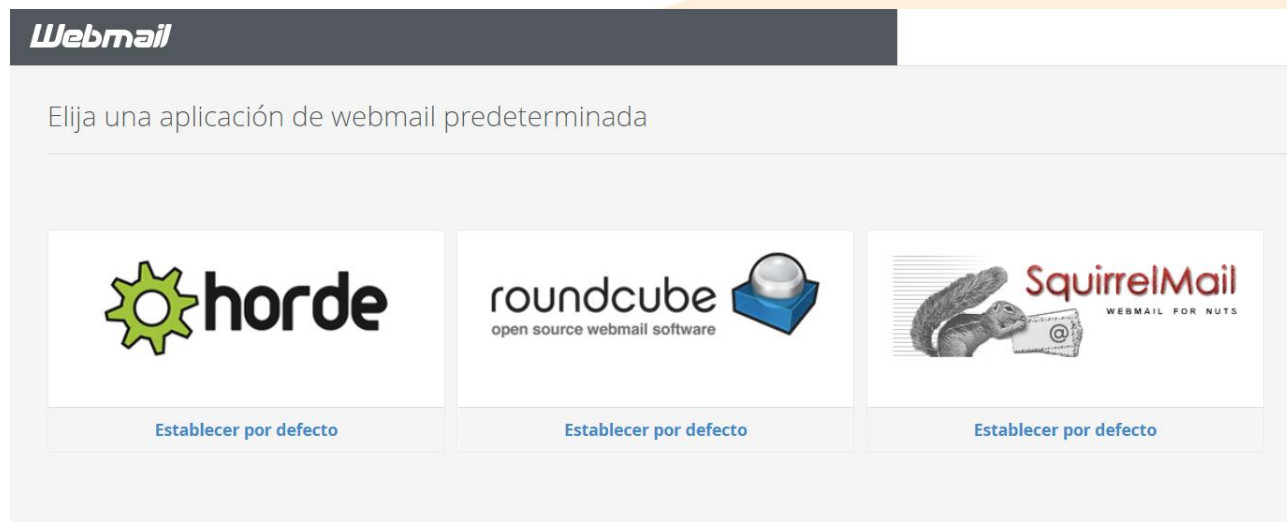


INGRESO A HORDE

Tras hacer clic en “Acceder a Webmail”, visualizarás los 3 gestores de correo web que te ofrecemos:

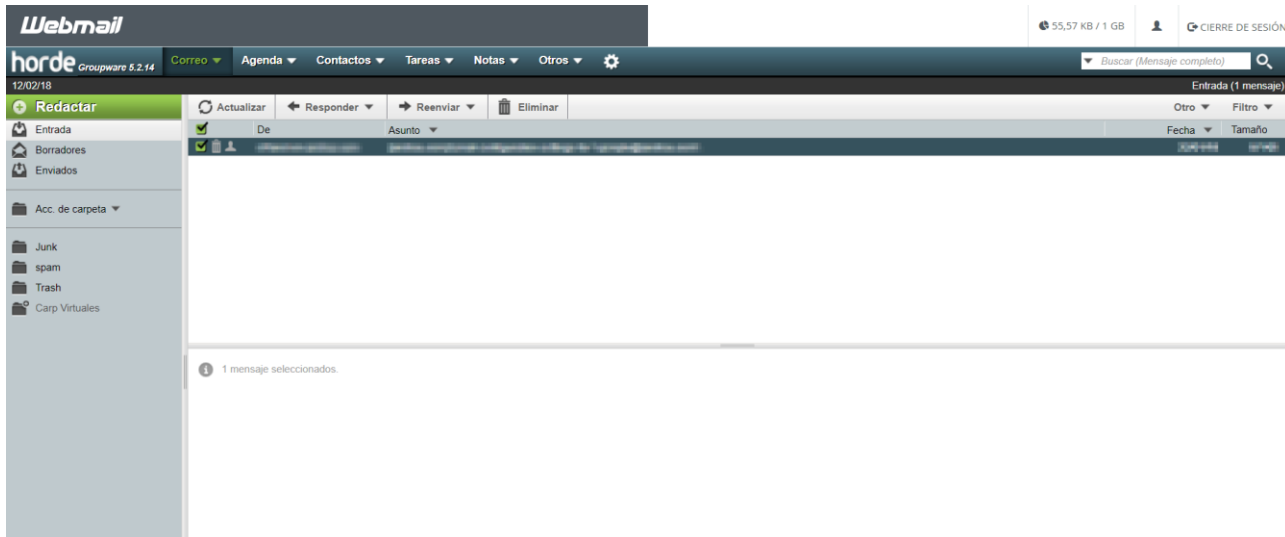
1. **Horde**,
2. **RoundCube**
3. **SquirrelMail**.

Puedes “Establecer uno por defecto” y la próxima vez que ingreses a tu correo web mail, se abrirá automáticamente el cliente de correo elegido..



¿Cómo es la bandeja de entrada de Horde?

Tu Bandeja de entrada tendrá una vista como la que te mostramos a continuación.

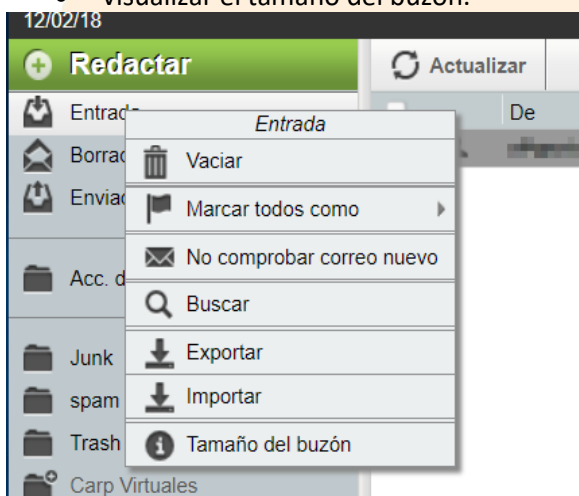


En la **columna de la izquierda** encontrarás las acciones y carpetas de correo:

- Redactar (para escribir un correo nuevo),
- Borradores,
- Enviados,
- Acciones de Carpeta (para crear nuevas carpetas en las que organizar tus emails)
- Basura
- Spam

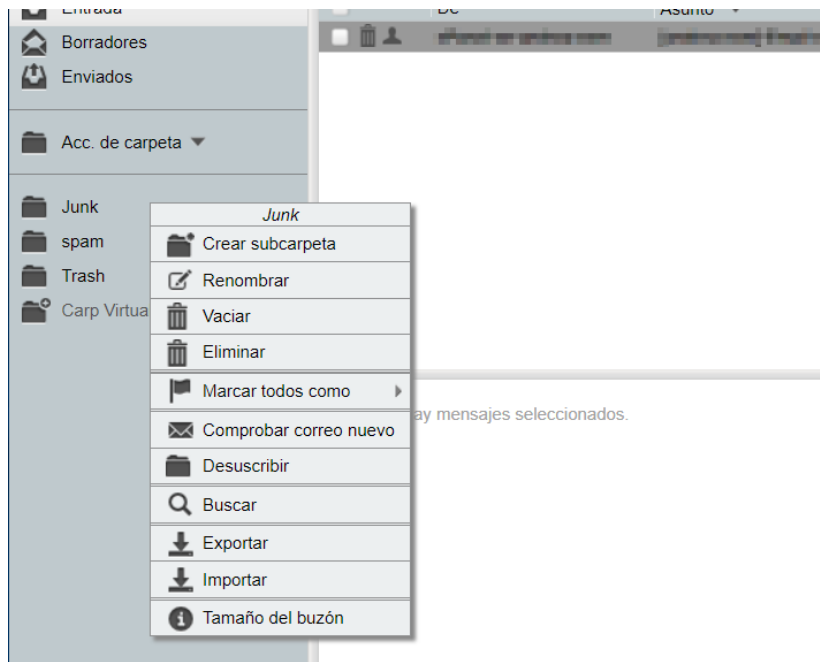
Al hacer **clic derecho sobre los buzones** encontrarás opciones para:

- vaciarlos,
- marcar todos los correos como leídos/o sin leer,
- buscar en el buzón,
- importar/exportar emails o
- visualizar el tamaño del buzón.



¿Como crear subcarpetas?

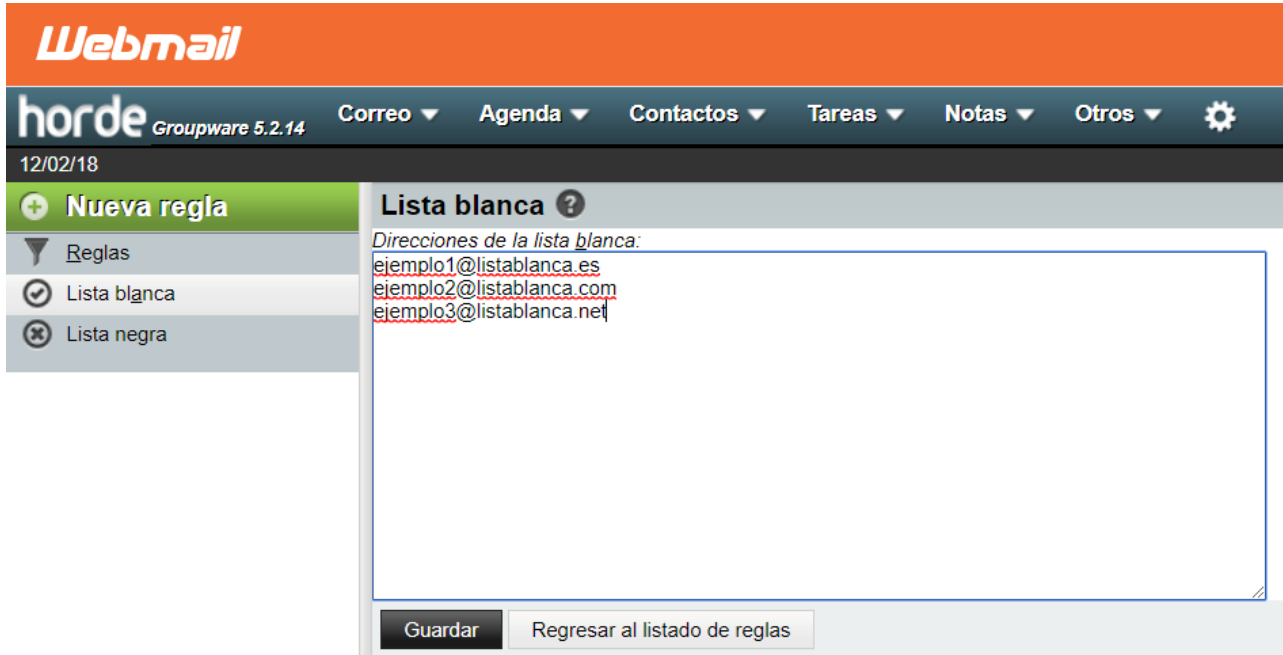
Puedes crear subcarpeta haz **clic derecho sobre las carpetas** que deseas y busca la opción “Crear subcarpeta”



¿Crea filtros de correo en Horde?


Para **crear filtros de correo de Horde webmail**, haz clic en “Correo” > “Filtros”, existen **2 opciones** de filtrado:

1. La **lista blanca o whitelist** incluye aquellas direcciones cuyos correos siempre deben ser admitidos a tu bandeja de entrada. Son aquellas cuentas en las que confías plenamente y que no deben marcarse como spam en ningún caso. Puedes añadirlas indicando una en cada línea. Cuando termines, haz clic en “**Guardar**”.



2. La **lista negra o blacklist** debe incluir todas aquellas direcciones de email que nunca deben alcanzar tu bandeja de entrada. Para ello, debes establecerlas como remitentes no deseados y agregarlas a la lista negra. También puedes elegir lo que quieres hacer con todos los emails que recibas desde esos correos: eliminarlos directamente o trasladarlos a una carpeta de destino concreta. Al igual que con la lista blanca, puedes añadir una cuenta de correo por línea:

Webmail

horde Groupware 5.2.14 Correo ▾ Agenda ▾ Contactos ▾ Tareas ▾ Notas ▾ Otros ▾ 

12/02/18

+ Nueva regla

- Reglas
- Lista blanca
- Lista negra**

Lista negra ?

Acción para direcciones de la lista negra: ?

- Eliminar completamente el mensaje
- Trasladar mensajes a la carpeta:



Introducir cada dirección en una línea distinta: ?

ejemplo1@listanegra.es
ejemplo2@listanegra.com
ejemplo3@listanegra.net

Gestiona tu agenda de tareas en Horde

Una funcionalidad muy útil de Horde webmail es su agenda de tareas. Funciona como un calendario de actividades y, para crear un nuevo evento, tan solo tienes que pulsar en “**Agenda**” > “**Añadir**”. Se abrirá un pop-up como este:

Título del evento:

De  el para  el | **Evento por todo el día** |

Zona horaria: ▾

Estado: ▾ | Ubicación:

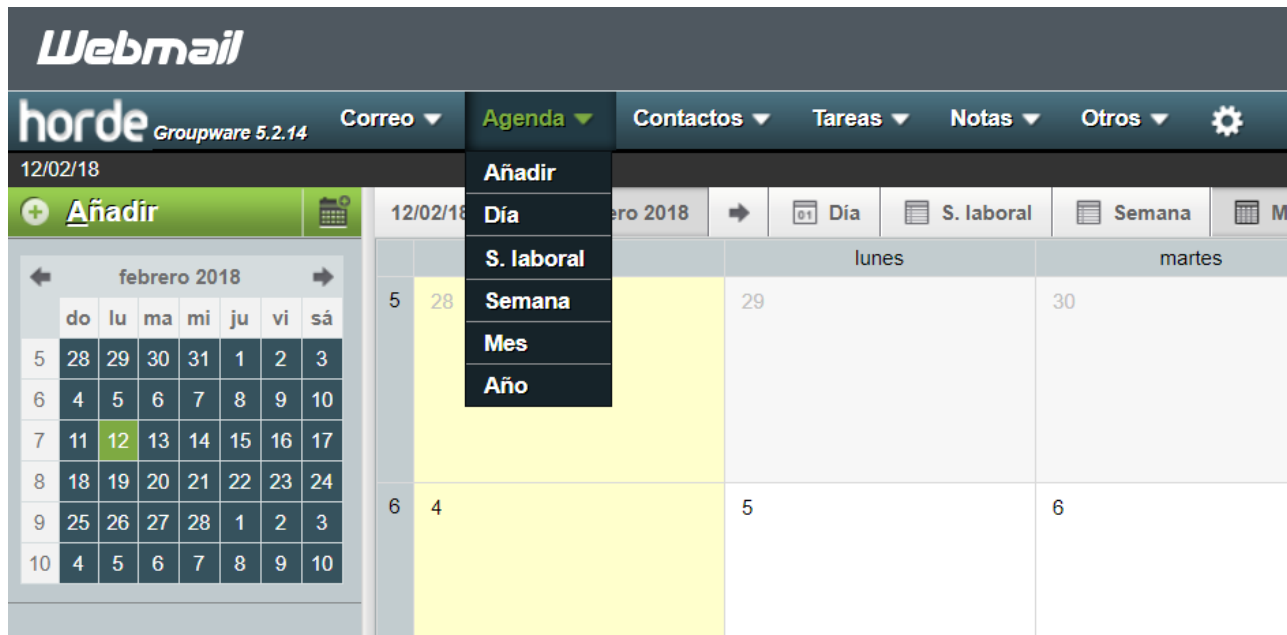
Añadir evento en: ▾ | **Privado** — oculta los detalles si la agenda es pública

o [Cancelar](#)

Añade todos los detalles sobre el evento: título, fecha, zona horaria, ubicación, descripción... Y establece recordatorios si te parece conveniente.

En **“Repetir”**, puedes indicar si se trata de una tarea periódica. También tienes la opción de añadir Asistentes, indicar una URL relacionada con la tarea o establecer Etiquetas. Cuando termines, como siempre, haz clic en **“Guardar”**.

La agenda de Horde también te permite revisar tus eventos por día, por semana laboral (de lunes a viernes), por semana natural (de lunes a domingo), por mes y por año.



Además, en la **columna de la izquierda** cuentas con un menú completo. Podrás ver todas tus Agendas (también las agendas compartidas y las Remotas), tus Listas de tareas (también las listas compartidas), tus Recursos y Grupos de recursos, tus Contactos y, además, podrás añadir a tu calendario los Festivos del país que desees. Por ejemplo, nosotros hemos elegido añadir los festivos españoles a la agenda y este es el resultado para el mes de febrero:

12/02/18	← febrero 2018 →	Día	S. laboral	Semana	Mes	Año	Tareas	Agenda	
		domingo		lunes		martes		miércoles	jueves
5	28			29		30		31	1
6	4			5		6		7	8
7	11			12		13 <i>Caraval</i>		14 <i>San Valentín</i> <i>Miércoles de Ceniza</i>	15
8	18			19		20		21	22

Un atajo para **añadir nuevas tareas a tu lista** está en el **menú superior de la bandeja de entrada**.

Pulsa en **“Tareas” > “Añadir”**, elige la lista de tareas que corresponda e incluye todos los detalles que consideres relevantes, junto con la fecha de vencimiento y, si corresponde, indica si se trata de una tarea periódica en la pestaña **“Repetición”**.



horde Groupware 5.2.14

Correo ▾ Agenda ▾ Contactos ▾ **Tareas ▾** Notas ▾ Otros ▾ ⚙

12/02/18

Añadir

Listar
 Buscar
 Importar/Exportar

▾ Mis listas de tareas +
 Lista de tareas de ejemplo@andrea.com ✎
 ▸ Listas de tareas compartidas

Añadir

General | **Repetición** | Descripción

* Nombre

Tarea padre

Etiquetas

Asignada

¿Privado?

Vence el Sin fecha de vencimiento.
 13/02/18 (Martes) el 12:31 pm

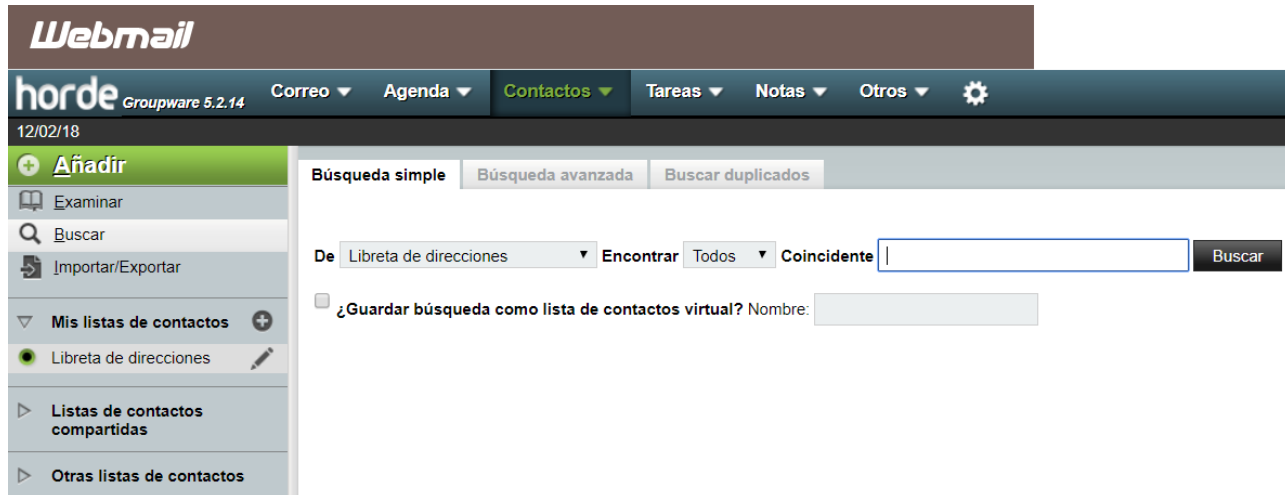
Retrasar inicio hasta Sin retraso
 el

Alarma Ninguna
 15 Minuto(s)

Notificación Usar método de notificación por omisión

Gestiona tus contactos en Horde

Volviendo al **menú superior**, haz clic en **“Contactos”** y llegarás a una pantalla como esta:



Si pulsas en **“Añadir”** podrás incluir todos los detalles de un nuevo contacto en tu libreta de direcciones:



Un poco más abajo, en el mismo **menú de la izquierda**, podrás realizar búsquedas de contactos en **“Buscar”** o **“Importar/Exportar”** listas de contactos.



The screenshot shows the Horde webmail interface. At the top, there's a navigation bar with 'Webmail' and 'horde Groupware 5.2.14'. Below that are menu items: 'Correo', 'Agenda', 'Contactos', 'Tareas', 'Notas', and 'Otros'. The date '12/02/18' is displayed. On the left, there's a sidebar with 'Añadir', 'Examinar', 'Buscar', 'Importar/Exportar', and a list of contact lists. The main content area is titled 'Importar lista de contactos. Paso 1'. It contains a dropdown for 'Valores separados por comas', a checkbox for '¿Sustituir la lista existente por la importada?' with a warning, and a 'Seleccionar archivo' button. Below this is an 'Exportar lista de contactos' section with a dropdown for 'Valores separados por comas' and a dropdown for 'Shared Address Book [andrea]', followed by an 'Exportar' button.

Para importar, selecciona el archivo que contiene tus contactos (tras seleccionar el formato de origen: separado por comas, por tabulados, vCard, Mulberry, Pine o LDIF) y asegúrate de que la opción **“¿Sustituir la lista existente por la importada?”** está desmarcada si es que tienes ya contactos añadidos y no quieres que se eliminen al importar los nuevos.

Si el proceso se completa correctamente, Horde webmail te avisará de que tu archivo se ha importado con éxito. Además, podrás ver los nuevos contactos añadidos en tu Libreta de direcciones.

Para exportar contactos y poder utilizarlos en otro cliente de correo (como Outlook o Thunderbird), selecciona la Libreta de direcciones cuyos contactos deseas exportar y el formato de archivo que quieres recibir. Tienes disponibles los formatos de valores separados por comas (también para Outlook), valores separados por tabuladores, vCard y vCard 3.0 y LDIF.

El formato vCard es el que suele ser compatible con más gestores de correo electrónico. Cuando hayas escogido tanto la libreta como el formato resultante, haz clic en **“Exportar”** y acepta la descarga del archivo a tu ordenador.

Crea una firma de email en Horde

Para **crear una firma de correo electrónico personalizada**, ve al **menú superior** y haz clic en la **rueda dentada** y, a continuación, en **“Opciones” > “Correo”**. Verás un menú muy amplio, como este:

12/02/18

Opciones de Correo

General

Información personal

Cambia el nombre, dirección electrónica y firma visibles al leer o responder a sus mensajes.

Cuentas remotas

Configura cuentas de correo remoto mostradas.

Búsquedas guardadas

Gestiona las búsquedas guardadas

Filtros

Crea reglas de filtrado para organizar el correo entrante, clasificarlo en buzones y eliminar spam

Redactar

Redacción

Configura cómo se envía el correo.

Plantillas de redacción

Modificar plantillas de redacción.

Respuestas

Configura cómo responder al correo.

Borradores

Gestiona los borradores.












Correos enviados

Haz clic en **“Información personal”** y baja un poco hasta la sección **“Firma”**. Rellena ese campo con el contenido que desees y, para finalizar el proceso, haz clic en **“Guardar”**. Puedes indicar una firma simple en formato texto y una firma más completa (por ejemplo, con tu logotipo) utilizando el editor HTML.

Firma:

¿Encabezar la firma con guiones ('-- ')?

Firma utilizada al redactar con el editor HTML (si está en blanco, se usará la firma de texto): (el tamaño máximo total de la imagen es 30 KB):

B **I** **U** Arial 1...           

¿Guardar correo enviado?

Buzón de correos enviados:
Sent ▾

Guardar Deshacer cambios Mostrar todos los grupos de opciones

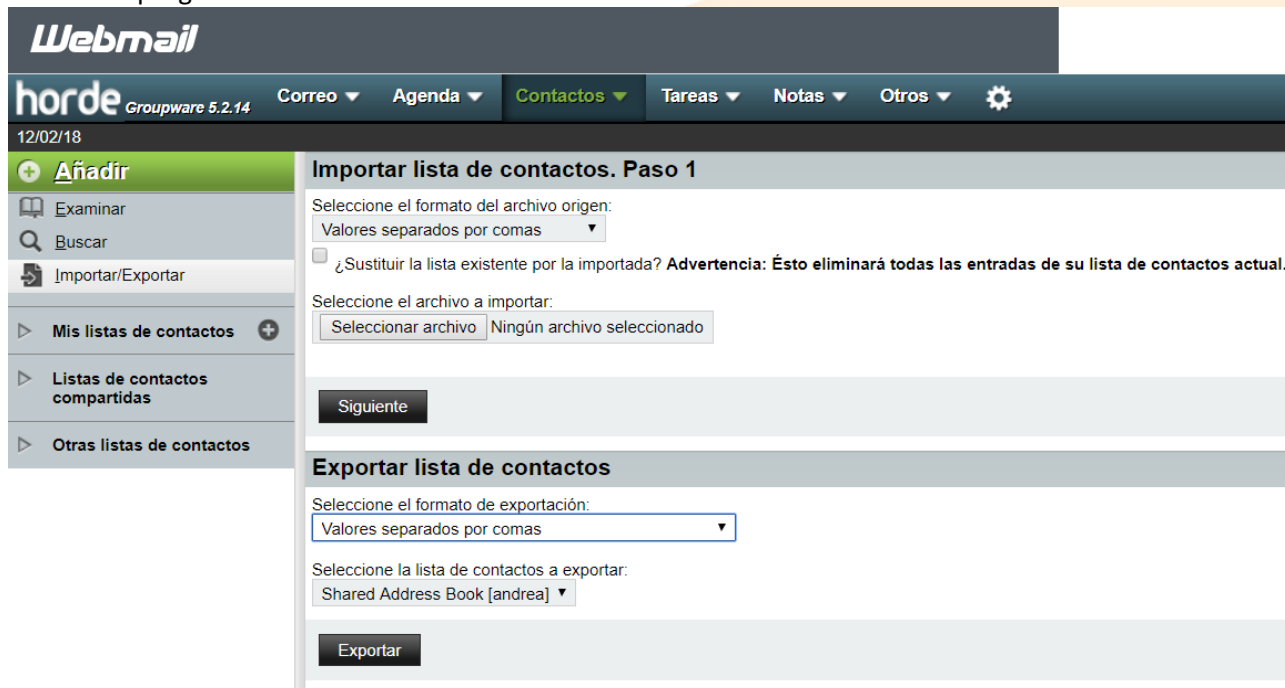
Cuando hayas guardado, vuelve a la **Bandeja de entrada** y haz clic en **“Redactar”** para comprobar que tu nueva firma funciona correctamente.

Importa y exporta correos desde Horde

¿Quieres **importar correos** de una cuenta de Horde webmail a otra o **guardar una copia de seguridad** de tus correos?

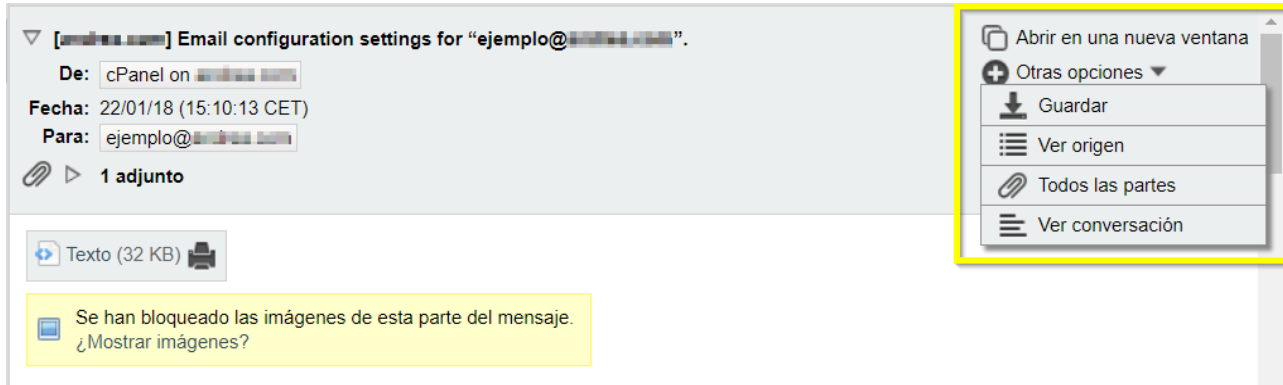
Haz clic sobre el buzón concreto que te interesa y selecciona la opción que desees: **“Importar”** o **“Exportar”**.

Podrás subir un archivo MBOX o EML (en el caso de que estés realizando una importación) o descargarte un archivo MBOX o un MBOX comprimido en una carpeta ZIP (para las exportaciones). Ambos formatos de archivo, tanto EML como MBOX, son compatibles con la mayoría de gestores de correo, así que podrás utilizarlos en otras cuentas y en diferentes programas.



The screenshot shows the Horde webmail interface. The top navigation bar includes 'Webmail', 'horde Groupware 5.2.14', and menu items for 'Correo', 'Agenda', 'Contactos', 'Tareas', 'Notas', and 'Otros'. The left sidebar contains options like 'Añadir', 'Examinar', 'Buscar', 'Importar/Exportar', and 'Mis listas de contactos'. The main content area is divided into two sections: 'Importar lista de contactos. Paso 1' and 'Exportar lista de contactos'. The 'Importar' section includes a dropdown for 'Valores separados por comas', a checkbox for '¿Sustituir la lista existente por la importada?', and a 'Seleccionar archivo' button. The 'Exportar' section includes a dropdown for 'Valores separados por comas' and a dropdown for 'Shared Address Book [andrea]'. Both sections have 'Siguiete' and 'Exportar' buttons respectively.

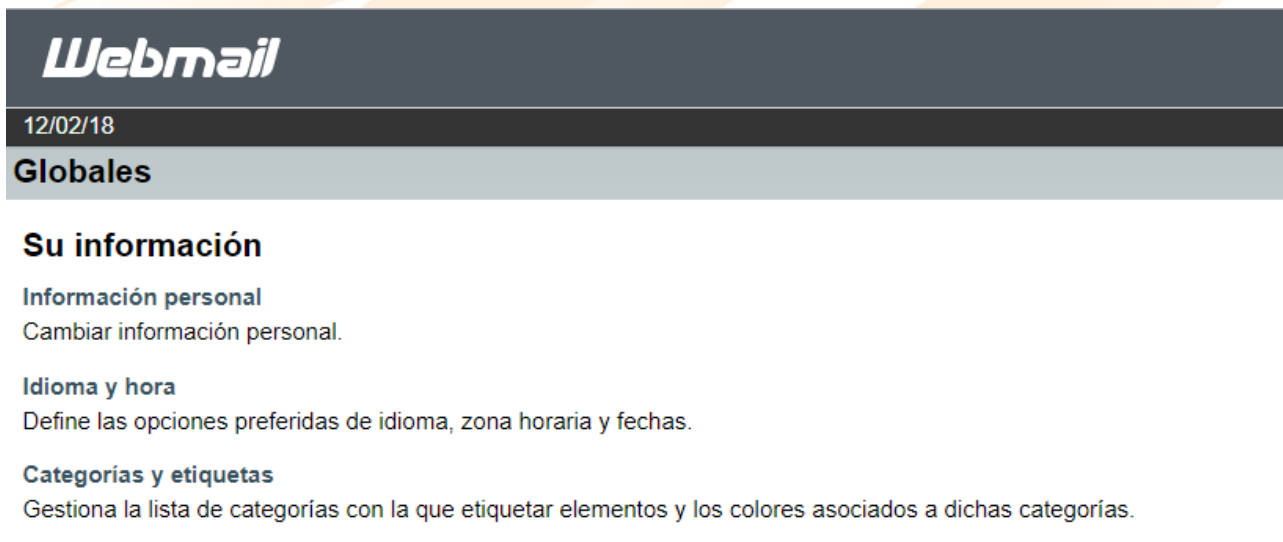
Por otra parte, si solamente quieres **guardar un mensaje de correo concreto**, puedes hacerlo entrando en el email que quieres guardar, haciendo clic en el **pequeño triángulo** que despliega todos los detalles del correo y pulsando en **“Otras opciones”**. Se desplegará un menú en el que tendrás que escoger **“Guardar”**. De forma automática, se descargará un archivo EML a tu ordenador con el contenido del correo que has elegido.



Cambia la zona horaria en Horde

Por defecto, la **zona horaria de tu Horde webmail** será la del país en el que se encuentra el servidor, así que si vives en la España peninsular no tendrás que cambiar nada. Sin embargo, si estás en las Islas Canarias o en Latinoamérica, quizá quieras **modificar la zona horaria de tu gestor de correo Horde**.

Es muy sencillo: haz clic en la **rueda dentada del menú superior** y, a continuación, en **“Opciones” > “Globales”**. Llegarás a una pantalla con varias secciones en la que deberás escoger **“Idioma y hora”**.



Podrás cambiar la zona horaria de Horde en el **segundo desplegable** de la pantalla, **“Zona horaria actual”**. Selecciona la hora que prefieres y haz clic en **“Guardar”** antes de salir:

Webmail

12/02/18

Globales

Idioma y hora

Seleccione su idioma preferido:

Por omisión ▼

Zona horaria actual:

Por omisión ▼

¿Mostrar en formato de 24-horas?

Elija cómo mostrar las fechas (completas):

12/02/18 ▼

Elija cómo mostrar las fechas (abreviadas):

12/02/18 ▼

Elija cómo mostrar las horas:

14:00:21 (Por omisión) ▼

¿Qué día quiere que se muestre como primero de la semana?

Domingo ▼

Guardar

Deshacer cambios

Mostrar todos los grupos de opciones

Crea una o varias plantillas de respuesta en Horde

Para **crear una plantilla de respuesta en Horde webmail** y así responder con más rapidez a aquellos mensajes más predecibles, pulsa en la **rueda dentada del menú superior**. Haz clic en **“Opciones” > “Correo”** y, debajo del título **“Redactar”**, pulsa en **“Plantillas de redacción”**.

Ahora, escoge si quieres almacenar tus plantillas en un buzón concreto: puedes crear uno solamente para eso o dejar que se guarden automáticamente en un buzón llamado **“Templates”**. Después, pulsa en **“Crear plantilla”**:

Webmail


12/02/18

Opciones de Correo

Plantillas de redacción

Buzón de plantillas de redacción:

Ninguna ▼

 **Crear plantilla**

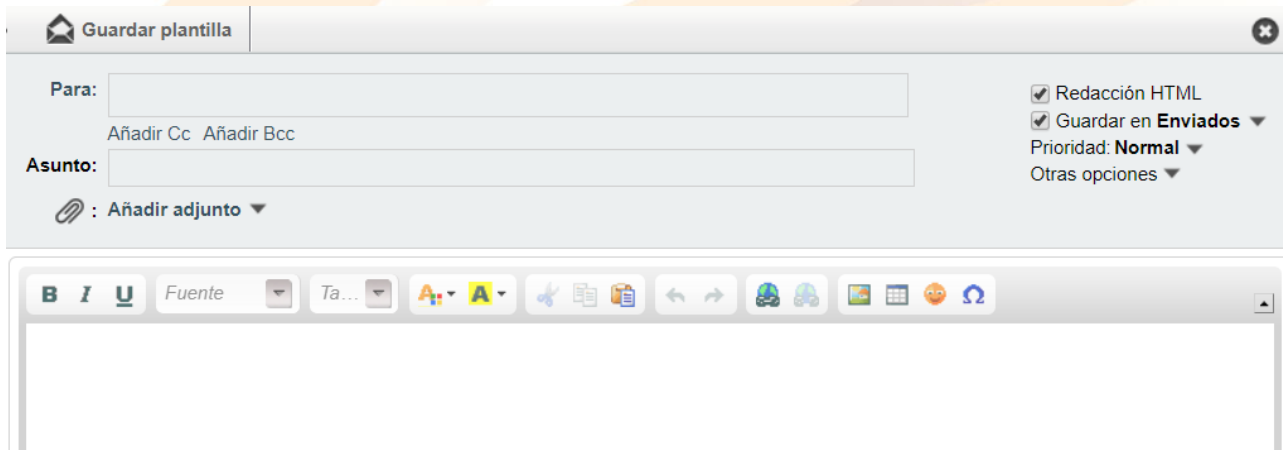
Guardar

Deshacer cambios

Mostrar todos los grupos de opciones

Se abrirá una pantalla como esta, en la que podrás **seleccionar el formato deseado**: texto plano, que es la opción predeterminada, o HTML (tendrás que marcar la casilla de arriba a la derecha y se abrirán las opciones de edición).

Si haces clic en **“Otras opciones”**, verás que puedes **establecer el acuse de recibo** para saber cuándo el destinatario visualiza el correo que has enviado y que contiene esta plantilla. **Escribe o pega el mensaje** en el espacio destinado para ello:




Guardar plantilla

Para:

Añadir Cc Añadir Bcc

Asunto:











 : Añadir adjunto ▼

Redacción HTML

Guardar en **Enviados** ▼

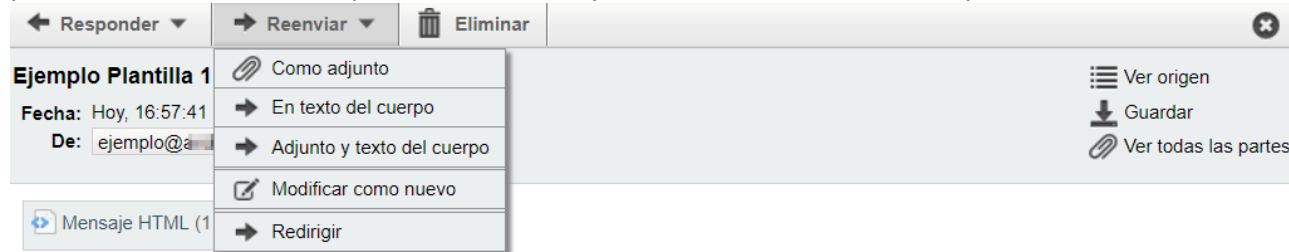
Prioridad: **Normal** ▼

Otras opciones ▼

B I U Fuente Ta...          

Cuando tengas la plantilla lista, haz clic en **“Guardar”** y ya la tendrás disponible para poder utilizarla cuando quieras. Vuelve a la **Bandeja de entrada** y comprueba que se ha añadido la nueva plantilla al buzón que has creado para almacenarlas o en el buzón predeterminado **“Templates”**.

Para utilizar la plantilla en un mensaje, **haz doble clic** sobre ella, pulsa en **“Reenviar”** > **“Modificar como nuevo”**. Ya podrás cambiar los detalles que sean necesarios y enviar el correo basado en tu plantilla:



Esto es un ejemplo de plantilla