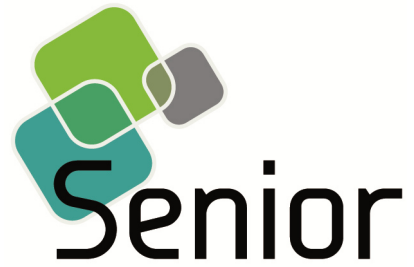




C/ Narcís Monturiol, 96
08203 Sabadell (Barcelona)
Tel.: 937.120.531(4 LINEAS)
Fax: 937.120.247
E-mail: ayuda@dsgsoftware.com
E-mail: comercial@dsgsoftware.com



Cómo modificar las características de Roundcube

Roundcube nos permite configurar diferentes parámetros de su aspecto y funcionamiento desde sus opciones de configuración.

1.-Acceder a las opciones de configuración

En la pantalla principal de Roundcube, pulsamos sobre la pestaña "Configuración" del menú superior derecho.



2.-Editar preferencias

Desde la opción "Preferencias" podemos cambiar diferentes parámetros según nuestras necesidades.

Configuración

- Preferencias
- Carpetas
- Identidades
- Respuestas
- Contraseña
- Filtros

Sección

- Interfaz de usuario
- Vista de buzón
- Vista de mensajes
- Composición de mensajes
- Contactos
- Bandejas especiales
- Configuración del servidor
- Calendario

Interfaz de usuario

Opciones principales

Idioma: Spanish (Español)

Zona horaria: Automático

Formato de hora: 07:30

Formato de fecha: 2015-07-24

Fecha detallada:

Actualizar (comprobar mensajes nuevos, etc.): nunca

Opciones del Navegador

Gestionar ventanas emergentes como ventanas estándar:

[Registrar controlador de protocolo para enlaces mailto:](#)

Dispositivo actual: Escritorio

Apariencia de la interfaz

Tema escritorio: Mail by FLINT / Büro für Gestaltung, Switzerland. Licencia: Creative Commons Attribution-ShareAlike

Tema tablet: Alpha Mobile by Tecorama (http://roundcubeskins.net). Licencia: Commercial

Tema teléfono: Alpha Mobile by Tecorama (http://roundcubeskins.net). Licencia: Commercial

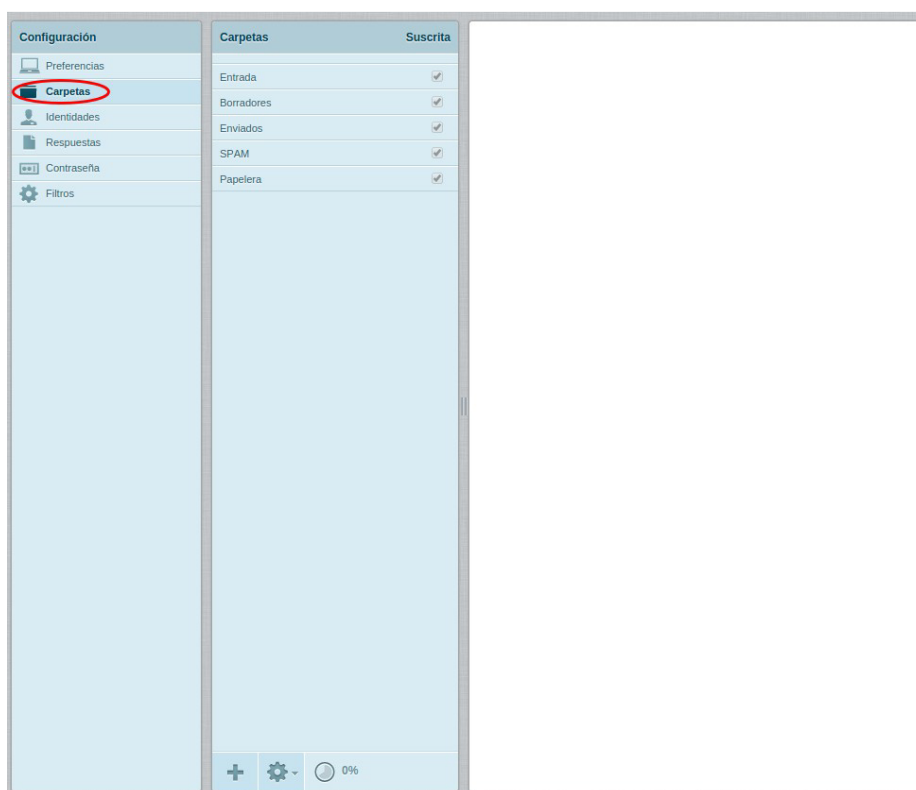
Guardar

Las opciones que podemos editar son:

- **Interfaz de usuario:** nos permite modificar el idioma en que se muestra Roundcube, el tema que utiliza o el formato de la fecha y hora.
- **Vista de buzón:** aquí modificamos la paginación de mensajes, los ajustes de confirmación de recepción y las notificaciones de escritorio.
- **Vista de mensaje:** cambiamos opciones sobre cómo se muestra el contenido de los mensajes.
- **Composición de mensaje:** escogemos entre crear siempre mensajes HTML, activar la firma y otras opciones.
- **Contactos:** podemos escoger cómo se mostrarán los contactos y su paginación.
- **Bandejas especiales:** desde esta opción podemos modificar las carpetas especiales "SPAM", "Enviados", etc.
- **Configuración del servidor:** podemos activar que al cerrar sesión se vacíe la papelera, y otras opciones sobre la eliminación de mensajes.
- **Calendario:** podemos seleccionar colores y otras opciones del calendario.

3.-Editar carpetas

En "Carpetas" podemos activar o desactivar carpetas en nuestra cuenta. Si desactivamos una carpeta no se muestra, pero la carpeta y el contenido sigue estando en el servidor y cuenta para la capacidad de la cuenta. También podemos crear nuevas carpetas (opción "+") o borrar existentes (Icono de engranaje/eliminar). Las carpetas especiales se nos muestran en gris y no son eliminables.

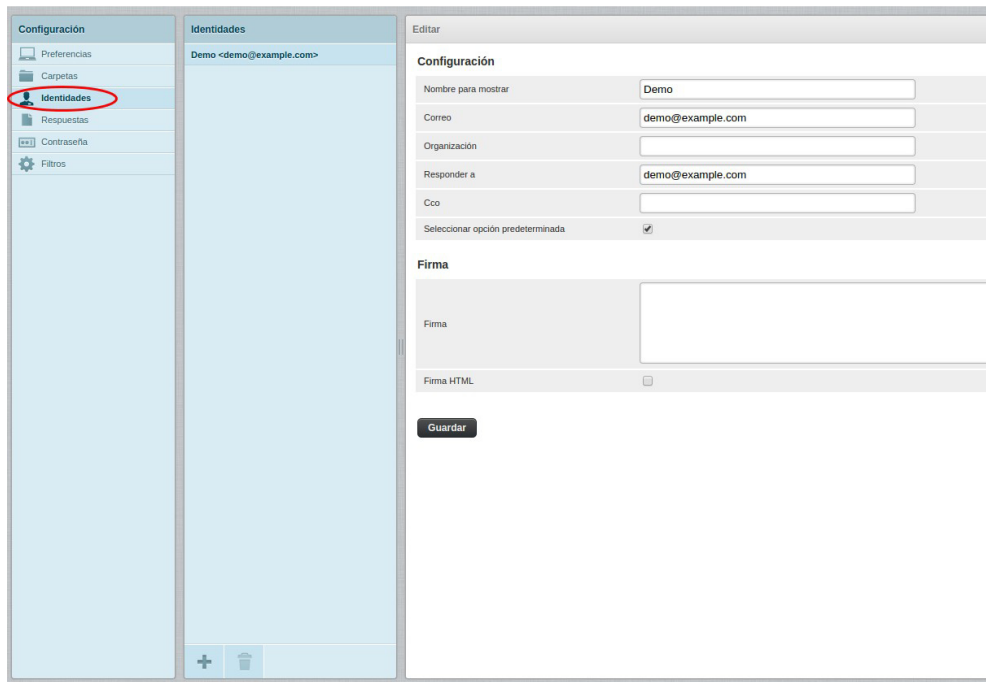


4.-Editar identidades

Las identidades nos permiten indicar la dirección de correo desde la que se envía el correo y la dirección a la que se han de enviar las respuestas. En Roundcube podemos crear identidades de envío que

podremos seleccionar cuando creamos un mensaje. Desde esta opción también podemos **configurar una firma** distinta para cada identidad que tengamos creada.

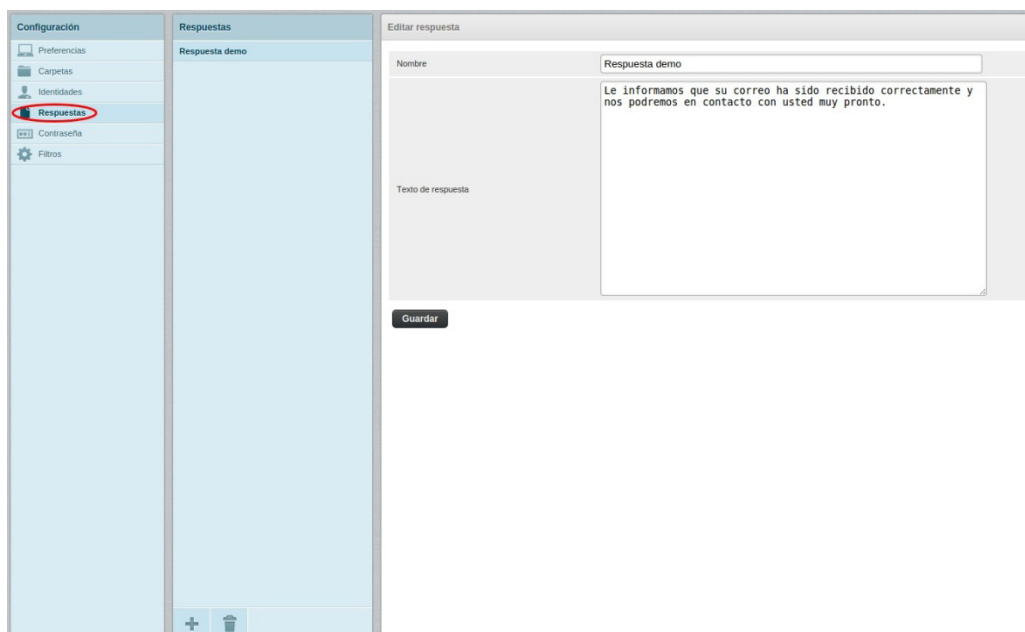
Si queremos crear una identidad nueva tenemos que pulsar sobre el icono "+" de la parte inferior. Para eliminar una identidad, la seleccionamos y pulsamos el icono de papelera. Si queremos modificar una identidad ya creada, la seleccionamos, modificamos los datos y pulsamos el botón "Guardar".



5.-Crear respuesta

En Roundcube podemos crear plantillas de respuestas que podemos seleccionar a la hora de responder correos. Para añadir una respuesta nueva pulsamos el icono "+", le asignamos un nombre, rellenamos su contenido y pulsamos "Guardar".

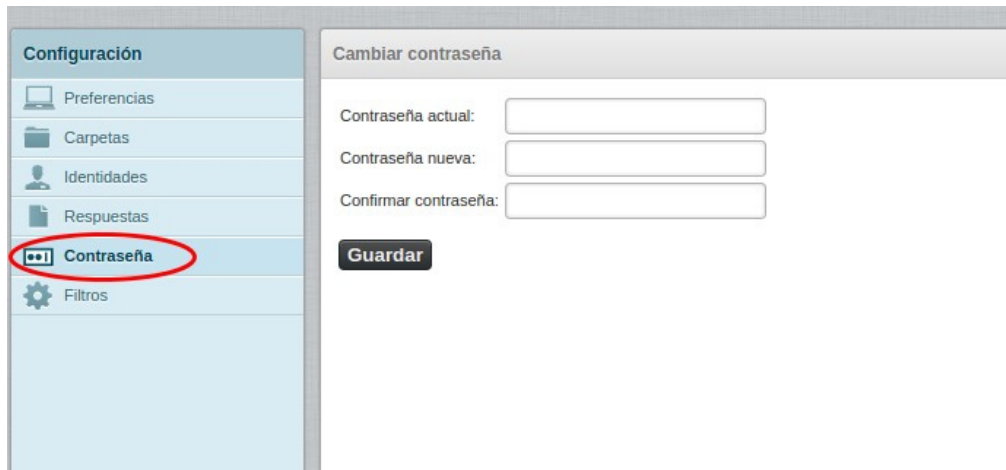
Para editar una plantilla de respuesta la seleccionamos, editamos el contenido y la guardamos pulsando el botón "Guardar". Si queremos borrar una plantilla, la seleccionamos y pulsamos el icono de papelera.



6.-Modificar contraseña

En esta opción podemos modificar la contraseña de la cuenta de correo.

Es necesario poner la contraseña actual y dos veces la nueva contraseña. Una vez hecho, pulsamos "Guardar" para que se realice el cambio.

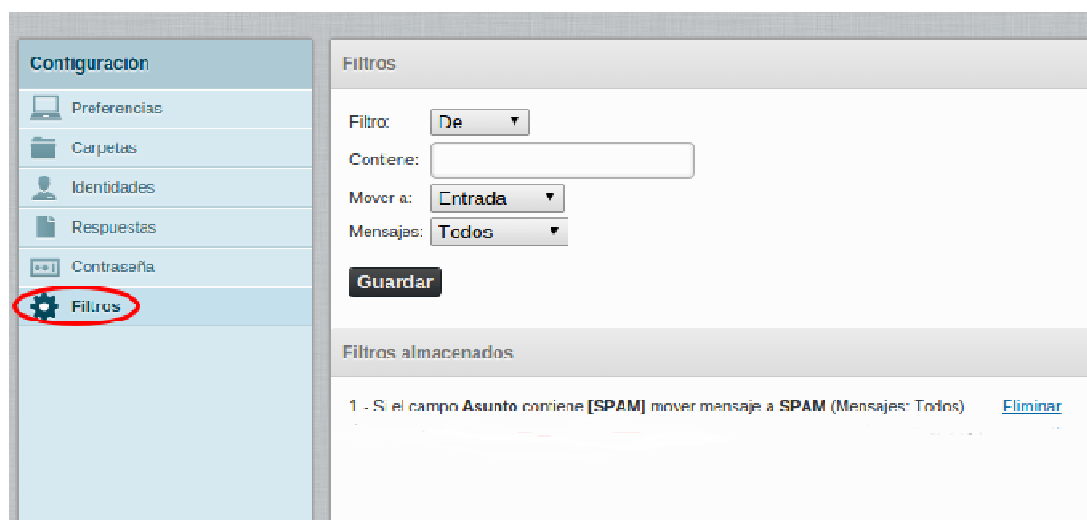


The screenshot shows a web interface with a left sidebar titled 'Configuración' (Configuration) containing options: Preferencias, Carpetas, Identidades, Respuestas, **Contraseña** (highlighted with a red circle), and Filtros. The main area is titled 'Cambiar contraseña' and contains three input fields: 'Contraseña actual:', 'Contraseña nueva:', and 'Confirmar contraseña:'. A 'Guardar' button is located below the fields.

7.-Filtros

Para automatizar el proceso de ordenación de nuestros mensajes podemos crear un filtro.

Roundcube nos permite filtrar por el contenido de los campos "asunto", "de", "para" y "cc". Una vez creado un filtro, al recibir un correo que cumpla la condición que hemos especificado se moverá a la carpeta indicada en el filtro.



The screenshot shows a web interface with a left sidebar titled 'Configuración' (Configuration) containing options: Preferencias, Carpetas, Identidades, Respuestas, Contraseña, and **Filtros** (highlighted with a red circle). The main area is titled 'Filtros' and contains a form with the following fields: 'Filtro:' with a dropdown menu set to 'De', 'Contiene:' with an empty text input field, 'Mover a:' with a dropdown menu set to 'Entrada', and 'Mensajes:' with a dropdown menu set to 'Todos'. A 'Guardar' button is located below the fields. Below the form, there is a section titled 'Filtros almacenados' (Stored filters) with a list of filters. The first filter is: '1 - Si el campo Asunto contiene [SPAM] mover mensaje a SPAM (Mensajes: Todos) Eliminar'.