

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 CDmon.

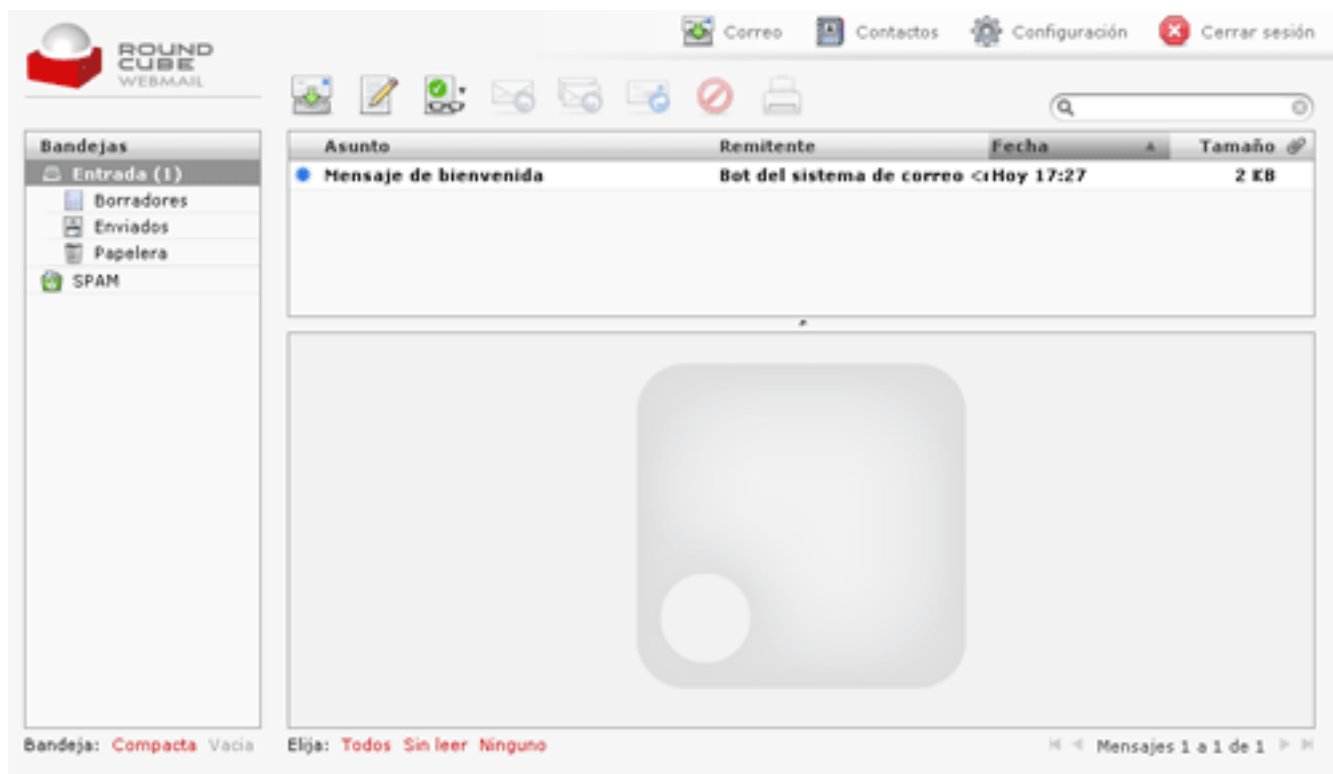
Podemos acceder al webmail introduciendo el subdominio "correoweb" precedido del nombre de nuestro dominio. Nota: midominio.com es un dominio ficticio usado a modo de ejemplo. tal como se muestra en la siguiente imagen.



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, there is a logo consisting of a red cube with a white sphere on top, followed by the text "ROUND CUBE WEBMAIL". Below the logo is a horizontal line. In the center of the page, there is a login form with a title bar that says "Bienvenido a RoundCube Webmail". Inside the form, there are two input fields: the first is labeled "Nombre de usuario" and contains the text "su_email"; the second is labeled "Contraseña" and contains a series of black 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

Responde el mail seleccionado a un destinatario

Responde el mail seleccionado a más de un destinatario

Reenvía el mail seleccionado al destinatario que deseas

Elimina los mails seleccionados

Imprime el mail que estamos visualizando

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

En la barra lateral de la pantalla, en todo momento tendremos acceso a las carpetas del servidor de correo. En cada carpeta se almacenarán 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 K

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.

