IVESUR WEBMAIL
EDICIÓN hMailServer

Referencia rápida

CORREO DESDE EL NAVEGADOR

A3 horizontal | 420 × 297 mm | 3 noviembre 2026

LEE Y ENCUENTRA

Estado del mensaje

↩ Respondido ↪ Reenviado

Pueden aparecer juntos tras confirmarse el envío.

1 Abrir y recorrer

Panel de lectura: pulsa el correo; **Abrir en otra pestaña** lo separa. **Columnas**: doble clic o **Intro**. **Enviados** muestra **Destinatarios**; posa el puntero para leer direcciones recortadas. Páginas de 5 a 200.

2 Buscar

Escribe **"informe anual" -borrador** y pulsa **Buscar**. En **Filtros** acota remitente, fechas o adjuntos. **Limpiar filtros** restablece esos campos; borra aparte el texto de búsqueda.

3 Carpetas públicas

Las marcadas **pública** son de consulta: leer, descargar, responder y reenviar. Búsquedas y exportaciones respetan tus permisos. No permiten marcas, movimientos ni borrado.

4 Exportar correos

Exportar correos → ZIP/PST → fechas y remitente → **Descargar archivo**. Incluye correo accesible, papelera y carpetas ocultas. No usa las casillas ni incluye borradores.

ESCRIBE Y COMPARTE

Formato de párrafo

Sangría: pasos de 24 px, máximo 240 px.
Interlineado: 1 · 1,15 · 1,5 · 2.
Tab: 4 espacios. Mayús+Tab: salir.

5 Redactar y adjuntar

Adjuntar archivos suma selecciones: **200 MB en total**. **Reenviar**: **Quitar** retira originales; el borrador conserva la selección. Enviar mantiene carpeta, página y búsqueda. **Bandeja de salida**: asunto, estado y **Para/CC/CCO**.

6 Alinear, sangrar y tabular

Abre **Mostrar formato**. Selecciona párrafos para alinear, **justificar**, cambiar sangría e interlineado. El botón de tabulación o la tecla **Tab** insertan cuatro espacios. Usa **Deshacer** y **Rehacer** para recuperar cambios.

7 Guardar un borrador

Guardar borrador → **Borradores**, a la izquierda. Conserva destinatarios, remitente, formato y adjuntos. Guarda de nuevo tras editar. El guardado es manual y queda en este webmail.

8 Cambiar los colores

Configuración → **Apariencia**: paleta o color propio → **Guardar apariencia**. Se conserva por cuenta. Cerrar sin guardar descarta la prueba.

CARPETAS Y REGLAS

Ordenar el lateral

Subir · Bajar · Posición
Guardar orden · Cancelar orden
Visible se guarda al cambiarlo.

9 Mover y borrar mensajes

Mover → **Borradores** convierte los correos marcados en editables y lleva el original a Papelera. Revisa destinatarios. **Supr** borra el resaltado previa confirmación.

10 Carpetas y visibilidad

Organizar correo → **Carpetas**: ordena u oculta carpetas, **Todos los mensajes**, **Borradores** y **Bandeja de salida**. Usa **Visible** para recuperarlos. Ocultar accesos conserva el correo.

11 Eliminar una carpeta

Debe estar **sin mensajes y sin subcarpetas**. Pulsa **Eliminar** y escribe su nombre completo. Las principales están protegidas. Si una regla la utiliza, cambia primero su destino.

12 Clasificar con reglas

Reglas → **Nueva regla**: nombre, condición y carpeta personal → **Guardar regla**. Actúan sobre **correo nuevo**; la primera coincidencia mueve y detiene las siguientes. Las externas son de consulta.

REENVÍO Y AUSENCIAS

Respuesta programada

02 NOV → 06 NOV

Ambos días incluidos.
Ejemplo ficticio: zona horaria del servidor.

13 Reenviar a otras direcciones

Reenvío → activa la opción → hasta **10 direcciones**, una por línea → **Guardar reenvío**. Conserva copia por defecto. Sin copia, el original deja de guardarse incluso si falla un destino. Se ejecuta antes de clasificar.

14 Programar una respuesta

Respuesta automática → activa la opción → asunto y mensaje → **Desde** y **Hasta (incluido)** → **Guardar respuesta**. Ambos días se incluyen según la zona del servidor. El servicio debe funcionar para activar el inicio futuro.

15 Revisar el estado

Puede estar **Programada**, **Activa**, **Finalizada** o **Desactivada**. **Pendiente de aplicar** indica que el servidor aún no confirmó el cambio. Para cancelarla, desactívala y guarda.

16 Contactos y firma

Contactos: crea fichas e importa **CSV o VCF**. Firma: **Configuración** → **Firma del correo** → **Guardar firma**.

ESTADO DEL ENVÍO

Enviado: confirmado. Copia IMAP pendiente: espera; no repitas el envío. Revisar: comprueba si llegó antes de reenviar.

BORRADO Y ESPACIO

La papelera ocupa espacio. Vaciar papelera es definitivo y exige escribir su nombre. Espacio del buzón muestra ocupado, capacidad y porcentaje de toda la cuenta.

AYUDA Y ACTUALIZACIÓN

Manual de usuario y Guía rápida abren PDF en otra pestaña. Total mensajes y Por indexar resumen la carga y la búsqueda. Los borradores quedan aparte. Imprime esta hoja en A3 al 100 %.

ICONO Y AVISOS

Activa los avisos con la aplicación cerrada y permite notificaciones. Windows muestra un distintivo; Android depende de la notificación. Salir desactiva los avisos de este dispositivo.