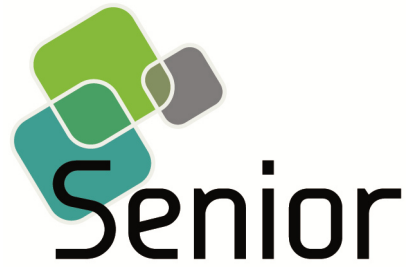




C/ Narcís Monturiol, 96
08203 Sabadell (Barcelona)
Tel.: 937.120.531(4 LINEAS)
Fax: 937.120.247
E-mail: ayuda@dsgsoftware.com
E-mail: comercial@dsgsoftware.com



Cómo utilizar los contactos en Roundcube

En el gestor de correo Roundcube podemos dar de alta nuevos contactos y administrar grupos. Para hacerlo debemos realizar los siguientes pasos.

1.-Acceso al Roundcube Webmail

Para acceder a Roundcube debemos introducir el subdominio "correo web" en la URL del navegador, seguido del nombre del dominio de su dominio.

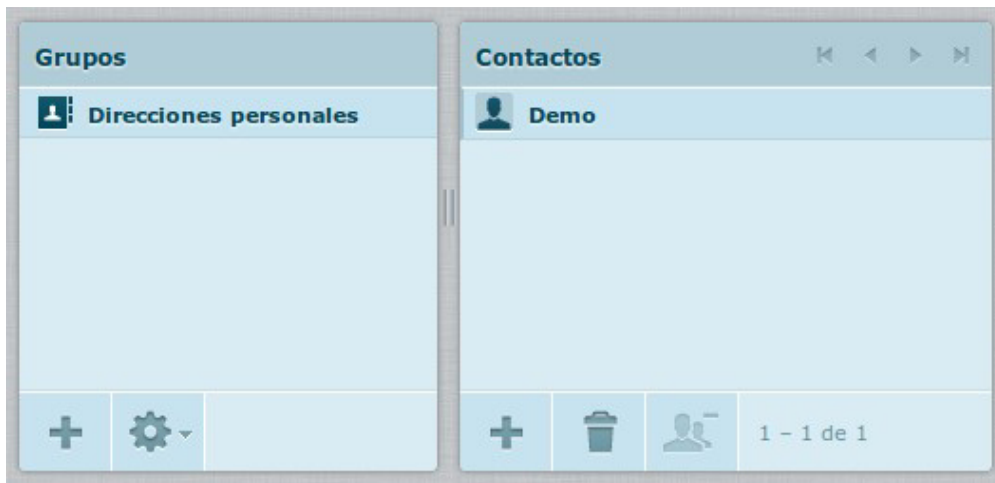
En el siguiente ejemplo, utilizamos el dominio ficticio example.com e introducimos los datos que nos solicitan.

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the title "Roundcube Webmail :: Bienvenido a Roundcube Webmail - Mozilla Firefox". The address bar contains "correoweb.example.cat". The main content area displays the Roundcube logo and a login form with the following fields:

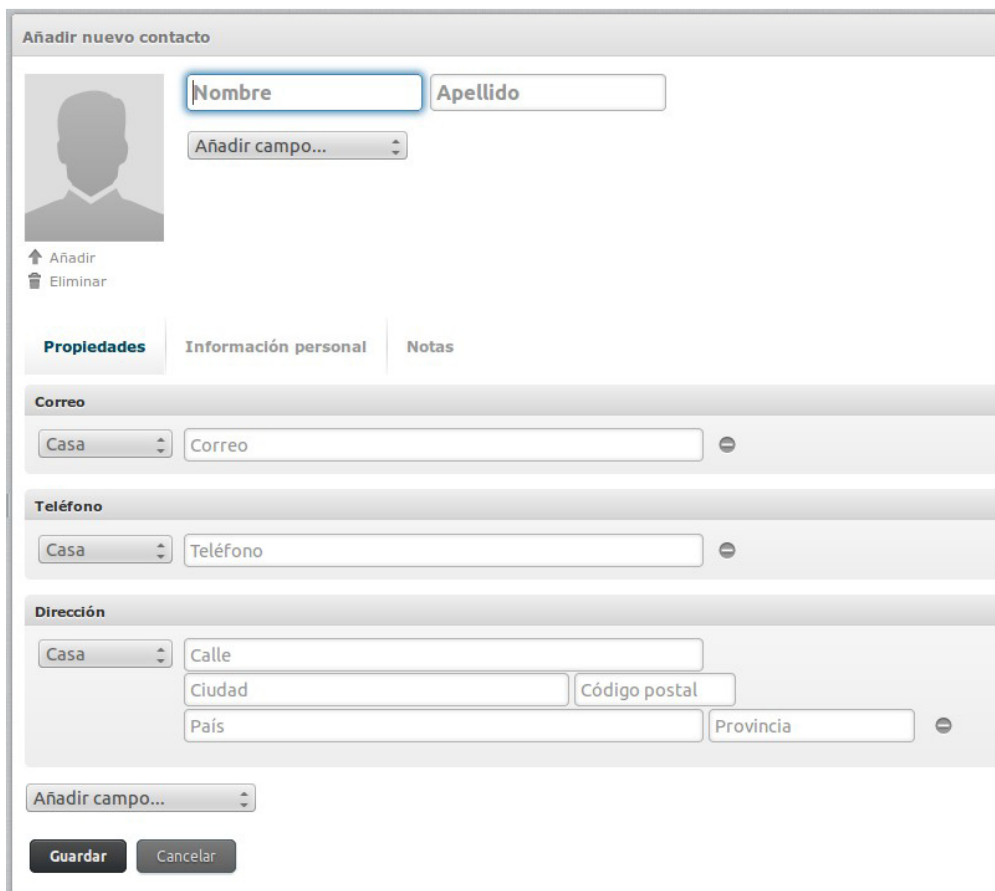
Nombre de usuario	<input type="text" value="demo@example.com"/>
Contraseña	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="Iniciar sesión"/>	

2.-Crear nuevos contactos

Una vez iniciamos la sesión en Roundcube, accedemos al apartado "Contactos" y en la parte izquierda nos aparecen las dos columnas principales, "Grupos" y "Contactos".




En la columna "Contactos" damos de alta nuevos contactos. Para ello pulsamos sobre el símbolo "+" e introducimos los datos que nos pide.

The image shows a screenshot of the 'Añadir nuevo contacto' (Add new contact) form. The form is titled 'Añadir nuevo contacto' and has a light gray background. It features a profile picture placeholder on the left. The main form area is divided into sections: 'Nombre' (Name) and 'Apellido' (Surname) fields, followed by an 'Añadir campo...' (Add field...) dropdown. Below this are three tabs: 'Propiedades' (Properties), 'Información personal' (Personal information), and 'Notas' (Notes). The 'Propiedades' tab is active and contains three sections: 'Correo' (Email) with a 'Casa' dropdown and a 'Correo' field; 'Teléfono' (Phone) with a 'Casa' dropdown and a 'Teléfono' field; and 'Dirección' (Address) with a 'Casa' dropdown and fields for 'Calle', 'Ciudad', 'Código postal', 'País', and 'Provincia'. At the bottom of the form, there is another 'Añadir campo...' dropdown and two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Tenemos los campos de configuración "Información personal" y "Notas" donde podemos ampliar la información relacionada con el usuario. Una vez anotados todos los campos necesarios, pulsamos "Guardar" y el contacto quedará creado.

Añadir nuevo contacto



Demo **Apellido**

Añadir campo...

↑ Añadir
🗑 Eliminar

Propiedades **Información personal** **Notas**


Sexo

Cumpleaños

Añadir campo...

Guardar Cancelar

Añadir nuevo contacto



Demo **Apellido**

Añadir campo...

↑ Añadir
🗑 Eliminar

Propiedades **Información personal** **Notas**

Guardar Cancelar

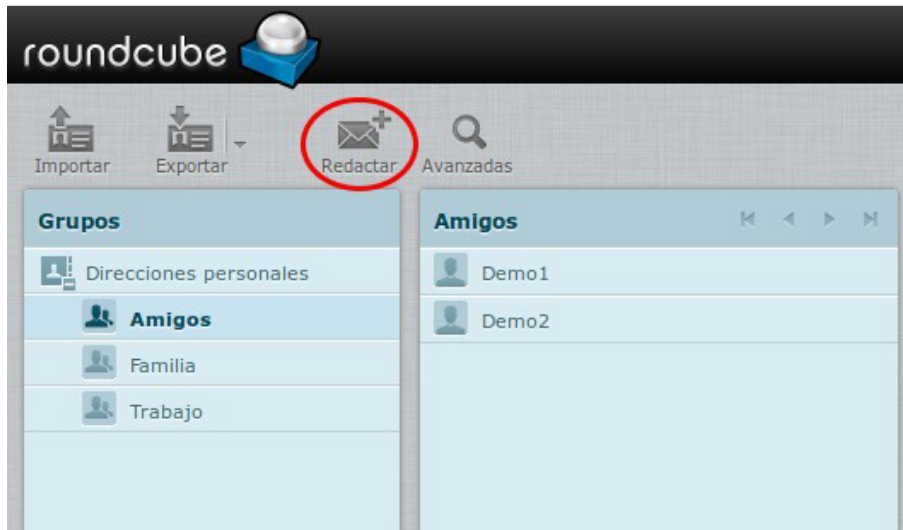
3.-Crear grupos de contactos

Desde el apartado "Grupos" podemos crear grupos con el nombre que deseado (Amigos, Familia, Trabajo, etc.) y vincular contactos a cada uno de estos grupos. Para crear grupos pulsamos en "+" que tenemos en la parte inferior y especificamos el nombre.

Una vez creados debemos vincular contactos a estos grupos, para ello debemos arrastrar el contacto deseado hacia el grupo al que queramos que forme parte. El mismo contacto lo podemos arrastrar y asociar a diferentes grupos.

4.-Utilizar los grupos

Una vez creados los grupos y vinculados los contactos podemos enviar correos a un grupo concreto, para ello marcamos el grupo y pulsamos la opción "Redactar". De esta manera se añaden como destinatarios del correo todas las direcciones de los contactos que pertenecen a este grupo.

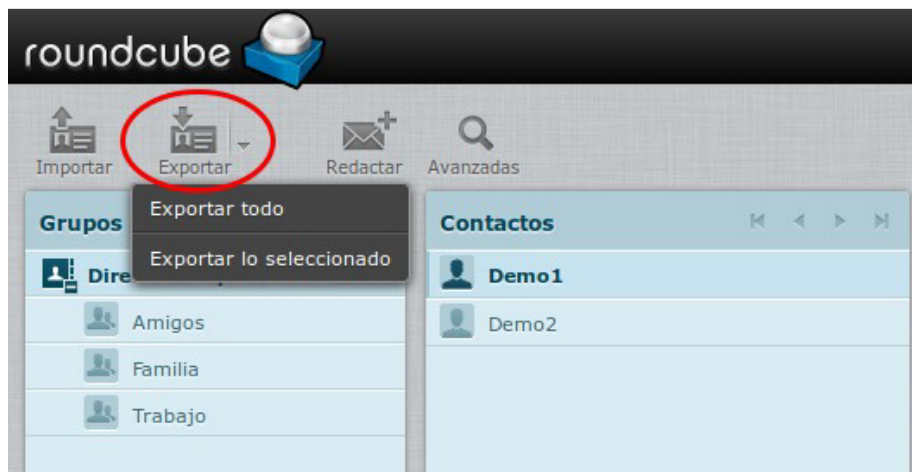


5.-Buscar, exportar e importar contactos

La opción "Avanzadas" permite hacer una búsqueda de contactos a través de alguno de los campos que se permite especificar en los contactos, ya sea del apartado "Propiedades", "Información personal" o "Notas".

A screenshot of the 'Búsqueda avanzada' (Advanced Search) form in Roundcube. The form is titled 'Búsqueda avanzada' and has three tabs: 'Propiedades', 'Información personal', and 'Otro'. The 'Propiedades' tab is selected. Below the tabs, there is a list of search criteria with corresponding input fields: 'Nombre para mo...', 'Nombre', 'Apellido', 'Segundo nombre', 'Prefijo', 'Sufijo', 'Alias', 'Tratamiento', 'Organización', 'Departamento', 'Correo', 'Teléfono', 'Dirección', 'Página web', and 'Mensajería instan...'. At the bottom of the form, there is a 'Buscar' button.

Con la opción "Exportar" podemos descargar los contactos almacenados en el Roundcube en formato vCard. Se puede exportar de manera masiva todos los contactos con la opción "Exportar todo" o algunos contactos concretos, seleccionando los contactos y utilizando la opción "Exportar lo seleccionado".



Por último, tenemos la opción de importar directamente los contactos de un archivo CSV o vCard. Si accedemos a "Importar" podemos cargar el archivo desde la opción "Importar desde archivo", seleccionamos el archivo y realizamos la importación.