

MANUAL DEL CORREO WEB Y DISPOSITIVOS MÓVILES

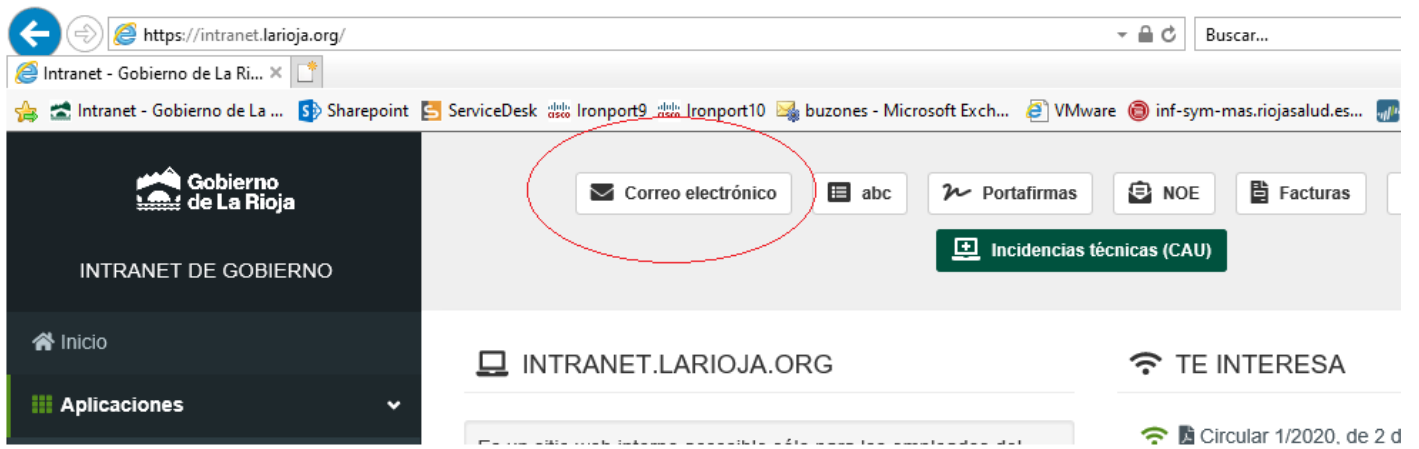
Contenido

| | | |
|------|---|----|
| 1 | CORREO WEB, ACCESO | 3 |
| 1.1 | Acceso desde la Intranet de gobierno..... | 3 |
| 1.2 | Acceso desde internet usando la web del gobierno..... | 4 |
| 1.3 | Acceso desde la Intranet de salud | 5 |
| 1.4 | Acceso desde internet desde la web de Riojasalud | 6 |
| 1.5 | Pantalla de configuración inicial..... | 7 |
| 2 | CORREO WEB, USO DEL CORREO | 8 |
| 2.1 | Crear, responder, reenviar y eliminar mensajes de correo electrónico en Outlook en la Web | 8 |
| 2.2 | Ver un buzón compartido/genérico con Outlook en la Web..... | 9 |
| 2.3 | Crear y agregar una firma de correo electrónico en Outlook en la Web..... | 10 |
| 2.4 | Enviar respuestas automáticas (fuera de la oficina) en Outlook en la Web..... | 12 |
| 2.5 | Reglas de la bandeja de entrada | 13 |
| 2.6 | Recuperar mensajes de correo eliminados en Outlook en la Web | 14 |
| 2.7 | Imprimir correos electrónicos y calendarios en Outlook en la Web..... | 15 |
| 2.8 | Adjuntar archivos en Outlook en la Web | 16 |
| 2.9 | Solicitar confirmación de envío, importancia del mensaje y otras | 17 |
| 2.10 | Trabajar con carpetas de mensajes en Outlook en la Web | 18 |
| 2.11 | Buscar en Correo y Contactos en Outlook en la Web | 19 |
| 3 | CORREO WEB, CALENDARIO | 20 |
| 3.1 | Calendario en Outlook en la Web | 20 |
| 3.2 | Crear nuevo calendario y crear evento de calendario | 21 |
| 3.3 | Compartir Calendario con otra persona | 22 |
| 4 | CORREO WEB, CONTACTOS | 24 |
| 4.1 | Usar Contactos en Outlook en la Web | 24 |
| 4.2 | Crear, ver y editar contactos y listas de contactos en Outlook en la Web | 25 |
| 4.3 | Modificar contactos personales y listas de contactos personalizadas | 26 |
| 4.4 | Carpetas de contactos | 26 |
| 4.5 | Trabajar con los contactos de la organización | 27 |
| 5 | DISPOSITIVOS MÓVILES..... | 29 |
| 5.1 | Configuración del correo en iPhone/iPad..... | 29 |
| | Para crear una nueva cuenta de correo..... | 29 |
| | Para revisar o cambiar una cuenta de correo ya creada | 29 |
| 5.2 | Configuración del correo en Android..... | 30 |
| | Para crear una nueva cuenta de correo..... | 30 |
| | Para revisar o cambiar la configuración de una cuenta de correo..... | 33 |

1 CORREO WEB, ACCESO

1.1 Acceso desde la Intranet de gobierno

<https://intranet.larioja.org/>



1.2 Acceso desde internet usando la web del gobierno

<https://www.larioja.org>

A screenshot of a web browser showing the header of the website. The address bar contains the URL <https://www.larioja.org/empleados/es>. The header features a dark green navigation bar with the logo of the 'Gobierno de La Rioja' on the left. In the center, there are menu items: 'Temas', 'Gobierno', 'Administración', 'Comunidad', and 'Actualidad'. On the right side of the header, there is a user profile icon and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: 'Empleados públicos' and 'Acceso restringido editores'. The 'Empleados públicos' option is circled in red. Below the navigation bar, there is a search bar with the text '< Primero selecciona dónde quieres buscar' and a search button labeled 'Te ayudamos'.

A screenshot of the main content area of the website. The browser address bar shows the URL <https://www.larioja.org/empleados/es>. The page has a white background with a dark green sidebar on the left. The sidebar contains a list of menu items: 'EMPLEADOS', 'Acción social', 'Formación', 'Provisión de puestos de trabajo', 'Normativa', 'Negociación colectiva', 'Personal docente', 'Prevención de riesgos laborales', 'Resoluciones de compatibilidad', 'Enlaces de interés', and 'Gestión ambiental'. The main content area features a large banner with the text 'Te interesa' and an image of hands typing on a keyboard. Below the banner, there are two main sections: 'Acción Social' and 'Provisión de puestos de trabajo'. The 'Acción Social' section includes the text: 'Ya puedes consultar las relaciones definitivas y las relaciones definitivas del cuarto trimestre de las Ayudas Sociales y al Estudio del curso 2019/2020.' The 'Provisión de puestos de trabajo' section includes the text: 'Consulta toda la información sobre provisión de puestos de trabajo (concursos de traslados, libres designaciones, comisiones de servicio).' On the right side of the page, there is a vertical column of icons and text: 'Oficina virtual del empleado público' (24/7), 'Empleo Público', 'Centro de Atención a Usuarios' (88888), and 'Acceso correo electrónico'. The 'Acceso correo electrónico' icon, which shows an envelope with an '@' symbol, is circled in red. At the bottom of the page, there is a blue banner with the text 'Prevención frente al nuevo' and an image of a virus.

1.3 Acceso desde la Intranet de salud

<https://intranet.riojasalud.es/>

The screenshot shows the 'Aplicaciones' section of the Intranet de Rioja Salud. The browser address bar displays <https://intranet-salud.riojasalud.es/aplicaciones>. The page header includes the user name 'José Igartua Tellería' and navigation links for 'Ayuda', 'Contactar', and 'Salir'. The main navigation bar contains 'Inicio', 'Aplicaciones', 'Manuales', 'Personal', and 'Documentación', along with a search bar. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Está aquí: / Intranet de Rioja Salud / Aplicaciones'.

The 'Aplicaciones' section features a search bar labeled 'Buscar aplicación' and a filter dropdown labeled 'Filtrar categoría'. To the right, there are two panels: 'Tipos de acceso' (Access types) and 'Tipos de ayuda' (Help types). The 'Tipos de acceso' panel lists: 'Acceso con certificado digital', 'Acceso libre', and 'Acceso con usuario/contraseña'. The 'Tipos de ayuda' panel lists: 'Manual', 'Curso', 'Información', and 'Videotutorial'.

The main content area is divided into two sections: 'Selene' and 'General'. The 'Selene' section contains six application tiles for patient management and training. The 'General' section contains seven application tiles, including 'AAP', 'Emisión de Videos', 'NOE', 'ABC', 'Exchange', 'Nómina', 'Catálogo de procedimientos', 'Formación Cursos', and 'Portafirmas'. The 'Exchange' tile, labeled 'Correo electrónico de Rioja Salud', is circled in red.

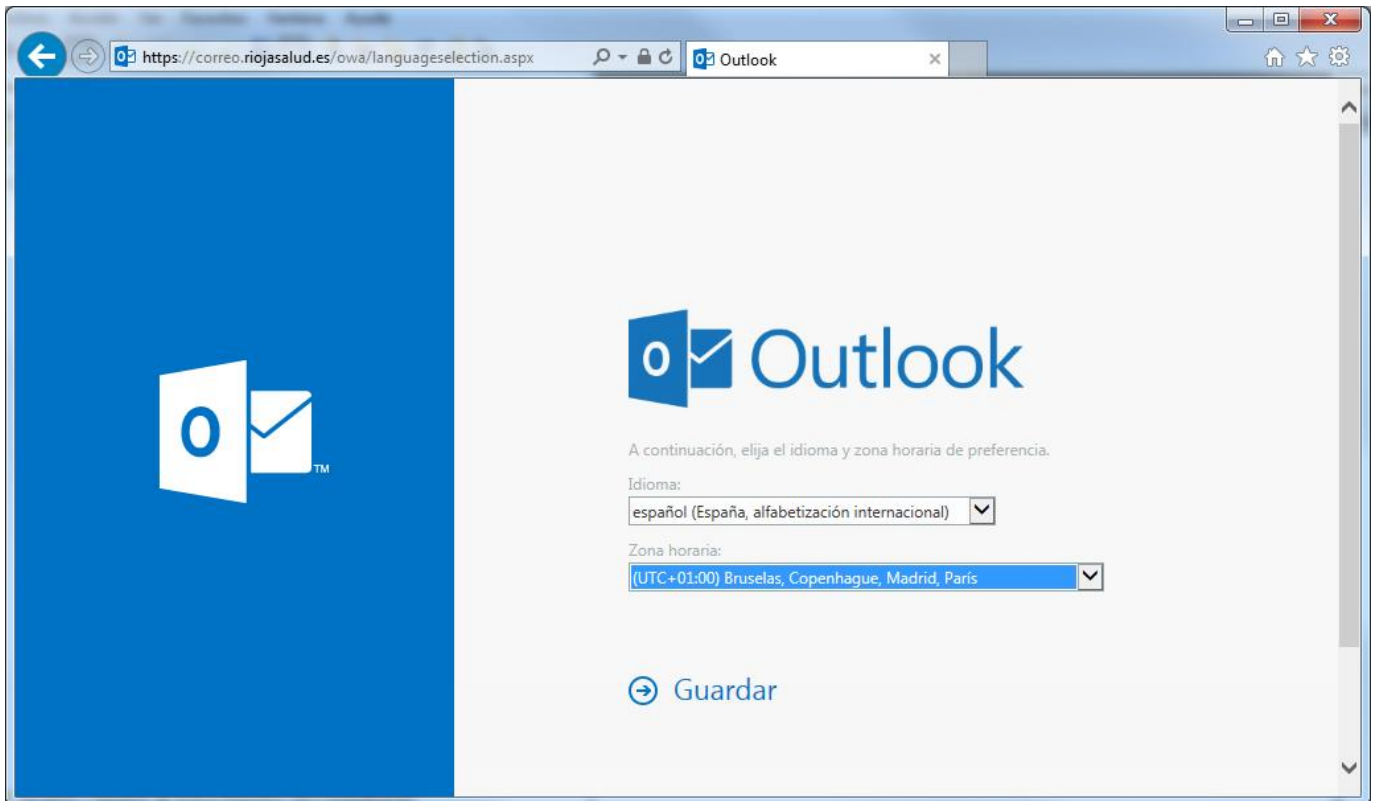
1.4 Acceso desde internet desde la web de Riojasalud

<http://www.riojasalud.es/>

The screenshot shows the Riojasalud website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and name 'Rioja Salud' and a search bar. Below this is a menu with categories: Inicio, Ciudadanos, Profesionales, Recursos Humanos, Institución, Empresas, and Salud Online. The main content area is titled 'Acceso privado' and features a large graphic with the text 'http://www'. Below this graphic are four service tiles: 'Envío de archivos' (with a USB icon), 'Colaboración' (with a group of people icon), 'Correo electrónico' (with an envelope icon, circled in red), and 'Correo electrónico alternativo' (with an envelope icon). On the left side, there is a sidebar with 'ARTÍCULOS INTERESANTES' and a 'LIBRE ELECCIÓN' banner.

1.5 Pantalla de configuración inicial

Pedirá confirmar el idioma y la zona horaria

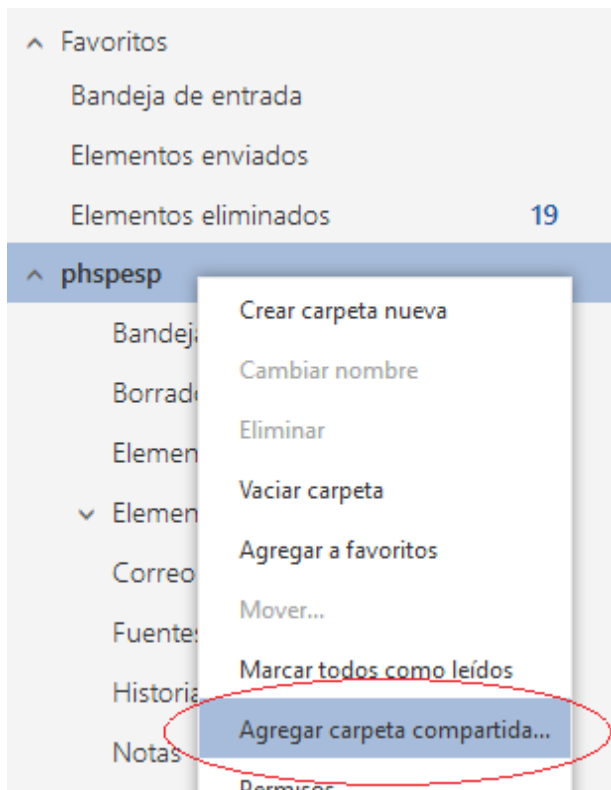


2 CORREO WEB, USO DEL CORREO

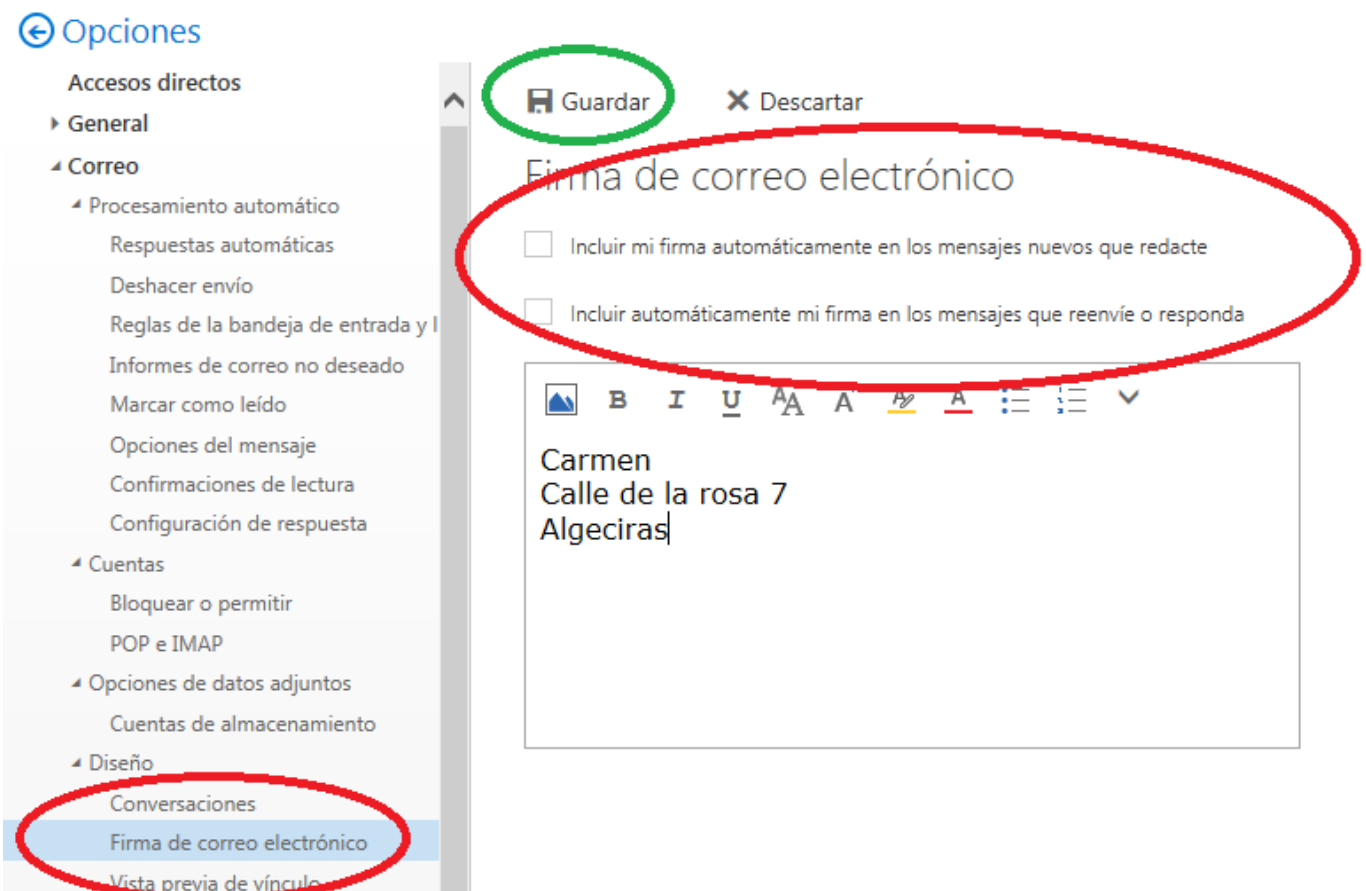
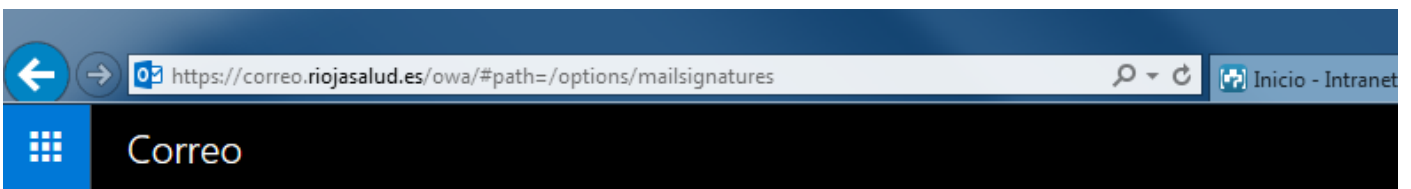
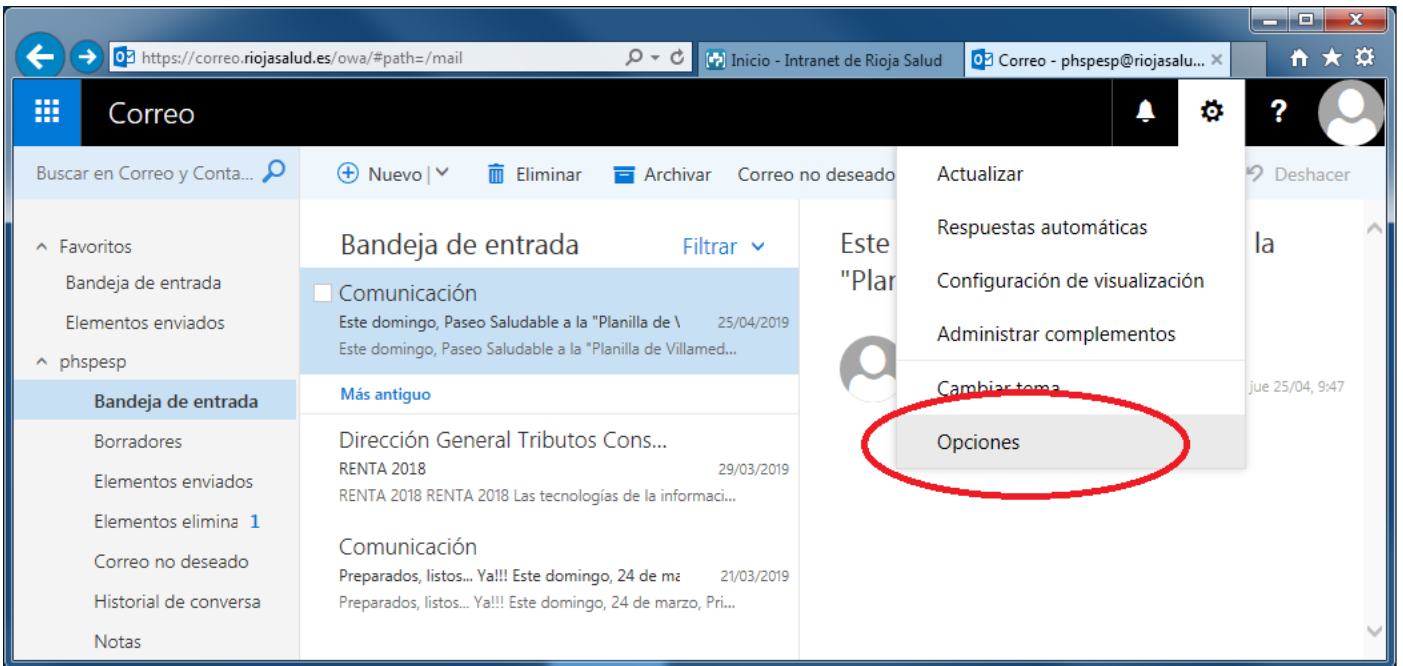
2.1 Crear, responder, reenviar y eliminar mensajes de correo electrónico en Outlook en la Web

The screenshot displays the Outlook web interface for the domain correo.riojasalud.es. The top navigation bar includes a search field and several action buttons: 'Nuevo' (highlighted with a red circle), 'Eliminar', 'Archivar', 'Correo no deseado', 'Limpiar', 'Mover a', 'Categorías', and 'Deshacer'. The left sidebar shows the 'Bandeja de entrada' (Inbox) with a list of messages, including one from 'Dirección General Tributos Cons...' and another from 'Comunicación' dated 21/03/2019. The main content area shows an open email from 'Comunicación' dated 'jue 25/04, 9:47' with the subject 'Este domingo, Paseo Saludable a la "Planilla de Villamediana"'. The email body contains information from 'Gobierno de La Rioja' and 'Rioja Salud' regarding a Sunday walk. A context menu is open over the email, listing actions such as 'Responder', 'Responder a todos', 'Reenviar', 'Eliminar' (highlighted with a red circle), 'Marcar como no deseado', and 'Imprimir'.

2.2 Ver un buzón compartido/genérico con Outlook en la Web



2.3 Crear y agregar una firma de correo electrónico en Outlook en la Web



Si no se ha configurado para agregar firma en todos los casos se puede insertar en cada correo también

https://correo.riojasalud.es/owa/#path=/mail Inicio - Intranet de Rioja Salud Correo - phspesp@riojasalu... X

Correo

Buscar en Correo y Conta... [Icono]

Enviar Adjuntar Descartar ...

De phspesp@riojasalud.es

Para aaa X

Cc

Cco

Eso es el asunto

Esto es el mensaje

- Guardar borrador
- Agregar firma**
- Comprobar nombres
- Establecer importancia >
- Establecer permisos >
- Cambiar a texto sin formato
- Mostrar las opciones de mensaje...
- Comprobar si hay problemas de accesibilidad

Enviar Descartar [Iconos] [Icono]

Borrador gua

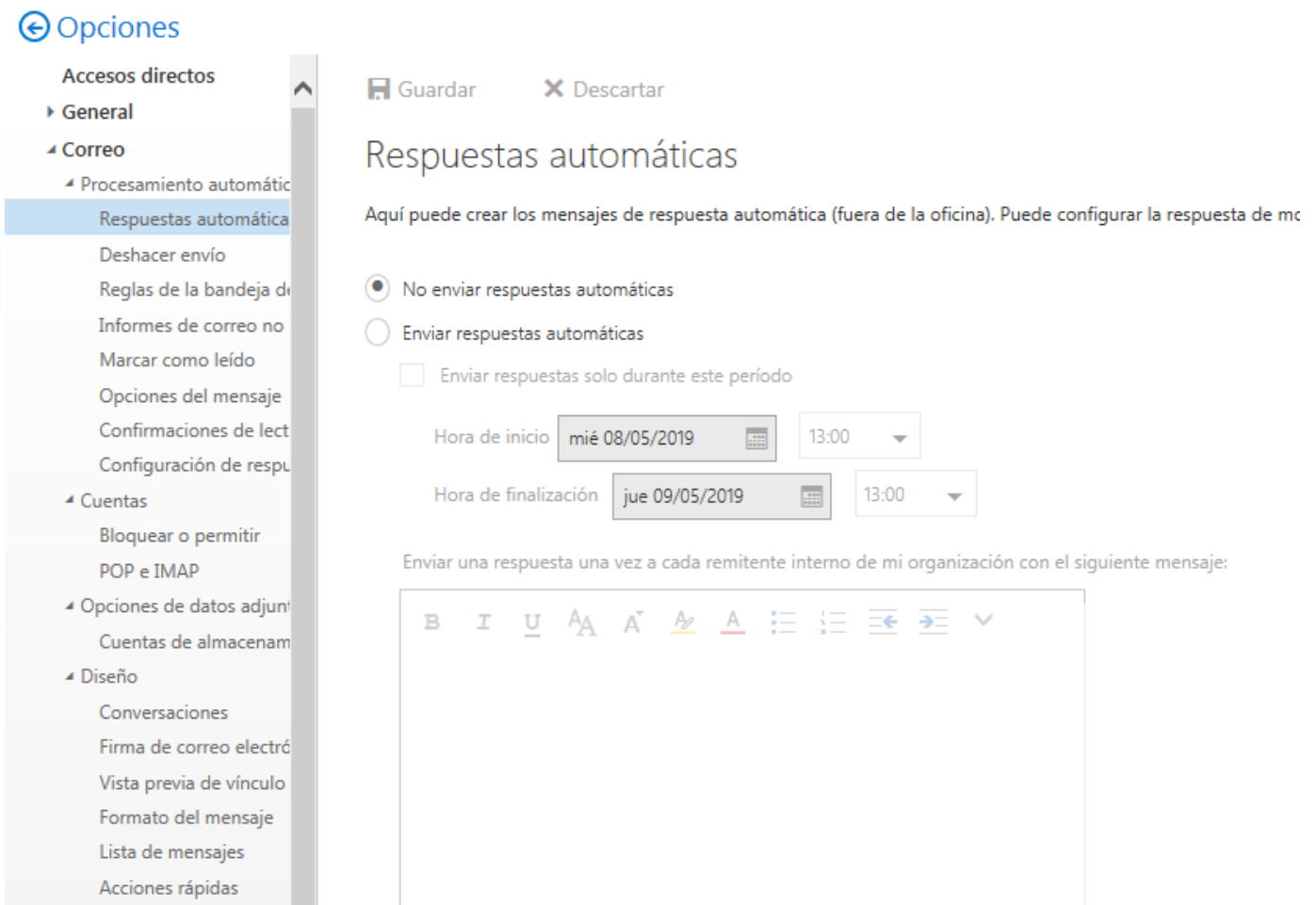
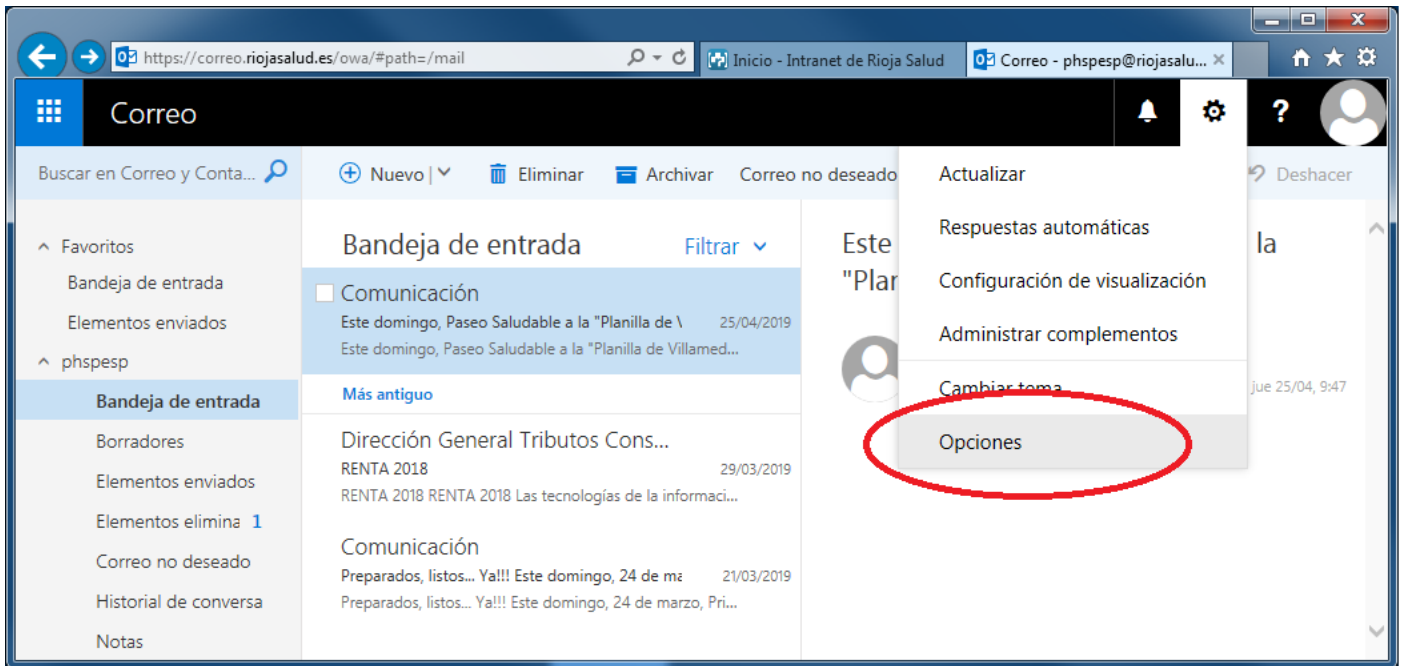
Bandejas de correo:

- Favoritos
 - Bandeja de entrada
 - Elementos enviados
- phspesp
 - Bandeja de entrada**
 - Borradores 1
 - Elementos enviados
 - Elementos elimina 1
 - Correo no deseado
 - Historial de conversa
 - Notas

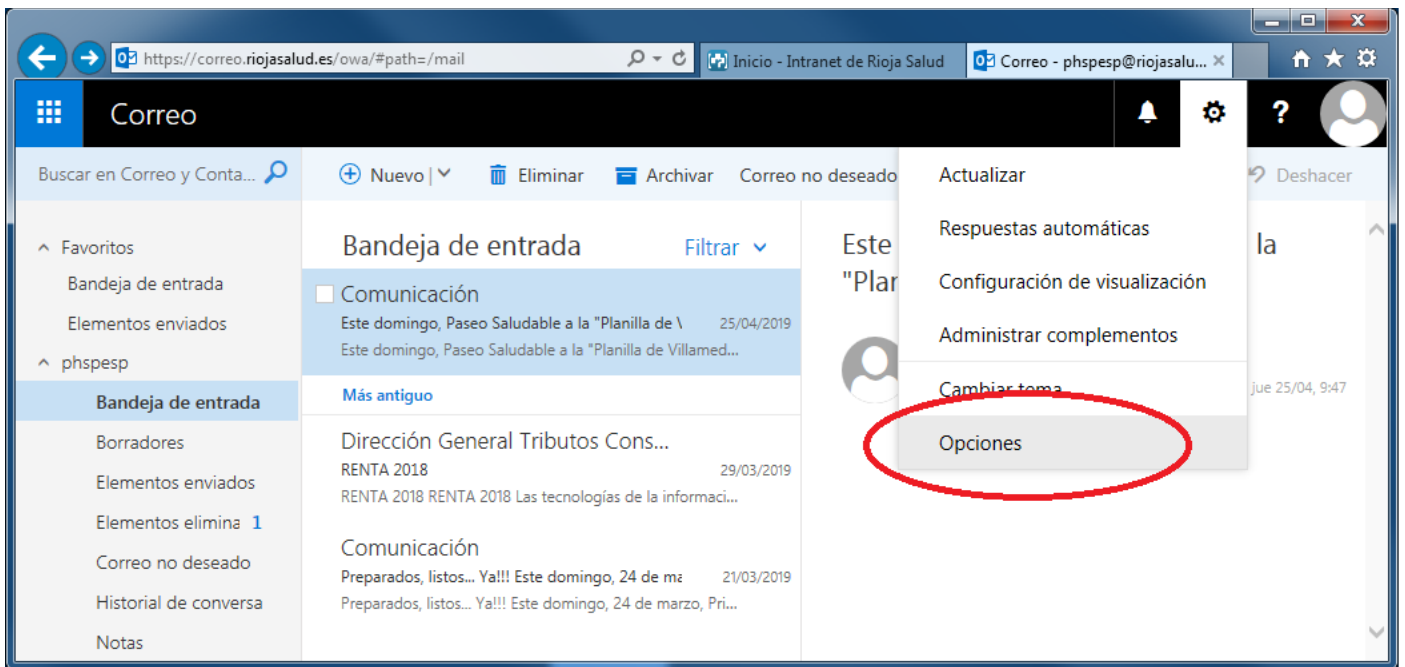
Bandeja de entrada Filtrar

- Comunicación
 - Este domingo, Paseo Saludable a la "Planilla de \ 25/04/2019
 - Este domingo, Paseo Saludable a la "Planilla de Villamed...
- Más antiguo
- Dirección General Tributos Cons...
 - RENTA 2018 29/03/2019
 - RENTA 2018 RENTA 2018 Las tecnologías de la informaci...
- Comunicación
 - Preparados, listos... Ya!!! Este domingo, 24 de m... 21/03/2019
 - Preparados, listos... Ya!!! Este domingo, 24 de marzo, Pri...

2.4 Enviar respuestas automáticas (fuera de la oficina) en Outlook en la Web

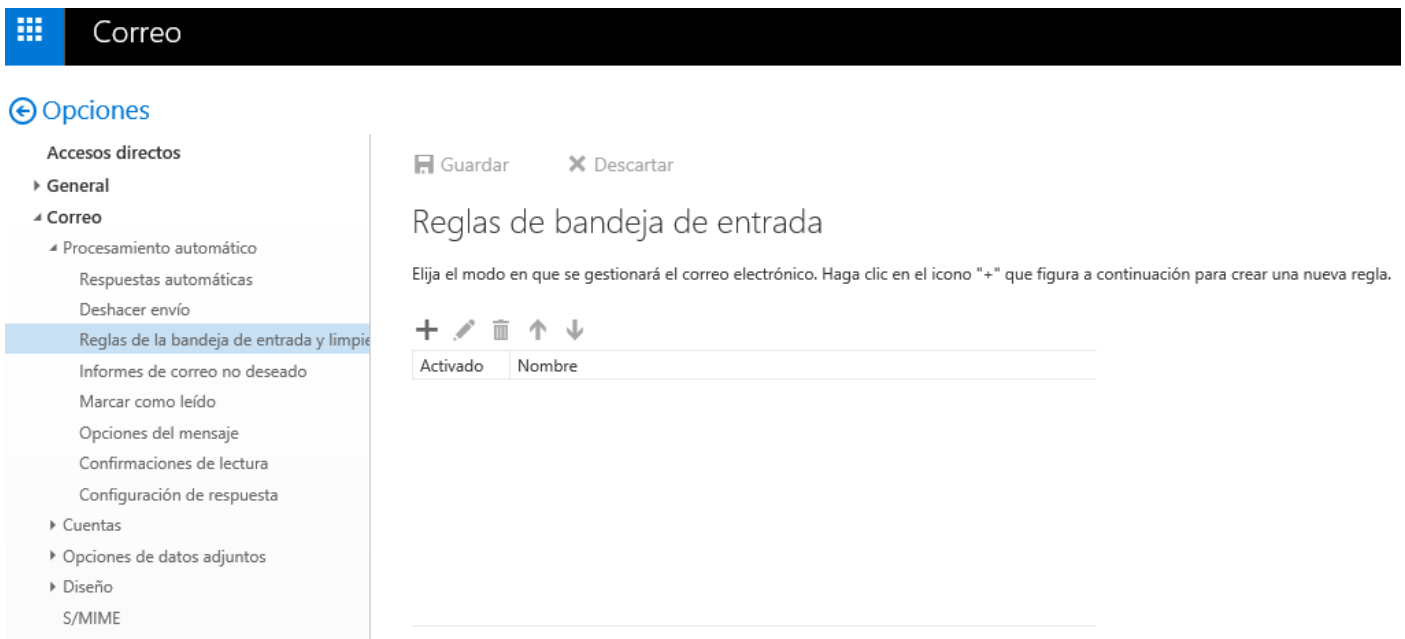


2.5 Reglas de la bandeja de entrada



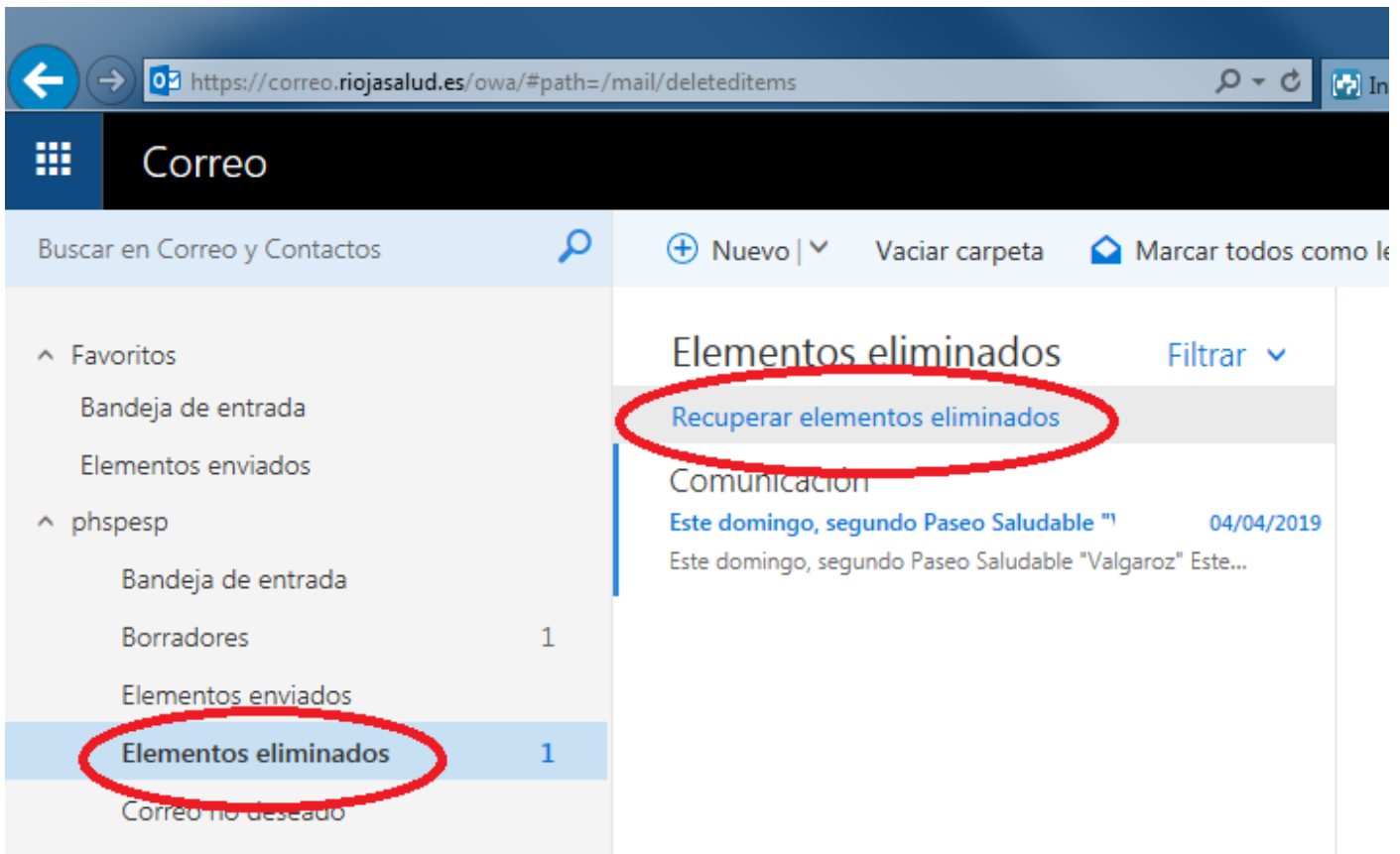
Use las reglas de la bandeja de entrada para realizar automáticamente acciones específicas sobre los mensajes entrantes.

Puede utilizarlas para mover mensajes a una carpeta, o para responder automáticamente sus correos.

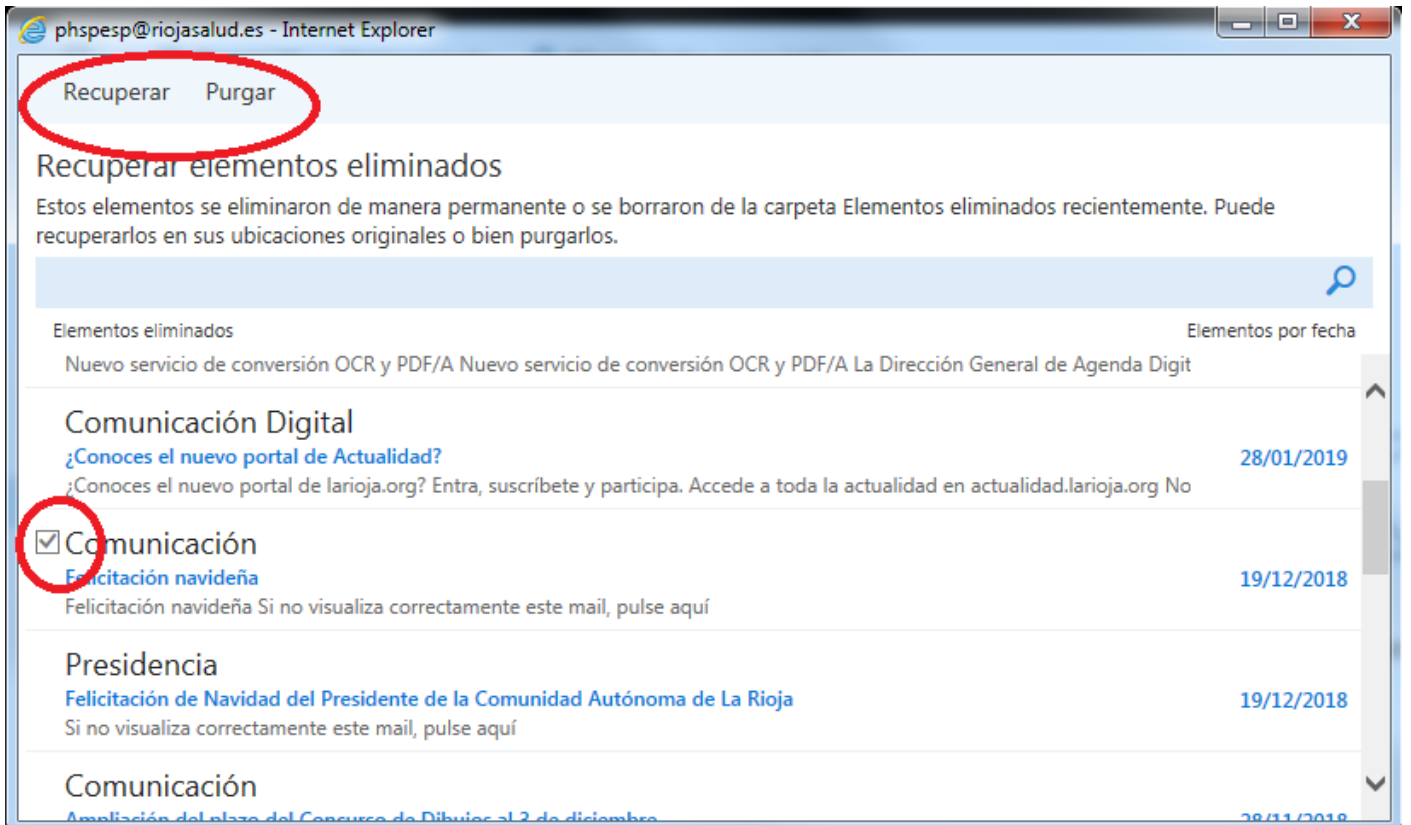


2.6 Recuperar mensajes de correo eliminados en Outlook en la Web

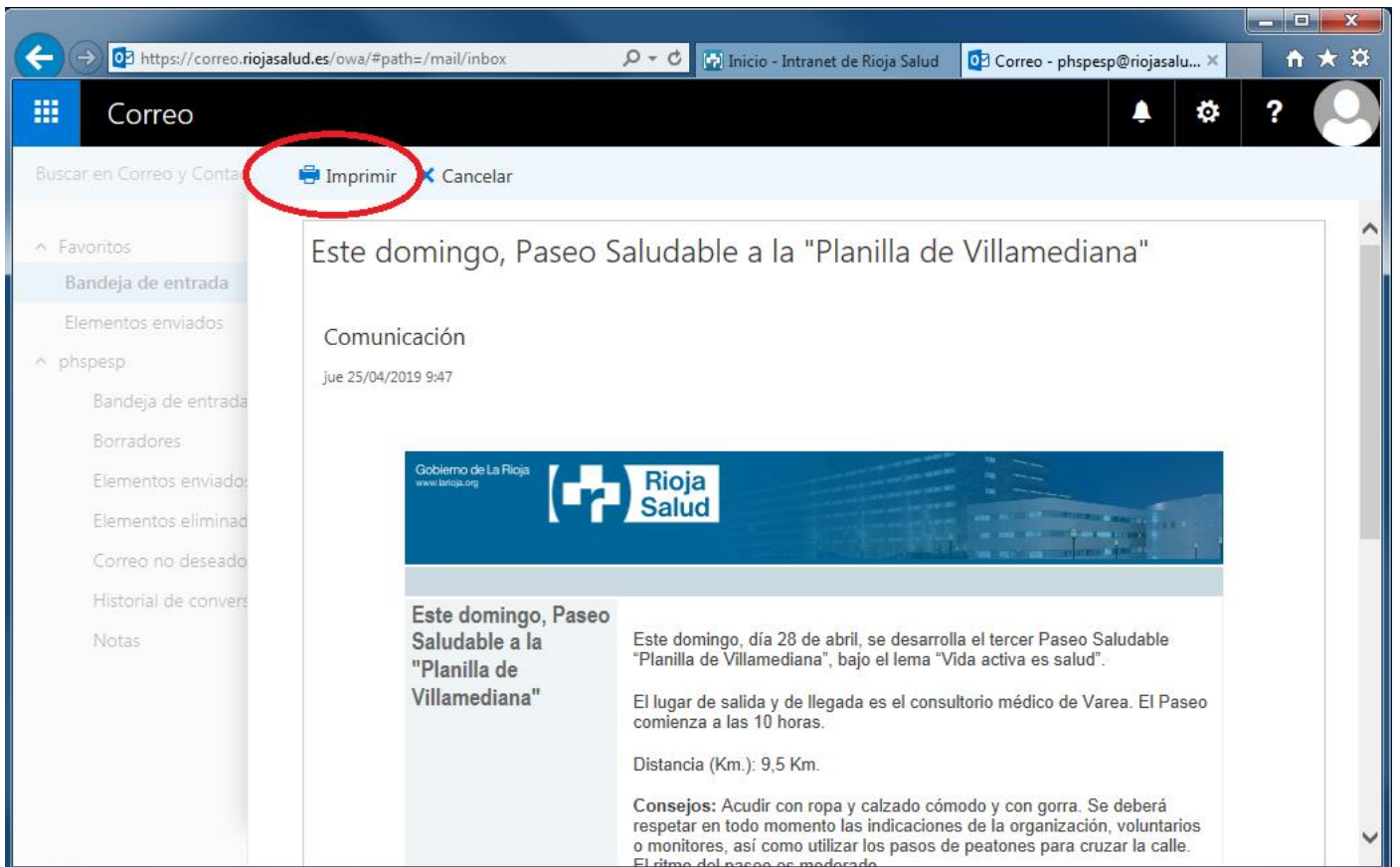
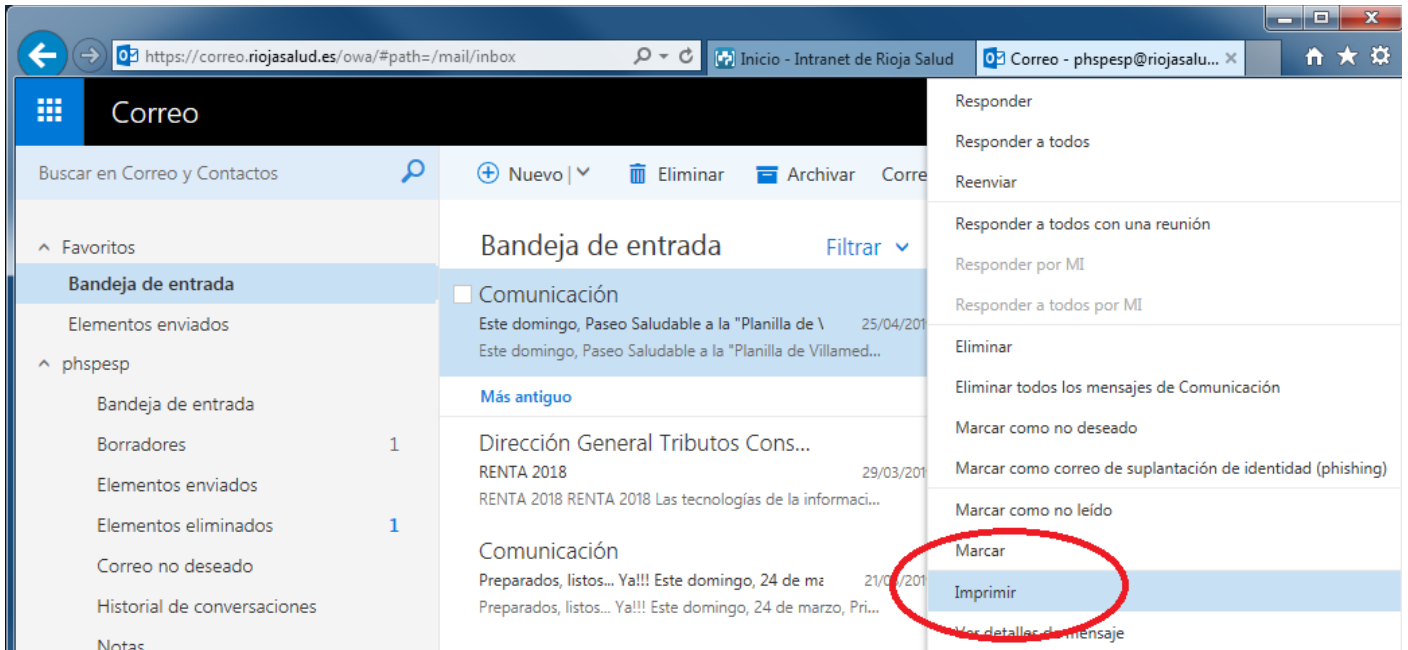
Esta opción permitirá recuperar elementos eliminados en los últimos días



Aparecerá una pantalla que permite recuperar el mensaje o purgarlo (eliminarlo definitivamente)



2.7 Imprimir correos electrónicos y calendarios en Outlook en la Web



2.8 Adjuntar archivos en Outlook en la Web

Durante la edición

The screenshot displays the Outlook Web App interface for editing an email. The browser address bar shows the URL <https://correo.riojasalud.es/owa/#path=/mail/inbox>. The page title is "Correo".

The interface is divided into three main sections:

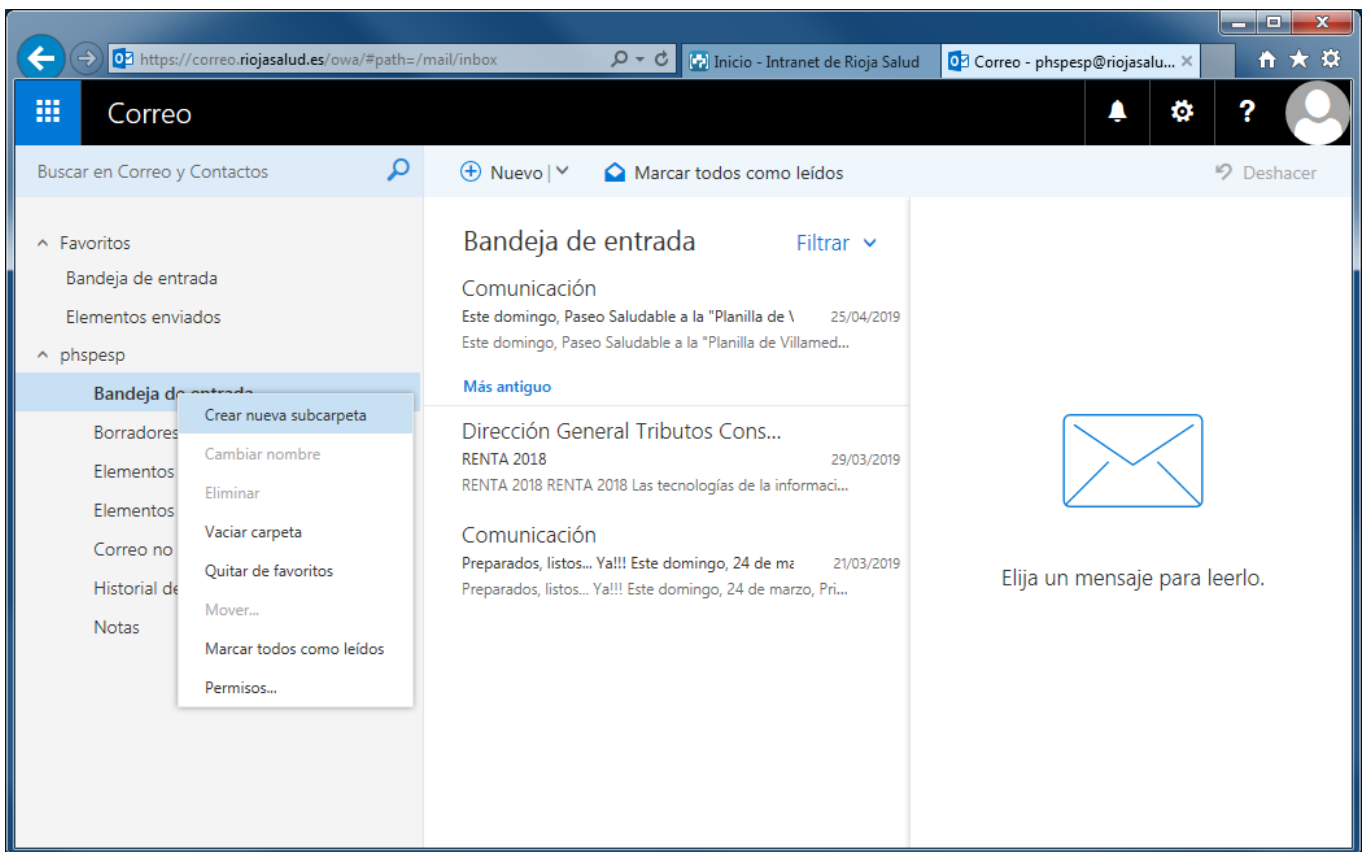
- Left Navigation Panel:** Contains a search bar "Buscar en Correo y Contactos" and a list of folders including "Bandeja de entrada", "Elementos enviados", and "phspesp".
- Center Pane (Bandeja de entrada):** Shows a list of emails. The selected email is titled "Comunicación" with the subject "Este domingo, Paseo Saludable a la 'Planilla de Villamed...'" and a date of 25/04/2019. Below it, another email is visible with the subject "Dirección General Tributos Cons... RENTA 2018" dated 29/03/2019.
- Right Pane (Compose Area):** Shows the email header with "De phspesp@riojasalud.es" and "Para aaa". The "asunto" field is empty. Below the header is a large text area labeled "mensaje". At the bottom of the compose area, there is a rich text toolbar with icons for font size, bold, italic, underline, link, and unlink. The "Adjuntar" button (represented by a paperclip icon) is circled in red.

2.9 Solicitar confirmación de envío, importancia del mensaje y otras

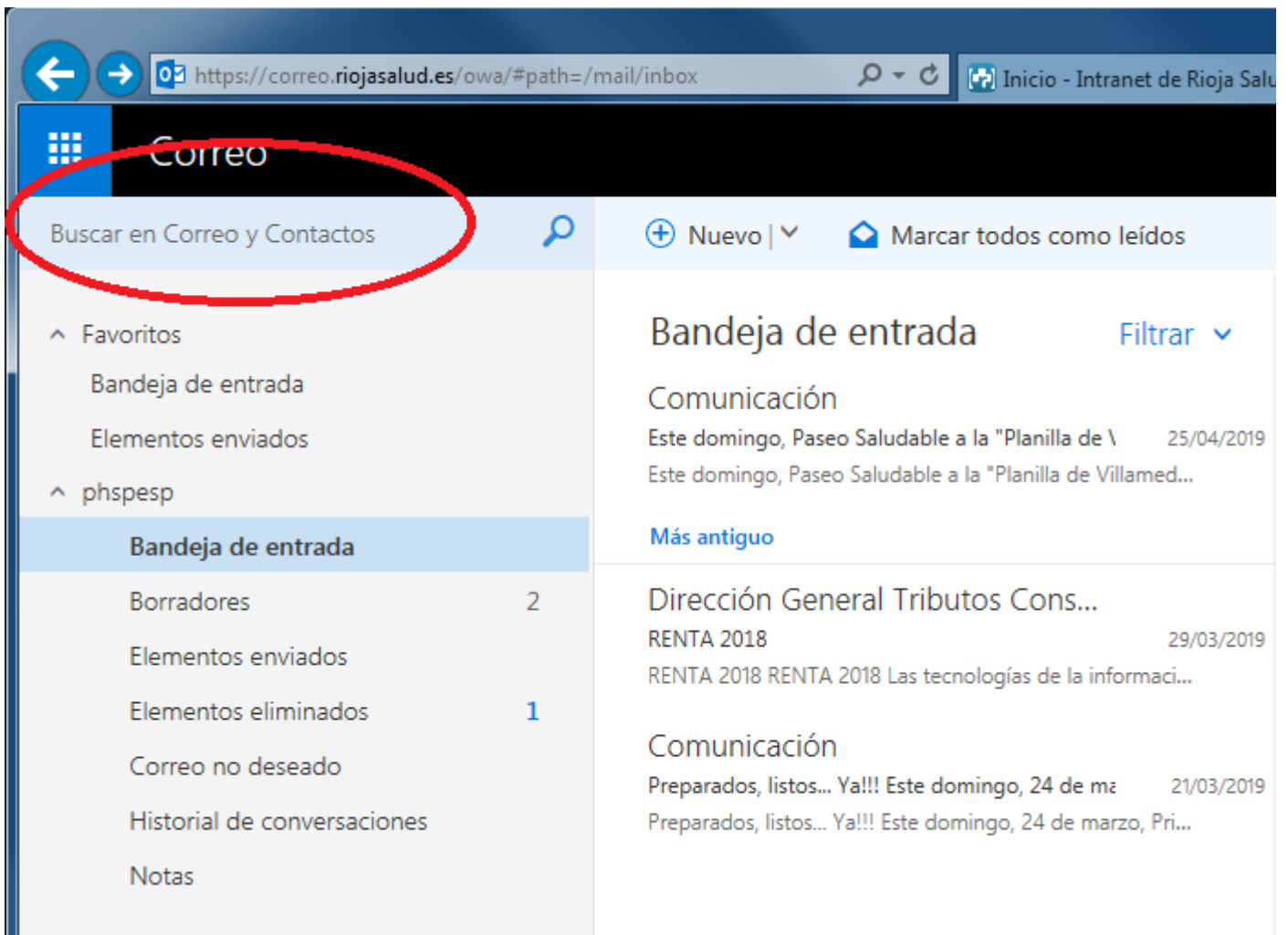
The screenshot displays the Outlook web interface in a browser window. The address bar shows the URL `https://correo.riojasalud.es/owa/#path=/mail/inbox`. The page title is "Correo". The left sidebar contains a navigation menu with options like "Bandeja de entrada", "Elementos enviados", "Borradores", and "Elementos eliminados". The main content area shows the "Bandeja de entrada" (Inbox) with a list of emails. One email is selected, and a context menu is open over it, listing actions such as "Guardar borrador", "Agregar firma", "Ocultar De", "Comprobar nombres", "Establecer importancia", "Establecer permisos", "Cambiar a texto sin formato", "Mostrar las opciones de mensaje...", and "Comprobar si hay problemas de accesibilidad". The email composition area is visible at the bottom, showing a text input field with the word "mensaje" and a rich text toolbar with options for bold, italic, underline, and text color. The "Enviar" (Send) button is highlighted in blue.

2.10 Trabajar con carpetas de mensajes en Outlook en la Web

Usar los menús reflejados



2.11 Buscar en Correo y Contactos en Outlook en la Web



The screenshot displays the Outlook Web App interface. The browser address bar shows the URL <https://correo.riojasalud.es/owa/#path=/mail/inbox>. The page title is "Correo". A red circle highlights the search bar labeled "Buscar en Correo y Contactos". The interface includes a navigation pane on the left with folders like "Favoritos", "Bandeja de entrada", "Elementos enviados", and "phspesp". The main content area shows the "Bandeja de entrada" (Inbox) with a "Filtrar" dropdown. The inbox contains several email items, including "Comunicación" and "Dirección General Tributos Cons...".

https://correo.riojasalud.es/owa/#path=/mail/inbox Inicio - Intranet de Rioja Salu

Correo

Buscar en Correo y Contactos

Nuevo | Marcar todos como leídos

Bandeja de entrada [Filtrar](#)

Comunicación

Este domingo, Paseo Saludable a la "Planilla de \ 25/04/2019

Este domingo, Paseo Saludable a la "Planilla de Villamed...

Más antiguo

Dirección General Tributos Cons...

RENTA 2018 29/03/2019

RENTA 2018 RENTA 2018 Las tecnologías de la informaci...

Comunicación

Preparados, listos... Ya!!! Este domingo, 24 de ma 21/03/2019

Preparados, listos... Ya!!! Este domingo, 24 de marzo, Pri...

Favoritos

Bandeja de entrada

Elementos enviados

phspesp

Bandeja de entrada

Borradores 2

Elementos enviados

Elementos eliminados 1

Correo no deseado

Historial de conversaciones

Notas

3 CORREO WEB, CALENDARIO

3.1 Calendario en Outlook en la Web

The screenshot shows the Outlook web interface. The browser address bar displays <https://correo.riojasalud.es/owa/#path=/calendar/view/Month>. The page title is "Calendario". The navigation bar includes icons for "Correo", "Calendario", "Contactos", and "Tareas". The "Calendario" icon is circled in red. The main content area shows a calendar for May 2019. The calendar is in a monthly view, with the date "miércoles, 08 de mayo de 2019" selected. The calendar grid shows the following dates:

| miércoles | jueves | viernes | sábado | domingo | miércoles, 08 de mayo de 2019 |
|-----------|--------|---------|--------|---------|-------------------------------|
| 1 may | 2 | 3 | 4 | 5 | >> |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | |
| 29 | 30 | 31 | 1 jun | 2 | |

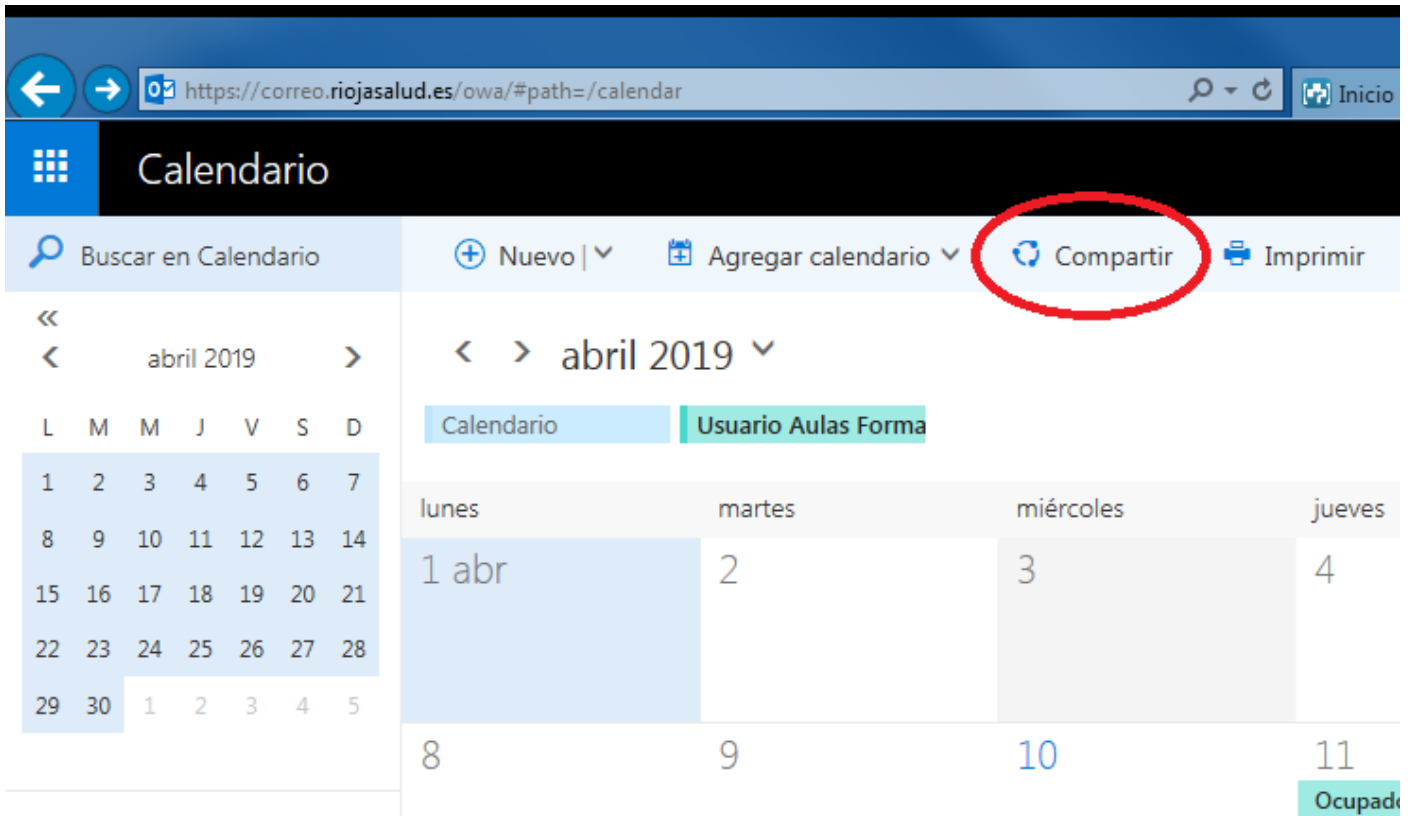
3.2 Crear nuevo calendario y crear evento de calendario

The screenshot shows the Outlook web interface for a calendar. The browser address bar displays <https://correo.riojasalud.es/owa/#path=/calendar/view/Month>. The page title is "Calendario". The navigation bar includes "Buscar en Calendario", "Nuevo", "Agregar calendario", and "Compartir". The "Agregar calendario" dropdown menu is open, showing "Evento de calendario" (highlighted with a red circle) and "Mensaje de correo electrónico". Below the menu, the calendar view shows the month of April 2019, with columns for "lunes", "martes", and "miércoles". The dates 1, 2, and 3 are visible under their respective days.

| « abril 2019 » | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| L | M | M | J | V | S | D |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

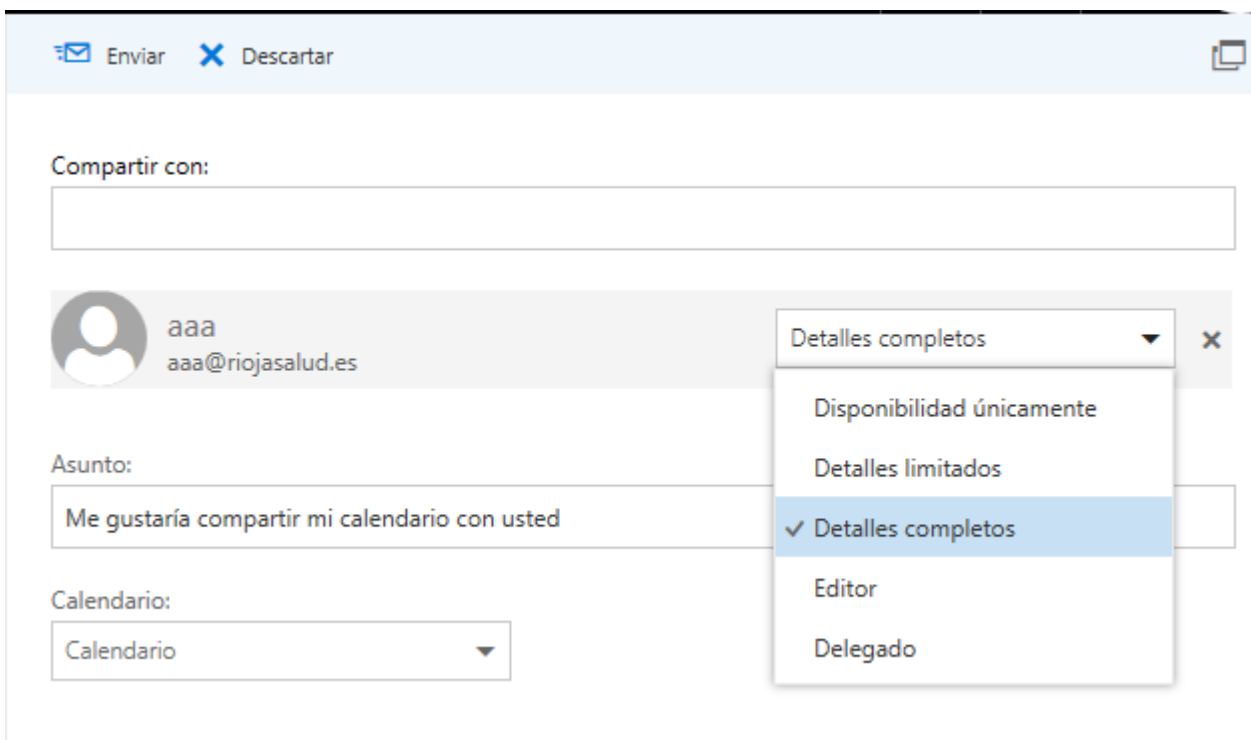
| lunes | martes | miércoles |
|-------|--------|-----------|
| 1 abr | 2 | 3 |

3.3 Compartir Calendario con otra persona



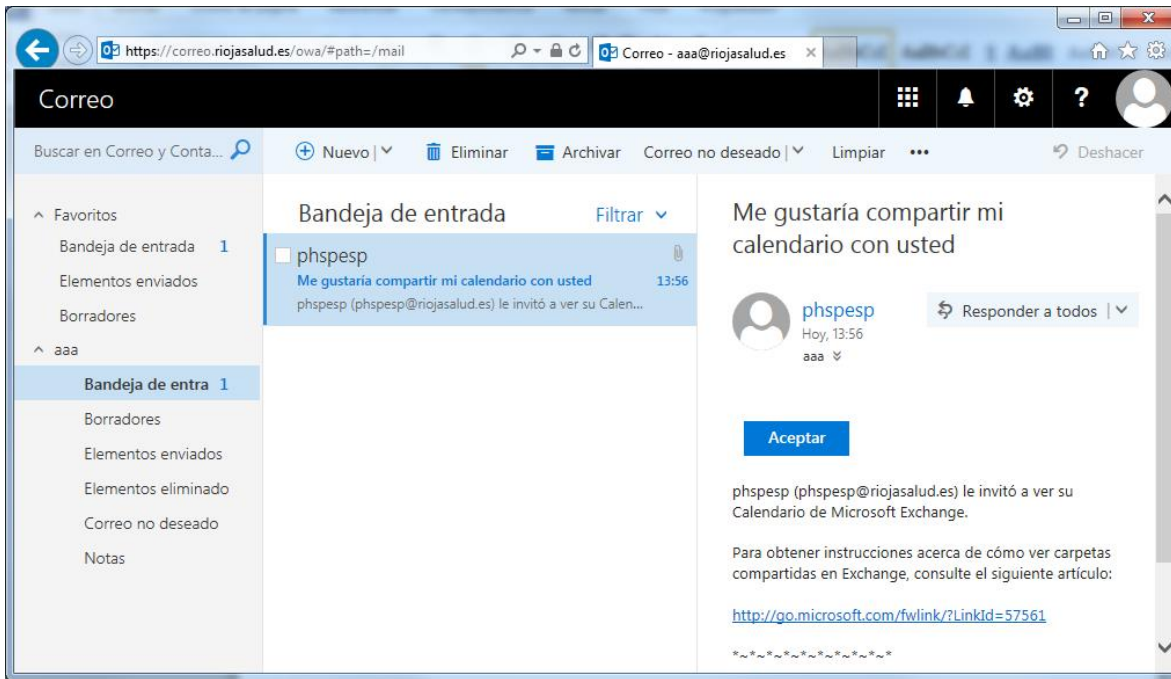
The screenshot shows the Outlook web interface for a calendar. The browser address bar displays <https://correo.riojasalud.es/owa/#path=/calendar>. The page title is "Calendario". In the top navigation bar, the "Compartir" button is circled in red. Other buttons include "Nuevo", "Agregar calendario", and "Imprimir". The main area shows a calendar view for April 2019, with a weekly layout. The "Compartir" button is highlighted with a red circle.

Rellenar la pantalla a continuación y enviar. La otra persona recibirá un correo con un link que podrá usar para ver el calendario compartido.

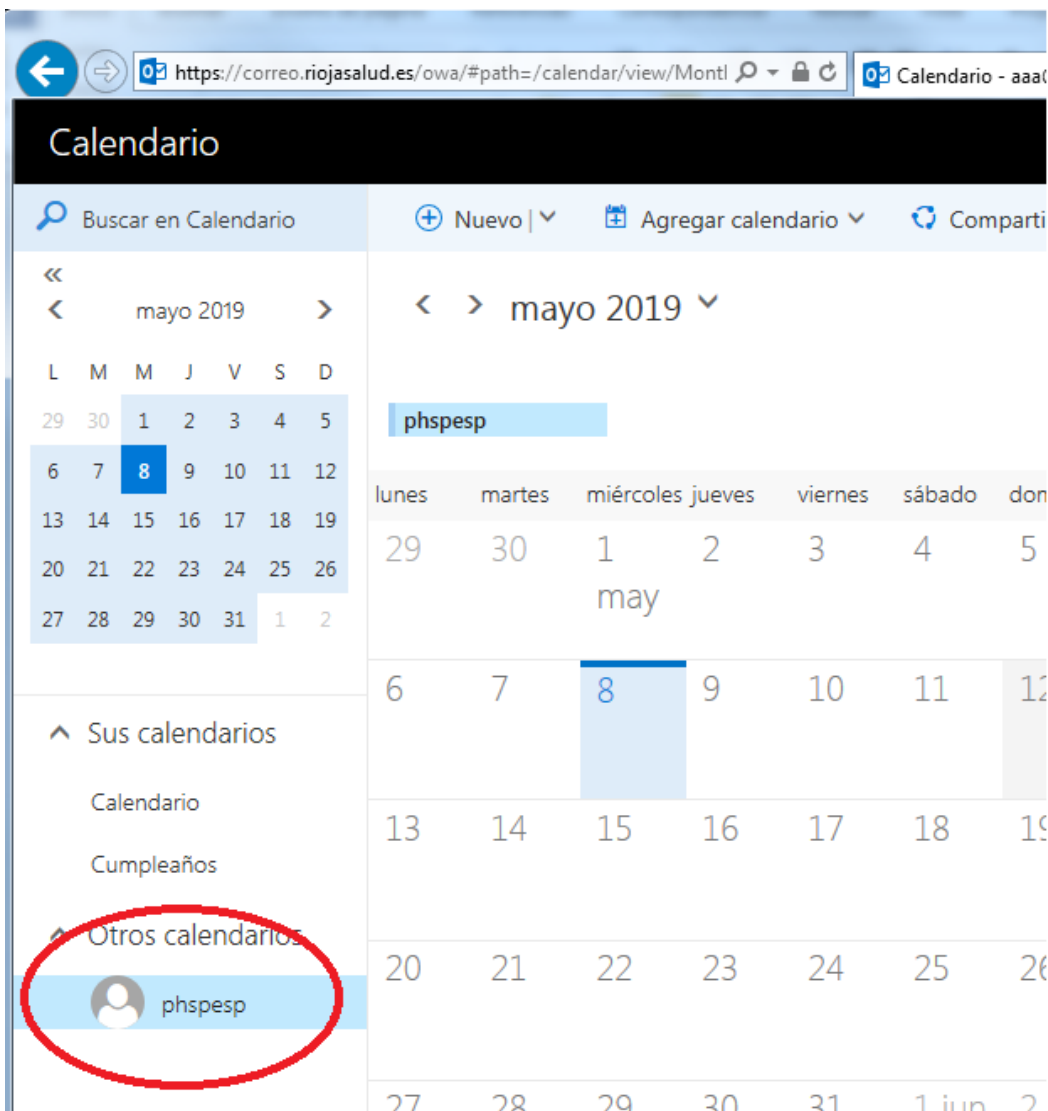


The screenshot shows the Outlook sharing dialog box. At the top, there are buttons for "Enviar" and "Descartar". The "Compartir con:" field is empty. Below it, the user's profile is shown as "aaa" with the email address "aaa@riojasalud.es". The "Asunto:" field contains the text "Me gustaría compartir mi calendario con usted". The "Calendario:" dropdown menu is set to "Calendario". A dropdown menu is open, showing the following options: "Disponibilidad únicamente", "Detalles limitados", "✓ Detalles completos", "Editor", and "Delegado".

En este caso el correo recibido por el usuario aaa@riojasalud.es es como el de la imagen de abajo,

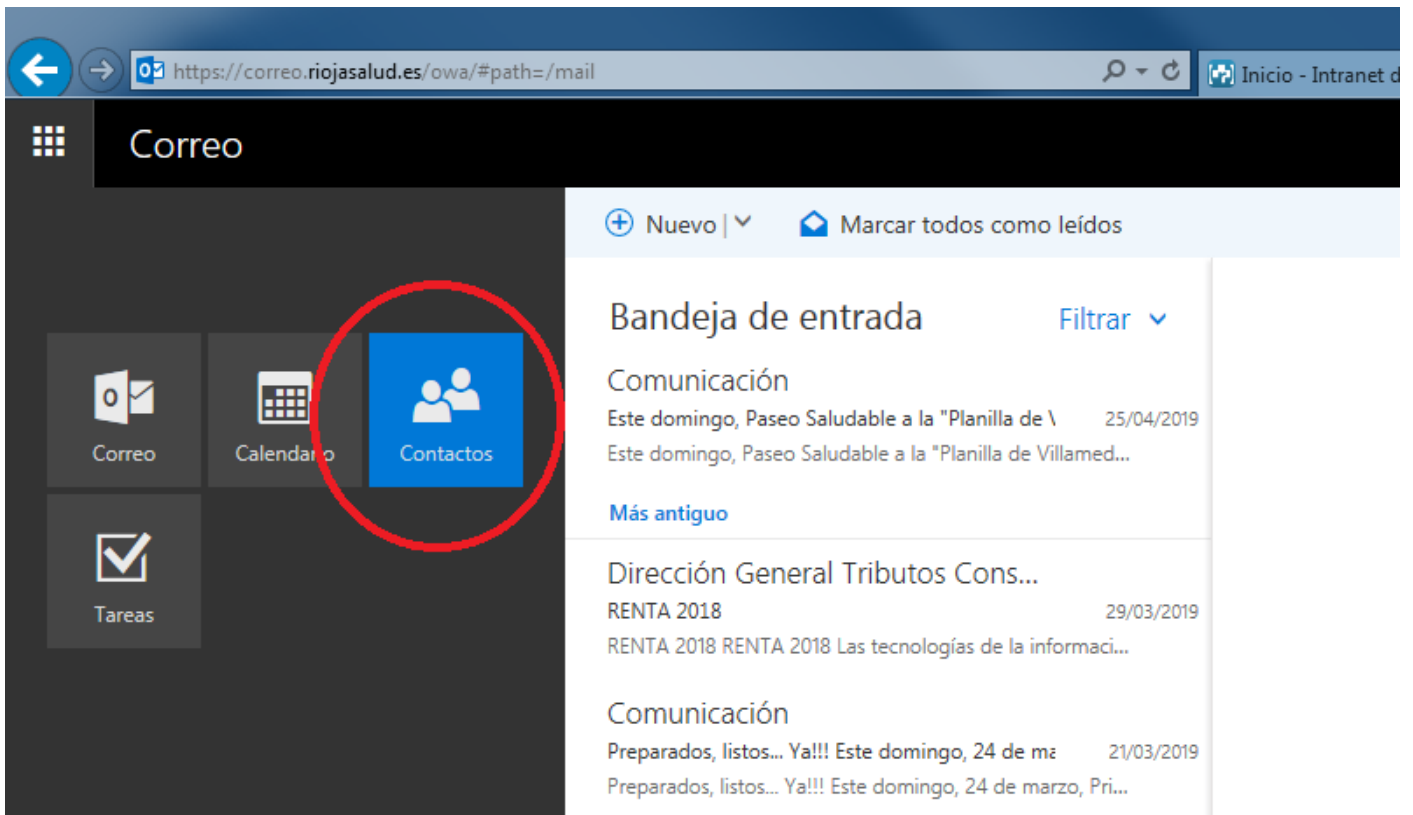


Pulsando aceptar podrá ver el otro calendario en su lista de “otros calendarios”



4 CORREO WEB, CONTACTOS

4.1 Usar Contactos en Outlook en la Web

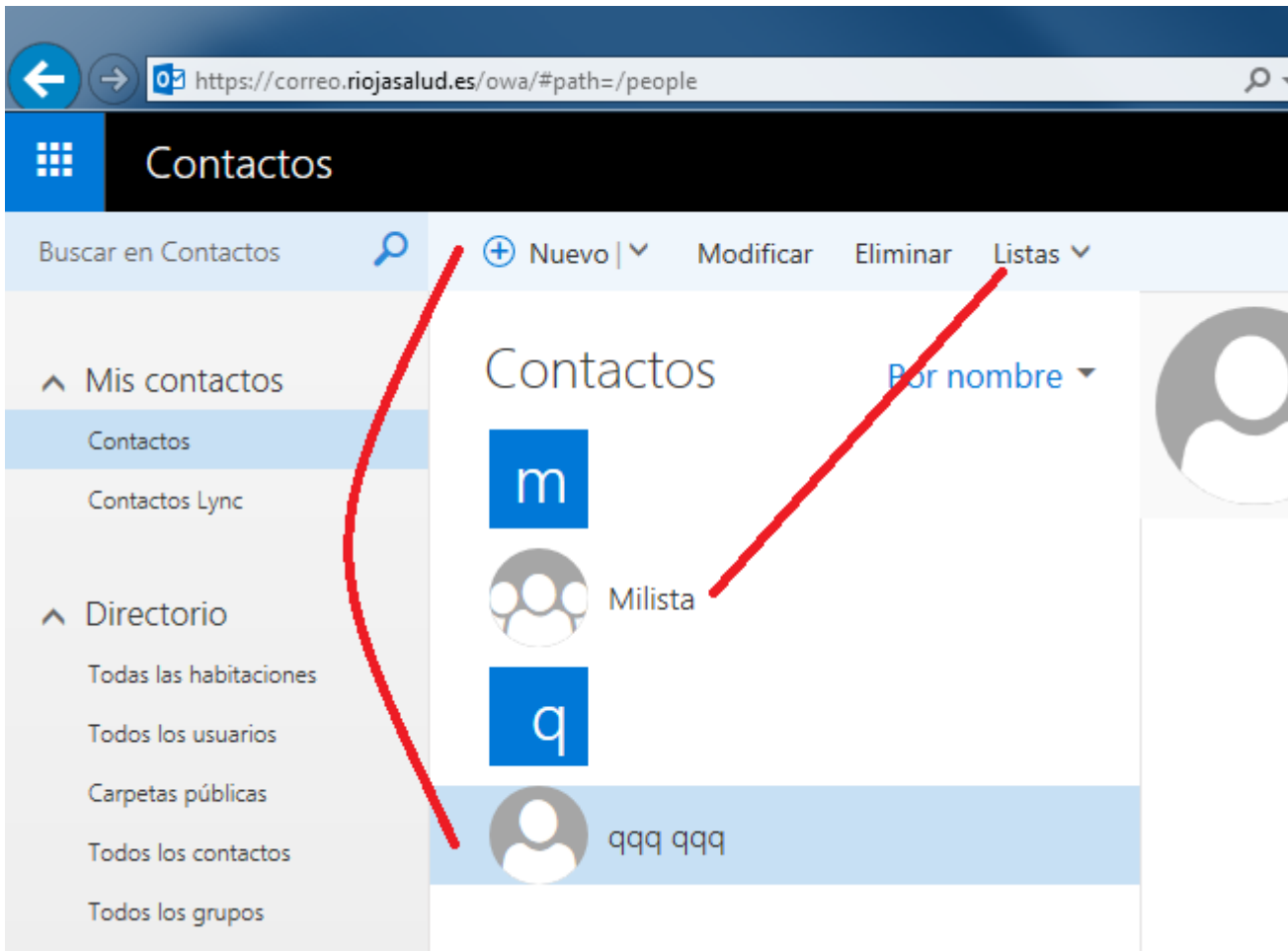


The screenshot shows the Outlook web interface in a browser. The address bar displays the URL <https://correo.riojasalud.es/owa/#path=/mail>. The page title is "Correo". On the left sidebar, there are four main navigation icons: "Correo" (envelope icon), "Calendar" (calendar icon), "Contactos" (two people icon), and "Tareas" (checkmark icon). The "Contactos" icon is circled in red. The main content area shows the "Bandeja de entrada" (Inbox) with a "Filtrar" dropdown. The inbox contains several email items:

- Comunicación**
 - Este domingo, Paseo Saludable a la "Planilla de \ 25/04/2019
 - Este domingo, Paseo Saludable a la "Planilla de Villamed...
- Más antiguo**
- Dirección General Tributos Cons...**
 - RENTA 2018 29/03/2019
 - RENTA 2018 RENTA 2018 Las tecnologías de la informaci...
- Comunicación**
 - Preparados, listos... Ya!!! Este domingo, 24 de ma 21/03/2019
 - Preparados, listos... Ya!!! Este domingo, 24 de marzo, Pri...

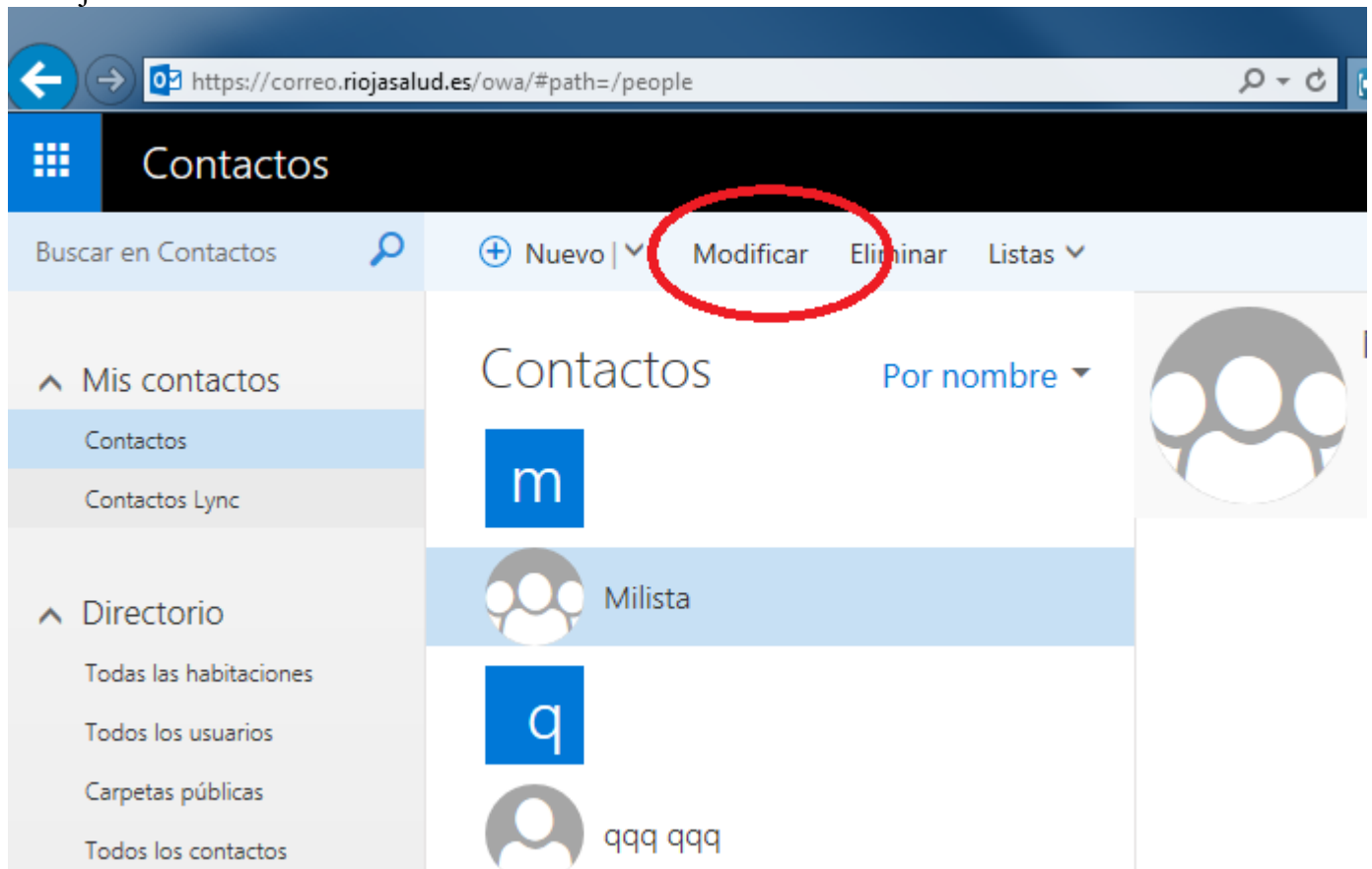
4.2 Crear, ver y editar contactos y listas de contactos en Outlook en la Web

Las listas de contactos son los clásicos GRUPOS de distribución



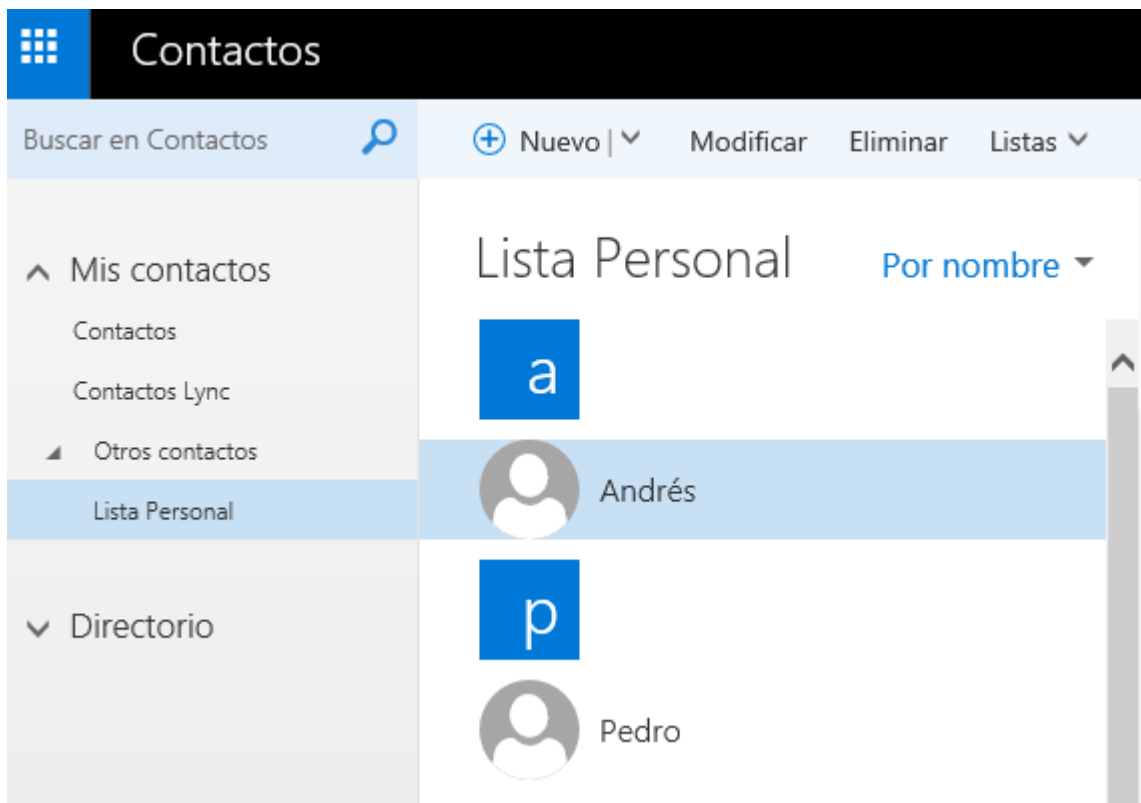
4.3 Modificar contactos personales y listas de contactos personalizadas

Trabajar en el área de “Mis contactos”

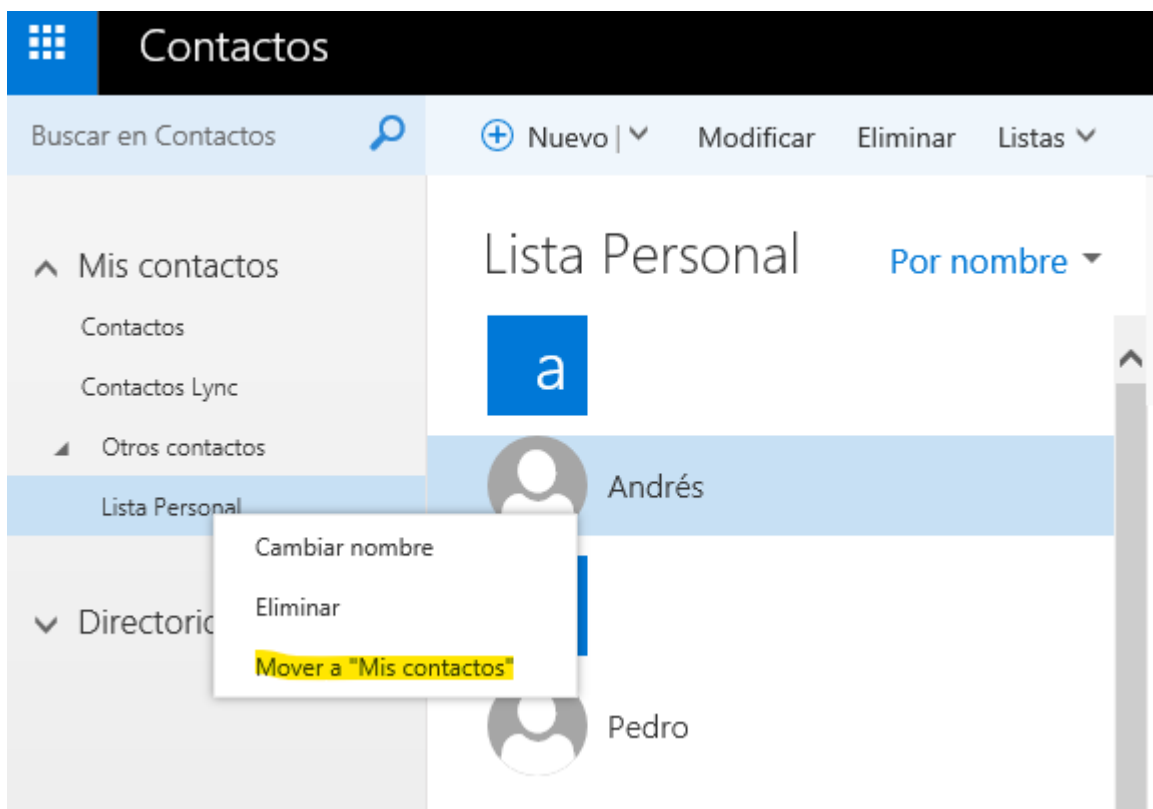


4.4 Carpetas de contactos

Podemos tener varias carpetas de contactos a nuestra conveniencia.



Hay que tener en cuenta que a la hora de crear un correo y poner los destinatarios, el sistema no buscará en las carpetas de contactos que estén bajo el apartado 'Otros contactos'. Para quitar y poner las carpetas de contactos en el apartado 'Otros contactos' se hace con botón derecho del ratón sobre la carpeta a mover.



4.5 Trabajar con los contactos de la organización

Trabajar en el área de "Directorio"



https://correo.riojasalud.es/owa/#path=/people



Contactos

Buscar en Contactos



Nuevo | ▾

Agregar a contactos

Listar

^ Mis contactos

Contactos

Contactos Lync

^ Directorio

Todas las habitaciones

Todos los usuarios

Carpetas públicas

Todos los contactos

Todos los grupos

Todos los us... Por nombre para mos



1600 Gestión SA



1604 Gestión DA



1605 Gestión PT



1606 Gestión IT



25anivercalahorra

5 DISPOSITIVOS MÓVILES

5.1 Configuración del correo en iPhone/iPad

Para crear una nueva cuenta de correo

Entrando en la App de Ajustes->Mail->Cuentas->Añadir Cuenta

Ojo porque si se sincronizan los contactos se borrarán los contactos del iPhone, y aparecerán los del buzón de correo. La segunda pantalla es para la ordenación más cómoda de los contactos



NOTA:

Los usuarios del dominio "Riojasalud.es" deben poner en los siguientes campos

Correo: usuario@riojasalud.es

Dominio: riojasalud

El resto de campos son iguales que en la imagen superior

Para revisar o cambiar una cuenta de correo ya creada

Entrando en la App de Ajustes->Mail->Cuentas, elegir la que proceda y pulsar si acaso en la opción "cuenta".

5.2 Configuración del correo en Android

Para crear una nueva cuenta de correo

Ejecutamos el programa “Correo”.

A continuación, pulse la tecla “Menú”, “Cuenta” + “Añadir Cuenta”.

Configurar email, introduciendo los campos que nos solicita.

The image displays two side-by-side screenshots of the 'Configurar email' (Configure email) screen in an Android email application. Both screens have a dark background with white text and a blue header bar.

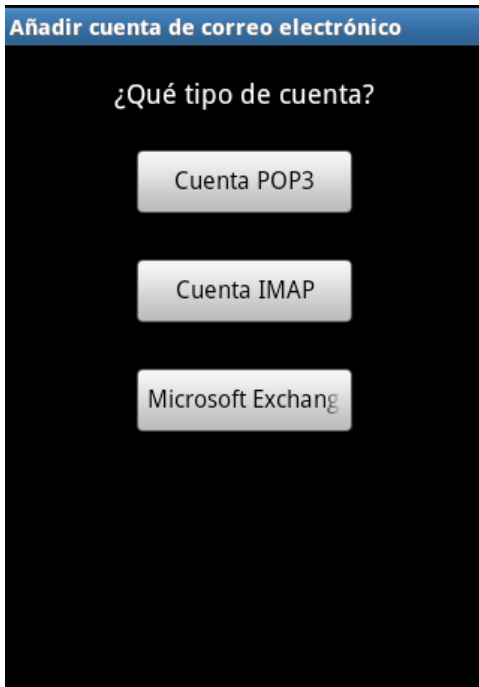
Left Screenshot:

- Header: **Configurar email**
- Text: Puede configurar correo electrónico para la mayoría de cuentas en pocos pasos
- Label: Dirección de correo electrónico
- Input field: usuario@riojasalud.es
- Label: Contraseña
- Input field: [Redacted with dots]
- Buttons: Config. manual, Siguiete [Right Arrow]

Right Screenshot:

- Header: **Configurar email**
- Text: Puede configurar correo electrónico para la mayoría de cuentas en pocos pasos
- Label: Dirección de correo electrónico
- Input field: usuario@larioja.org
- Label: Contraseña
- Input field: [Redacted with dots]
- Buttons: Config. manual, Siguiete [Right Arrow]

Seleccionamos el tipo de la cuenta Microsoft Exchange ActiveSync



Sale un mensaje que dice: Recuperando información de la cuenta.

A continuación nos pide los Ajustes del servidor de Exchange:



Recuperando información de la cuenta e introducimos el Servidor Exchange.

Ajustes del servidor Exchange

Dominio: nombre de usuario
larioja\usuario

Contraseña
.....

Servidor Exchange
activesync.larioja.org

Usar conexión segura (SSL)

Aceptar todos los certificados de SSL

Siguiente

Ajustes del servidor Exchange

Dominio: nombre de usuario
riojasalud\usuario

Contraseña
.....

Servidor Exchange
activesync.larioja.org

Usar conexión segura (SSL)

Aceptar todos los certificados de SSL

Siguiente

Comprobando los ajustes del servidor entrante..., marcamos las opciones deseadas:

Opciones de cuenta

3 días

Tamaño de recuperación de correos electrónicos
2 KB

Período para sincronizar el calendario
2 semanas

Notificarme cuando llega correo electrónico

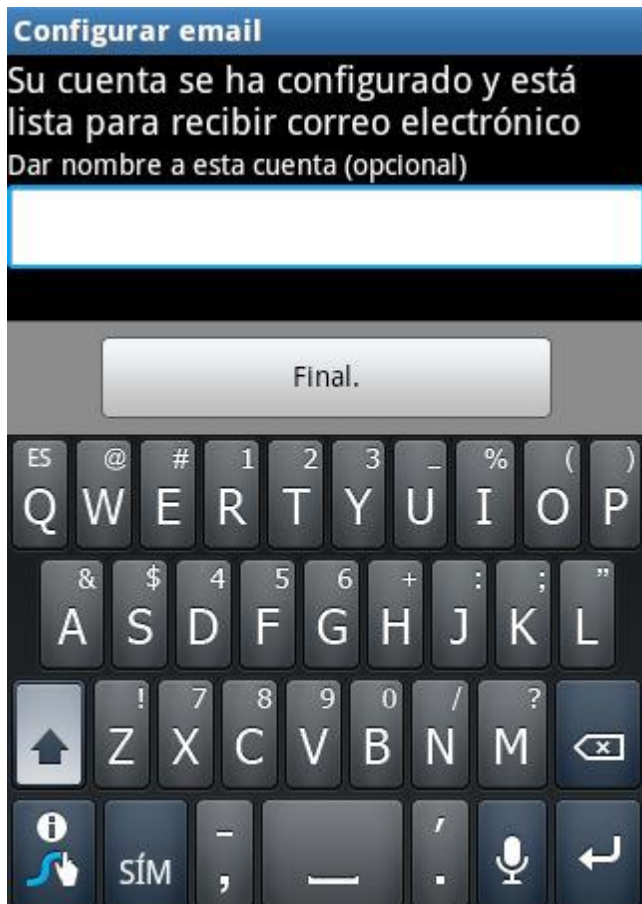
Sincronizar contactos

Sincronizar calendario

Sincronizar SMS

Siguiente

Su cuenta se ha configurado y está lista para recibir correo electrónico. Pulsamos Final.



Para revisar o cambiar la configuración de una cuenta de correo

1. Localizar y elegir la opción "**Configuración**" o "**Ajustes**".
2. En la sección "**CUENTAS**" seleccionar la opción "**Correo**".
3. Elegir la opción "**Configuración de la cuenta**".
4. Seleccionar la cuenta de correo que se editará.
5. Dirigirse a la sección **CONFIGURACIÓN DEL SERVIDOR** en la parte final.