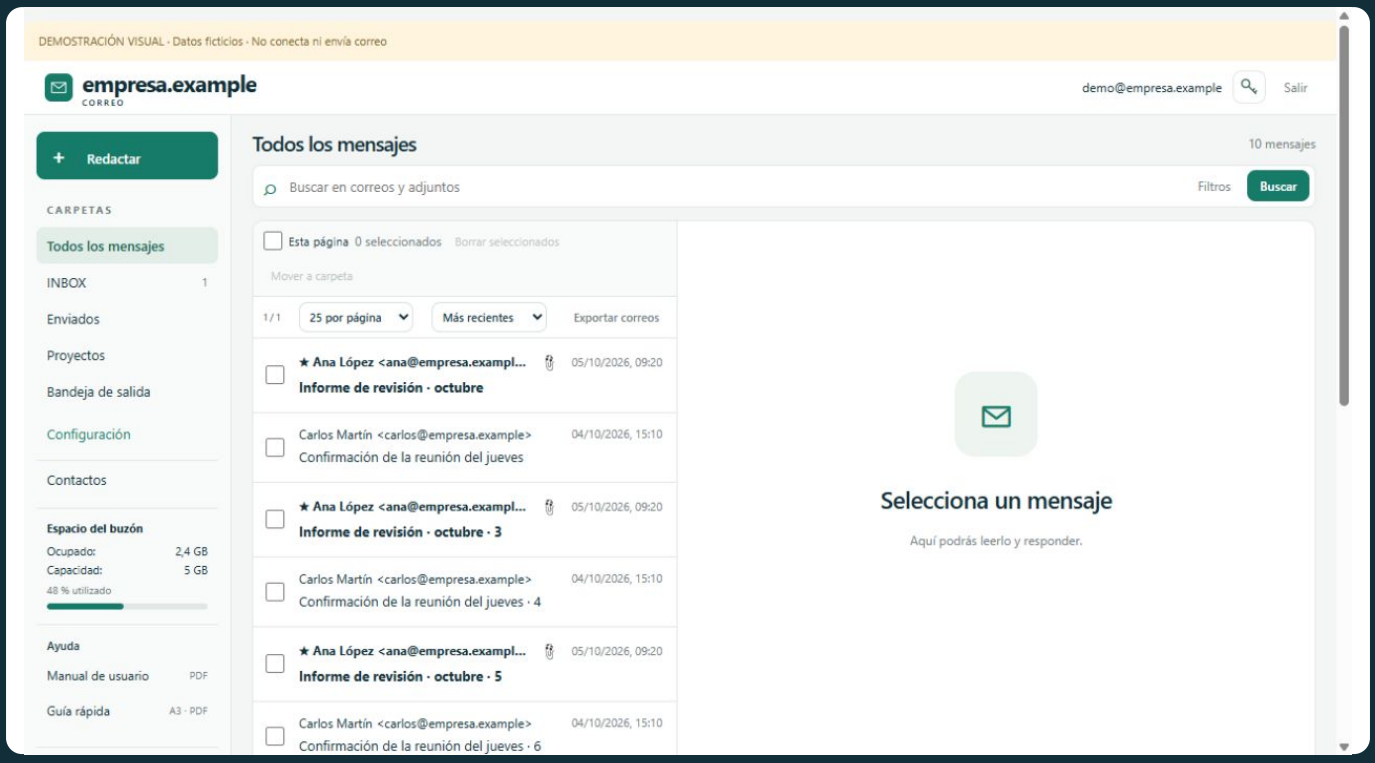
IVESUR WEBMAIL
EDICIÓN hMailServer

GUÍA PARA EL USUARIO

Manual de usuario

Ivesur Webmail para hMailServer



Instrucciones paso a paso, capturas de la interfaz y respuestas a las dudas habituales.

Leer · Buscar · Organizar

Edición hMailServer | Noviembre de 2026

3 noviembre 2026 | Capturas y ejemplos con datos ficticios

Empieza por lo que necesitas

Si acabas de entrar, sigue los primeros pasos. Si buscas una función concreta, pulsa su título en este índice.

1 Entra con tu cuenta

2 Abre una carpeta

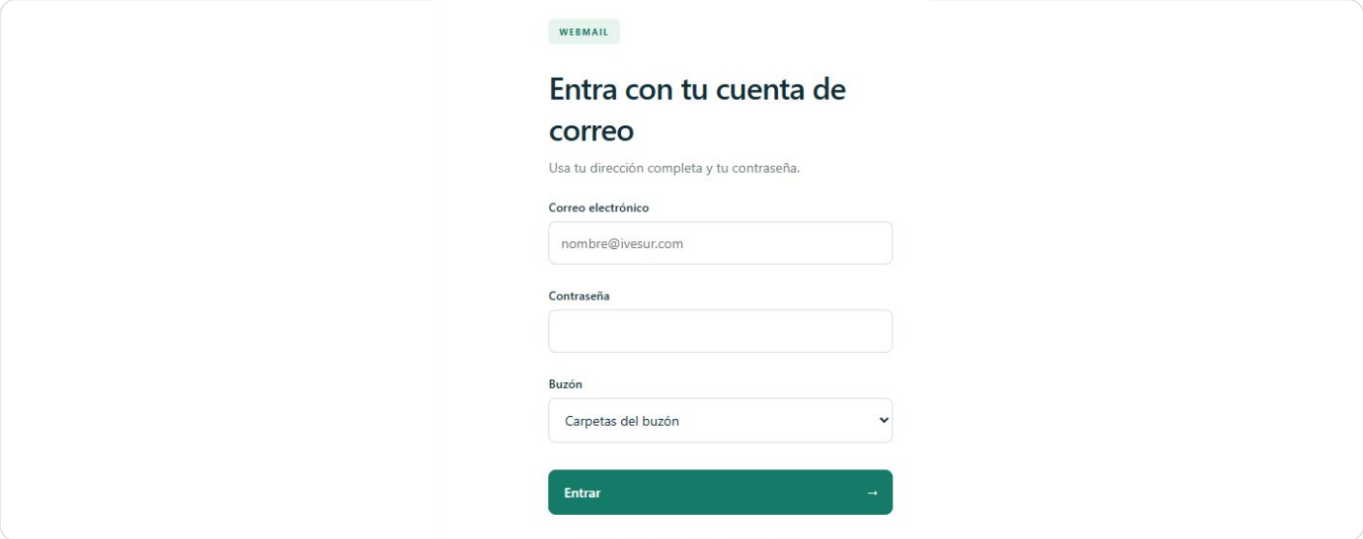
3 Lee o busca un mensaje

01 Entrar en tu cuenta 3
02 Conocer la pantalla principal 4
03 Elegir los colores del webmail 5
04 Entender la carga del correo 6
05 Consultar el espacio del buzón 7
06 Consultar la ayuda 8
07 Elegir cómo ver los mensajes 9
08 Leer y gestionar un mensaje 10
09 Consultar las carpetas públicas 11
10 Buscar correos y documentos 12
11 Saber qué contenido se puede buscar 13
12 Redactar, responder y reenviar 14
13 Dar formato a los párrafos 15
14 Guardar y continuar un borrador 16
15 Comprobar el resultado de un envío 17
16 Mover y borrar mensajes seleccionados 18
17 Mostrar, crear y gestionar carpetas 19
18 Ordenar la columna izquierda 20
19 Clasificar correo con reglas 21
20 Reenviar el correo entrante 22
21 Programar una respuesta automática 23
22 Borrar todos los mensajes y vaciar la papelera 24
23 Gestionar la agenda de contactos 25
24 Crear y usar la firma del correo 26
25 Autorizar a otros usuarios a enviar como tú 27
26 Lectura, avisos y acceso móvil 28
27 Cambiar la contraseña y cerrar sesión 29
28 Descargar una exportación ZIP o PST 30
29 Resolver incidencias habituales 31

Esta guía describe el uso diario. La dirección de acceso, los permisos y la configuración del servidor los facilita el responsable del correo.

Entrar en tu cuenta

Abre la dirección del webmail que te haya facilitado el responsable del correo. Esta guía describe la edición instalada junto a hMailServer y las funciones de usuario disponibles en la versión del 3 de noviembre de 2026.



Captura de la interfaz con datos ficticios.

Iniciar sesión

Usa tu dirección completa, con su dominio, y la contraseña habitual de la cuenta. El selector Buzón muestra Carpetas del buzón: esta edición trabaja con IMAP.

1. Escribe el correo electrónico y la contraseña.
2. Pulsa Entrar. Se abre la última carpeta elegida para esa cuenta en este navegador; si no hay preferencia, se abre INBOX cuando esté visible.
3. Comprueba la cuenta que figura en la cabecera antes de trabajar.

Si es la primera vez

Los mensajes pueden incorporarse poco a poco. Puedes consultar los que ya aparezcan mientras continúa la carga. Una búsqueda de texto todavía puede ofrecer resultados parciales aunque el mensaje ya figure en una carpeta.

Terminar la sesión

Pulsa Salir, en la parte superior, especialmente si utilizas un equipo compartido. Guarda antes cualquier redacción pendiente en Borradores. Para consultar o enviar correo necesitas conexión con el servidor. Instalar el acceso como aplicación no permite consultar el buzón sin conexión.

Si el acceso falla, revisa la dirección completa y la contraseña. No compartas la contraseña con otros usuarios para que envíen en tu nombre.

Conocer la pantalla principal

La pantalla reúne las carpetas, la lista de mensajes y, cuando eliges esa vista, el panel de lectura. La cabecera y los controles ocupan poco espacio para dejar visibles más correos.

Tu orden, en cada cuenta

Carpetas, Todos los mensajes, Borradores y Bandeja de salida comparten la lista.

Subir · Bajar · Posición

Guardar orden conserva las posiciones.

Visible

Muestra u oculta cada acceso. Organizar correo siempre queda disponible.

Columna izquierda con un orden de ejemplo. Datos ficticios.

La columna izquierda

Redactar abre un mensaje nuevo. Debajo aparecen las carpetas visibles y los accesos Todos los mensajes, Borradores y Bandeja de salida, con el orden y la visibilidad que elijas en Organizar correo > Carpetas. Todos los mensajes reúne el correo de las carpetas visibles, salvo la papelera. Configuración permite elegir Apariencia, editar la firma y gestionar Enviar como. Contactos y Organizar correo completan los accesos. Organizar correo permanece disponible para recuperar los que ocultes. Después están Espacio del buzón y Ayuda. En pantallas pequeñas, abre la columna con el menú.

La zona central

El nombre de la carpeta o de la búsqueda aparece sobre la lista, junto al número de resultados. La barra permite buscar por texto y desplegar Filtros. Encima de las filas puedes elegir el orden y cuántos mensajes mostrar por página. Al recargar la misma vista, las filas siguen visibles mientras aparece Actualizando. Los contadores del lateral se renuevan aparte.

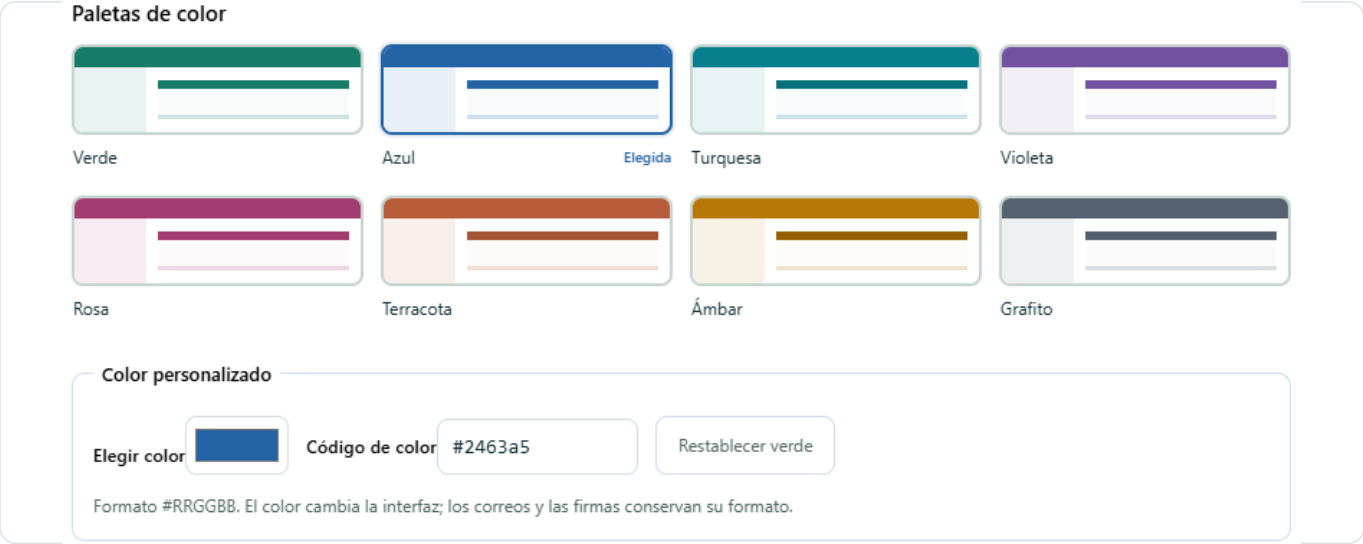
Dos selecciones distintas

El correo resaltado es la fila con la que estás trabajando. Las casillas reúnen varios mensajes personales para moverlos o borrarlos en grupo. Esta página marca las filas disponibles de esa página; no selecciona todo el buzón. Las casillas de mensajes públicos están deshabilitadas.

El contador junto al nombre de la carpeta pertenece a esa vista. El contador Total mensajes de la izquierda corresponde a toda la cuenta.

Elegir los colores del webmail

Cada cuenta puede elegir el color base de su interfaz. Abre Configuración y entra en Apariencia para ver las paletas disponibles o probar un color propio.



Paletas y vista previa de la interfaz. Cuenta y datos ficticios.

Probar una paleta

Pulsa Verde, Azul, Turquesa, Violeta, Rosa, Terracota, Ámbar o Grafito. La vista previa permite comprobar cómo quedan los botones, el lateral y la selección de carpetas. Puedes probar varias opciones antes de guardar.

Elegir un color personalizado

En Color personalizado, usa Elegir color o escribe su Código de color de seis cifras, por ejemplo #2864b0. La aplicación adapta los tonos de apoyo y el contraste de los controles a partir de ese color base.

Guardar para tu cuenta

Pulsa Guardar apariencia y espera la confirmación. La elección pertenece a la cuenta con la que has entrado y se recupera en tus siguientes accesos, también desde otro equipo o dispositivo. No cambia la apariencia de otros usuarios.

Descartar una prueba o volver al verde

Cancelar cambios recupera la apariencia guardada sin cerrar. Cerrar o cambiar de pestaña descarta también la prueba no guardada. Restablecer verde recupera el color original #167b68 en la vista previa; pulsa Guardar apariencia para conservarlo.

Los colores se aplican a la interfaz. No cambian los colores del texto, las fotos ni el formato de los mensajes recibidos, de tus redacciones o de tu firma.

Entender la carga del correo

Durante la incorporación inicial de un buzón grande, los correos van apareciendo por lotes. El resumen está en la columna izquierda, bajo Actualización del correo.

Ejemplo ilustrativo de los contadores de la columna izquierda.

Total mensajes

Indica cuántos mensajes de la cuenta ya se han registrado en el webmail. Es un recuento global: no cambia al filtrar o abrir otra carpeta y no incluye los borradores de esta utilidad. Mientras se incorpora correo puede crecer; no es el inventario definitivo de todo lo que queda en el servidor.

Por indexar

Cuenta los mensajes registrados que todavía esperan publicar sus datos en el índice de búsqueda. No cuenta los correos aún pendientes de incorporación ni los adjuntos que siguen extrayéndose. Por eso llegar a cero no garantiza por sí solo que todo el contenido de todos los archivos sea buscable.

Actualizar y revisar incidencias

La información se refresca automáticamente. Pulsa Actualizar para volver a consultar carpetas y mensajes. Si aparece Con incidencias, abre el correo afectado y revisa el estado de sus adjuntos. Un error real de actualización conserva un aviso breve; no se oculta tras los contadores.

Antes de dar por ausente un correo antiguo, comprueba la carpeta, los filtros y el avance de la incorporación.

Consultar el espacio del buzón

Espacio del buzón aparece en la columna izquierda, debajo de los accesos a Contactos y Organizar correo. Permite consultar cuánto correo ocupa tu cuenta y qué capacidad tiene asignada en hMailServer.

Ejemplo ilustrativo: 2,4 GB ocupados de 5 GB, un 48 %. Datos ficticios.

Ocupado, capacidad y porcentaje

Ocupado es el tamaño de los mensajes de la cuenta. Capacidad es el límite asignado por el responsable del correo. El porcentaje y la barra indican qué parte se ha utilizado: en el ejemplo de esta guía, 2,4 GB de 5 GB corresponden al 48 %. La barra pasa a ámbar desde el 90 % y a rojo desde el 100 %. Si se supera el límite, el porcentaje conserva el valor real aunque la barra ya esté llena.

Qué incluye y cuándo se actualiza

La medida abarca todas las carpetas del buzón personal, incluidas Enviados y Papelera. No suma las carpetas públicas ni los borradores guardados con esta utilidad. No cambia al filtrar ni depende de la indexación. Se consulta al entrar y cada minuto mientras el webmail está visible. Durante 60 segundos puede reutilizarse una lectura reciente, también al pulsar Actualizar.

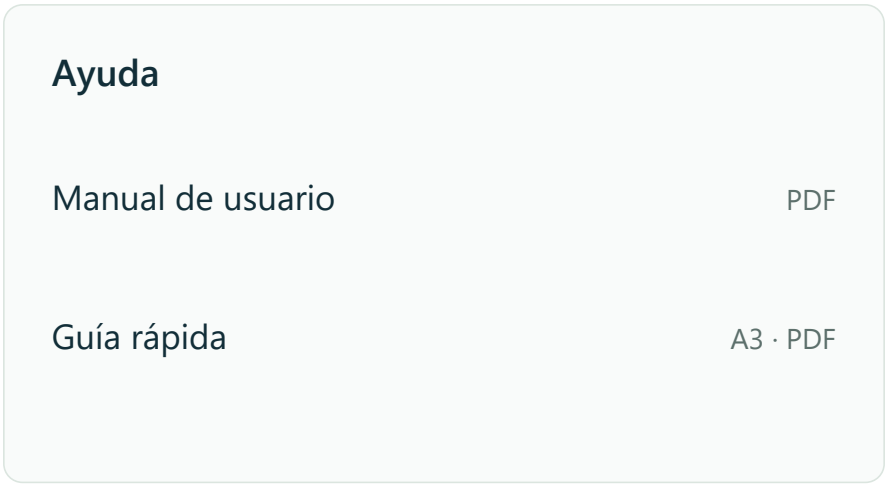
Sin límite o No disponible

Sin límite significa que la cuenta no tiene un máximo asignado: se muestra el espacio ocupado, sin porcentaje ni barra. No disponible indica que no se ha podido consultar el tamaño; no significa que el buzón esté vacío. Si persiste, contacta con el responsable del correo. La capacidad no se modifica desde este panel.

Mover un correo a Papelera no libera espacio del buzón, porque esa carpeta también cuenta. Antes de vaciarla, revisa qué mensajes necesitas conservar: el borrado es definitivo.

Consultar la ayuda

El apartado Ayuda está en la columna izquierda, debajo de Espacio del buzón. Sus enlaces abren el manual de usuario y la guía rápida sin cerrar el correo.



Detalle ilustrativo de los enlaces a los dos PDF en la columna izquierda. Datos ficticios.

Abrir el manual de usuario

Pulsa Manual de usuario. El PDF se abre en una pestaña nueva. Utiliza su índice para ir al tema que necesites, incluidos los borradores, las carpetas públicas, las reglas y las respuestas automáticas, o busca una palabra con el visor. Puedes descargarlo o imprimir las páginas que te interesen.

Usar la guía rápida A3

Pulsa Guía rápida para abrir la hoja de consulta. Resume las operaciones habituales en una sola página A3 horizontal. Para conservar el tamaño previsto al imprimir, selecciona papel A3, orientación horizontal y escala del 100 %. Si usas otro tamaño, revisa la vista previa antes de imprimir.

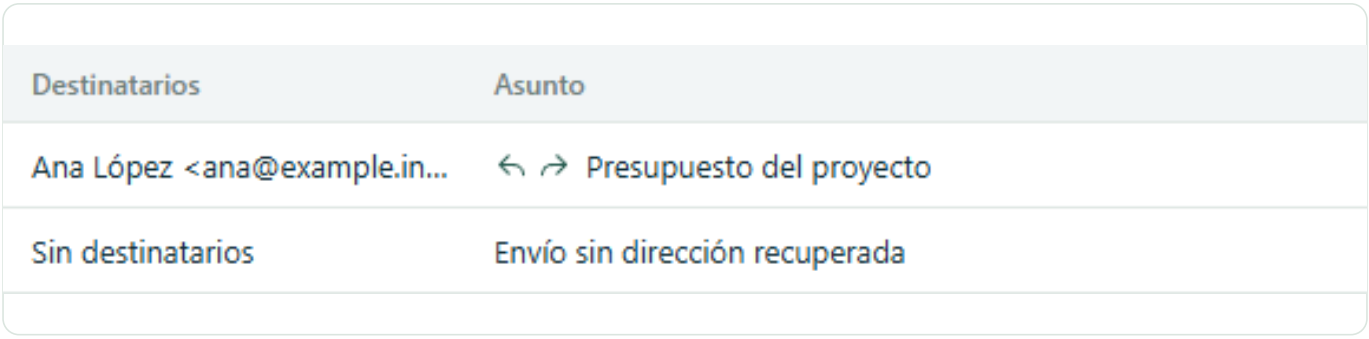
Volver al correo

Cambia a la pestaña del webmail para continuar donde estabas. Cerrar la pestaña del PDF no cierra la sesión del correo. En pantallas pequeñas, abre primero el menú lateral para encontrar Ayuda.

Si un enlace no permite abrir el documento, indica al responsable del correo si falla el manual o la guía rápida. No necesitas enviar mensajes privados ni tu contraseña.

Elegir cómo ver los mensajes

Puedes trabajar con una lista y un panel de lectura o aprovechar todo el ancho con columnas. La preferencia se conserva para esa cuenta en el navegador que estás usando.



Enviados: destinatarios y marcas junto al asunto. Datos ficticios.

Panel de lectura

Bajo Vista de mensajes, elige Panel de lectura. Pulsa una fila para abrir el contenido a la derecha. Abrir en otra pestaña permite separarlo sin perder la lista. En pantallas pequeñas, Volver a mensajes recupera las filas.

Columnas sin panel

Elige Columnas (sin panel). Verás asunto, adjuntos y fecha. En Enviados, Destinatarios muestra a quién se mandó; las demás carpetas muestran el remitente. Un clic resalta; doble clic o Intro abre en otra pestaña. Sitúa el puntero sobre una dirección recortada para verla completa.

Orden y páginas

El selector permite mostrar 5, 10, 15, 20, 25, 50, 100 o 200 mensajes por página. Usa Anterior y Siguiente para recorrerlas. Puedes ordenar por recientes, antiguos, remitente o asunto; Relevancia resulta útil cuando hay una búsqueda de texto. Cambiar de orden o página no envía ni borra correos.

Respondido y reenviado

Los iconos Respondido y Reenviado aparecen junto al asunto y pueden mostrarse juntos. En este webmail se activan tras confirmarse el envío; un borrador o un envío pendiente todavía no cuentan. También se recogen las marcas disponibles en el buzón. La ausencia de un icono no descarta una acción antigua o hecha desde otro programa.

En Enviados aparecen los destinatarios visibles del mensaje, con varias direcciones cuando las haya, también en panel. Para consultar CCO de un envío propio, revisa Bandeja de salida cuando esos datos estén disponibles.

Leer y gestionar un mensaje

Al abrir un correo se muestran el asunto, el remitente, los destinatarios y la fecha. Sus acciones permiten responder, reenviar e imprimir. En carpetas personales también puedes borrar, mover y cambiar marcas.

El enlace del lector abre este correo en otra pestaña. Ejemplo con datos ficticios.

Leer con el formato adecuado

Formato original conserva la presentación HTML compatible del mensaje. Texto plano muestra su contenido textual. Las imágenes externas se mantienen bloqueadas hasta que pulses Mostrar imágenes externas; al activarlas se cargarán desde sus direcciones remotas.

Abrir el correo en otra pestaña

Pulsa Abrir en otra pestaña, junto a las acciones del mensaje. La lista y el panel actuales permanecen abiertos; la pestaña nueva muestra ese correo. También está disponible para mensajes públicos accesibles. La pestaña nueva vuelve a comprobar la sesión y los permisos, y respeta tu preferencia de marcar al abrir.

Leído y destacado

En una carpeta personal, el icono de lectura alterna entre leído y sin leer. La estrella destaca el correo o quita su destacado. Estos estados se gestionan en el buzón y pueden verse en otros clientes. Los mensajes públicos conservan sus marcas: abrirlos aquí no los marca como leídos.

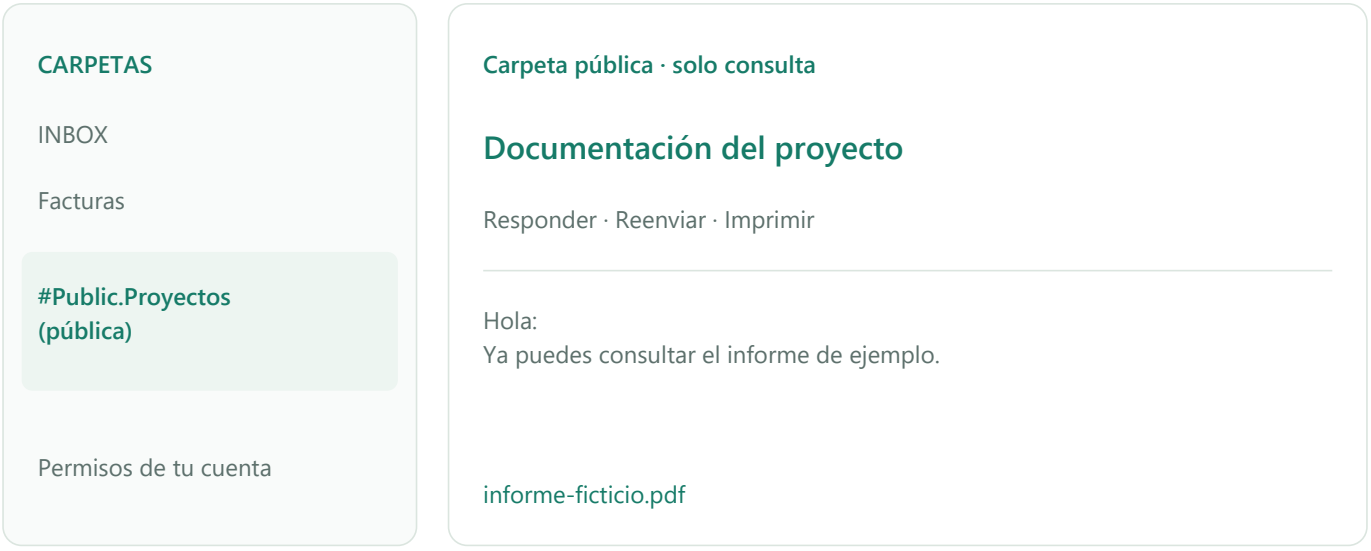
Adjuntos e impresión

Al final del lector aparecen los archivos adjuntos. Pulsa un nombre para descargarlo. Junto al archivo figura su estado para búsquedas; no es un resultado de un análisis antivirus. Imprimir abre una vista de impresión del mensaje, desde la que interviene el diálogo de impresión del navegador.

Sitúa el puntero sobre un icono para leer su función. Revisa el remitente antes de abrir un archivo o cargar imágenes de un correo desconocido.

Consultar las carpetas públicas

Las carpetas públicas compartidas aparecen junto a las personales cuando tu cuenta tiene permiso y las mantienes visibles. Se distinguen por la indicación «pública» y están disponibles para consulta.



Esquema de los controles con datos ficticios. El aspecto puede variar según la pantalla.

Abrir mensajes y archivos

Elige la carpeta en la columna izquierda y abre un mensaje como en tu buzón. Puedes leerlo con formato o en texto plano, abrirlo en otra pestaña, descargar adjuntos, imprimir, responder y reenviar. El lector muestra «Carpeta pública · solo consulta».

Qué acciones están disponibles

Desde este webmail no puedes marcar sus mensajes como leídos o destacados, moverlos ni borrarlos. Sus casillas están deshabilitadas y Supr no actúa sobre ellos. Tampoco puedes crear, renombrar o eliminar carpetas públicas en Organizar correo, ni elegirlas como destino de movimientos o reglas personales.

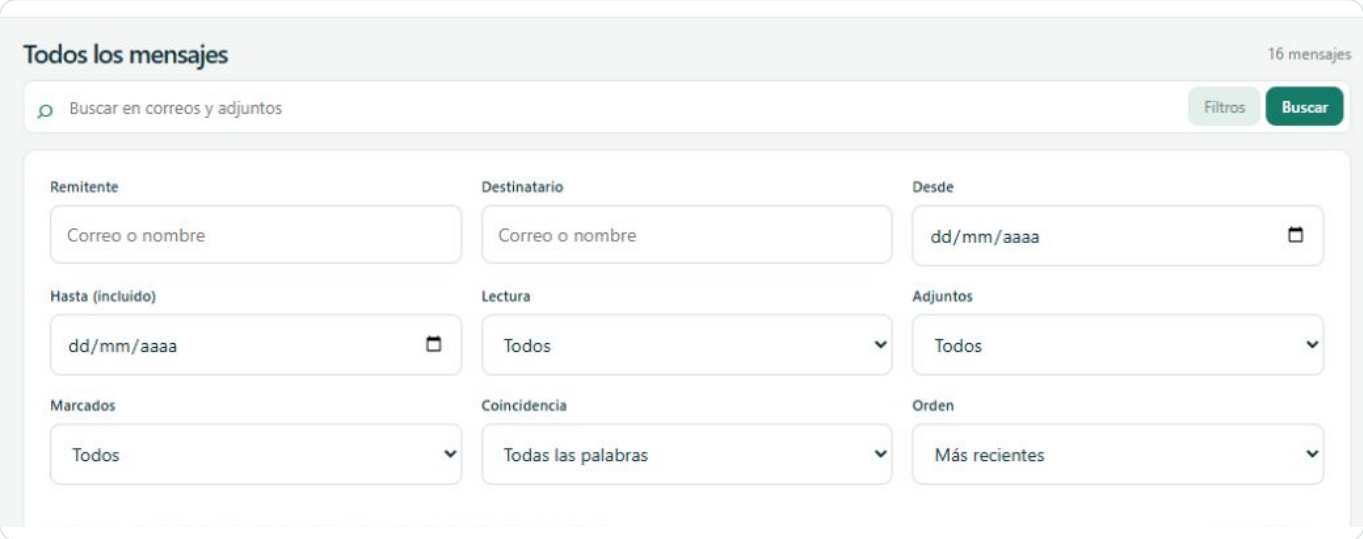
Búsquedas y permisos

Los mensajes públicos permitidos se incluyen en las búsquedas y exportaciones. El acceso se vuelve a comprobar al consultar contenido y archivos. Si se retira el permiso, cambia la carpeta o no se puede comprobar el acceso, el contenido deja de mostrarse; actualiza y consulta al responsable si persiste el aviso.

Puedes ocultarlas o volver a mostrarlas desde Organizar correo > Carpetas sin cambiar los permisos. Su almacenamiento no se suma a la capacidad de tu buzón personal.

Buscar correos y documentos

La búsqueda localiza texto en asunto, remitentes, destinatarios, cuerpo y adjuntos compatibles. Se aplica a la carpeta abierta. Todos los mensajes amplía el alcance a las carpetas visibles y excluye la papelera.



Captura de la interfaz con datos ficticios.

Escribir una consulta

Introduce palabras y pulsa Buscar. Las comillas agrupan una frase y un guion delante de un término lo excluye. Por ejemplo, "informe anual" -borrador busca esa frase evitando el término borrador. La búsqueda no distingue mayúsculas ni acentos. Admite hasta 500 caracteres y 20 términos.

Combinar filtros

Abre Filtros para limitar por remitente, destinatario, fechas, estado de lectura, adjuntos o destacados. Hasta (incluido) comprende el día elegido. Coincidencia permite exigir todas las palabras o aceptar cualquiera de ellas. El filtro Orden y el selector de orden de la lista comparten la misma elección.

Ampliar de nuevo

Pulsa Limpiar filtros para quitar las restricciones del panel. El texto de la barra de búsqueda se conserva: bórralo también si quieres volver a una lista sin palabras. Si faltan resultados, revisa los contadores y los estados de los adjuntos antes de repetir la consulta.

Para buscar en la papelera, abre esa carpeta. Si ocultaste otra carpeta, vuelve a activar Visible en Organizar correo > Carpetas antes de buscarla en la vista general.

Saber qué contenido se puede buscar

Un archivo puede descargarse aunque el webmail no haya podido preparar su texto para búsquedas. La disponibilidad del original y la cobertura de búsqueda son cuestiones distintas.

CONTENIDO BUSCABLE EN ADJUNTOS

TXT	CSV	PDF	DOCX	XLSX
Texto	Datos	Con texto	Word	Excel

Sin OCR. Los documentos escaneados, las imágenes y los formatos no compatibles pueden descargarse, pero su contenido no se incorpora a la búsqueda.

Formatos compatibles

Se extrae texto de TXT y CSV, PDF que contengan texto, DOCX y XLSX. En las búsquedas también interviene el nombre del archivo. Los mensajes adjuntos y otros formatos pueden descargarse, pero no se promete búsqueda dentro de su contenido.

Límites de extracción

El límite para procesar un adjunto es de 20 MB. También se limita la cantidad de texto y el tiempo de trabajo; un documento muy grande puede quedar indexado solo en parte. Estos límites de búsqueda no son los mismos que los límites para adjuntar archivos al redactar.

Interpretar el estado

Indexado indica que se preparó el texto disponible. Pendiente de extracción significa que aún está en proceso. Un PDF escaneado puede no aportar texto porque esta versión no realiza OCR. Los archivos protegidos, dañados o incompatibles pueden mostrar un aviso. Abre el mensaje y lee el estado concreto para decidir si necesitas descargar el documento y consultarlo con su aplicación.

Que no aparezca una palabra en los resultados no demuestra que el archivo no exista ni que el texto esté ausente del original.

Redactar, responder y reenviar

Pulsa Redactar para empezar un correo. Los destinatarios se introducen en Para, CC y CCO; puedes escribirlos o elegirlos desde Contactos. Comprueba siempre el campo De antes de enviar.

Adjuntos del reenvío y archivos nuevos con Quitar individual. Datos ficticios, sin enviar correo.

Preparar el mensaje

Escribe destinatarios, asunto y texto. Separa varias direcciones con comas. CC envía copias visibles; CCO oculta esos destinatarios. Mostrar formato despliega los controles de párrafo, listas, enlaces e imágenes, explicados en la página siguiente.

Añadir archivos

Cada selección en Adjuntar archivos añade documentos a la lista. Revisa nombre y tamaño y pulsa Quitar junto al que no quieras enviar. Cancelar el selector conserva lo elegido. Por defecto se admiten 15 adjuntos y 200 MB; el formulario muestra los límites de la instalación. Se cuentan los archivos que conserves, incluidos guardados y reenviados, y las imágenes. El editor tiene además sus propios límites.

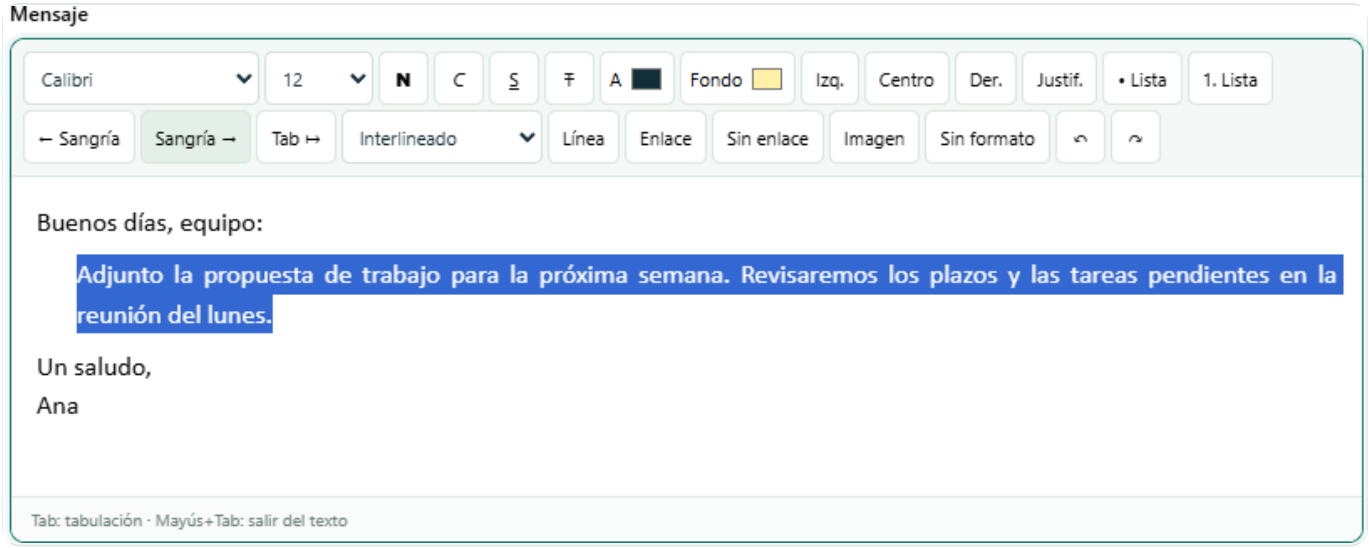
Responder o reenviar

Abre el correo y elige Responder, Responder a todos o Reenviar. Espera a que termine Preparando mensaje y revisa las direcciones. El reenvío muestra los adjuntos del original: pulsa Quitar en cada archivo que no quieras incluir. Los demás y las fotos incrustadas se conservan; el original no cambia. Guardar borrador conserva esta selección. Al confirmar Enviar mensaje, vuelves a la carpeta desde la que empezaste, con su página y búsqueda. El servicio procesa el envío desde Bandeja de salida.

Si vas a continuar más tarde, pulsa Guardar borrador y espera la confirmación. Guardar un borrador no lo envía. El servidor de correo y el destinatario pueden aceptar un tamaño menor.

Dar formato a los párrafos

En Redactar, responder o reenviar, pulsa Mostrar formato. Las herramientas permiten organizar el texto sin salir del mensaje y también están disponibles al editar la firma.



Editor con un párrafo seleccionado. Captura real con datos ficticios, sin enviar correo.

Alinear o justificar

Coloca el cursor en un párrafo o selecciona varios. Izq., Centro y Der. alinean el texto; Justif. ajusta ambos bordes. La última línea del párrafo puede quedar más corta.

Sangría e interlineado

Aumentar sangría desplaza el párrafo 24 píxeles a la derecha; Reducir sangría resta el mismo paso, hasta cero. El máximo es 240 píxeles. Interlineado ofrece 1, 1,15, 1,5 y 2 para los párrafos elegidos.

Insertar una tabulación

Dentro del texto, pulsa Tab o el botón de tabulación para insertar cuatro espacios no separables. Es una separación fija, sin una regla de posiciones de tabulación. Mayús+Tab permite salir del área de texto.

Deshacer, rehacer y conservar

Los botones Deshacer y Rehacer recuperan cambios de esta redacción. También puedes usar Ctrl+Z y Ctrl+Y, o Ctrl+Mayús+Z. Guardar borrador conserva el formato al reabrirlo; el mensaje enviado incluye HTML y una alternativa de texto.

El formato puede variar entre aplicaciones de correo. Para columnas de datos con una alineación exacta, adjunta un documento o una hoja de cálculo. Guarda el borrador antes de cerrar.

Guardar y continuar un borrador

Guarda un mensaje a medias y retómalo desde cualquier equipo al entrar en esta cuenta. Si ocultaste Borradores, vuelve a mostrarlo en Organizar correo > Carpetas.

Esquema de los controles con datos ficticios. El aspecto puede variar según la pantalla.

Guardar lo que llevas escrito

Puedes guardar aunque falten destinatarios, asunto o texto. Conserva Para, CC, CCO, asunto, remitente, firma editada, formato y adjuntos.

1. Pulsa Guardar borrador y espera la confirmación.
2. Si sigues editando, vuelve a guardar antes de salir.

Retomar, adjuntar y enviar

Abre Borradores y elige el mensaje. Usa Quitar en adjuntos guardados, nuevos o del original reenviado. Guarda para conservar lo añadido o retirado. Enviar mensaje lo retira de Borradores y lo registra en Bandeja de salida, sin abrirla. Máximo: 200 borradores por cuenta.

Convertir un correo en borrador

Marca correos personales y elige Mover > Borradores. Se guardan editables antes de llevar el original a la Papelera. Revisa los destinatarios. Si falla el traslado, el aviso lo indica. Reintentar conserva el mismo borrador, sin sobrescribir tus cambios.

Cerrar o resolver un aviso

Al cerrar con cambios, elige Guardar borrador, Descartar cambios o Seguir escribiendo. Si falla el guardado, el texto y los archivos elegidos siguen aquí: reintenta sin cerrar. Un conflicto protege cambios de otra ventana. Si De ya no está autorizado, elige otro remitente. El aviso del navegador no guarda.

Estos borradores no se sincronizan con otros programas ni programan envíos. Una respuesta o un reenvío necesita acceso al original; si falta, solo puedes eliminar el borrador. En los reenvíos se conservan los adjuntos que hayas dejado seleccionados.

Comprobar el resultado de un envío

Después de enviar, continúas en la carpeta de origen. Abre Bandeja de salida para consultar asunto, destinatarios y estado. Un borrador enviado se retira de su lista; estar en cola todavía no confirma el envío.

Asunto, destinatarios y estado de un envío ficticio.

Identificar cada envío

Cada registro muestra el asunto y Para, CC y CCO cuando corresponden, junto con la fecha, el remitente y el estado. Si falta esta información en un registro antiguo, verás Destinatarios no disponibles.

Estados habituales

Pendiente espera su turno; Enviando intenta enviarlo. Enviado confirma el envío gestionado por el servidor; la lectura y la recepción en la bandeja de entrada del destinatario dependen de su sistema.

Copia pendiente en Enviados

Enviado · copia IMAP pendiente confirma el envío SMTP, pero falta guardar su copia en Enviados. El servicio reintenta la copia sin reenviar el correo. Puede tardar en aparecer también en la lista del webmail.

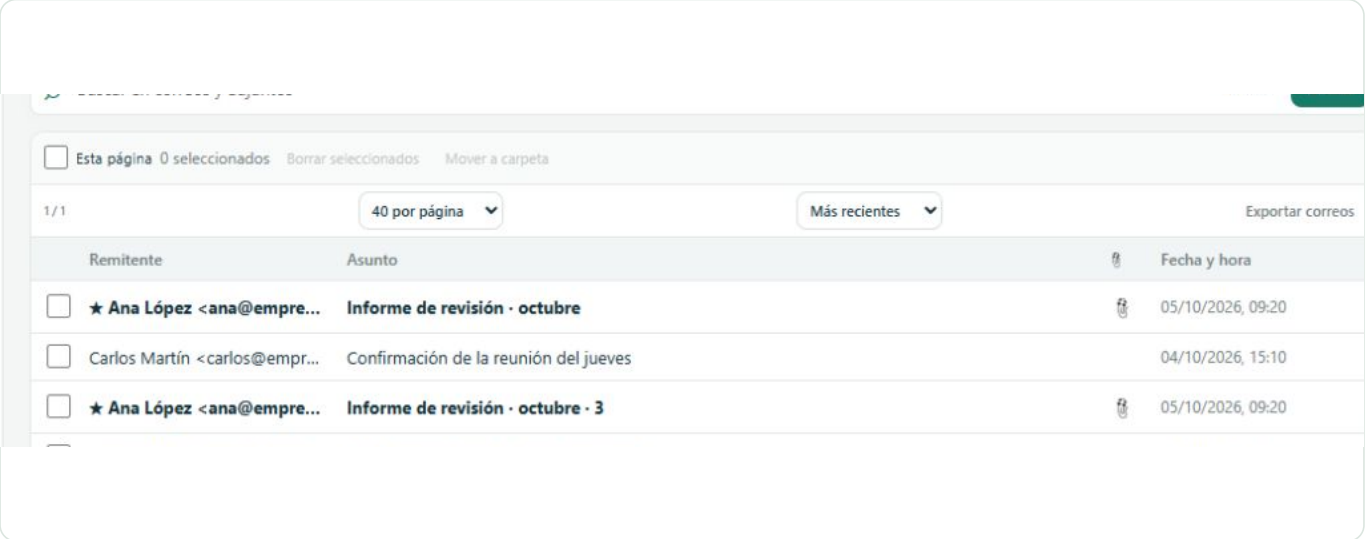
Error o resultado sin confirmar

Error muestra el motivo disponible. Revisar indica que el resultado no está confirmado y el mensaje puede haber llegado. Compruébalo en la cuenta o con el destinatario antes de enviarlo de nuevo para evitar duplicados.

La Bandeja de salida es un registro de trabajo del webmail. Enviados es una carpeta del buzón; ambas pantallas pueden actualizarse en momentos distintos.

Mover y borrar mensajes seleccionados

Estas acciones se aplican a los mensajes de carpetas personales. Los movimientos y estados cambian el buzón IMAP y pueden reflejarse en otros clientes. Las carpetas públicas son de consulta y sus mensajes no se pueden marcar con casillas.



Captura de la interfaz con datos ficticios.

Mover un correo

Abre el mensaje y pulsa Mover a carpeta. Elige el destino y confirma. Para varios, marca las casillas de las filas y usa Mover a carpeta en la barra de selección. Si algún mensaje no se puede mover, permanece seleccionado para que puedas revisar el error.

Borrar uno con Supr

Selecciona la fila que quieres eliminar y pulsa Supr, o usa Borrar en el lector. Acepta la confirmación para mover ese mensaje a la papelera. Supr actúa sobre el resaltado y no sobre todas las casillas marcadas. El atajo se ignora mientras escribes, con una ventana abierta o al mantener repetida la tecla.

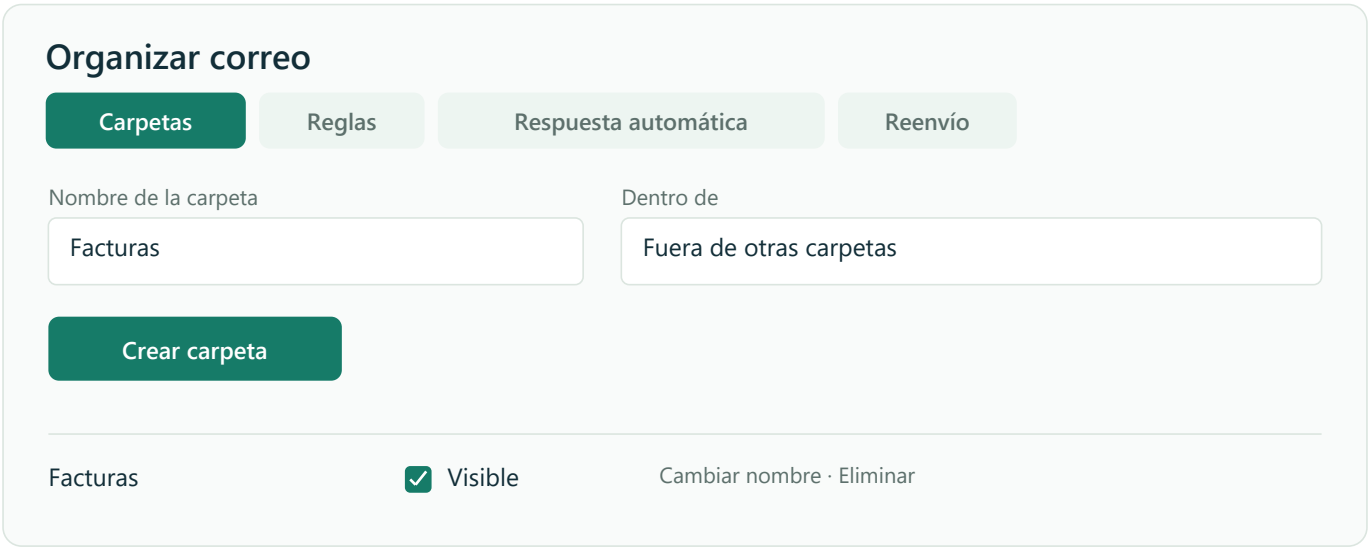
Borrar varios

Marca las casillas y pulsa Borrar seleccionados. Esta página marca únicamente las filas visibles en esa página. La selección puede conservarse al recorrer páginas; revisa el contador antes de confirmar. Cambiar el ámbito de búsqueda limpia la selección. Los fallos se muestran y las filas afectadas permanecen seleccionadas.

Cambiar de página o de búsqueda no autoriza a Supr a borrar un mensaje antiguo que ya no esté resaltado en la lista actual.

Mostrar, crear y gestionar carpetas

Abre Organizar correo y elige Carpetas. Aquí muestras, ocultas y ordenas carpetas y accesos. Estas preferencias se guardan para tu cuenta; crear, renombrar o eliminar carpetas también cambia el buzón en hMailServer.



Esquema de los controles con datos ficticios. El aspecto puede variar según la pantalla.

Elegir cuáles se muestran

Marca o desmarca Visible; el cambio se guarda al hacerlo. Una carpeta real oculta desaparece del lateral y de Todos los mensajes, incluidas sus búsquedas. Cada subcarpeta se configura por separado. En Todos los mensajes, Borradores y Bandeja de salida, ocultar solo retira el acceso del lateral: conserva los mensajes y la consulta de las demás carpetas.

Crear una carpeta o subcarpeta

Escribe el nombre, elige Dentro de y pulsa Crear carpeta. Fuera de otras carpetas crea una carpeta principal. El nombre admite hasta 100 caracteres, sin separadores de ruta ni duplicados en la misma ubicación.

Cambiar el nombre

Pulsa Cambiar nombre, escribe el nuevo y guarda. Se conservan mensajes, subcarpetas y visibilidad. Las carpetas principales están protegidas. Si una regla utiliza la carpeta o una subcarpeta, cambia primero su destino.

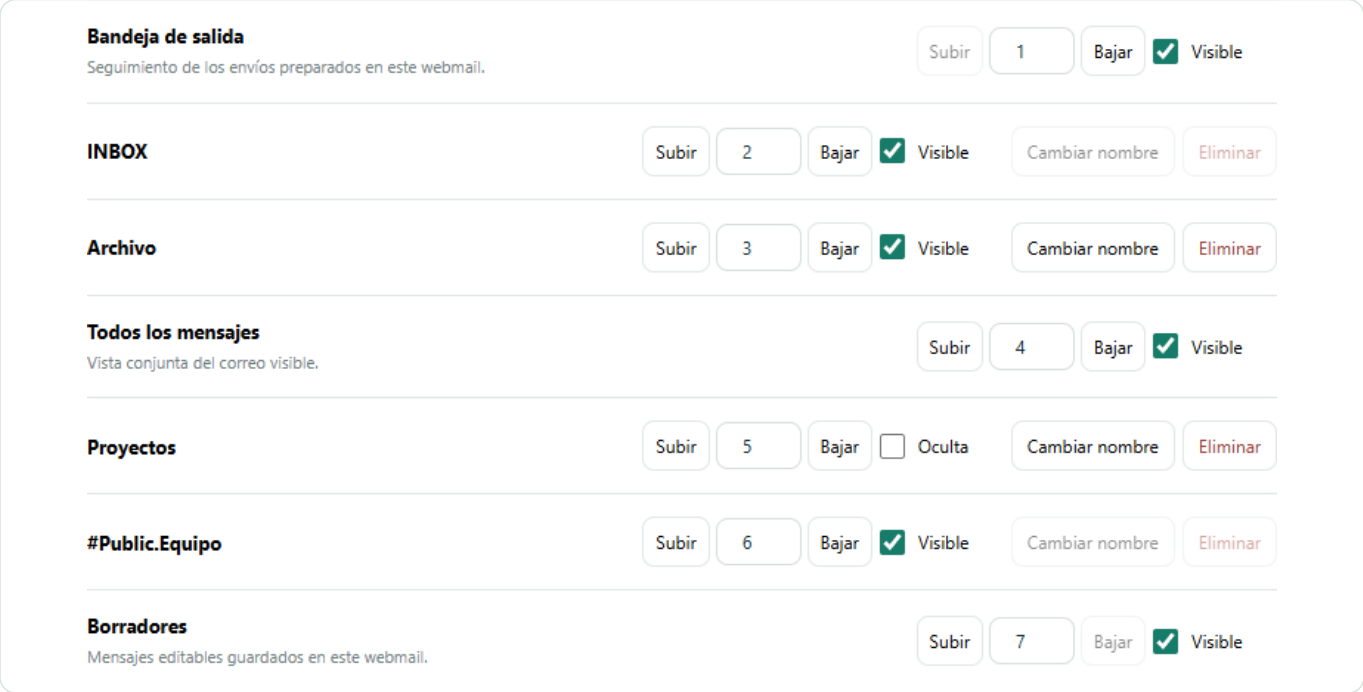
Eliminar una carpeta

Debe estar vacía y sin subcarpetas. Pulsa Eliminar y escribe el nombre completo. El servidor comprueba de nuevo su estado. Las públicas accesibles permiten ajustar su visibilidad y su lugar en la lista, pero no se pueden eliminar desde aquí.

Organizar correo siempre queda accesible, incluso si ocultas los tres accesos. Vuelve a Carpetas y marca Visible para recuperarlos. Ocultar no borra correo ni detiene la sincronización o las reglas.

Ordenar la columna izquierda

En Organizar correo → Carpetas puedes ordenar Todos los mensajes, Borradores y Bandeja de salida junto a las carpetas del buzón. La elección se guarda para tu cuenta y se recupera también desde otro equipo.



Controles del orden del lateral. Carpetas de ejemplo con datos ficticios.

Cambiar una posición

Usa Subir y Bajar o escribe el número de posición de una carpeta o acceso. Los elementos ocultos conservan su lugar al volver a mostrarlos.

Guardar o cancelar

Guardar orden aplica las posiciones al lateral. Cancelar orden recupera el orden guardado. Visible se guarda por separado al cambiarlo. Guarda o cancela las posiciones pendientes antes de modificar otros ajustes.

Qué cambia y qué se conserva

Los tres accesos se pueden ocultar, pero no renombrar, eliminar ni usar para subcarpetas o reglas. Borradores sigue siendo distinto de Drafts IMAP. Ordenar conserva nombres y rutas. Las carpetas nuevas sin posición se añaden al final.

Recuperar el orden alfabético

Pulsa Orden alfabético y después Guardar orden. Cancelar orden recupera la lista anterior. Si falla el guardado, el lateral conserva su orden.

> Organizar correo conserva su sitio para que puedas volver a mostrar cualquier acceso. Si la lista de carpetas cambia mientras ordenas, cierra y vuelve a abrir esta ventana antes de guardar.

Clasificar correo con reglas

En Organizar correo, abre Reglas para dirigir automáticamente los mensajes nuevos a una carpeta. Las reglas quedan en hMailServer y funcionan aunque cierres el webmail. No reorganizan los mensajes que ya estaban guardados.

Esquema de los controles con datos ficticios. El aspecto puede variar según la pantalla.

Crear una condición

Pulsa Nueva regla y escribe un Nombre de la regla, de hasta 90 caracteres. Elige Remitente, Destinatario o Asunto, después contiene o es igual a, y completa Texto o dirección. Por ejemplo, Asunto contiene factura. La condición admite hasta 255 caracteres. Para buscar una dirección acompañada del nombre de una persona, suele convenir contiene.

Elegir el destino y guardar

Selecciona una carpeta personal en Mover a la carpeta, deja marcada Regla activada y pulsa Guardar regla. Si aún no existe, créala antes en Carpetas. Las públicas no aparecen como destino. La lista sigue el orden del servidor: la primera regla creada aquí que coincide mueve el mensaje y detiene las siguientes. Comprueba el resultado con un correo de prueba.

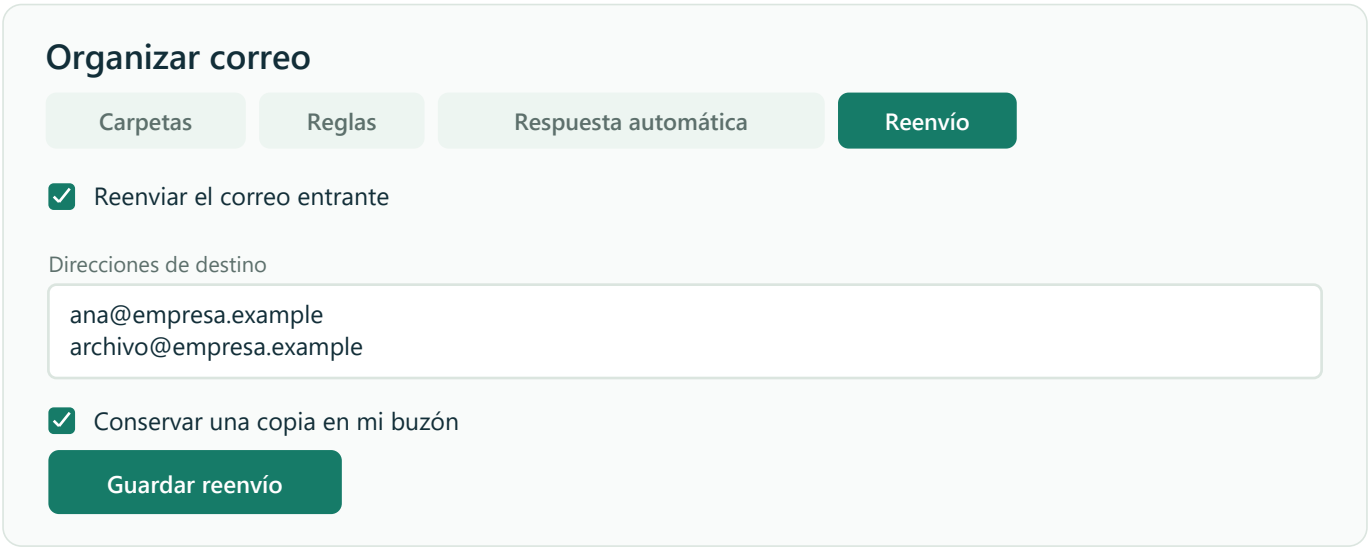
Editar, desactivar o eliminar

Usa Editar para cambiar la condición o el destino. Desmarca Regla activada y guarda si quieres suspenderla sin perder sus datos. Eliminar quita la regla, pero conserva los mensajes que ya clasificó. Las reglas configuradas fuera del webmail se muestran para consulta y deben gestionarse desde hMailServer si necesitas modificarlas.

Para renombrar o eliminar una carpeta usada por una regla, cambia primero el destino de esa regla y guarda.

Reenviar el correo entrante

La pestaña Reenvío de Organizar correo permite enviar los mensajes nuevos a otras direcciones sin mantener el webmail abierto. Este ajuste es distinto de Reenviar en el lector, que actúa sobre un mensaje concreto.



Esquema de los controles con datos ficticios. El aspecto puede variar según la pantalla.

Indicar las direcciones

Marca Reenviar el correo entrante y escribe una dirección por línea en Direcciones de destino. Puedes indicar hasta diez, con un máximo de 255 caracteres por dirección. No repitas direcciones ni incluyas la propia cuenta. Revisa la lista y pulsa Guardar reenvío. Prueba después con un mensaje y comprueba que llega a los destinos previstos.

Decidir si conservas una copia

Conservar una copia en mi buzón está marcado por defecto. Así mantienes el mensaje y las reglas pueden colocarlo en su carpeta, porque el reenvío se ejecuta primero. Si desmarcas la opción, el original deja de guardarse aquí y termina el procesamiento de las reglas de esa cuenta, aunque alguno de los destinos de reenvío falle.

Cambiar o detener el reenvío

Edita las direcciones o la opción de copia y vuelve a guardar. Para detenerlo, desmarca Reenviar el correo entrante y pulsa Guardar reenvío. Si aparece que se gestiona fuera del webmail, la cuenta ya tiene un reenvío nativo del servidor: puedes consultarlo, pero el responsable del correo debe modificarlo allí para evitar combinar dos configuraciones.

Mantén la copia mientras compruebas las direcciones. Desactivar el reenvío no recupera mensajes que ya hayan dejado de guardarse en el buzón.

Programar una respuesta automática

En Organizar correo, abre Respuesta automática para avisar de una ausencia durante un período. hMailServer envía las respuestas y aplica su control de repeticiones; no hace falta dejar el webmail abierto para que responda.

Esquema de los controles con datos ficticios. El aspecto puede variar según la pantalla.

Preparar el mensaje y las fechas

Marca Activar la respuesta automática. Escribe el Asunto de la respuesta, hasta 200 caracteres, y el Mensaje, hasta 1.000. Completa Desde y Hasta (incluido), y pulsa Guardar respuesta. Ambos días están incluidos. Las fechas siguen la zona horaria del servidor que aparece en la pantalla, aunque abras el webmail desde otra zona.

Comprobar el estado

Programada significa que todavía no empieza; Activa, que estás dentro del período; Finalizada, que ya terminó; y Desactivada, que la has apagado. El servicio del webmail revisa los inicios cada treinta segundos y debe estar funcionando. El fin queda fijado también en hMailServer, por lo que la respuesta caduca aunque se detenga ese servicio.

Modificar, cancelar o revisar un aviso

Para cambiar el texto o las fechas, edita y guarda. Para cancelarla, desmarca la activación y guarda. Pendiente de aplicar indica que la programación está guardada, pero el servidor aún no confirmó el cambio; se reintentará. Si alguien cambia la respuesta fuera del webmail, revisa el aviso y guarda de nuevo la configuración que quieras utilizar.

Si sigue pendiente o no se activa cuando corresponde, contacta con el responsable del correo e indica el aviso y las fechas elegidas.

Borrar todos los mensajes y vaciar la papelera

Eliminar todos los mensajes y Vaciar papelera actúan sobre una carpeta personal completa. Su alcance es más amplio que una página o una selección de casillas. No están disponibles en carpetas públicas.

Carpeta

Eliminar todos los mensajes

Papelera

Mover a carpeta para recuperar

Borrado definitivo

Vaciar papelera y escribir su nombre

Vaciar una carpeta hacia la papelera

Abre la carpeta y pulsa Eliminar todos los mensajes. El diálogo muestra su nombre y el recuento que se va a procesar. Incluye mensajes de otras páginas y los que estén fuera de los filtros. Esta acción no borra la carpeta ni sus subcarpetas. La confirmación no incorpora a su selección los mensajes que lleguen después de abrirla. Revisa el alcance antes de aceptar.

Recuperar un mensaje de la papelera

Abre la carpeta Papelera y utiliza Mover a carpeta para devolver el correo a su destino. El cambio requiere que el mensaje siga existiendo en el buzón. El webmail no conserva una copia histórica independiente de mensajes que se hayan eliminado del servidor.

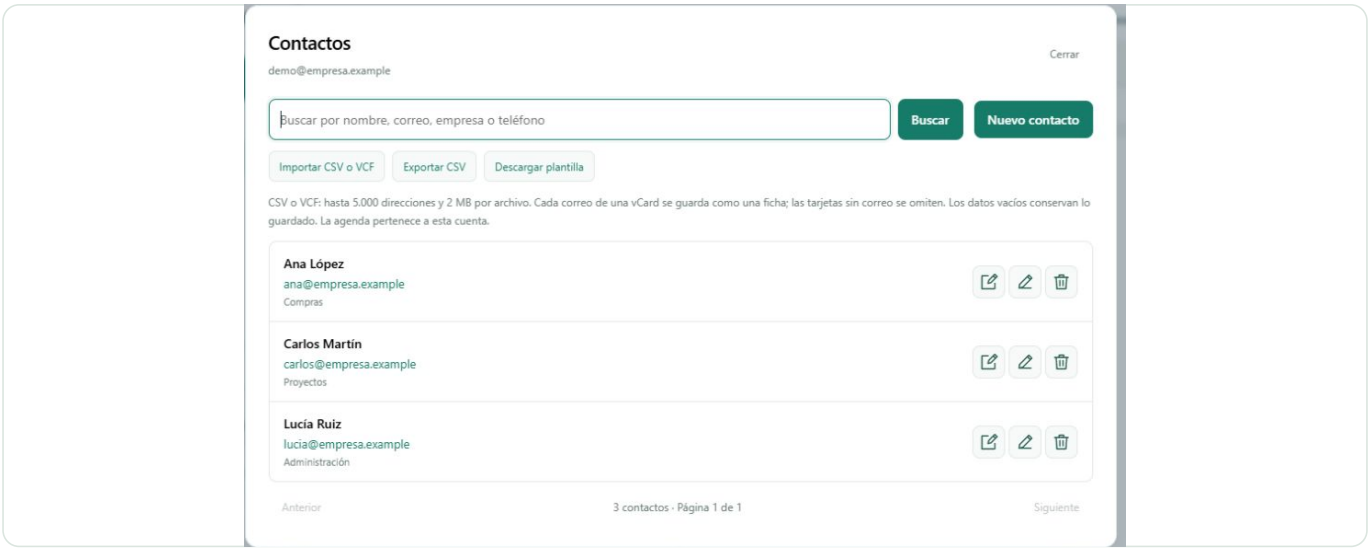
Borrado definitivo

Dentro de Papelera aparece Vaciar papelera. Debes escribir su nombre completo para confirmar. La operación elimina definitivamente los mensajes incluidos y no permite recuperarlos desde el webmail. Mantén la ventana abierta y sigue los avisos. Si pide evitar cambios desde Outlook u otros clientes mientras trabaja, respeta esa indicación.

Antes de un borrado definitivo, exporta los correos que debas conservar y comprueba el archivo descargado.

Gestionar la agenda de contactos

Contactos abre la agenda privada de la cuenta. Sus fichas se guardan en el servidor del webmail y están disponibles al entrar con esa cuenta desde otro dispositivo.



Captura de la interfaz con datos ficticios.

Crear y utilizar fichas

Pulsa Nuevo contacto. Correo admite una dirección y es obligatorio; completa nombre, empresa, teléfono y notas. Los iconos permiten editar, redactar o eliminar. Borrar la ficha no borra sus correos. La agenda admite 10.000 contactos por cuenta y no tiene papelera propia.

Elegir destinatarios

En Para, CC o CCO, pulsa Contactos, marca fichas y añádelas al campo elegido. Buscar o pasar de página conserva la selección. Las sugerencias también permiten elegir con flechas e Intro; Escape las cierra.

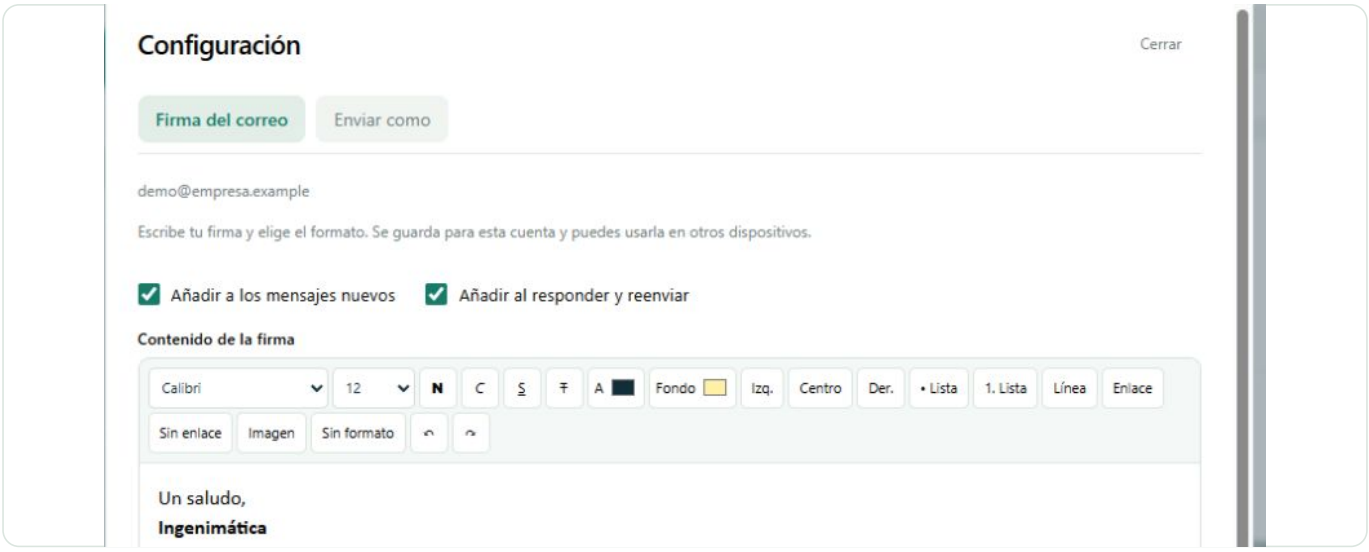
Importar CSV o VCF y exportar

Pulsa Importar CSV o VCF. Para CSV, descarga la plantilla y guarda en UTF-8. VCF admite vCard 2.1, 3.0 y 4.0 y toma nombre, correo, empresa, teléfono y notas. Una tarjeta con varios correos genera una ficha por dirección; las que no tienen se omiten y cuentan como Sin correo. Límite: 2 MB y 5.000 direcciones por archivo; VCF, además, 5.000 tarjetas. Un correo existente se actualiza con los datos no vacíos; los vacíos conservan lo guardado. Exportar CSV descarga toda la agenda, aunque haya una búsqueda activa.

Reimportar el mismo archivo evita duplicados por correo. La exportación sigue siendo CSV; conserva la columna Formato Webmail para reimportar tu copia.

Crear y usar la firma del correo

Abre Configuración y entra en Firma del correo. La firma pertenece a la cuenta y se guarda en el servidor, por lo que puedes usarla al iniciar sesión desde otros dispositivos.



Captura de la interfaz con datos ficticios.

Preparar y guardar

Escribe los datos que quieras incluir y aplica el formato del editor. Imagen permite insertar un logotipo desde tu dispositivo. Selecciona una imagen para ajustar su ancho o quitarla; cambiar el ancho visual no reduce el peso del archivo. Comprueba Vista previa y pulsa Guardar firma.

Inserción automática o manual

Marca Añadir a los mensajes nuevos y/o Añadir al responder y reenviar. Cada redacción recibe una copia editable: cambiarla o quitarla en un mensaje no modifica la firma guardada. Insertar firma permite añadirla manualmente. Una modificación en Configuración afecta a redacciones posteriores, no reemplaza el texto que ya tengas abierto.

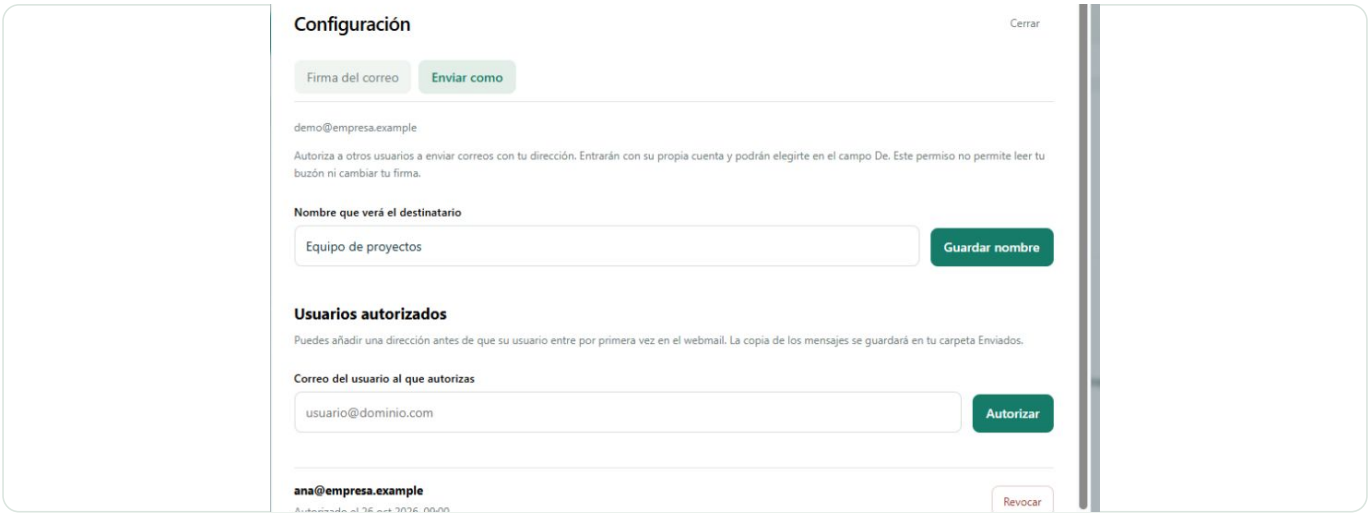
Límites de las imágenes

Se admiten PNG, JPG y GIF, hasta 500 KB por imagen, cinco imágenes y 1 MB de imágenes en total entre cuerpo y firma. Las imágenes se envían incrustadas. No se admiten SVG ni imágenes enlazadas desde una dirección remota. El formato final puede variar según la aplicación del destinatario.

Vaciar firma solo borra el contenido del editor. Para conservar ese cambio tienes que pulsar Guardar firma.

Autorizar a otros usuarios a enviar como tú

La pestaña Enviar como permite conceder a otra cuenta el uso de tu dirección como remitente. Cada persona inicia sesión con su propia contraseña.



Captura de la interfaz con datos ficticios.

Conceder un permiso

Entra en la cuenta que va a autorizar el envío y abre Configuración > Enviar como. Escribe el correo del usuario al que autorizas y pulsa Autorizar. El permiso puede prepararse antes de que esa persona haya entrado por primera vez en el webmail. Nombre que verá el destinatario permite definir el nombre asociado a tu dirección.

Usarlo al redactar

El usuario autorizado abre una redacción y elige la cuenta en De. Cada mensaje nuevo parte de su propia cuenta, así que debe revisar ese campo cuando quiera enviar como otra. La firma corresponde al remitente elegido y la copia se guarda en Enviados de esa cuenta. Si ya había escrito texto, el cambio de remitente conserva el contenido; puede insertar la firma que corresponda.

Revisar o retirar permisos

La lista Usuarios autorizados permite comprobar las concesiones y revocarlas. Actualizar permisos vuelve a consultar el estado. Esta autorización permite enviar, pero no leer tu buzón ni cambiar tu firma. Si no se pueden cargar los remitentes, el envío queda bloqueado hasta poder elegir una cuenta válida.

> Autorizar el envío no requiere compartir la contraseña. No concedas acceso a una dirección solo para que consulte correos: este permiso no sirve para esa tarea.

Lectura, avisos y acceso móvil

Las preferencias de lectura, vista e indicador se guardan para tu cuenta en cada navegador. Puedes activar además avisos por dispositivo para enterarte de las nuevas llegadas con la aplicación cerrada.

LECTURA	Manual, al abrir o tras un segundo al pasar el ratón.
VISTA	Panel de lectura o columnas sin panel.
ICONO	Correos sin leer de INBOX en el distintivo compatible.
AVISOS	Activa los avisos con la aplicación cerrada y permite notificaciones.

Lectura y avisos mientras trabajas

En Marcar como leído elige Manualmente, Al abrir el mensaje o Al pasar el ratón (1 segundo). Los avisos en pantalla y con sonido se eligen por separado. Probar aviso comprueba ese modo; no genera un correo real.

Contador en el icono

Activa Mostrar correos sin leer en el icono. Cuenta la INBOX personal. En Windows, la aplicación instalada con Edge o Chrome puede mostrar un distintivo en la barra de tareas; habilítalo también en sus ajustes. En Android, el punto o contador depende de la notificación pendiente y del teléfono.

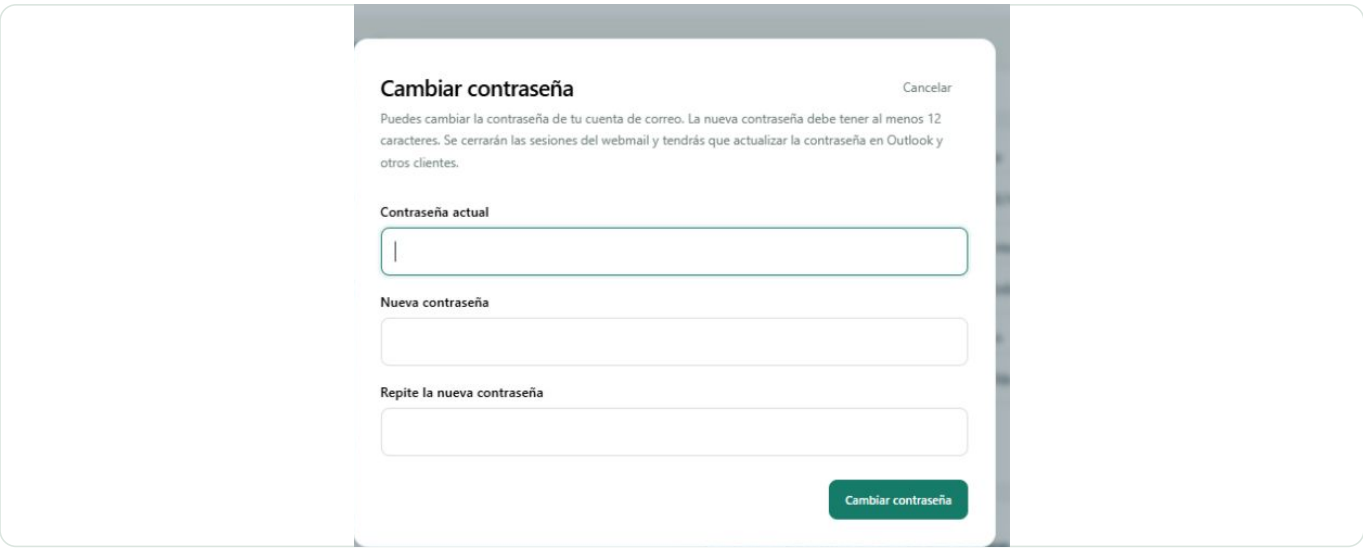
Recibir avisos con la aplicación cerrada

Pulsa Activar avisos con la aplicación cerrada y permite las notificaciones del navegador. Espera la confirmación en este dispositivo; después puedes cerrar la ventana. Hazlo por separado en Windows y Android. Se avisa de llegadas nuevas cuando el servicio las incorpora, sin anunciar como nuevo el histórico inicial. Al pulsar un aviso se abre la bandeja de entrada; si la sesión caducó, entra de nuevo.

Los avisos necesitan conexión y permisos del sistema. Forzar la detención del navegador o restringir su batería puede retrasarlos. Salir los desactiva en este dispositivo. Muestran un texto genérico y el número de correos, sin asuntos ni remitentes.

Cambiar la contraseña y cerrar sesión

El botón con una llave en la cabecera abre Cambiar contraseña. Su disponibilidad depende de que el responsable del correo haya habilitado esta función para la instalación y la cuenta.



Captura de la interfaz con datos ficticios.

Si el cambio está habilitado

La ventana indica la longitud mínima requerida. Escribe la contraseña actual y la nueva dos veces, de forma idéntica. Pulsa Cambiar contraseña y espera la confirmación sin cerrar la ventana. El mínimo habitual es de 12 caracteres, pero debes seguir el valor que muestre esta instalación.

Después de cambiarla

Al confirmarse el cambio se cierran las sesiones del webmail y debes entrar con la nueva contraseña. Actualízala también en Outlook, teléfonos y otros programas que utilicen esa cuenta; de lo contrario pueden seguir intentando conectar con la anterior. Si la aplicación indica que cambió pero pide volver a entrar, utiliza ya la nueva contraseña.

Si no puedes cambiarla

Si la opción aparece deshabilitada, no está configurada o la cuenta utiliza una contraseña administrada fuera de hMailServer, sigue el aviso y contacta con el responsable del correo. Cerrar la ventana limpia los campos. Salir termina la sesión del webmail sin cambiar la contraseña de la cuenta.

> En un equipo compartido usa Salir cuando termines. No envíes tu contraseña por correo ni la incluyas en capturas de una incidencia.

Descargar una exportación ZIP o PST

Exportar correos prepara una copia de los mensajes registrados y accesibles de tu cuenta. Puede incluir carpetas públicas permitidas. Sus propios filtros determinan el alcance; la carpeta abierta, la búsqueda y las casillas no lo limitan.

Campos del formulario de exportación. Ejemplo con datos ficticios.

Elegir el alcance

Pulsa Exportar correos sobre la lista. Selecciona Formato y revisa Desde, Hasta (incluido) y Remitente. Estos campos pueden venir completados desde los filtros de la pantalla, pero debes comprobarlos en la ventana. La exportación puede incluir la papelera si coincide con esas condiciones. Después pulsa Descargar archivo.

ZIP de mensajes EML

El ZIP reúne los originales disponibles con sus adjuntos y el informe mensajes.csv. Revisa ese informe: si falta un original, puede figurar solo su información y no incluirse su EML. Un ZIP descargado no garantiza que todos los mensajes tuviesen el original disponible.

PST para Outlook

El PST permite abrir el correo en Outlook y necesita que todos los originales del alcance elegido estén disponibles. Si falta alguno, no se crea. Solo puede prepararse un PST a la vez y su límite es de 20 GB. Para buzones grandes, exporta periodos más cortos y comprueba cada archivo.

Los permisos públicos se comprueban de nuevo al exportar. Puede incluir carpetas ocultas; no incluye los borradores de esta utilidad. Exportar no elimina correo: protege las descargas porque contienen mensajes y adjuntos.

Resolver incidencias habituales

Antes de repetir una operación, comprueba qué ha confirmado el webmail. Anota la acción realizada, la hora y el texto del aviso para que el responsable del correo pueda localizar el problema.

Antes de pedir ayuda

1. Anota el aviso exacto y la hora.
2. Indica la carpeta y la operación que estabas realizando.
3. Oculta direcciones, mensajes y documentos privados en las capturas.
4. Contacta con el responsable del correo sin enviar tu contraseña.

Faltan mensajes o resultados

Revisa la carpeta, las fechas, el remitente y los filtros. Borra también el texto de búsqueda. Comprueba Visible en Organizar correo > Carpetas: las ocultas quedan fuera de la vista general. Consulta Total mensajes y Por indexar. Una carpeta pública necesita permiso actual; un adjunto pendiente puede seguir disponible para descargar.

No puedes leer o actualizar

Si caduca la sesión mientras redactas, copia el texto antes de recargar y volver a entrar. Ante un fallo de conexión, comprueba el acceso y pulsa Actualizar. Si falta un original o un adjunto, el responsable debe revisar su disponibilidad en hMailServer. Un borrador con origen no disponible puede eliminarse desde Borradores.

No sabes si el correo salió

Revisa la Bandeja de salida. No repitas un mensaje marcado Revisar. «Enviado · copia IMAP pendiente» confirma el envío, aunque falte su copia. Si el guardado de un borrador falla, conserva el editor y reintenta; ante un conflicto entre ventanas, no sobrescribas la versión más reciente sin revisar ambas.

Consulta los pasos en Ayuda antes de pedir asistencia. Si el problema persiste, facilita la hora, la carpeta y el aviso, sin contraseñas ni mensajes privados. Las capturas de esta guía usan datos ficticios.