



C/Balmes, 243, 5è. 4t  
08006 BARCELONA  
Tels. 93 415 34 27/ 67 02  
Fax 93 415 53 64  
Movil: 649 99 44 00  
[novactiva@activaworld.com.es](mailto:novactiva@activaworld.com.es)  
[www.activaworld.com.es](http://www.activaworld.com.es)



Distribuidor oficial  
**MOVISTAR**

## ¿Qué es? CORREO MOVIL

Este servicio va dirigido a todos los clientes MoviStar que deseen usar su correo electrónico en movilidad de una manera cómoda y sencilla.

Con este servicio, se dota a los clientes MoviStar de una cuenta de correo electrónico A LA QUE PODRÁN ACCEDER DESDE CUALQUIER LUGAR y gestionar su correo (leer, responder, remitir,...) con sólo disponer de su móvil. Además esta cuenta dispone de numerosas ventajas adicionales entre las que destacan:

- **Cuenta de correo** fácilmente recordable (<nº\_tfno>@movistar.com) y personalizable con un alias (p.ej. <mi\_nombre>@movistar.com)
- **Notificaciones SMS o Wap Push**, sobre los nuevos correos electrónicos recibidos, totalmente configurables.
- **Alta capacidad** ya que aporta 10 Mbytes de almacenamiento de correo.
- **Disponibilidad** de una **Agenda y Libreta de Direcciones**, incluidas con la cuenta de correo.
- Posibilidad de **sincronización** de hasta **5 cuentas de correo externas**.
- Posibilidad de **acceso múltiple** al correo por voz (llamada 321), usando el navegador wap del móvil (emocion: "Chat y Mensajes"), por web ([www.correomovil.movistar.com](http://www.correomovil.movistar.com)) y utilizando un cliente POP3

## ¿A quién va dirigido?

A todos los clientes de Telefónica MoviStar que sean usuarios de correo electrónico, aunque dadas las características del servicio, el foco principal se centra en público residencial y profesional.

Cualquier cliente MoviStar debe asociar su número de teléfono móvil no sólo a un buzón de voz gratuito, si no también a una cuenta de correo electrónico gratuita "@movistar.com"

## ¿Cómo funciona?

El primer paso es realizar el **alta del servicio**, puede hacerse por dos vías:

- Llamada al 321 (llamada gratuita): el servicio dará la bienvenida y enviará un mensaje al móvil con las claves de acceso al servicio.

- SMS al 321 con la letra 'A' (mensaje gratuito): el servicio devolverá un mensaje confirmando el alta y con las claves del servicio.

A partir de ese momento el cliente MoviStar ya dispone de una cuenta de correo con el formato <nº\_tfno@movistar.com> en la que puede recibir todos sus correos electrónicos y gestionarlos fácilmente. La **gestión** del servicio puede realizarse de diferentes maneras: vía voz (llamada 321), vía Wap (e-moción: "Chat y Mensajes"), vía web ([www.correomovil.movistar.com](http://www.correomovil.movistar.com)).

### **Gestión Vía Voz**

La interfaz vocal constituye una solución de acceso general para todos los clientes, independientemente de la tecnología del terminal. Se puede acceder al servicio con una simple llamada al 321 desde el Móvil y realizar multitud de acciones con el servicio.

Al realizar la llamada al 321 el servicio nos dará la bienvenida y accederá directamente a la cuenta de correo que tenemos asociada procediendo a la lectura de los correos según la configuración que tengamos.

El interfaz vocal dispone de una melodía de cortesía que el usuario escuchará durante el acceso al servicio (que le indicará que el proceso de acceso inicial es gratuito) y durante la lectura de los correos de modo que su escucha sea más agradable. Como apoyo, el servicio dispone de sonidos o que indican si la orden del usuario ha sido interpretada correctamente.

El cliente puede acceder al servicio a través de una llamada de voz a los números:

- 321: para clientes MoviStar en llamada Nacional.
- +34 629000321: para llamadas desde el extranjero y desde otros teléfonos.

Existen además una serie de "atajos" que permiten acceder a distinta funcionalidad del servicio de manera directa. Así llamado al:

- 3211 Accedemos directamente a la gestión del correo
- 3212 Accedemos directamente a la gestión de la Agenda
- 3213 Accedemos directamente a la gestión de la Libreta de direcciones.
- 3215 Accedemos directamente a la configuración.

Finalmente, es posible acceder al servicio Correo Móvil desde el Portal de Voz MoviStar (404)

A través del interfaz existen dos opciones de navegación:

- Mediante DTMF o pulsación de teclas en el teléfono móvil
- Mediante Ordenes Vocales como ("correo", "responder", "borrar", etc.) disponibles en cada menú de navegación.

La navegación por órdenes vocales es muy útil por ejemplo en el coche utilizando un sistema de Manos Libres. Para más información sobre las órdenes vocales y teclas de navegación acudir al manual del servicio que está disponible en la web del servicio (<http://www.correomovil.movistar.com>)

Las acciones más destacadas que se pueden realizar desde este interfaz son:

- **Correo Electrónico:** Acceso al correo electrónico y realizar acciones como Escuchar el correo, Responder el correo (se graba una respuesta y se adjunta al correo como fichero de audio formato WAV), Reenviar (se puede grabar un comentario y se adjunta al correo como fichero de audio formato WAV), Borrar el correo, cambiar idioma de lectura del correo, Añadir remitente del correo a la libreta de direcciones, Enviar correo (componer un nuevo mensaje).
- **Sincronizar** (cuentas asociadas)
- **Carpetas de mensaje** (navegar por las diversas carpetas del buzón)

- **Vaciar Papelera**
- **Añadir Remitentes** a la libreta de direcciones
- **Acceder a la Agenda Personal** y realizar acciones como Escuchar resumen diario de las citas y tareas para el día en curso, Escuchar Citas y Tareas a partir del día siguiente a la llamada, Crear citas en el calendario y Crear tarea en el calendario
- **Acceder a la Libreta de direcciones** y gestionarla, realizando acciones como Leer de la Libreta(Leer los contactos de la libreta de direcciones), Buscar entrada. Busca una entrada de la libreta (contacto o grupo), Crear grupo, Añadir Entrada (chequea los correos en el buzón del cliente, enumera las direcciones que no están en la libreta y permite crear contactos con ellas.
- **Configurar el servicio** pudiendo realizar acciones como seleccionar el idioma de navegación, el locutor (masculino o femenino), el tipo de Navegación por teclas o comandos de voz, Gestión de Clave de acceso vocal, seleccionar la Velocidad del sistema de lectura vocal(lenta, normal, rápida), el Tono (agudo, normal, grave), y el Trato (Formal "de tu" e Informal "de usted")

## Gestión Vía Wap

El interfaz Wap permite acceder a numerosas funciones a todos aquellos clientes que dispongan de terminales con tecnología Wap, destacando la posibilidad de ejecución de Anexos de los principales formatos (doc, gif, jpg,...) y mostrarlos en la pantalla del terminal, así como la opción de Autocompletar que permite incluir de un modo más sencillo las direcciones de los destinatarios en nuestros correos.

Para acceder al frontal WAP de Correo Móvil, podemos hacerlo a través de E-mocion o a través de la URL directa (<http://wap.correomovil.movistar.com>).

Al servicio se puede acceder de dos modos:

- A través de E-mocion en el enlace a Correo Móvil (carpeta de chat y mensajes en terminales con Wap Color).
- Directamente en la dirección <http://wap.correomovil.movistar.com>

Una vez que hemos accedido al servicio, se visualizará la carpeta de correo recibido pudiendo navegar por la misma o pulsar la opción del menú principal.

A través del Menú Principal del servicio podemos visitar a las siguientes secciones funcionales: Correo, Agenda, Libreta, Configuración, Página de Acceso.

**Correo:** El cliente podrá acceder y gestionar integralmente su cuenta de correo (leer, abrir anexos, enviar, reenviar, responder). Ej.- Para responder un correo debemos abrirlo, acceder a las opciones de menú y pulsar sobre la opción Responder, Reenviar un correo es muy similar a responderlo. La única diferencia sustancial es que debemos incluir la dirección del destinatario. También podrá sincronizar sus cuentas externas asociadas al servicio, etc.

**Agenda:** este apartado contiene las aplicaciones PIM (Aplicaciones de gestión personal) más importantes, el calendario y la libreta.

**Calendario:** Es posible navegar por el calendario y chequear las citas y tareas y efectuando consultas y modificaciones de la misma.

Al acceder a la agenda desde el menú principal, el servicio nos presenta el resumen diario y nos permite navegar hacia el menú agenda o hacia las siguientes citas/tareas.

Entre las opciones de navegación que encontraríamos en el menú del calendario destacan: Ver Sigüientes citas/tareas, Ver Citas, Ver Tareas, Esta Semana, Buscar, Opciones // ir a Calendario, Menú Principal

Igualmente podemos incluir datos en el calendario a través de menús como: Insertar Cita, Insertar Tarea, Ir a...,Hoy, Semana Próxima, Mes Próximo, Semana Anterior, Mes Anterior

**Libreta de Direcciones:** El cliente podrá acceder y gestionar su directorio de contactos y grupos de contactos personales, incluso podremos enviar un correo desde la libreta de direcciones. Para ello, únicamente tendremos que seleccionar el contacto o grupo de contactos a los que deseamos enviar el mensaje y pulsar sobre la opción Enviar Correo. El servicio nos permitirá entonces incluir el contenido del asunto y el mensaje para efectuar el envío.

Al acceder a la Libreta de Direcciones, el servicio nos presenta el resumen de entradas almacenadas y nos las muestra, permitiéndonos ver su detalle (al pulsarlas) o navegar hacia las siguientes entradas o hacia el Menú de la Libreta de Direcciones.

En el menú de la libreta dispone de posibilidades de navegación como ver Sigüientes contactos/grupos, Listar contactos y grupos, Añadir nueva entrada, Buscar contacto o grupo.

Para la gestión de la libreta el usuario dispondrá de las siguientes opciones para la gestión de sus contactos y grupos a través del frontal WAP del servicio como crear Contacto, Borrar, Añadir a grupo, Modificar, Enviar correo y las opciones para grupos como borrar, Modificar,...

**Configuración:** Las opciones de configuración permitirán la personalización del servicio y adaptación del mismo a las necesidades del cliente. El frontal WAP del servicio nos permitirá, por tanto, configurar las cuentas externas para unificar en Correo Móvil la recepción de e-mails, definir cuándo queremos recibir notificaciones de nuevos correos (filtros de avisos), determinar las condiciones que deben darse para que el servicio efectúe borrado de correos, consultar y modificar las claves del servicio, configurar el acceso vocal a Correo Móvil y gestionar los datos personales con los que nos identificará el servicio.

Como ejemplo de las opciones disponibles están: cuentas externas, Filtros de Avisos, Borrado Automático, Claves del Servicio, Acceso vocal, Datos Personales.

Si accedemos a Configuración desde el menú principal, Correo Móvil nos permitirá navegar por estas opciones de configuración.

Nota: El servicio dispone de la opción de **Autocompletar**, que permite incluir de un modo más sencillo las direcciones de los destinatarios en nuestros correos, podremos utilizar la opción autocompletar. Gracias a esta funcionalidad, el servicio buscará en nuestra libreta todas las direcciones que comiencen por la cadena de caracteres que incluyamos en el campo Destinatarios y podremos elegir la que, en cada momento, nos interese.

### Gestión Vía Web

Desde el Interfaz Web están disponibles todas las opciones del servicio, permitiendo un acceso fácil y sencillo a todos los usuarios.

Para acceder al servicio On-line de Correo Móvil, se debe visitar la dirección de internet [www.correomovil.movistar.com](http://www.correomovil.movistar.com) e introducir su usuario (nº tfno móvil o alias) y su clave personal de acceso al servicio On-line en los campos habilitados a tal efecto.

Puede personalizar su dirección de correo con un alias, de este modo dispondrá de dos direcciones de correo en su cuenta (nº tfno@movistar.com y alias@movistar.com).

En el servicio web se distinguen varias zonas destacando Correo, Agenda (compuesta por agenda personal y libreta de direcciones) y configuración.

En la zona de clientes, una vez el cliente acceda al servicio, encontrará sus correos entrantes y la estructura de carpetas. Desde está zona podrá realizar las siguientes funcionalidades:

Leer sus correos, escribir nuevos correos, actualizar la bandeja de entrada, modificar la estructura de sus carpetas y navegar por ellas, mover los correos de una carpeta a otra. También se da la posibilidad de sincronizar las cuentas externas que se tengan asociadas.

Las carpetas por defecto que se muestran son: correo recibido, borradores, enviados y papelera.

A continuación se describen las funcionalidades principales de cada sección:

**Correo:** a través de este interfaz el cliente podrá manejar el servicio de correo como lo haría desde cualquier otro webmail del mercado. En este interfaz encontrará inicialmente la bandeja de correo recibido en la cual podrá revisar todos sus correos entrantes, responderlos, moverlos a otras carpetas, ejecutar los anexos y guardarlos en su Pc, etc.

Además este acceso permite otras opciones adicionales como solicitar sincronización de otras cuentas de modo que el servicio de correo móvil recuperará los correos recibidos en aquellas cuentas que tenga el cliente sincronizadas y actualizar la bandeja de correos entrantes.

**Agenda:** dentro de este enlace el cliente encontrará aplicaciones PIM (Personal information management) que le facilitarán su gestión diaria. Las aplicaciones disponibles son la agenda y el calendario.

- **Libreta:** En la Libreta puede incluir los contactos que desee el usuario, detallando los campos usuales de cualquier agenda como son el nombre, dirección, teléfono, e-mail,...Dispondrá de la posibilidad de crear grupos añadiendo usuarios de la agenda, modificarlos y borrarlos.
- **Calendario:** Puede gestionar sus citas y tareas, pudiendo crear, modificar y borrar todas aquellas entradas que el usuario considere oportuno. Dispondrá de la posibilidad de crear grupos añadiendo usuarios de la agenda, modificarlos y borrarlos.

**Configuración:** Dentro de este apartado se puede configurar todos los parámetros generales del servicio, encontrando las siguientes opciones:

- **Configuración del acceso vocal:** Permite dos opciones diferenciadas, la configuración de Locuciones y la configuración de la lectura de correo.
- En **Locuciones** se puede configurar el idioma del servicio, el locutor (hombre, mujer), la velocidad de lectura (alta, media, baja), el tono (agudo, normal, grave), el trato (formal, informal), y la navegación (sólo teclas o teclas y voz).
- En **Lectura de correo** se puede definir como escuchar los mensajes leídos y no leídos(detalle, o resumen)
- **Configuración de cuentas externas:** Permite añadir, modificar o borrar otras cuentas de correo del cliente.
- **Avisos:** Permite configurar cuantos avisos y cuándo se desean recibir. Pudiendo seleccionar entre las opciones de No recibir avisos, Recibir todos los avisos, o Limitar el número de avisos máximo a recibir al día.
- **Borrado automático:** Permite evitar la saturación de la cuenta de correo móvil, configurando determinados parámetros que automáticamente procedan al borrado de correos en los casos de acercarse al límite de la cuenta de correo (10 Mb.). Se pueden establecer controles por fecha (borrar correos anteriores a dd/mm/mm) o por porcentaje de ocupación de la cuenta de correo (al 80%) permitiendo además elegir de que carpeta queremos que borre contenido (entrada, papelera, enviados).
- **Datos personales y claves:** Desde este apartado el cliente podrá configurar sus opciones de claves de acceso al servicio y el alias a usar. Si lo desea puede crear un alias personal para dicha cuenta de correo, así como modificarlo. Gracias al alias, le será mas sencillo a las personas que les envíen correos recordar su dirección. Podrá recibir y enviar mails desde las dos direcciones de su cuenta de correo: N°telMovistar@movistar.com y Alias@movistar.com. El Cambio de clave permite cambiar su clave personal de acceso al servicio, sólo tiene que indicar su antigua clave y a continuación la nueva que desee y el sistema la cambiar automáticamente, pudiendo modificar las claves de acceso web, wap y voz.

## Gestión Vía SMS

El cliente puede darse de alta, acceder a su correo electrónico mediante mensajes de texto y realizar todas las operaciones habituales. También puede solicitar la sincronización con cuentas externas y utilizar los alias de la

libreta de direcciones para facilitar el envío de mensajes. El cliente puede acceder a su correo electrónico enviando mensajes de texto al número 321.

Algunos ejemplos de códigos de uso que el cliente debe enviar por mensaje de texto al número corto 321 para acceder al servicio son:

Comando	Descripción	Ejemplos
L	Lista de correos. El listado se compondrá de remitente y el principio del asunto	L
LN	Lista completa de correos nuevos	LN
M (n)	Ver más de la lista actual, del correo actual o del correo número n	M

## ¿Qué ventajas ofrece?

- **Tranquilidad:** Los usuarios del servicio delegan la necesidad de conocer la recepción de un correo con documentos importantes en la notificación del servicio, así como la posibilidad de poderlo visualizar.
- **Ahorro de dinero:** Basta con disponer de un teléfono Movistar para la gestión del correo electrónico y aplicaciones PIM desde cualquier lugar.
- **Ahorro de tiempo:** A través de las notificaciones Wap Push el usuario del servicio puede acceder vía Wap al correo recibido de forma directa, sin tener pérdidas de tiempo en navegación,...
- **Flexibilidad:** El servicio incluye nuevas formas de configurar multitud de variables de forma sencilla e intuitiva, de modo que el uso del servicio sea lo más eficiente posible.
- **Facilidad de acceso:** La configuración y uso del servicio pueden hacer desde varios accesos. Desde la web del servicio ([www.correomovil.movistar.com](http://www.correomovil.movistar.com)), a través de e-mocion (carpeta de 'Chat y Mensajes'), a través de voz (llamada al 321) o vía SMS.

## Requisitos Técnicos e Incompatibilidades

El usuario del servicio debe disponer de los siguientes elementos:

- **a través de WEB:** Disponer de un navegador en sus versiones 4 o superior.
- **a través de WAP:** Disponer de un teléfono wap homologado por Telefónica Móviles.
- **a través de Voz:** Disponer de un teléfono móvil GSM.
- **a través de SMS:** Disponer de un teléfono que envíe y reciba mensajes de texto.
- **a través de POP3:** disponer de dispositivo móvil (PDA, PC portátil o teléfono móvil) que disponga de un cliente POP3.

## ¿Cómo se dispone del servicio?

Este servicio funciona mediante autoprovisión, para realizar el alta sólo hay que enviar una SMS al número 321 con la letra "A" de alta y al instante el usuario recibirá un mensaje corto con las claves de acceso al servicio, o bien realizar una llamada de voz al número corto 321 y seguir las instrucciones.

## ¿Cuánto cuesta?

- **Cuota de Conexión:** gratuita
- **Cuota Mensual:** gratuita
- **Servicio Medido:**

El tráfico se computará en función del contrato o tarjeta prepago suscrito por el cliente.

- **Acceso al servicio:** el precio se establecerá en función del medio utilizado para dicho acceso.
  - **Acceso por llamada de voz al 321** para escuchar, responder, borrar, sincronizar los correos recibidos, etc.:

E. Llamada	€/Min
0,12 €	0,15 €/Min

- Acceso vía **Wap** para configurar el servicio, escuchar, responder, remitir, responder a todos, borrar, sincronizar los correo recibidos, etc.: se tarificará según los precios vigentes establecidos para los Servicios Wap (556).
- Acceso vía **Web** para configurar el servicio, escuchar, responder, remitir, responder a todos, borrar, sincronizar los correo recibidos, etc.: gratuito.
- **Acceso vía mensajes cortos (321)** para configurar el servicio, escuchar, responder, remitir, responder a todos, borrar, sincronizar los correos recibidos, etc.:

Comando	€/Mensaje
Alta	Gratis
Ayuda/error	Gratis
On/Off Avisos	Gratis
Sincronización	0,15
Listar	0,15
Listar Nuevos	0,15
Más	0,15
Ver / Siguiente	0,15
Responder	0,15
Responder Todos	0,15
Reenviar	0,15
Enviar	0,15
Búsqueda	0,15
Detalle	0,15

El precio será el mismo independientemente del momento que se efectúe la comunicación.

- Precios de la notificación recibida: **0,09€** notificación, independientemente del momento en el que se produzca.

*Nota:* Impuestos indirectos no incluidos

Un cordial saludo,