



## USO DE CORREO ELECTRÓNICO

- 1) Ingresar en la barra dirección del explorador su dominio seguido de “/webmail”.  
Ejemplo: `ejemplo.com/webmail`  
`ejemplo2.com.gt/webmail`

**Webmail**

Dirección de correo electrónico

Introduzca su dirección de correo ele

Contraseña

Introduzca la contraseña de su corre

Iniciar sesión

English العربية čeština dansk Deutsch Ελληνικά **español** español latinoamericano

- 2) Ingresar usuario y contraseña
- 3) Aparecerá la siguiente pantalla

**Webmail**

Choose a Default Webmail Application

roundcube  
open source webmail software

Set as Default

For more email configuration options, click the User Preferences menu in the top navigation bar.





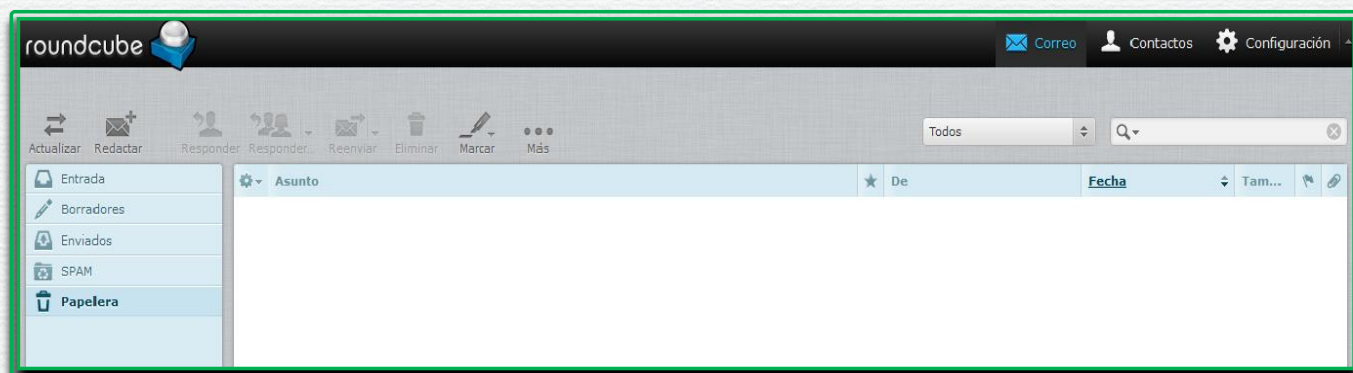
**4) Presionar en “SET AS DEFAULT”**



**5) Luego presionar en “ROUNCUBE”**



**6) Se mostrará la pantalla del correo de la siguiente manera:**



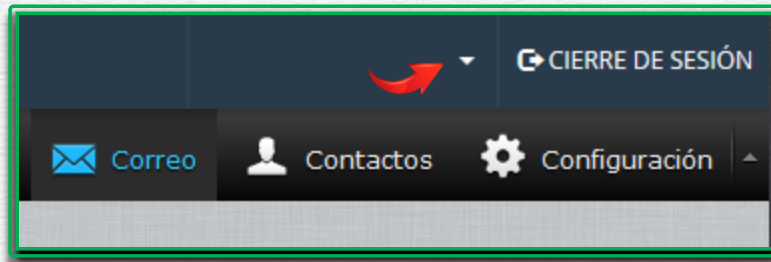
**Ya podrá redactar un nuevo correo, revisar su bandeja de entrada, enviar correo, etc.**



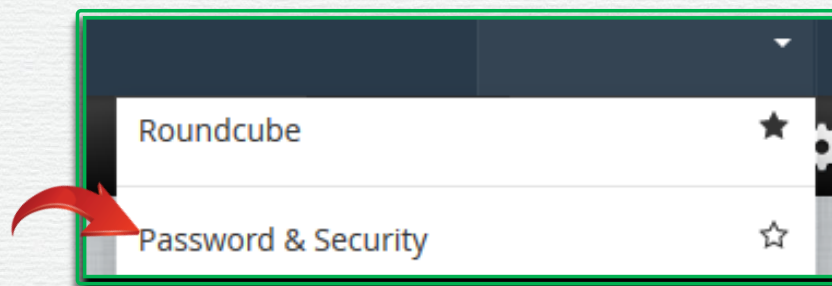


## **CAMBIO DE CONTRASEÑA**

- 1) Ingresar a su correo y en la parte superior derecha (a la par de cierre de sesión), presionar en la flecha.



- 2) Seleccionar **“CONTRASEÑA Y SEGURIDAD”**



- 3) Ingresar nueva contraseña, confirmar y guardar cambios

Escriba una nueva contraseña para esta cuenta.

**Nueva contraseña**

**Confirmar la nueva contraseña**

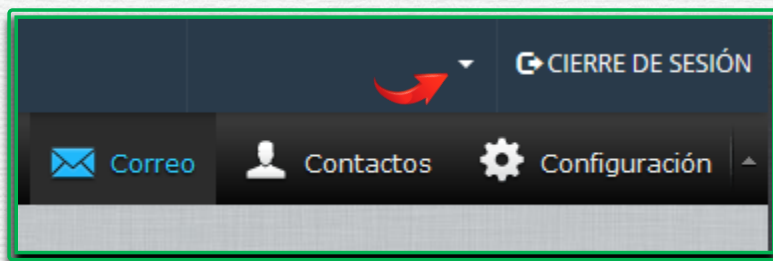




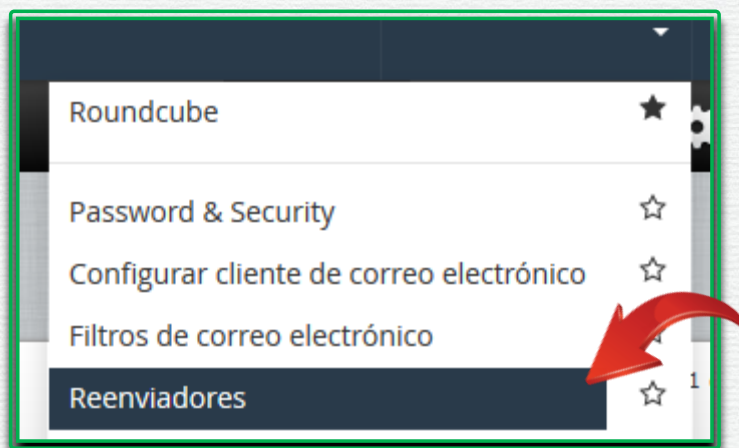
## **REENVIADORES: ENVIAR COPIAS DE CORREO**

Envíe una copia de todos los correos electrónicos entrantes a una cuenta de correo electrónico de su elección.

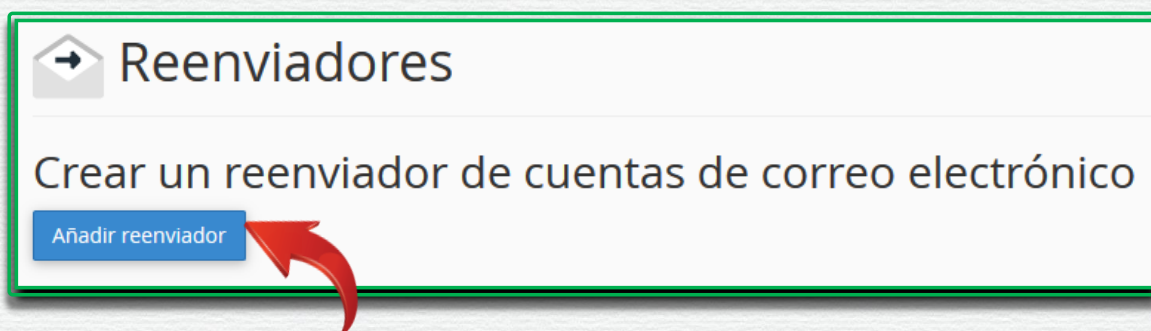
- 1) Ingresar a su correo y en la parte superior derecha (a la par de cierre de sesión), presionar en la flecha.



- 2) Seleccionar “REENVIADORES”



- 3) Presionar “AÑADIR REENVIADOR”







#### 4) Agregar nueva cuenta de correo electrónico a reenviadores

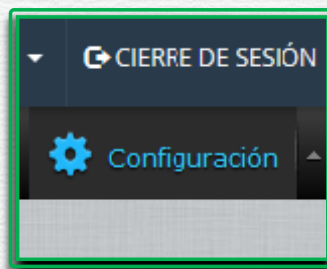
### Destino

Reenviar a la dirección de correo electrónico

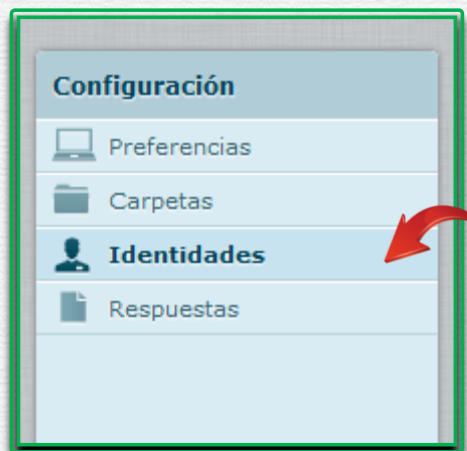
## CONFIGURACIONES DE CORREO

Si usted desea que cuando envía un correo aparezca su nombre y/o nombre de la empresa debe realizar lo siguiente:

- 1) Entrar a “CONFIGURACIÓN” en la parte superior derecha



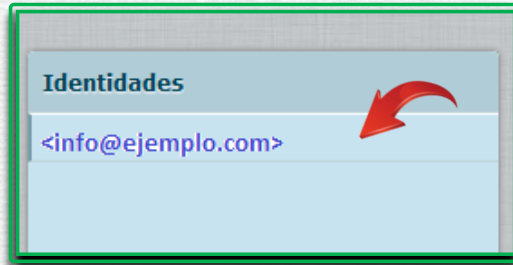
- 2) Seleccionar “IDENTIDADES”







3) Click sobre su correo



4) Colocar el nombre que desea que aparezca cuando envíe un correo en **“NOMBRE DE VISUALIZACIÓN”**

**Editar identidad**

**Configuración**

Nombre de visualización

Correo electrónico

Organización

5) También puede colocar una firma para sus mensajes en la opción de **“FIRMA”**.  
Recordar siempre dar guardar

**Configuración**

Nombre de visualización

Correo electrónico

Organización

Responder a

Cco

Establecer como predeterminado ☒

**Firma**

Firma

Firma HTML ☐

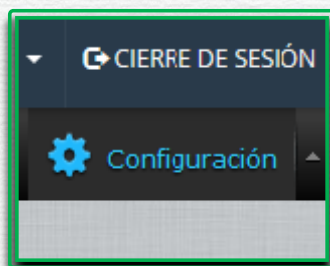
**Guardar**



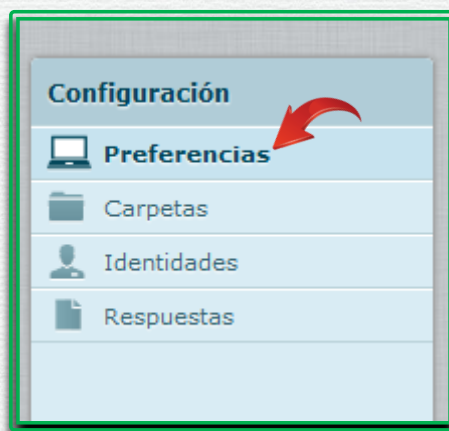


Otra configuración común es que al responder los mensajes se pueda comenzar el nuevo mensaje encima del original, para esto hacer lo siguiente:

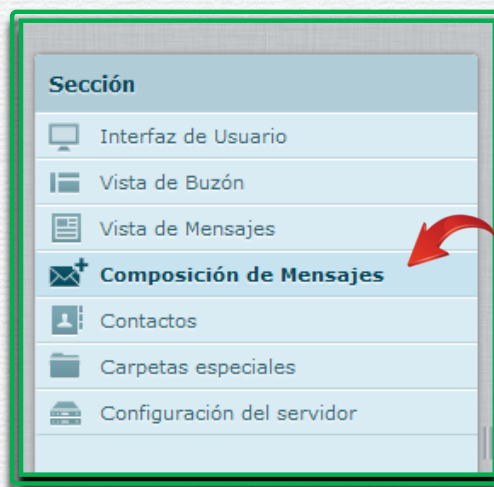
- 1) Entrar a **“CONFIGURACIÓN”** en la parte superior derecha



- 2) Seleccionar **“PREFERENCIAS”**



- 3) Seleccionar **“COMPOSICIÓN DE MENSAJES”**





**4) Seleccionar la opción que deseé en “AL RESPONDER”****Opciones Principales**

Redactar en una ventana nueva	<input type="checkbox"/>
Componer mensajes HTML	siempre ▾
Guardar borrador automáticamente	cada 5 minuto(s) ▾
Siempre solicitar confirmación de recibo	<input type="checkbox"/>
Siempre solicitar notificación del estado de la entrega	<input type="checkbox"/>
Colocar respuestas en la carpeta del mensaje al cual se responde	<input type="checkbox"/>
Al responder	comenzar mensaje nuevo encima del original ▾
Reenvío de mensajes	entre-línea ▾
Tipo de letra predeterminada de mensaje HTML	Verdana ▾ 10pt ▾