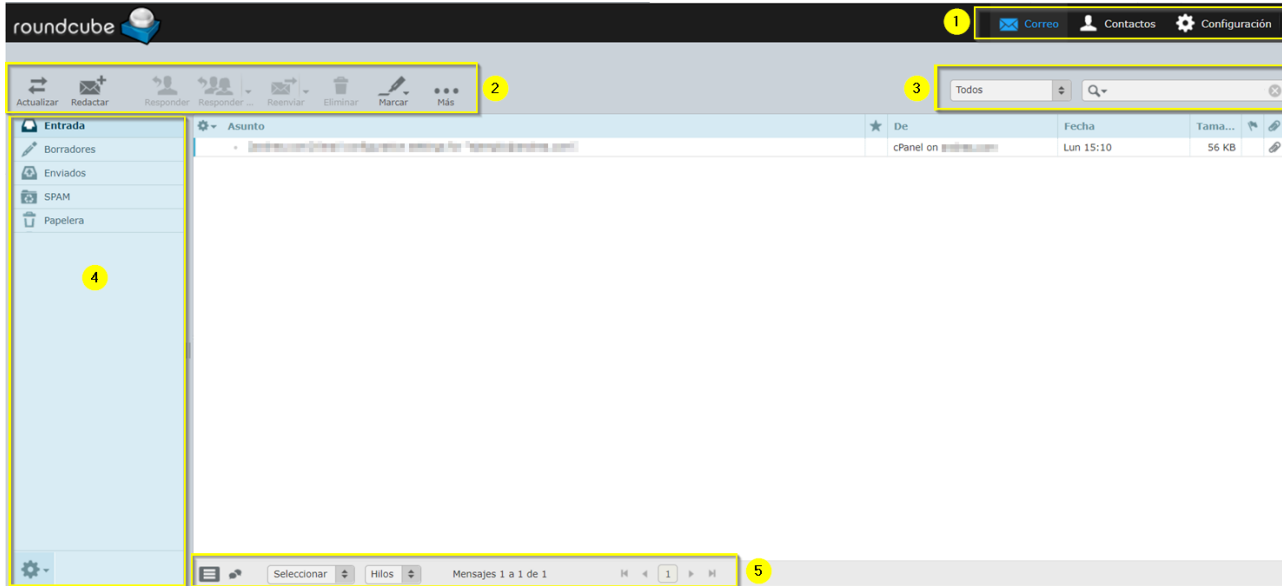


## BANDEJA DE ENTRADA DE ROUND CUBE

Una vez **iniciada la sesión**, verás algo similar a esto:



Como verás, la bandeja de entrada de **RoundCube** es similar a la de cualquier otro **gestor de correo web**. Aterrizarás en la **bandeja de entrada** por defecto (verás que la pestaña **“Correo”**, en el **menú superior derecho (1)**, está destacada en azul) y podrás utilizar el **menú superior izquierdo (2)** para gestionar tus mensajes. Te explicamos las distintas opciones de la bandeja de entrada de Roundcube, aunque seguro que no lo necesitas porque son las habituales:

- **“Actualizar”** sirve para comprobar si hay mensajes nuevos.
- **“Redactar”** abrirá una nueva pantalla en la que podrás:
  - rellenar los datos sobre el **destinatario** (puedes utilizar tus contactos guardados)
  - indicar el **asunto**
  - elegir el **tipo de editor: solo texto o HTML**
  - introducir el **cuerpo del mensaje** (con la opción de emplear **respuestas guardadas**)
  - asignar un **nivel de prioridad**
  - solicitar la **confirmación de recibo** del correo
  - solicitar la notificación de **estado de la entrega**
  - **guardar el correo** en la carpeta que prefieras
  - **adjuntar archivos**
  - **enviar el mensaje o guardarlo** para más tarde
- **“Responder”** o **“Responder a todos”** son las opciones que te permitirán contestar a los mensajes que recibas.
- También puedes **“Reenviar”** esos mensajes (en el cuerpo del correo o como adjunto).
- **“Eliminar”** enviará los correos a la **“Papelera”**.

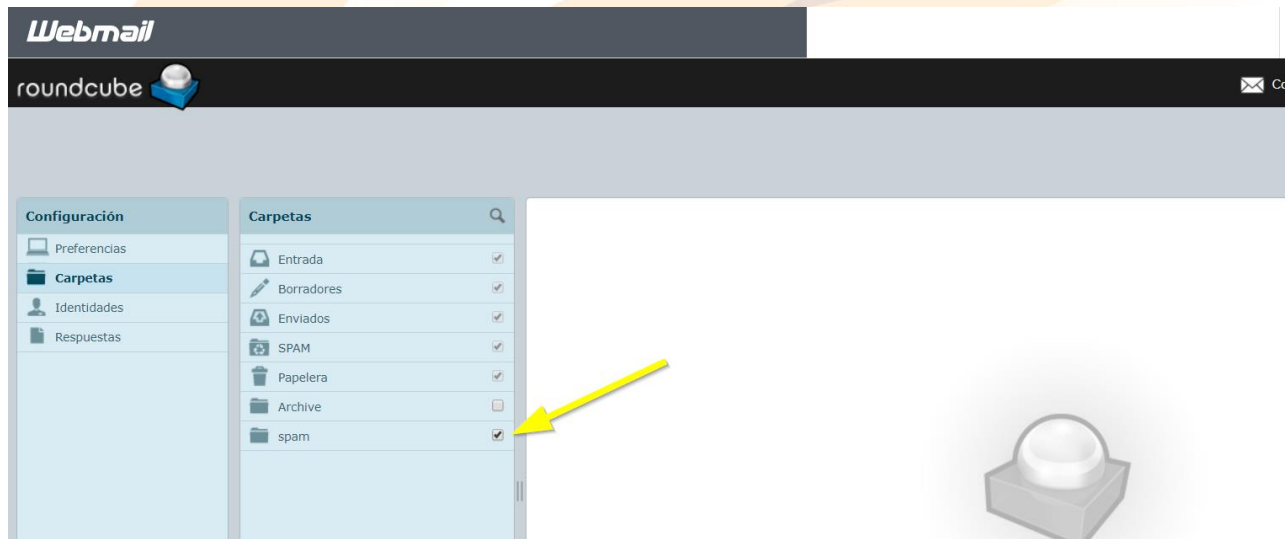
- Si haces clic en **“Marcar”**, se abrirá un desplegable que te permitirá destacar el mensaje **“Como leído”, “Como no leído”, “Como resaltado” o “Como no resaltado”**. Estas categorías te permitirán después **hacer búsquedas más rápidas entre tus mensajes** desde el desplegable que tienes **a la derecha del menú (3)**, donde por defecto se muestra **“Todos”**. Si haces clic en las flechas laterales, podrás **buscar los mensajes por categoría** concreta, **por nivel de prioridad** o por **contener adjuntos**. El otro buscador, marcado con el **icono de una lupa**, te permitirá realizar **búsquedas por los campos concretos del mensaje** en cuestión (como **“Destinatario”, “De”, “Asunto”, etc.**) y **filtrar por fecha y por la carpeta** en la que se encuentra.
- Volviendo a la última opción del menú superior izquierdo, **“Más”** abrirá otro desplegable. Desde él podrás elegir **“Imprimir este mensaje”, “Descargar (.eml)”** (opción que explicaremos a continuación), **“Editar como nuevo”, “Mostrar código”, “Mover a...”** y definir la carpeta que prefieras, **“Copiar a...”** y definir la carpeta que prefieras y, por último, **“Abrir en una ventana nueva”**.

En la **columna de la derecha (4)** podrás escoger la **carpeta de emails que deseas visualizar**. Por defecto, verás **“Entrada”, “Borradores”, “Enviados”, “SPAM” y “Papelera”**.

### ¿Quieres crear carpetas nuevas en RoundCube?

Tan solo tienes que hacer clic, en la misma columna, en la **rueda dentada de la parte inferior izquierda**. Te dará las opciones **“Compactar”** (para **compactar la carpeta** en la que te encuentras), **“Vaciar”, “Marcar todos como leídos”, “Importar mensajes”** (que explicaremos más abajo) y, por último, **“Administrar carpetas”**.

Haz clic en **“Administrar carpetas”** y aterrizarás en una pantalla como la de la imagen inferior, desde la que podrás **gestionar todas las carpetas** existentes y **crear carpetas y subcarpetas nuevas** haciendo clic en el signo **“+”**, indicando un nombre y definiendo la carpeta raíz. Verás que hay 2 carpetas para el correo basura, **“SPAM”** (marcada por defecto) y **“spam”** (que genera el sistema antispam SpamAssassin y que aparecerá desmarcada). Marca el checkbox de la carpeta **“spam”** para que pase a formar parte del menú principal y así no se te escape ningún correo sin querer:

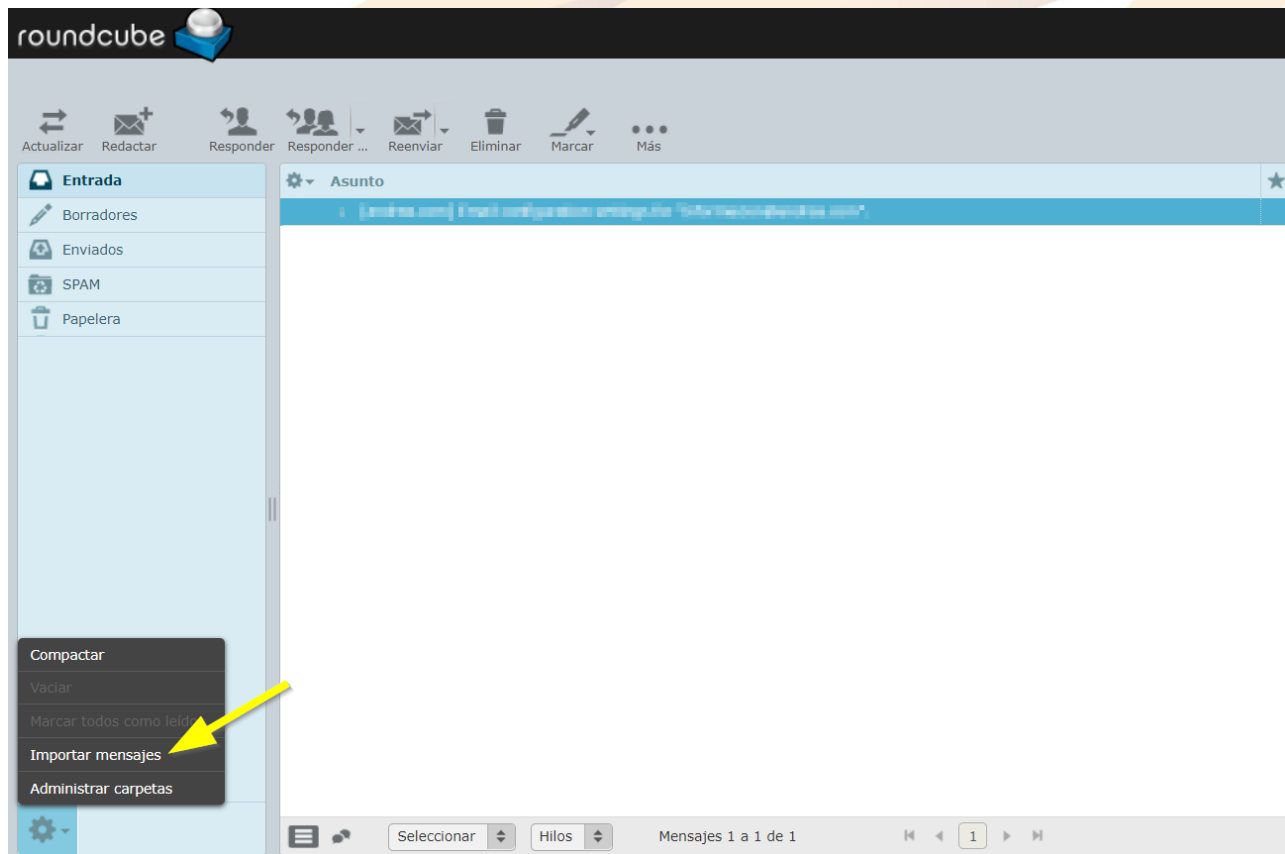


Vuelve atrás, a la **bandeja de entrada de Roundcube**: el menú que está directamente debajo de la **lista de mensajes (5)** te permitirá visualizarlos a tu gusto (en modo lista o organizados por hilos), seleccionarlos en grupo y cambiar de página.

### Cómo importar y exportar correos desde RoundCube

Vamos a explicar **cómo importar y exportar correos en RoundCube** en un apartado concreto, porque es importante. Si quieres contar con una **copia de seguridad de ciertos correos**, debes **iniciar sesión en RoundCube webmail** y, una vez te encuentres en tu **bandeja de entrada**, **seleccionar los emails que desees exportar**. Para seleccionar muchos a la vez, ve a la parte inferior de la bandeja y haz clic en **“Seleccionar” > “Todos”**. A continuación, haz clic en la opción **“Más”** y selecciona **“Descargar (.eml)”**. Los **archivos EML** son compatibles con la mayoría de **programas de email**, así que no tendrás problemas para restaurarlos más adelante.

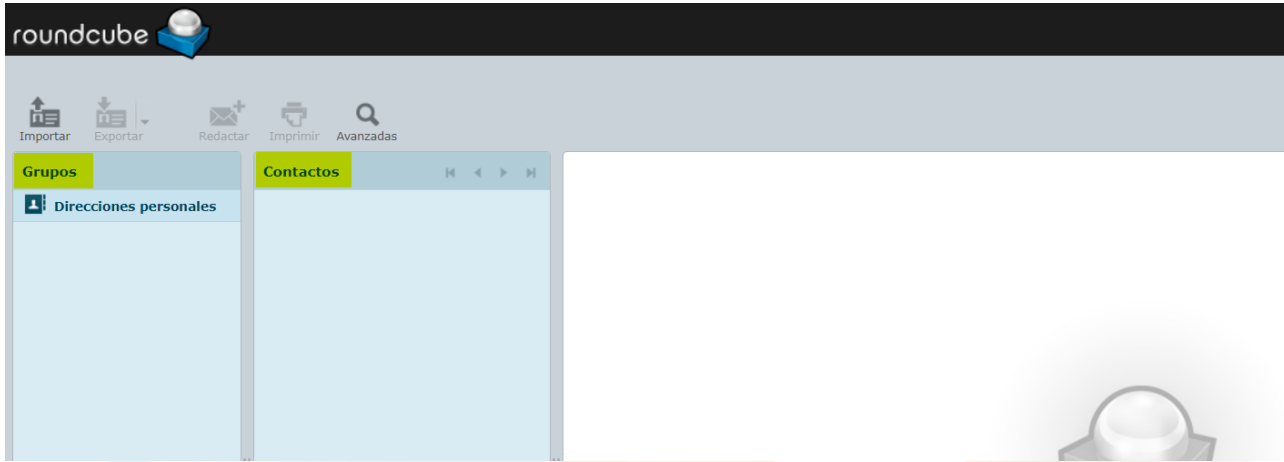
Para llevar a cabo la tarea opuesta e **importar correos a RoundCube** que tienes almacenados en tu equipo, haz clic en la **rueda dentada** de la parte inferior izquierda de la **bandeja de entrada** y escoge **“Importar mensajes”**.



A continuación, **selecciona el archivo** que desees importar y pulsa en **“Cargar”**. Una vez se complete la **restauración de tus mensajes**, tu **servicio de correo RoundCube** te mostrará un mensaje de confirmación.

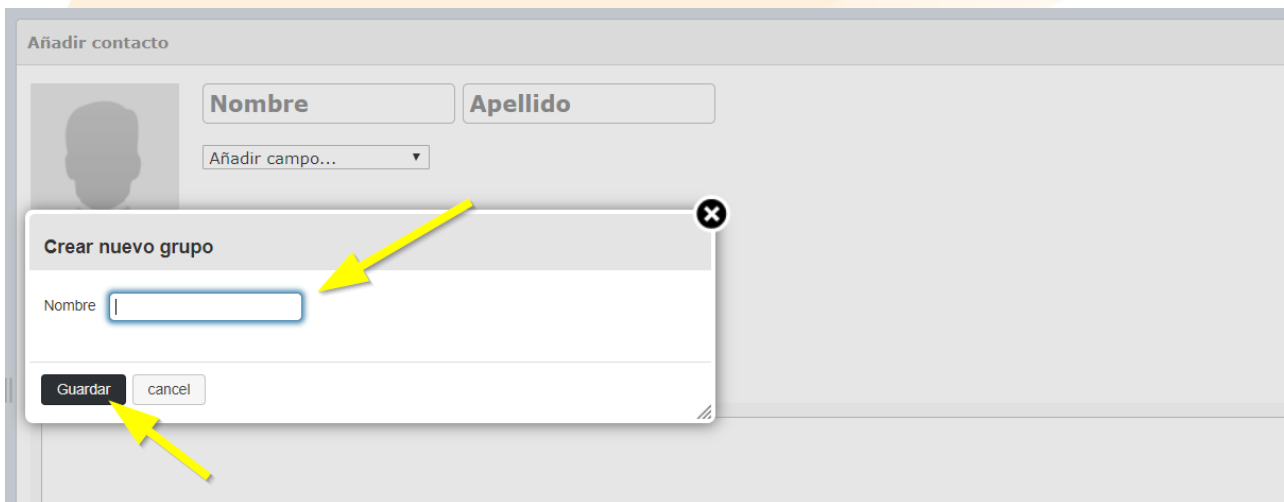
## Cómo crear y gestionar contactos en el webmail RoundCube

Tu correo de **RoundCube** te permite **dar de alta nuevos contactos** y **administrar grupos**. Puedes hacerlo desde la opción **“Contactos”**, que se encuentra en la parte derecha del menú superior, junto a la opción **“Correo”** en la que aterrizamos por defecto al **iniciar sesión en RoundCube** y en la que se encuentra la **bandeja de entrada**. Haz clic en **“Contactos”** y en la pantalla resultante verás 2 columnas: **“Grupos”** y **“Contactos”**.



Para **crear un nuevo contacto**, tan solo tienes que hacer clic en el signo **“+”** e introducir los datos que se solicitan. Bajo la pestaña **“Propiedades”** constarán toda la **información de contacto básica**, pero también puedes anotar **datos personales** bajo **“Información personal”** y hacer anotaciones relevantes bajo la tercera pestaña, **“Notas”**.

La columna **“Grupos”** te permitirá **agrupar tus contactos** de RoundCube de la forma que más cómoda te resulte. Por ejemplo, puedes **crear grupos** para **“Familia”**, **“Trabajo”** o **“Amigos”** y **vincular los contactos** que correspondan a cada uno de esos grupos. Para **crear un grupo**, también tienes que hacer clic en el signo **“+”** de la parte inferior de esa columna. Nombra el grupo y haz clic en **“Guardar”**:



A continuación, solo tendrás que **arrastrar los contactos que quieras al grupo** al que deban pertenecer y ya quedarán vinculados. Puedes **arrastrar el contacto a más de un grupo**, para que quede asociado a varios diferentes.

Una vez realizado este proceso, podrás **enviar correos a un grupo** entero: tan sólo tienes que marcarlo y hacer clic en **“Redactar”**, así todos los contactos de ese grupo serán destinatarios del mensaje.

Como opciones adicionales, en esta misma pantalla puedes **buscar, importar y exportar contactos**. Si quieres **buscar un contacto concreto**, puedes hacer clic en **“Avanzadas”** y rellenar uno de los campos que te permite especificar. Para importar contactos a **RoundCube**, haz clic en **“Importar”** y carga un **archivo CSV** haciendo clic en **“Importar desde archivo”**.

Del mismo modo, si deseas **exportar los contactos** creados en tu **RoundCube**, haz clic en **“Exportar”**. Te dará a elegir entre exportarlo todo o solamente los contactos concretos que hayas seleccionado. Para **seleccionar varios contactos**, haz clic sobre ellos mientras mantienes la tecla Ctrl pulsada. Escoge una de las 2 opciones, **“Exportar todo”** o **“Exportar seleccionados”**, y se descargará un **archivo de vCard** a tu equipo.

### Cómo crear la firma en RoundCube webmail

Si haces clic en **“Configuración”**, la tercera opción que se encuentra junto a **“Correo”** y **“Contactos”** en el menú superior derecho, accederás a todas las opciones de configuración de **RoundCube webmail**. Las opciones de **“Preferencias”** te permitirán modificar algunos aspectos interesantes de la visualización y el tratamiento de los mensajes.

Para **crear una firma personalizada** en **RoundCube** debes, en primer lugar, acceder a **“Composición de Mensajes”** dentro de **“Preferencias”**. En esta pantalla verás la opción **“Escribir mensajes en HTML”** y deberás seleccionar **“siempre”** en el desplegable. De este modo, siempre que redactes un correo, éste mostrará la firma que hayas configurado. En la misma pantalla, recuerda también marcar con el valor **“siempre”** la opción **“Añadir firma automáticamente”**. Aquí tienes una captura, para verlo más claro:

A continuación, accede al buzón de correo para el que quieres **configurar la firma**. Para ello, haz clic en **“Configuración”**, en la esquina derecha del menú superior, y después en **“Identities”**. Busca la **dirección de correo** que corresponda en la columna **“Identities”** y activa la casilla **“Firma HTML”**. Así ya podrás **crear la firma** que quieras utilizando el editor (como siempre, no te olvides de **“Guardar”**). Recuerda que el editor te permite **insertar imágenes e hipervínculos** (a través de los iconos correspondientes), sin necesidad de utilizar **código HTML**.

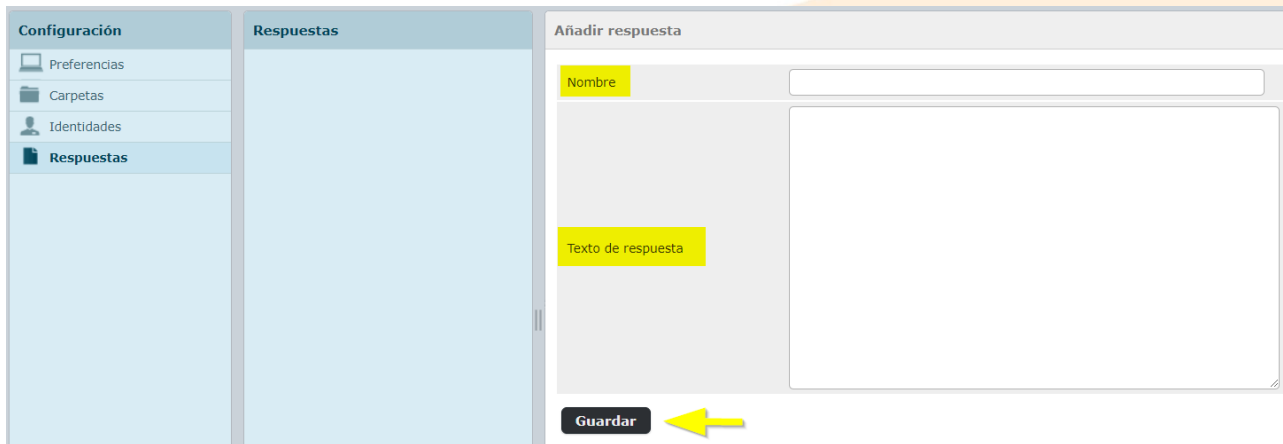
### Cómo gestionar las identidades en RoundCube

Seguimos dentro de **“Configuración”** y, como ya hemos visto cómo **administrar las carpetas** en la opción **“Carpetas”** de RoundCube, vamos a pasar a la opción **“Identities”**. RoundCube te permite **crear diferentes**

**identidades** entre las que podrás elegir (en el campo “De”) una vez inicies la composición de un nuevo mensaje. Haz clic en el signo “+” e introduce los datos que prefieras. ¡Puedes crear tantas identidades como necesites!

### Crear plantillas de respuesta en RoundCube

Si quieres ahorrar tiempo, **RoundCube** te permite **crear respuestas predefinidas**. Dentro del menú “**Configuración**”, haz clic en “**Respuestas**” y en el signo “+”. Define un nombre con el que puedas reconocer la nueva plantilla a simple vista e introduce el texto de la respuesta. A continuación, haz clic en “**Guardar**”. ¡Listo! En el futuro, cuando desees contestar a un correo utilizando una plantilla, tan solo tendrás que hacer clic en la opción “**Respuestas**” del menú superior.



The screenshot displays the RoundCube web interface for creating a response template. On the left, a sidebar under 'Configuración' (Configuration) has 'Respuestas' (Responses) selected. The main panel is titled 'Añadir respuesta' (Add response) and contains a 'Nombre' (Name) input field, a 'Texto de respuesta' (Response text) text area, and a 'Guardar' (Save) button. A yellow arrow points to the 'Guardar' button.