

# ACCEDER A WEBMAIL

---

En el navegador(Internet explorer, Mozilla Firefox, etc) ponemos la URL del webmail, que sería webmail.nuestrodominio.com. Ejemplo:

webmail.goltratec.com

En la siguiente pantalla introduciremos nuestro usuario y contraseña del correo que queramos acceder.

**Bienvenidos a Horde**

Ha salido de la sesión.

Usuario

Contraseña

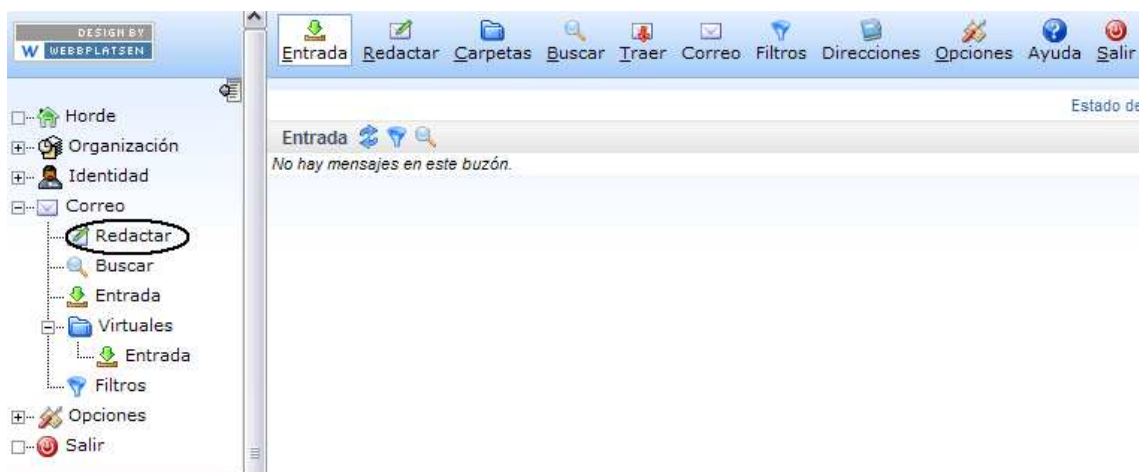
Idioma

INICIAR SESIÓN

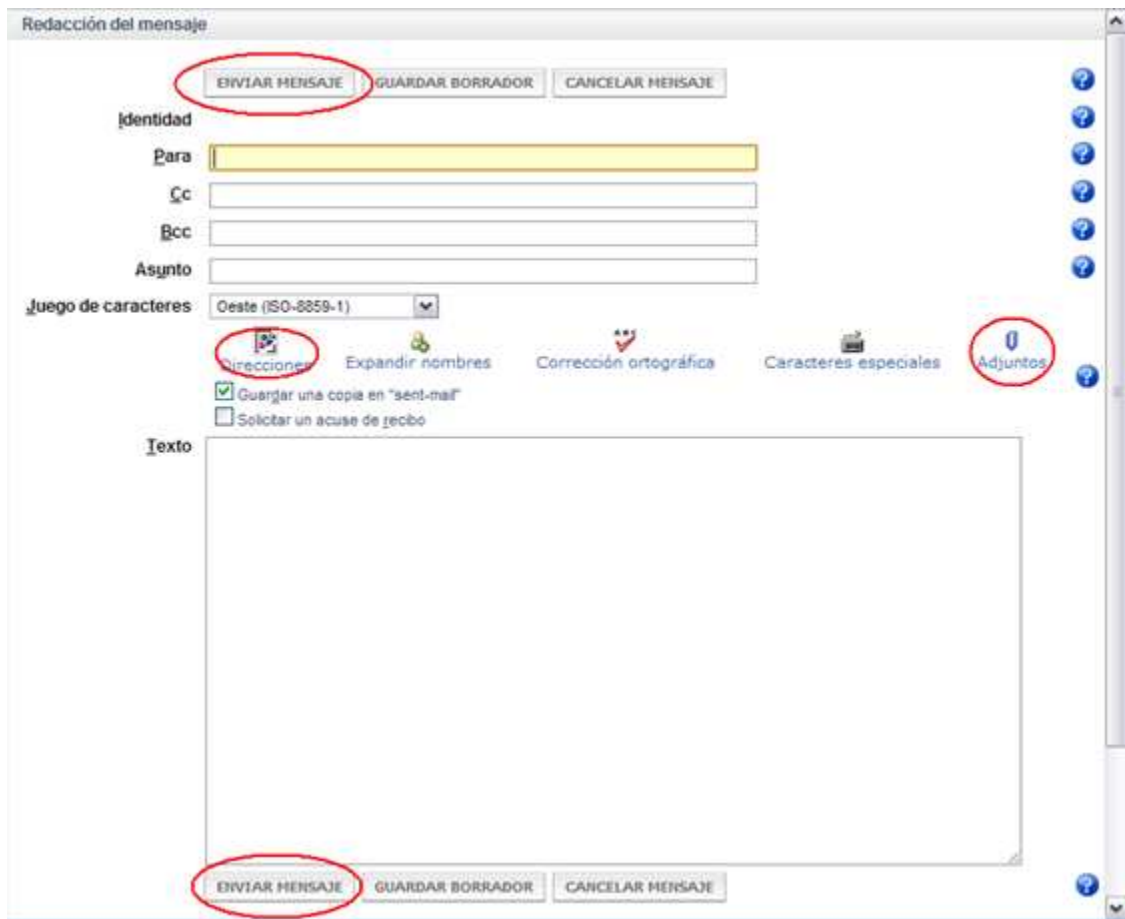
powered by horde

Y nos entrara al correo.

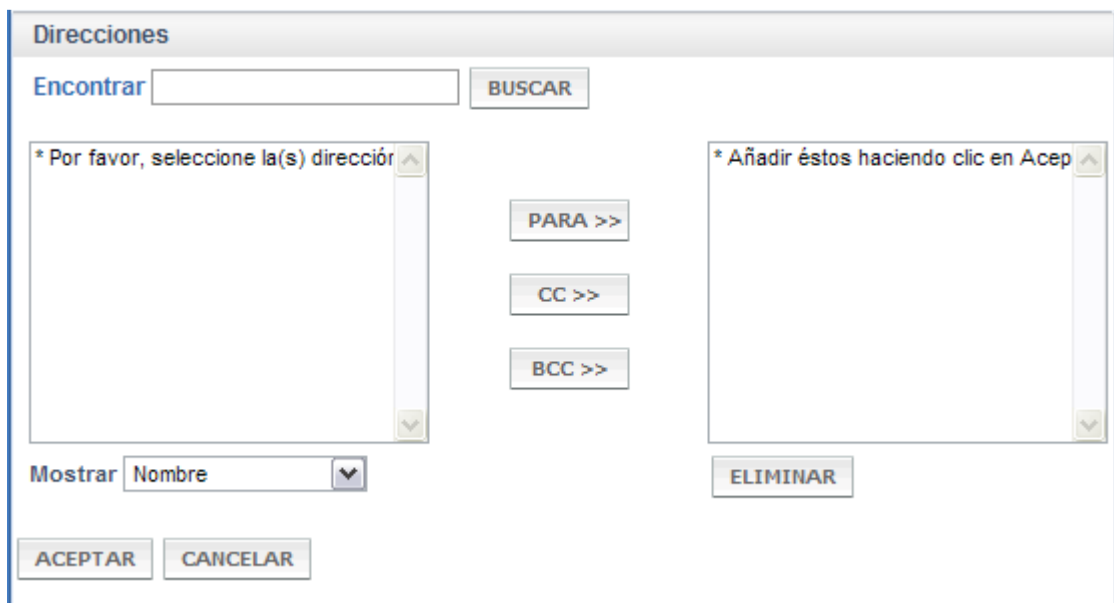
## ENVIAR CORREOS



Para enviar un correo, le daremos a correo->Redactar y nos aparecerá la siguiente pantalla



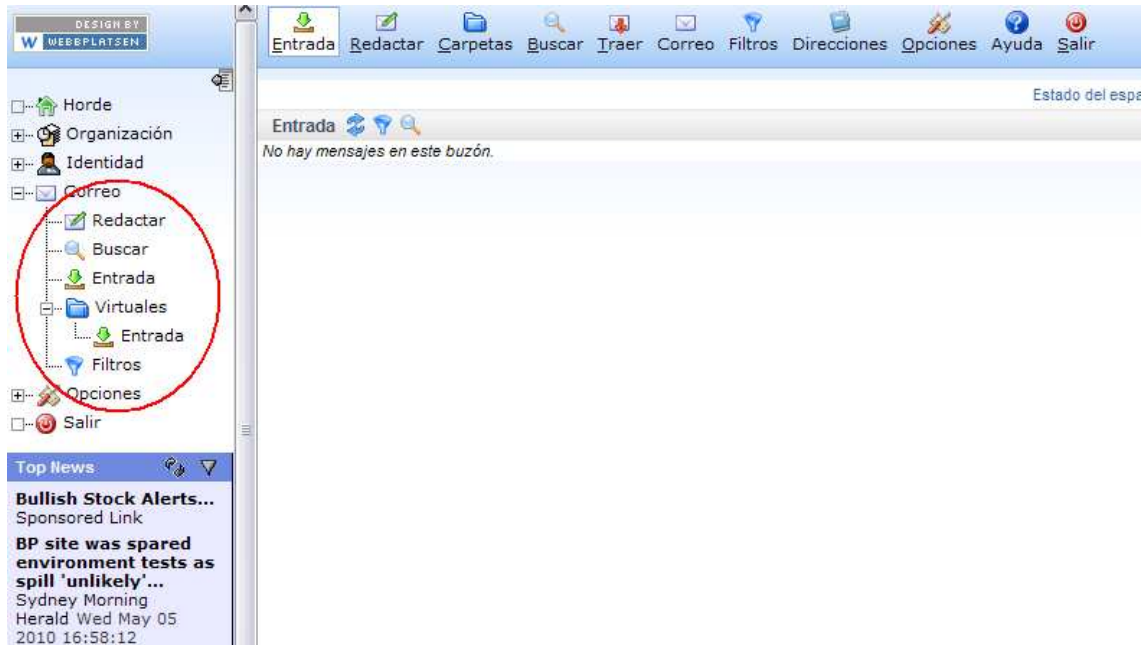
En esta pantalla podremos elegir todas las direcciones dándole a direcciones.



Para adjuntar ficheros le daremos a "adjuntos" para poder elegir los ficheros que queremos adjuntar.

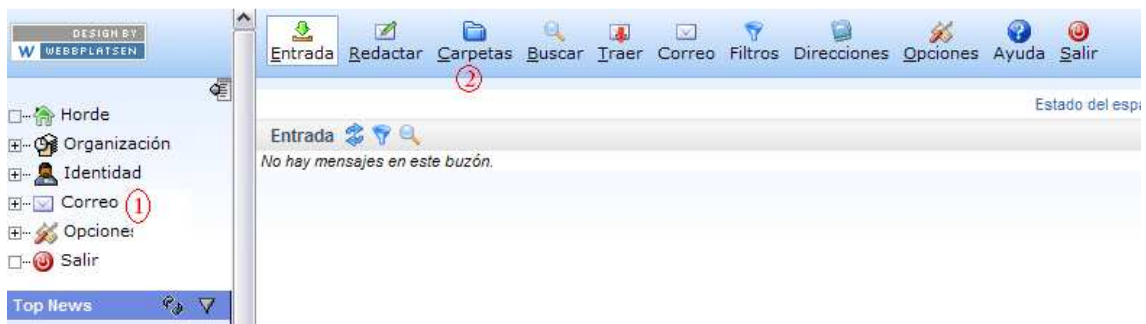
## BANDEJA DE ENTRADA, DE SALIDA Y BORRADOS

La bandeja de entrada estará creada desde el primer momento, pero la de enviados y de borrados se crearan cuando se envió un correo por primera vez y se borre un correo también por primera vez.

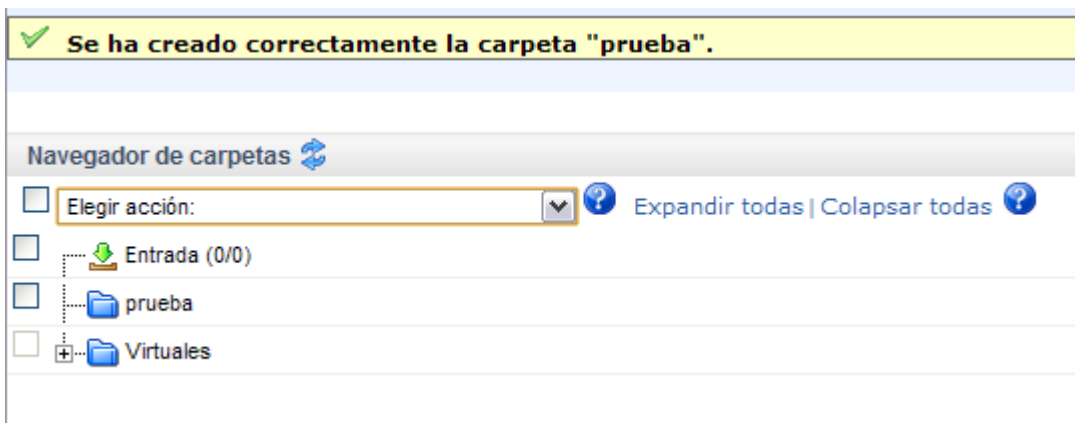
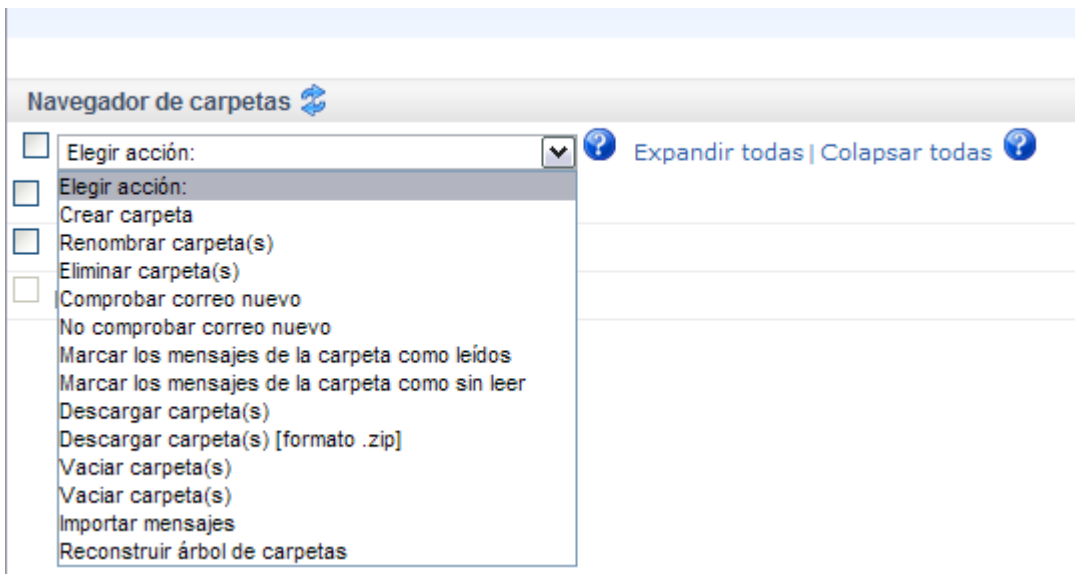


## CREAR CARPETAS

Para crear carpetas le daremos a correo y a continuación a carpetas

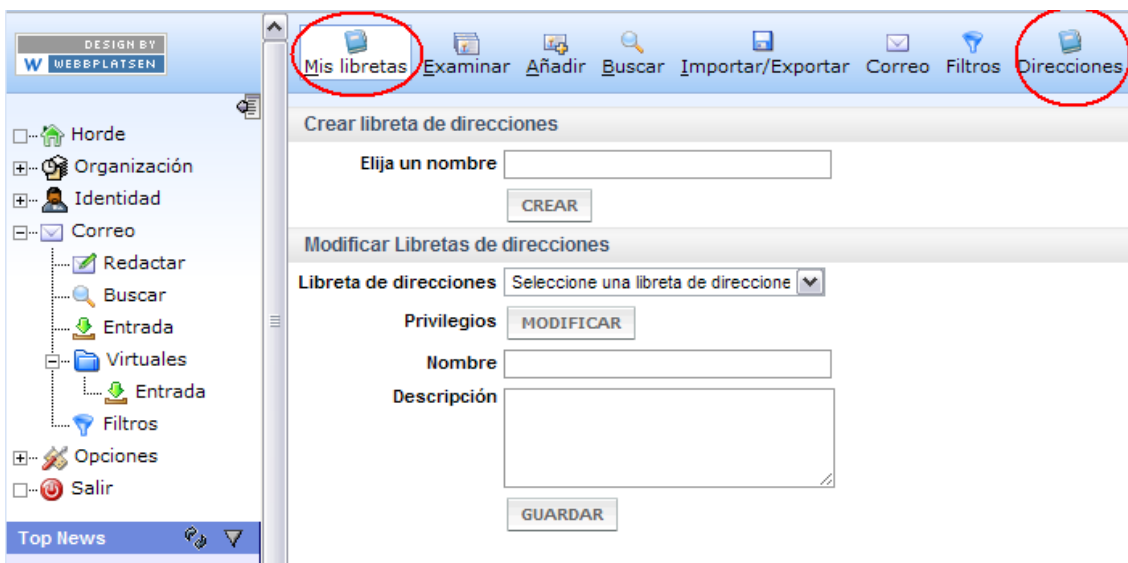


Le daremos a la acción que queremos, en esta ocasión, Crear carpeta.



### CREAR LISTAS DE DIRECCIONES

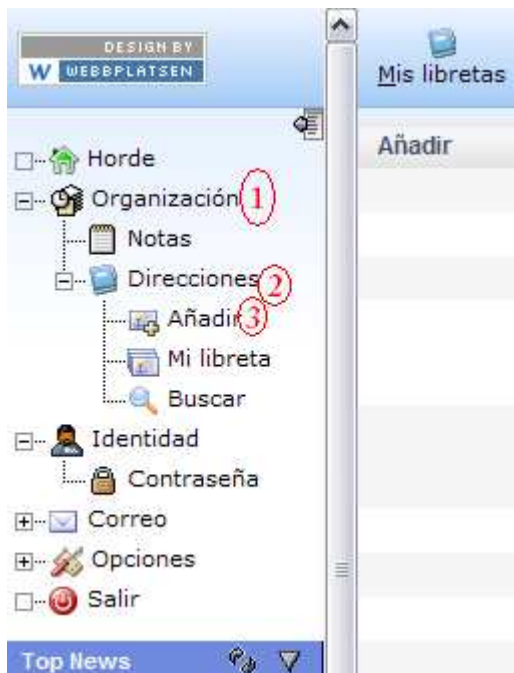
Para crear grupos de direcciones o listas, le daremos a direcciones->listas de direcciones



Aquí crearemos el grupo o los grupos que queramos hacer (amigos, familiares, compañeros, etc) Y cuando vayamos a crear un contacto o dirección podremos asignarle un grupo o lista.

## CREAR CONTACTOS

Le daremos a organización (1), direcciones (2) y a añadir (3)

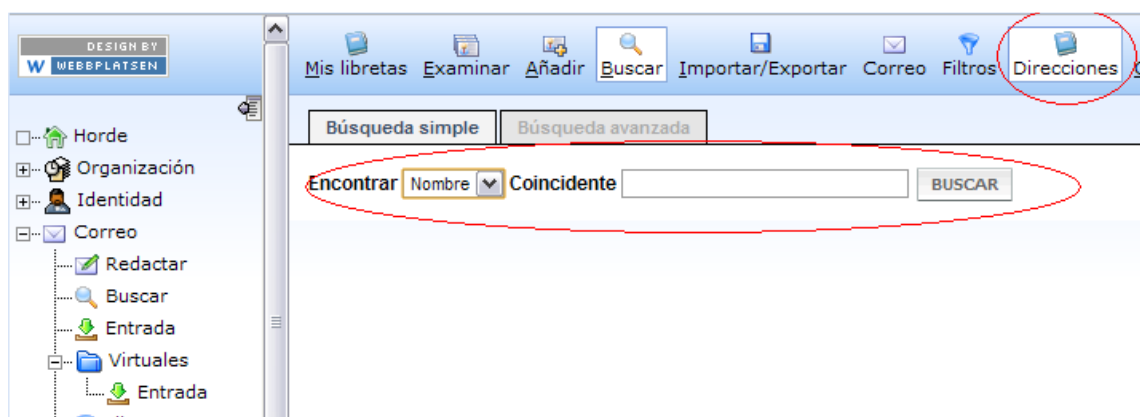


He introduciremos los datos de nuestro contacto. Este también podremos meterlo en un grupo para tener nuestro contactos por grupos.

* Nombre	<input type="text"/>
Correo	<input type="text"/>
Alias	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>
Dirección del trabajo	<input type="text"/>
Teléfono particular	<input type="text"/>
Teléfono del trabajo	<input type="text"/>
Teléfono móvil	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>
Compañía	<input type="text"/>
Notas	<input type="text"/>
Clave PGP pública	<input type="text"/>
Certificado S/MIME público	<input type="text"/>
URL de tiempo disponible	<input type="text"/>

## BUSCAR CONTACTOS

Para buscar contactos le daremos a “direcciones” y nos mostrara una pantalla en la que podremos buscar direcciones.



## CAMBIAR OPCIONES

Le daremos a Opciones y opciones globales.



Y en la página que nos sale podremos cambiar diversas opciones

Opciones globales Modifica

---

**Su información**

**Información personal**  
Cambia el nombre y la dirección electrónica visibles al leer o responder a sus mensajes.

**Idioma y hora**  
Define las opciones preferidas de idioma, zona horaria y fechas.

**Categorías y etiquetas**  
Gestiona la lista de categorías con la que etiquetar elementos y los colores asociados a dichas categorías.

**Otra información**

**Opciones de Visualización**  
Define la aplicación de inicio, la combinación de colores, la actualización de página.

**Tareas de inicio de sesión**  
Personaliza las tareas a ejecutar al iniciar sesión en Horde.

**Servidores remotos**  
Configura servidores remotos a los que desee acceder desde el portal.

**Opciones de edición de texto enriquecido**  
Plugins habilitados del editor de texto enriquecido.