

Correo electrónico Horde

El webmail Horde 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 Horde podremos realizar todas las operaciones necesarias para gestionar nuestros correos e incluso usarlo como agenda de contactos y calendario. Para tener acceso al Horde de su dominio, previamente debe tener contratado un Plan WebHosting.

Podemos acceder al webmail introduciendo el subdominio "webmail" precedido del nombre de nuestro dominio. Ej: http://mi_dominio.com/webmail . Nota: mi_dominio.com es un dominio ficticio usado a modo de ejemplo.

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.

<u>U</u> suario:	2
<u>C</u> ontraseña:	
	📃 <u>R</u> ecordar contraseña
	Aceptar Cancelar

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

ноте						
You are logged in as						
SquirrelMail						
Read Mail Using Horde Read Mail Using SquirrelMail						
Change Forwarding Auto Configure Email Email Filtering Password Options Responders Mail Client Delivery Route Email Filtering						
Home • Trademarks • Help • Documentation • Logout						



Bienvenidos a Horde	
Idioma Español 🗸	
A Done	🧼 Internet

Una vez seleccionado presione Iniciar sesión y se le mostrará la siguiente pantalla. Esta es su Bandeja de Entrada, la que se mostrará vacía o listará los correos que aún no ha descargado en Outlook según sea el caso.

, ⊡ 🔀 Horde	Inbox New Message Folders Search Fetch Mail Horde Filtros Open Folder Inbox	×
E · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Inbox (1) T Ito 1 of 1 Message Select: Mark as: Move Copy Messages to Delete Undelete Blacklist Whitelist Forward View Messages Hide Deleted Purge Del	ges leted
🗆 📲 Log out	Image: Section of the section of th	i <u>z</u> e 8 KB
	Unseen Raswered reportant Deleted Draft Answered	
🞒 Done	▲ A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	

Configurar Opciones de correo

Puede configurar las características personales de su cuenta de correo pulsando sobre el botón de acceso a

Opciones opciones que se encuentra ubicado en el Menú Principal del Webmail o bien en el menú lateral izquierdo.

- 😽 Horde	Entrada <u>B</u> edactar <u>Carpetas</u> <u>B</u> uscar <u>T</u> raer Horde F Opciones de Correo	♥ III III III III III III III III IIII IIII	🥥 yuda Modificar opciones de: Aplicación: 💌
— ─ ─ Correo ─ ─ ─ Organización	Opciones generales	Opciones de mensajes Redacción del mensaje	Otras opciones
Thromación	Cambia el nombre, dirección electrónica y firma visibles al leer o responder a sus mensajes.	Personalizar el envío de correo.	Cambia opciones de visualización tales como la cantidad de mensajes por página y cómo ordenartos.
	Información de servidor y de carpeta Cambia la configuración de servidor y carpeta de	Configura cómo se muestran los mensajes.	
	Compartir carpetas	Eliminando y trasladando mensajes Establece preferencias de lo que ocurrirá al trasladar o eliminar mensaies.	Crea reglas de tiltrado para organizar el correo entrante, clasificarlo en carpetas y eliminar spam.
	Compartir sus carpetas de correo con otros usuarios. Tareas de inicio de sesión Personaliza las tareas a ejecutar al iniciar sesión en	Correo nuevo	Libretas de direcciones Selecciona la libreta de direcciones origen para adición y búsqueda de direcciones.
		Controla la comprobación de correo nuevo y si se le notificará o no al recibirlo.	Opciones de PGP
_	Correo.	Traer correo Personaliza cuentas para traer correo de otras identidades.	Controla el soporte PGP para Correo.

Una vez dentro de esta sección pulse sobre Información Personal, seguidamente ingresará al administrador de Identidades, desde donde podrá darle nombre a su identidad y configurar los datos que desea mostrar a sus contactos cuando lean y respondan sus mensajes.

Si va a realizar modificaciones, le recomendamos revisar detenidamente cada casilla; una vez que haya realizado los cambios que desea no olvide grabarlos pulsando sobre el

Guardar opciones

botón

Uso de su cuenta de E-Mail

Una vez configuremos las Opciones de información personal hacemos clic en el icono Correo

Seguidamente aparecerá entonces la **ventana o Carpeta de INBOX** (o Entrada), (ver Fig. 1), que representa el buzón de nuestro correo, ahí podremos observar los mensajes que nos han llegado.

>~





NOTA: Si por algún motivo la clave de usuario y la contraseña no fueron digitadas correctamente, reaparecerá nuevamente la ventana inicio de sesión, que le indicará que debe introducir nuevamente estos datos. Hasta que sean correctos aparecerá la Ventana de INBOX

(Fig. 1).

En caso de intentar ingresar varias veces, introduciendo adecuadamente los datos y, sin embargo, no lograr acceder a la página de la figura 1, favor de comunicarse al departamento de tecnología.

2

X

<u>E</u>ntrada <u>R</u>edactar

En esta pantalla se le presentarán las siguientes 2 opciones:

1.- De entrar a ver su correo (Fig. 1) o de entrar a realizar un correo nuevo (Fig. 2)

🙆 Correo :: Redacció	in del mensaje - Microsoft Internet Explorer	B X
Redacción del m	iensaje	_
-		~
hebitrobl		8
incuran		
<u>P</u> ara	minibotax@hotmail.com	9
<u>C</u> c		
Bcc		
As <u>u</u> nto		
Juego de caracteres	Oeste (ISO-8859-1)	
Īexto	Direcciones Expandir nombres Corrección ortográfica Caracteres especiales Adjuntos Guardar una copia en "sent-mail" Solicitar un acuse de recibo Solicitar confirmación del envío Yincular adjuntos Conmutar a redacción HTML	<u></u>
(i)	intranet local	

Le presentamos una breve explicación de las opciones de la carpeta o ventana de Correo.

Entrada Redactar Carpetas Buscar Traer Horde Filtros Agenda Notas Tareas Direcciones Opciones Ayuda Abrir carpet

Entrada: Esta opción permite entrar a la ventana de Correo (mensajes recibidos). Es como nuestro buzón de mensajes.

Carpetas: Con esta opción puede crear carpetas, renombrarlas o eliminarlas

Buscar: Permite buscar algún mensaje o mensajes específicos.

Salir de Sesión: Presionando esta figura terminará la sesión de correo Web.

Redactar: Esta opción le permite redactar y mandar un nuevo mensaje.

Opciones: Esta opción lo envía a la ventana donde podrá editar su firma (nombre) de manera que aparezcan al final de los mensajes.

Agenda: Sirve para almacenar datos de fechas y citas

Ayuda: Muestra ayuda básica del menú.

Libreta de Direcciones: Aquí obtendrá la ventana para ver el nombre y dirección de las personas que integran su directorio.

Abrir Carpeta: Esta opción le permite cambiar de carpeta e indica la carpeta donde se encuentra actualmente.

Nota: para acceder a las opciones indicadas, únicamente haga clic en el título subrayado de ellas o en el icono.

Para obtener mas información sobre WebMail: <u>http://es.wikipedia.org/wiki/Webmail</u>

