

Webmail Roundcube

El webmail Roundcube es un cliente de correo que nos permite visualizar los mensajes de nuestras cuentas de email a través de una página web. Pudiendo acceder desde cualquier navegador con acceso a internet. Desde el webmail Roundcube podremos realizar todas las operaciones necesarias para gestionar nuestros correos e incluso usarlo como agenda de contactos y calendario. Para tener acceso al Roundcube de su dominio, previamente debe tener contratado un alojamiento web en DSG.

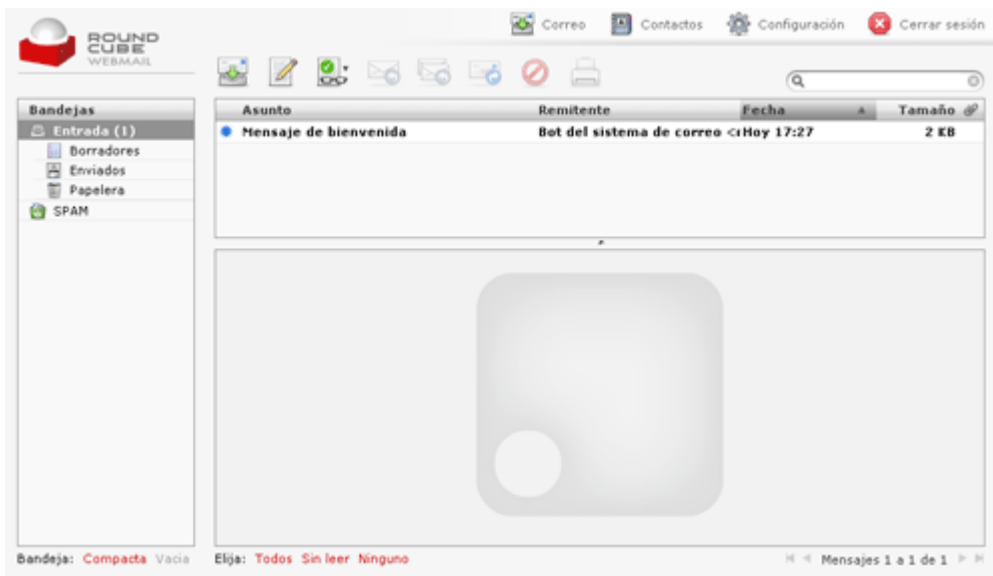
Podemos acceder al webmail introduciendo el subdominio "correoweb" precedido del nombre de nuestro dominio. Nota: midominio.com es un dominio ficticio usado a modo de ejemplo. tal como se muestra en la siguiente imagen.



Accederemos a la pantalla de acceso de nuestra cuenta de correo. Desde dicha pantalla deberemos introducir el nombre de usuario y contraseña de nuestra cuenta de correo. Esta pantalla es común a todas las cuentas de correo de su dominio. Cada cuenta de email dispone de su usuario y contraseña personales.

A screenshot of the RoundCube Webmail login page. At the top left is the RoundCube Webmail logo, which consists of a red cube with a white sphere on top and the text "ROUND CUBE WEBMAIL" to its right. Below the logo is a horizontal line. In the center of the page is a login form with a title bar that says "Bienvenido a RoundCube Webmail". The form contains two input fields: "Nombre de usuario" with the text "su_email" and "Contraseña" with a series of dots. Below the input fields is a button labeled "Entrar".

Una vez accedamos al webmail, podremos visualizar una pantalla con los diferentes elementos que nos permitirán gestionar nuestros mensajes.







En la parte superior se encuentran los iconos de gestión básicos. Pulsando sobre ellos accederemos a las siguientes secciones:



- **Correo:** Acceso a la pantalla principal donde se gestiona el webmail. Es la página que carga por defecto al acceder al Roundcube.
- **Contactos:** Acceso a un gestor de contactos básico, donde podremos gestionar la libreta de direcciones: crear, borrar y modificar contactos.
- **Configuración:** Acceso al panel de configuración de nuestro perfil en webmail. Podremos gestionar el idioma del webmail, datos personales, carpetas suscritas e identidades.
- **Cerrar sesión:** Es conveniente por seguridad, pulsar dicho botón cada vez que hayamos terminado de consultar nuestros emails.
-

Debajo de los iconos de gestión básico de la sección principal tenemos acceso a los iconos de gestión del correo:



-  Accede a la revisión de los mensajes recibidos
-  Redacta un nuevo email
-  Cambia el estado de los mensajes seleccionados como leídos o no leídos
-  Responde el mail seleccionado a un destinatario



Responde el mail seleccionado a más de un destinatario



Reenvía el mail seleccionado al destinatario que deseemos



Elimina los mails seleccionados



Imprime el mail que estamos visualizando



Filtro de emails. Introduciendo un remitente o palabra clave nos filtrará todos los emails que dispongan del remitente o palabra introducida.

En la barra lateral de la pantalla, en todo momento tendremos acceso a las carpetas del servidor de correo. En cada carpeta se almacenaran los mensajes de correo en función del tipo.



- **Entrada:** Visualizaremos los últimos emails y aquellos que hayamos decidido almacenar.
- **Borradores:** Cuando redactemos un email, si no deseamos enviarlo aun o deseamos almacenarlo como una plantilla, éste puede ser guardado como un borrador en la carpeta Borradores.
- **Enviados:** Historial de mensajes enviados.
- **Papelera:** Papelera de mensajes. En dicha carpeta van almacenados los mensajes que hayamos eliminado. Si pulsamos sobre (Purgar) la papelera se vacía automáticamente.

En la parte central de la pantalla tenemos acceso a los mensajes recibidos. Pulsando sobre el mail se abrirá en la misma pantalla el contenido del mismo.

Asunto	Remitente	Fecha	Tamaño
• Mensaje de bienvenida	Bot del sistema de correo	<Hoy 17:27	2 KB

Manteniendo pulsado el botón principal del ratón, podremos arrastrar el mensaje a otras ubicaciones situadas en la barra lateral izquierda, tal como se muestra en la siguiente imagen.



- Bandejas**
- Entrada (3)
 - Borradores
 - Enviados
 - Papelera (104)**
 - SPAM

- Undelivered Mail Returned to Sender
- Ampliación de transferenci**
- Undelivered Mail Returned**
- Renovación de alojamiento**
- [Fwd: Per Internet] Sender
- Nou blog amb el WordPress
- Datos de su alojamiento hardw
- Nuevo panel de gestión de Cro
- Nuevo panel de gestión de Cro