

Manual: Servidor de Correo





Desde Dayvo te enviamos un **archivo** .zip con tus contactos.

Lo primero que tienes que hacer es descomprimir el archivo, en la ubicación que quieras dentro de tu PC.

Una vez descomprimido verás que se han generado tantos archivos de tipo VCF (archivos de vCard) como contactos tuvieras.

	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño
	Image: 00FE85DF887A4106808371B347D67115.VCF	20/05/2014 11:06	archivo de vCard	1 KB
	ID004D611B5B42BF8AC1750D6C3318FA.VCF	18/02/2014 6:20	archivo de vCard	1 KB
2020	0E3CECD0C9C040389F3831437E577BF3.VCF	08/05/2014 14:43	archivo de vCard	1 KB
	Interpretation of the second secon	26/02/2014 11:00	archivo de vCard	1 KB
8	IB6D536E812441FC8B1A4B2B4870B738.VCF	18/02/2014 5:45	archivo de vCard	1 KB
Contactes_tudominio.zip	IC7C2DFB4D1C4762B79CE7595353A177.VCF	21/01/2014 18:44	archivo de vCard	1 KB

A continuación, accede al servidor con tu cuenta de correo y contraseña, puedes acceder a través de este enlace: **web.dsmail.es**

Dayvi	2	
Nombro do usuario: Contraseña:	<u> </u>	
	Recordarme	Iniciar sesión
Versión	Predeterminada	🔹 ¿Qué es esto?

Una vez dentro vas a la pestaña **"Preferencias"**. A continuación en la columna de la izquierda haz click en **"Importar/Exportar"** en el apartado "Importar" haz click en el botón **"Seleccionar archivo"**.







Se abrirá una ventana para que puedas seleccionar los **archivos VCF**. Una vez seleccionado el archivo haz click en **"Abrir"**.

Control Declarer catables Preferencias Central Custats Cu	Correo Contactos Agenda Tarea	s Preferencias	
Preferencias Contract: <p< th=""><th>Guardar Cancelar</th><th>Dethacer cambios</th><th></th></p<>	Guardar Cancelar	Dethacer cambios	
Cuentas:	Preferencias		
	General	Importar.	
Correo Filtros Contactos Contact	Cuentas	Archivo: Selectionar archivo Ninoún archivo seleccionado	
Control Con	Comp.	Destina Ladra da companya	
Pintos <p< td=""><td></td><td>reduct to carpetar</td><td></td></p<>		reduct to carpetar	
Firms Fi	↑ Hitros	C Abrir X	Importar
by Fuera de la oficina Direcciones fiables Contactos Agenda Compartir Notificaciones Compartir Notificaciones Confinadores, Web, COMUN Decessars Confinadores, Web, COMUN Confinadores, Web	🚂 Firmas	← → → ↑ 📴 > Este equipo > Descargas > CONTACTOS > contactos_allorach v δ Burcar en contactos_allorach ρ	
 Direcciones fiables Contactos Agenda Compartir Compartir Notificaciones MAGRASS Compartir Notificaciones Mortileaciones Mortileaciones Totologiane fibre State Compartir State Compartir Mortileaciones Mortileaciones<!--</td--><td>b Fuera de la oficina</td><td>Deserver - Nurse cannta</td><td></td>	b Fuera de la oficina	Deserver - Nurse cannta	
Contactors Projector	Directiones fiables	Expo	
Contactors ■ Agenda ■ Contactors ■ Modelasts ■ Compartin		Promise Provide Provid	
Agenda Importan/Exportan Access directos Importan/Exportan Access directos BiAJS Zimlets OV550, Vicent, Jamase M M J V Southing allocation of the souther of the sout	Contactos	Augustus	
¹ Compartin ¹ Considering Network ¹ Considering	Agenda	Control with Control and Contr	
Compartir Description Biological Structure Control (Structure Contro)))))		Codifications, web COMMIN # In Collision Control Contr	
Monthicaciones BAJAS	S Compartir	DESCRIPTION DESCRIPTI	
Importar/Exporter/Exportar/Exportar/Exportar/Exportar/Exportar/Exportar/Exportar	Notificaciones	TUTORALES VARIOS IN FUNCTION OF TO CONTRACT AND THE CONTRACT OF THE CONTRACT O	
importar/Exportar Accesso directos Zimlets Unito de 2017 M M M V S 60750, Vienterumita domestan Mathematica 60750, Vienterumita Mathematica 60750, Vienterumatica Mathit		BAJAS BREEA400000FEE032ED435032EA 02/11/2016 12:11 archive de vCard	
Accessos directos	S Importar/Exportar	Procedimiento Acciones P SBFEA39188EC49808AD0C8862FC864A8 00/02/2017 11:99 archive de vCard	
Image: Second	Accesos directos	Documentos 2 SFC2854249F49FC83AC3FDC28888349 21/12/2016 11:30 archive de «Card	Exporta
2 Zimlets 2 Zimlets 59180504000007440107007005650070011 2871020161128 archive de vCard N 4 Julio de 2017 * * 1 287582024000007401000007400000640000640000064000000400000000	_	E Insigenes / E 642954BA7936432CBAE5C0161019FC2F 08/11/2016 12:24 archive de vCave	
Image: Section of the section of th	Z Zimlets	007520, Vicente, tarraso GB10600540764F40972074656FEFDB11 26/10/2316 11:25 archive de vCard	
Image: Second		007563 valentelecomunicaciones com	
Image: Second		Anbiques In 7A3996AE62324D0CB7D43FC2059BF2F6 11/05/2017 16:41 archive de vCard	
i i Julio de 2017 i <			
et Julio de 2017 > + + +		■ MAX ■ ■ BFF5BE422E51400B930F4F5C26FFE295 00L/10/2016 13:07 archive die vCand	
M J V S D 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 30 17 18 19 20 21 22 23 30 1 2 18 19 20 21 22 23 30 1 Cancelser * <td>• • Julio de 2017 • •</td> <td>Creative Cloud Files T 98AA36673A58840F394C4C07A8A0F7A71 22/02/2017 10:18 archive de vCanf.</td> <td></td>	• • Julio de 2017 • •	Creative Cloud Files T 98AA36673A58840F394C4C07A8A0F7A71 22/02/2017 10:18 archive de vCanf.	
c m r v s 0 r v s 0		OneDitat	
20 20 20 20 1 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 *		SHEATH 1232 F6121064853936956079F061120 09/01/2017 1232 archive de vCard	
3 4 5 0 7 8 9	20 27 28 29 30 2	Este equipo	
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 4 25 26 27 28 29 30	3 4 5 6 7 8 9	× ¢ 3	
17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	10 11 12 13 14 15 16	Nombres 2E2FE90FF63943268088F714E58073085 V Todes los archivos V	
24 25 26 27 28 29 30	17 18 19 20 21 22 23	Abrir V Canvelar	
	24 25 26 27 28 29 30	HOM COI	

Ahora pulsa en "Importar" y listo!!

Importar					
	Archivo: Destino:	Seleccionar archivo Contactos	2DF84842CA0D4F3CA.VCF		Importar

¡Contacto importado! Ahora repite el proceso para todos los contactos que quieras importar.





Para redireccionar un correo corporativo, por ejemplo: <u>info@dominio.com</u> a una cuenta personal (gmail, hotmail...) o a otra cuenta corporativa, tienes que acceder a <u>https://web.dsmail.es/</u>

Introduce tu **usuario** (cuenta de correo completa) y **contraseña**, a continuación haz click en *Iniciar Sesión*. Una vez dentro en *Preferencias* - *Correo*

M Dayvo @zimbra			Buscar
Correo Contactos Agenda Tareas	Preferencias		
Guardar Cancelar	Deshacer cambios		
▼ Preferencias	Recibir mensaies		
🍘 General	The share of the state of the s		
👸 Cuentas	Al recibir un mensaje:	Reenviar una copia a:	
🖂 Correo		Introduce la dirección de correo electrónico	
Y Filtros		Eliminar la copia local del mensaje	
🕞 Firmas		Enviar una alerta a:	
📩 Euera de la oficina		Introduce la dirección de correo electrónico	
Direcciones fiables	Notificaciones de entrada:	Mostrar una notificación emercente	
Contactos		Resaltar la nestaña Correo	
- Agenda		Thulo del pavenador intermitente	
👗 Compartir		Reproducir un conido franciaria complamento QuickTima o Windowstifadia)	
A Notificaciones	Constant de mailleur de mai	 Reproducti un sonido (requiere compreniento quick nine o windowsmedia) 	
S Importar/Exportar	Carpetas de notificaciones.	Mostrar notificaciones para los mensajes nuevos en la bandeja de entrada	
Accesos directos	·	O Musuar nouncaciones para los mensajes nuevos en cualquier carpeta	
Z Zimlets	Notificación de lectura:	Cuando recibo una solicitud de notificación de lectura:	
		No enviar nunca una notificación de lectura	
		Enviar siempre una notificación de lectura	
		Preguntarme	
	Mensajes que he enviado yo:	Cuando recibo un mensaje original que yo envié:	
44 4 Julio de 2017 > >>		Colocar en bandeja de entrada	
L M M J V S D		Colocar en la bandeja de entrada si aparezco en el campo Para: o CC:	
26 27 28 29 30 1 2		😳 Eliminar mensaje automáticamente	
3 4 5 6 7 8 9			
10 11 12 13 14 15 16	Duplicar mensajes:	Climinar automáticamente las copias duplicadas del mismo mensaje al recibirlas	
24 25 26 27 28 29 30			

En la sección **Recibir mensajes** - **Al recibir un mensaje: Reenviar una copia a:** y en el campo vacío introduce la cuenta de correo a la que quieras redireccionar, por ejemplo: <u>dominio@gmail.com</u> y marcamos la opción *Eliminar la copia local del mensaje*.

M Dayvo Dzimbra		Buscar
Correo Contactos Agenda Tare	as Preferencias	
Guardar Cancelar	Deshacer cambios	
Preferencias General Cuentas	Recibir mensajes Al recibir un mensaje: Reenviar una copia a:	
Correo	Introduce la dirección de carreo electrónico	
📝 Firmas	Envi <mark>a</mark> r una alerta a:	
ᡖ Fuera de la oficina	Introduce la dirección de correo electrónico	

Haz click en Guardar en la parte superior izquierda y tu cuenta de correo ya estaría redireccionada.





Para incorporar la respuesta automática a tu correo corporativo, tienes que acceder a web.dsmail.es

Introduce tu **usuario** (cuenta de correo completa) y **contraseña**, a continuación haz click en *Iniciar Sesión*. Una vez dentro en *Preferencias* - *Fuera de la oficina*

Correo Contactos Agenda	Tareas Preferencias	
Guardar Cancelar	Deshacer cambios	
Preferencias	Europe de la effeire	
General	ruera de la oficina	-
Cuentas	Fuera de la oficina: 🔘 No enviar respuestas por ausencia	
Correo	Enviar respuesta por ausencia automáticamente	
🚰 Filtros	Respuesta por ausencia:	
Firmas		
5 Fuera de la oficina		
Direcciones fiables		
Contactos	Pamiltanter automoti E	
Agenda	enviar respuesta por ausencia estandar *	
Compartir	Periodo de tiempo: (6) Enviar respuestas por ausencia durante el siguiente periodo de tiempo:	
	Empezar: 12///2017 • 16:05 • U Todo	o el día
la Notificaciones		
 Notificaciones Importar/Exportar 	Final: 14/7/2017 - 23:59 -	
 Accesos directos Accesos directos 	Final: 14/7/2017 • 23:59 • Cita de la agenda: □ Crear cita y mostrar como: Fuera de la oficina *	

Ahora selecciona la opción "Enviar respuesta por ausencia automáticamente", a continuación pon el texto que quieras en la sección de "Respuesta por ausencia", en la sección "Periodo de tiempo" selecciona la opción "Enviar respuestas por ausencia durante el siguiente periodo de tiempo", con esto serás capaz de indicar cuando quieras que se active el mensaje de ausencia y cuando quieres que se desactive (incluso tienes la opción de especificar la hora exacta).

Cuando termines en la esquina superior izquierda haz click en "Guardar"

. .

Correo Contactos Agenda Tarea	Preferencias							
Guardar Cancelar	Deshacer cambios							
Preferencias					-			
键 General	Fuera de la oficina				-		-	
🚵 Cuentas		Fuera de la oficina:	O No enviar respues	tas por ausencia				
🖂 Correo			🛞 Enviar respuesta p	or ausencia automá	iticam	ente		
Y Filtros	Res	puesta por ausencia:						
📑 Firmas								
📩 Fuera de la oficina								
🤣 Direcciones fiables								
Contactos		Remitentes externos:	Co. in a contract of the		-			
📑 Agenda		B. t. I. I. I	enviar respuesta por	ausencia estanuar	· .			
🛓 Compartir		Periodo de tiempo:	Enviar respuestas p	sor ausencia durante	e el su	guiente per	iodo de	tiempo:
🛕 Notificaciones			Empezar: 1	(1/2017		16:05		Indo el día
S Importar/Exportar			Final: 1	1/7/2017	-	23:59	•	
- mportary Exportan								
Accesos directos			Cita de la agenda:	Crear cita y mostra	ar con	no: Fuera	de la of	ficina 🔻

