

Correo Empresas.

Instructivo Adicional.



Correo Empresas.

Instructivo Adicional.



Recordá que accederás a tu correo electrónico personal mediante el enlace: <http://correoempresasclarocomar.api.mail2world.com>.

Tus credenciales serán las que hayan sido generadas en la sección de **usuarios** del panel de Claro cloud.

Una vez que ingreses, esta será tu pantalla de bienvenida:

A screenshot of the Claro Empresas mailbox interface. At the top, there is a dark navigation bar with "Correo" on the left, a search bar in the center containing "Buscar correos electrónicos", and the user name "Cristian Bogado" on the right. Below the navigation bar is a sidebar menu with four items: "1 Correo", "2 Contactos", "3 Unidad", and "4 Calendario". The main content area displays the instruction "Haga clic en el mensaje que desee ver (o seleccione la casilla cercana para más opciones)" and a storage usage indicator: "You are currently using 0 MB (0 %) of your 51.2 GB". A large red number "5" is positioned to the right of the navigation bar. At the bottom of the main content area, there is a horizontal progress bar that is currently empty.

Correo Empresas.

Instructivo Adicional.



1 - CORREO

- Verás como en cualquier correo : tu bandeja de entrada: donde podrás aplicar filtros si así lo deseas; enviados, borradores y eliminados.
- Al clickear sobre redactar, podrás escribir tu correo. Dentro de la misma ventana podrás seleccionar tipo de fuente, tamaño, color adjuntar documentos y/o archivos entre otros. Adicionalmente podrás dar **solicitud de leído**, si así lo quisieras.

The screenshot displays the Claro Empresas email interface. On the left, there is a sidebar with a 'Correo' menu and a 'Redactar' button. Below it, a list of folders is shown: 'Bandeja de Ent...', 'Enviados', 'Borradores', and 'Eliminados'. A 'Filtros Rápidos' section is also visible, listing various filters like 'Para mí', 'yo incluido', 'Nota personal', 'Del remitente', 'Mis contactos', 'Directorio de la Compañía', 'Otros', 'Sin leer', 'Favoritos', and 'Más...'. A checkbox for 'Permitir múltiples filtros' is checked, and an 'Añadir' button is at the bottom.

The main area shows a search bar with the text 'Buscar correos electrónicos' and a user profile for 'Cristian Bogado'. Below the search bar, there are options to 'Ordenar por' and a list of filters: 'Fecha', 'División vertical', 'Nuevo', 'División horizontal', 'De', 'Asunto', and 'Estrellas'. A 'Nuevo mensaje' window is open in the center, containing a rich text editor with various formatting tools (bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video) and a 'Enviar' button. The text inside the window reads: 'Podés buscar tus correos, ordenarlos o cambiarles la división. En el margen inferior derecho, tendrás un atajo al calendario.'

At the bottom right, there is a calendar for 'Enero 2021' with a grid showing days from Sunday to Saturday. The date '12' is highlighted in blue. A small calendar icon is located at the bottom left of the calendar widget.

Correo Empresas.

Instructivo Adicional.



2 - CONTACTOS

Añadir contacto te permitirá crear un nuevo ingreso. Puedes agregar toda la información personal que tengas y una foto. La creación de **nuevo grupo** es igual de sencilla y te permitirá agregar los contactos que ya tengas existentes. Podrás ver todo lo que agregues en **mis contactos**, los grupos en **directorio de la compañía**. Si hubieras incluido alguna **etiqueta**, tendrás un atajo hacia las personas que compartan esta última. Ej. Familia.

The screenshot displays the 'Contactos' (Contacts) interface. On the left, a navigation menu includes 'Contactos', 'Añadir Contacto', 'Nuevo grupo', 'Importar o exportar contactos', 'Mis contactos', 'Directorio de la compañía', and 'Etiquetas'. The main area is divided into several sections:

- Filters:** 'Mis contactos: Todo', 'Campos: Hogar', 'Ver: Tarjetas'.
- Importar contactos:** 'Importar tus contactos desde CSV', 'Seleccionar archivo', 'No se eligió archivo', 'Importar a Mis Contactos'.
- Exportar contactos:** 'Exportar a CSV', 'Seleccionar archivo', 'No se eligió archivo', 'Tamaño máximo es 5 MB. Puede cargar un archivo JPG, GIF o BMP.'
- Formulario de Información Personal:** Includes fields for 'Titulo', '* Primer nombre', 'Segundo nombre', '* Apellido', 'Sufijo', 'Sobrenombre', and 'Teléfono móvil'.
- Etiquetas:** 'Ingrese una o más etiquetas, separadas por comas:'. Ejemplos: familia, amigos, colegas, ventas, ...

A su vez podrás aplicar los filtros que necesites a fin de hacer una búsqueda mas personalizada.

Si tenés contactos en Excel podrás importarlos. Mismo si necesitas exportarlos.

Correo Empresas.

Instructivo Adicional.



3- UNIDAD

Unidad ▾

Agregar archivos

– Drivetop

- Compartidas
- Audio
- Fotos
- Videos
- Notas
- Papelera
- Documentos

Está usando 0% de 2 GB

Galería de fotos

Estadísticas

Ver: Vista en miniatura ▾

Vista en miniatura

Detalles

En esta sección tendrás la posibilidad de subir cualquier tipo de archivo que se utilice de forma frecuente. Tendrás un espacio dedicado de 2 GB adicionales a los 50 GB ya asignados al correo. Con la opción **galería de fotos** podrás tener una vista previa en slide de todo lo que hayas subido a la nube. Podrás compartirlo en redes y correo prefijadas, editarlos, reproducirlos y/o descargarlos. Adicionalmente podrás cambiar la vista en miniatura de las carpetas hacia una detallada y una estadística de los distintos archivos que tengas subidos.

Para subir archivos tan solo ingresa a la carpeta que necesitas y arrastra el contenido.



Correo Empresas.

Instructivo Adicional.



Mail2World

Hoy



enero 2021



Mes



Cristian B...



Agregar Evento



enero 2021



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

Agregar Calendario



Mis Calendarios



- Cristian Bogado
- Recordatorios
- Tareas
- Notas

LUN.

MAR.

MIÉ.

JUE.

VIE.

SÁB.

DOM.

4- CALENDARIO

Desde **Agregar Evento +** podrás planificar citas, recordatorios, tareas y/o notas.

Nuevo evento



Agregar título

Cita

Recordatorio

Tarea

Nota



ene 1, 2021

11:30

- 12:30

ene 1, 2021



Cristian Bogado

Más opciones

Guardar

Correo Empresas.

Instructivo Adicional.



5- CONFIGURACIÓN

Preferencias personales

- [Firmas](#)
Crea una firma que aparecerá en todos tus mensajes 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

- [Alertas](#)
Te enviaremos una alerta a tu teléfono celular cuando recibas un nuevo correo electrónico.

Correo Empresas.

Instructivo Adicional.



Nombre de usuario `tucorreo@tucorreo.com`

Servidor POP3: `pop.tudominio.com`

Puerto POP3: 110 / 80

Servidor IMAP4: `imap.tudominio.com`

Puerto IMAP4: 143 / 80

Servidor SMTP: `smtp.tudominio.com`

Puerto SMTP: 587 / 25 / 80