en la bandeja de entrada y el listado de remitentes de los distintos correos. Si no cupiesen todos los correos en un mensaje, el servicio le invitaría a enviar M de (Más).
Listar Más correos almacenados en su bandeja de entrada	M (después de haber enviado L)	M (después de haber enviado L)	Los remitentes de los siguientes correos recibidos.

- Listado de los correos no leídos almacenados en la bandeja de entrada de Correo Móvil

Para...	Debe enviar el comando	Si enviara	El servicio le devolvería un mensaje de texto con...
Listar Nuevos correos recibidos en su bandeja de entrada	LN	LN	Los remitentes de los nuevos correos recibidos invitándole a enviar el comando M (de Más) en el caso de que no cupiesen todos en un mensaje de texto. Si no hubiera recibido ningún nuevo correo, el servicio le devolvería un mensaje de texto gratuito.
Listar Más nuevos correos recibidos en su bandeja de entrada	M (después de haber enviado LN)	M (después de haber enviado LN)	Los remitentes de los siguientes nuevos correos recibidos en su cuenta de correo.

Debe tener en cuenta que en los mensajes de texto que reciba al solicitar cualquier listado (de correos almacenados en bandeja de entrada o de nuevos correos recibidos en la bandeja de entrada):

- Aparecerá un número asociado (1, 2, 3,..., n) al remitente de cada correo que deberá emplear para efectuar otras funciones del correo (responder, reenviar, borrar, leer, ver detalle).
- El número asociado al remitente del correo (1, 2, 3, ..., n) será un número que le indicará, de menor a mayor antigüedad, el orden de recepción de sus correos.

- Consultar el detalle de los correos y ver su contenido

Una vez que haya solicitado el listado de los correos almacenados en la bandeja de entrada, podrá consultar el detalle de dichos correos o, si lo desea, solicitar la recepción de su contenido a través de mensajes de texto.

A continuación se detallan los comandos que debe enviar al 321 para utilizar las funcionalidades relacionadas con:

- **Consulta del detalle de un correo**

Para...	Debe enviar el comando*
Consultar el D etalle de un correo	D_N
Consultar M ás detalle de un correo	M (después de haber enviado D_N)

* _ representa un espacio y N el número asociado a cada correo que visualizará al solicitar un listado.

▪ **Visualización del contenido de un correo**

Para...	Debe enviar el comando*
Ver contenido de un correo	V_N
Ver M ás contenido de un correo	M (después de haber enviado V_N)
Ver S iguiente correo	S

* _ representa un espacio y N el número asociado a cada correo que visualizará al solicitar un listado.

Tenga en cuenta que si contesta, utilizando el menú de su móvil, al mensaje de texto que contiene el correo cuyo detalle o contenido desea consultar, no es necesario que incluya el número del correo. Los comandos que debería enviar, en este caso, serían:

- **D** : Para consultar el detalle.
- **V**: Para visualizar su contenido.

El servicio Correo Móvil le ofrece distintas alternativas de **envío de correos** a través de mensajes de texto.

- **La manera más sencilla:** Enviando el comando {destinatarios separados por comas}_ {texto} al 321. Por ejemplo, si enviara númerodemóvil@movistar.com_Mañana quedamos, estaría enviando un correo a la dirección númerodemóvil@movistar.com con el contenido "Mañana quedamos".
- **Correo con copia:** Enviando el comando {destinatarios separados por comas}_CC:{destinatarios con copia separados por comas}_ {texto} al 321. Por ejemplo, si enviara númerodemóvil@movistar.com_CC:telefonica@movistar.com_Mañana quedamos, estaría enviando un correo a la dirección movistar@movistar.com con copia a la dirección númerodemóvil@movistar.com con el contenido "Mañana quedamos".
- **Correo con asunto:** Enviando el comando {destinatarios separados por comas}_A:{asunto}_T:{texto} al 321. Por ejemplo, si enviara númerodemóvil @movistar.com_A:Mañana quedamos_T:Mañana quedamos para ir al cine., estaría enviando un correo a la dirección

Con el servicio Correo Móvil, usted podrá **responder** de dos maneras:

- Responder al remitente de un correo recibido: Enviando el comando **R_{nº del correo al que desea contestar}_{texto}** al 321. Por ejemplo, si usted enviara **R_1_Estoy de acuerdo con todo lo que dices en el correo**, el servicio enviaría un correo al remitente del último correo recibido en su cuenta de Correo Móvil con el contenido “Estoy de acuerdo con todo lo que dices en el correo”.
- Responder al remitente y a todos los destinatarios de un correo recibido: Enviando el comando **RT_{nº del correo al que desea contestar}_{texto}** al 321. Por ejemplo, si usted enviara **RT_1_Estoy de acuerdo con todo lo que dices en el correo**, el servicio enviaría un correo al remitente y a todos los destinatarios del último correo recibido en su cuenta de Correo Móvil con el contenido “Estoy de acuerdo con todo lo que dices en el correo”.

El servicio Correo Móvil le permite las siguientes modalidades de reenvío de correos:

- **Reenviar un correo:** Enviando el comando **F_{nº del correo al que desea contestar}_{destinatarios separados por comas}_{texto}**. Por ejemplo, si usted enviara **F_1_númerodemóvil@movistar.com_Te reenvío el correo que te comenté**, el servicio reenviaría el último correo recibido en su cuenta de Correo Móvil a la dirección **númerodemóvil@movistar.com** con el contenido: “Te reenvío el correo que te comenté”.
- **Reenviar un correo con copias:** Enviando el comando **F_{nº del correo al que desea contestar}_{destinatarios separados por comas}_CC:{destinatarios separados por comas}_{texto}** al 321. Por ejemplo, si usted enviara el comando **F_1_númerodemóvil@movistar.com_CC:númerodemóvil@movistar.com_Te reenvío el correo que te comenté**, el servicio reenviaría el último correo recibido en su cuenta de Correo Móvil a la dirección **númerodemóvil@movistar.com** y una copia a la dirección **númerodemóvil@movistar.com**, con el contenido “Te reenvío el correo que te comenté”.

Con el servicio Correo Móvil, podrá **buscar y borrar correos** a través del envío de mensajes de texto al 321 con distintos comandos:

Para...	Debe enviar el comando*
Búsqueda genérico	U_ {texto que desea buscar}
Búsqueda por remitente	U_F :{texto que desea buscar}
Búsqueda por asunto	U_A :{texto que desea buscar}
Búsqueda por texto del mensaje	U_T :{texto que desea buscar}
Búsqueda combinada de campos	U_F :{texto que desea buscar} _A :{texto que desea buscar} _T :{texto que desea buscar}

* _ representa un espacio

- Para borrar un correo deberá incluir en el contenido del mensaje el comando **B_N**, donde N representa la posición que ocupa el correo a borrar dentro de su carpeta de correos entrantes y _ representa un espacio. Si, por ejemplo, usted enviara al 321 el comando **B_1**, el servicio enviaría a su papelera el mensaje 1.
- Para borrar varios correos deberá incluir en el contenido del mensaje el comando **B_{posiciones que ocupan los distintos correos que desea borrar separadas por comas}**. Por ejemplo, si usted deseara borrar el primer y el tercer correo de su carpeta de correos entrantes, debería enviar al 321 un mensaje de texto con el contenido **B_1,3** para que el servicio enviara a su papelera el primer y el tercer correo de su carpeta de correos entrantes.
- Para borrar varios correos consecutivos, deberá enviar un mensaje al 321 con el comando **B_{posición del primer correo}-{posición del último correo}**. Por ejemplo, si usted deseara borrar de un listado los correos comprendidos entre el segundo y el cuarto, debería enviar al 321 el comando **B_2-4**.

- Para borrar su papelerera de reciclaje (en la que quedarán almacenados todos los correos que elimine), deberá enviar al 321 el comando **BP**.

Para **activar y desactivar la recepción de avisos** a través de mensajes de texto, únicamente debe enviar un mensaje de texto al 321 con el comando **ON**, si lo que desea es activar la recepción de avisos, o con el comando **OFF**, si lo que desea es desactivar la recepción de avisos.

7.¿Cómo utilizar el servicio a través de un cliente correo convencional?

Adicionalmente a los accesos contemplados en el manual, también es posible acceder a través de un cliente correo convencional (tipo Outlook Express o Lotus Notes). Para ello, necesita la siguiente información:

- **Dirección de correo:** Si su número de teléfono fuera el 609XXXXXX, su dirección de correo sería 609XXXXXX@movistar.com En el caso de que su alias fuera 'micorreo', podría usar indistintamente las direcciones 609XXXXXX@movistar.com o micorreo@movistar.com
- **Nombre de usuario:** Su nombre de usuario sería su número de teléfono. En el caso de que haya personalizado su alias, podría usar indistintamente su número de teléfono y su alias como usuario.
- **Contraseña:** Su contraseña de la cuenta de Correo Móvil coincidirá con la clave que haya definido para su acceso al servicio a través del servicio vía web y WAP.
- **Servidor de correo entrante:**
pop3.movistar.com
- **Servidor de correo saliente:**
smtp.movistar.com

Tenga en cuenta que tiene que seleccionar el SMTP como autenticado.