



WebHosting al mejor precio y con la mayor calidad

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.

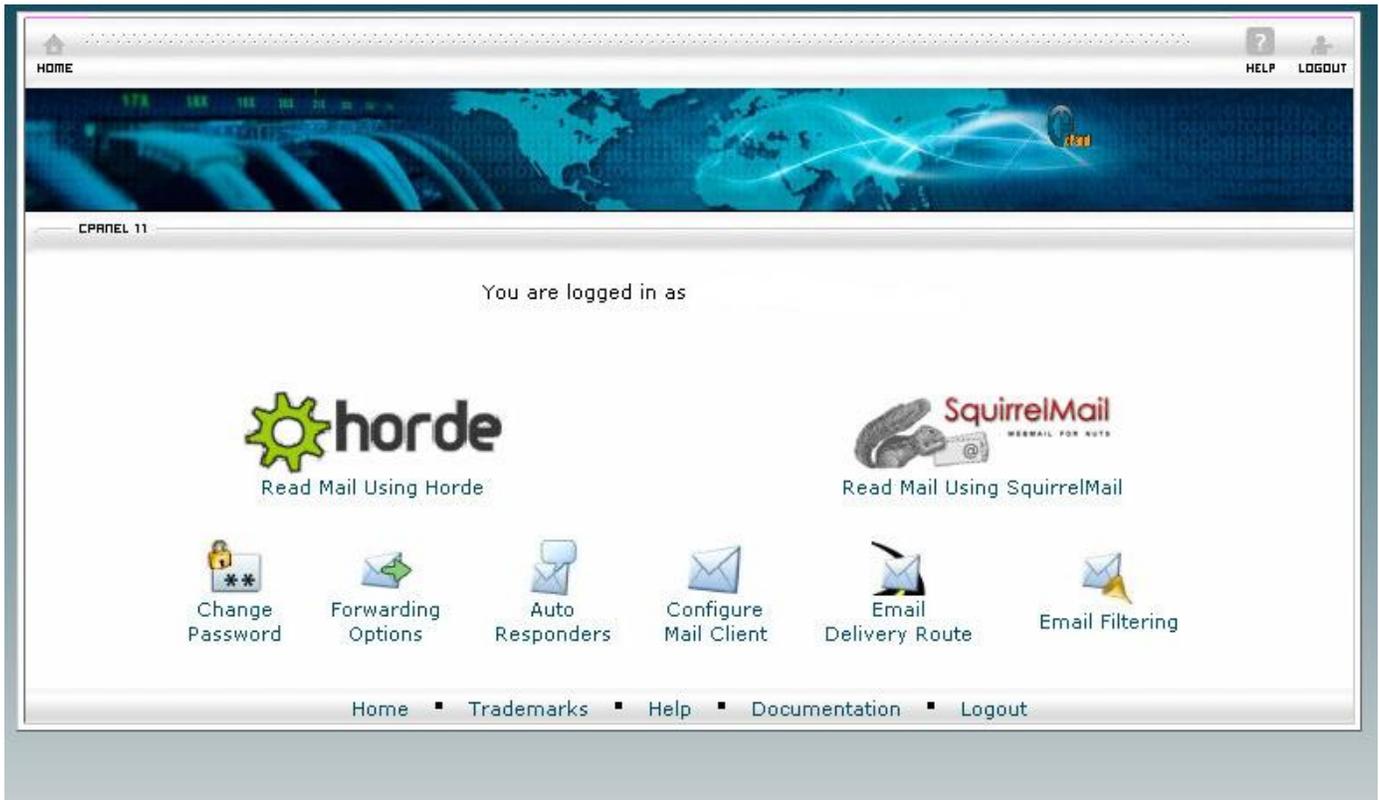
A screenshot of the Horde webmail login interface. It features a light beige background with a blue border. The form includes a "Usuario:" label followed by a text input field containing a small profile icon and a dropdown arrow. Below it is a "Contraseña:" label followed by a text input field. A checkbox labeled "Recordar contraseña" is positioned below the password field. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Usuario:

Contraseña:

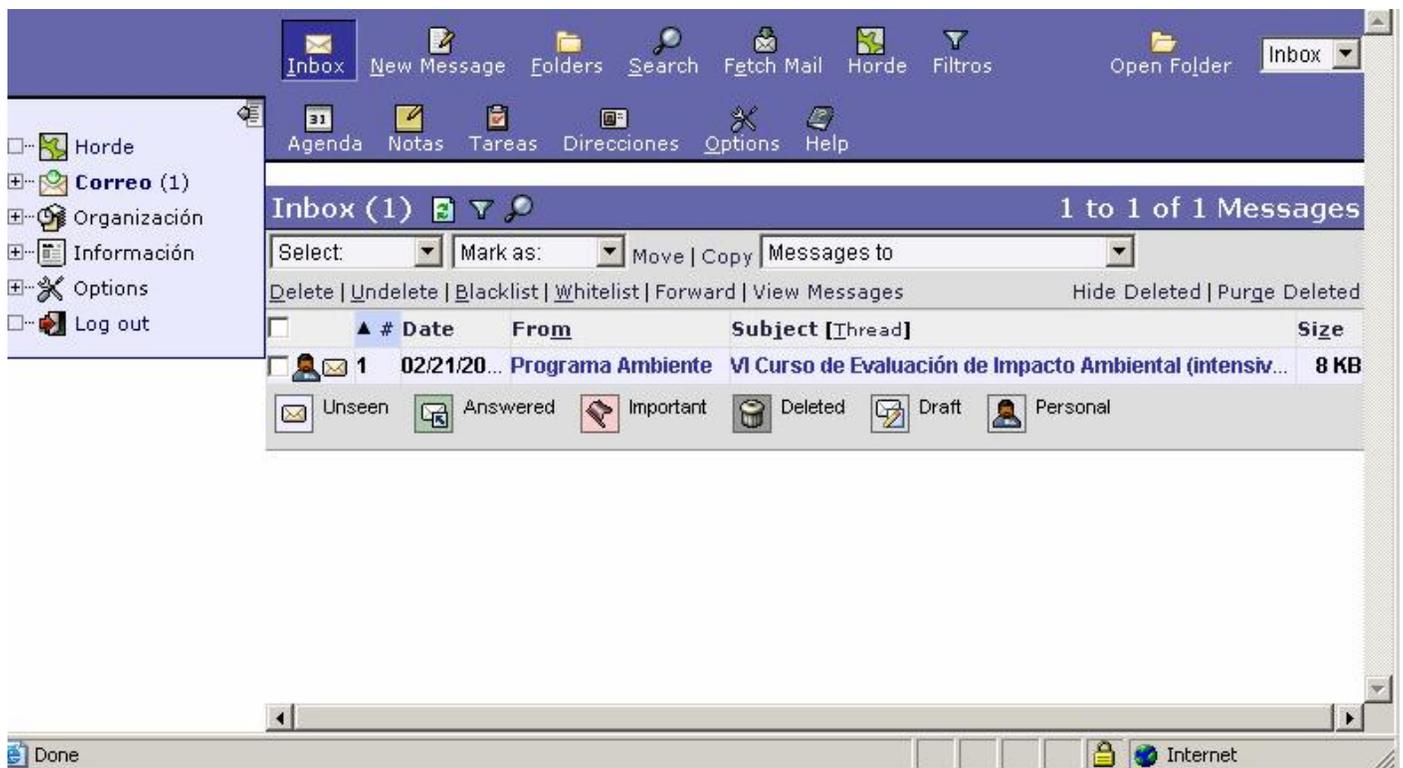
Recordar contraseña

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





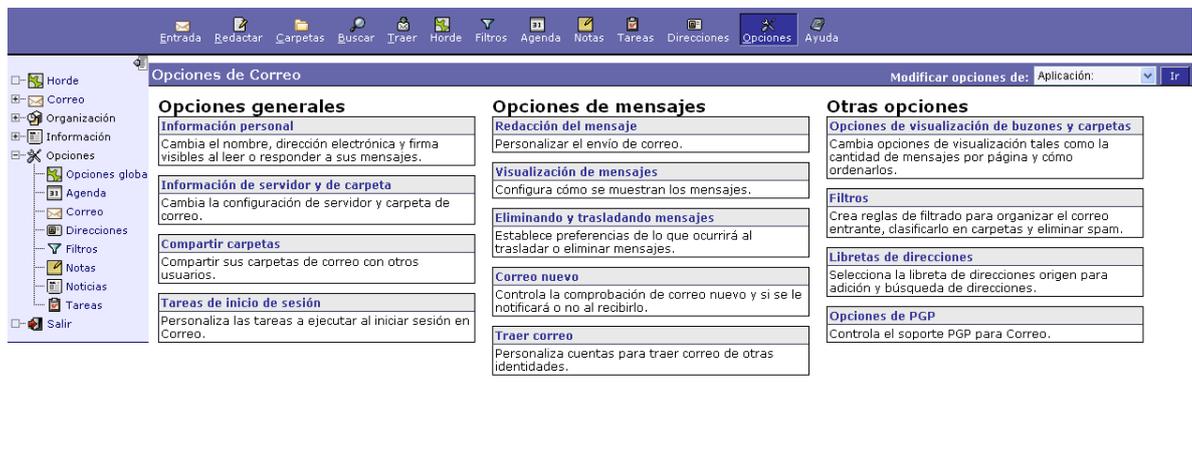
Una vez seleccionado presione **Iniciar sesión** y se le mostrará la siguiente pantalla. Esta es su Bandeja de Entrada, la que se mostrará vacía o listará los correos que aún no ha descargado en Outlook según sea el caso.



Configurar Opciones de correo

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

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



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

botón 

Uso de su cuenta de E-Mail

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

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.

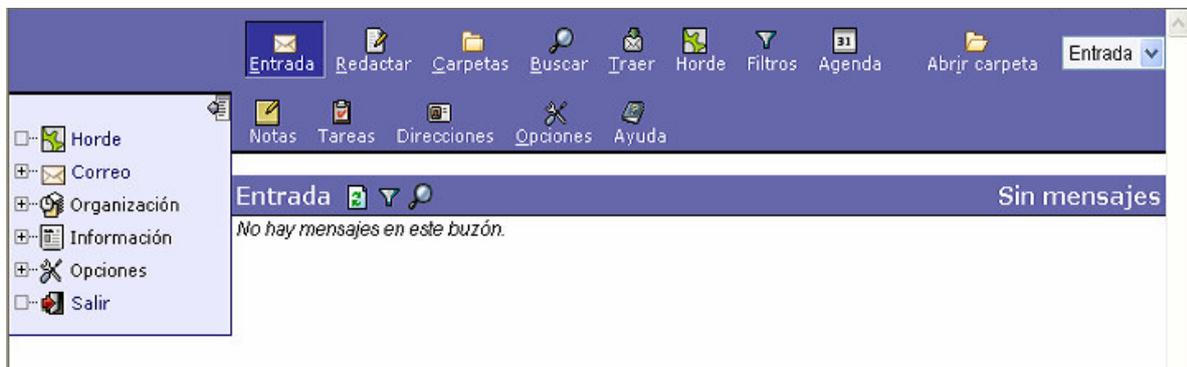


Fig. 1

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.



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)

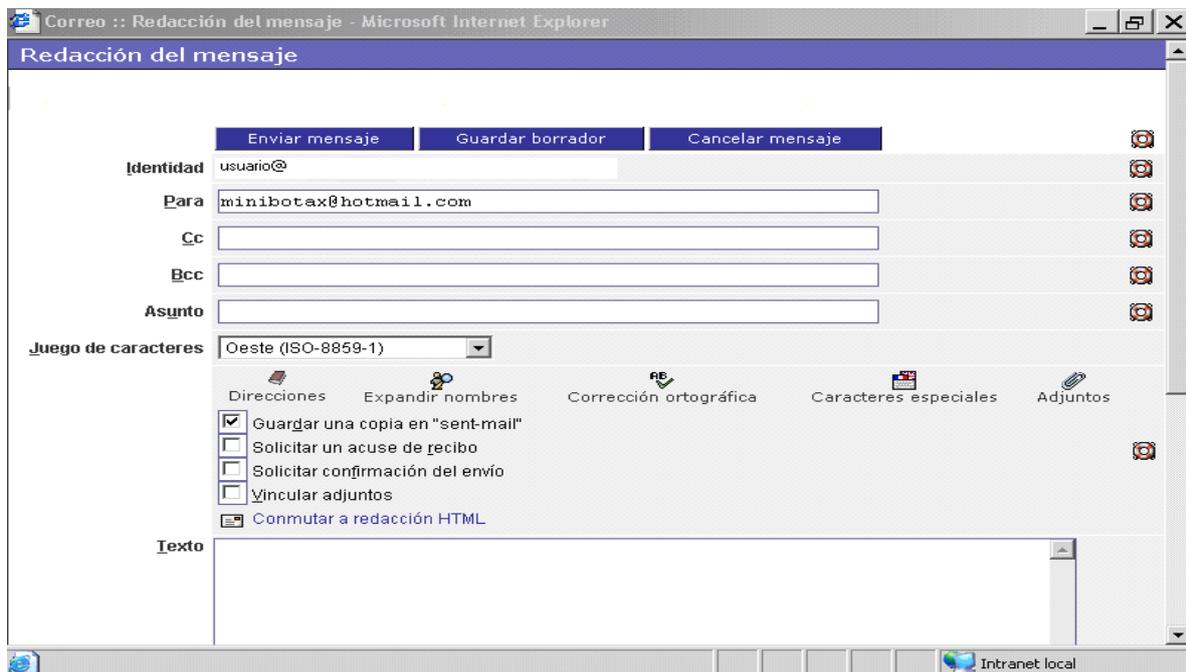


Fig.2

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



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:

<http://es.wikipedia.org/wiki/Webmail>