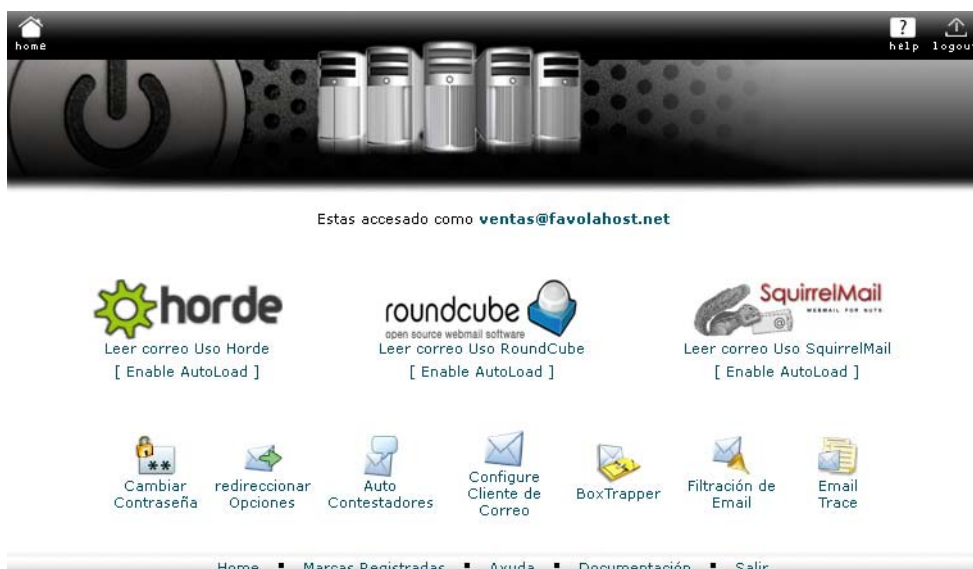


¿Cómo revisar sus cuentas de correo electrónico en el WEBMAIL?

1. Escriba su Dominio en un explorador de internet precedido por la palabra */webmail* o dé clic sobre el vínculo que le enviamos en el correo de Bienvenida, *ejemplo* www.tudominio.com/webmail
2. Ingrese su correo electrónico y la contraseña que asignó al momento de crear su cuenta en el CPanel y luego dé clic en “**Acceder**”.



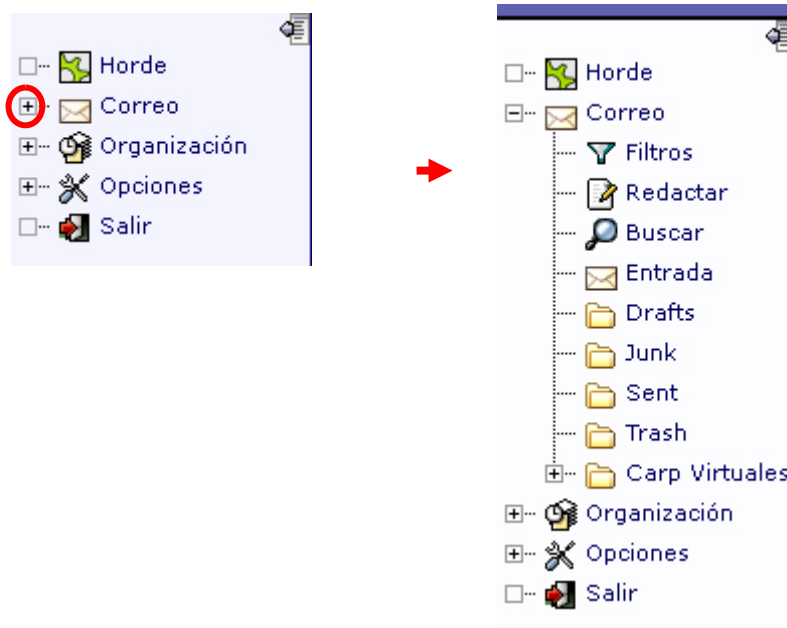
3. Aquí deberá escoger una de las 3 plataformas presentadas para que pueda acceder a sus correo electrónico: Horde, Roundcube, SquirrelMail. También en la parte inferior se muestran varias opciones de interés para usted.



4. Si selecciona la plataforma “*Horde*” el sistema le dará la bienvenida y posteriormente debe dar clic en el botón “*Iniciar Sesión*”.



5. Una vez que haya iniciado sesión, del lado izquierda de la pantalla se mostrará el menú principal donde deberá dar clic en el signo |+|... del botón Correo y se desplegará las opciones para poder manejar nuestros emails.



6. Tome en cuenta que este menú es muy parecido a los que usted ya debe haber manejado en otras plataformas como hotmail, gmail o yahoo.

Otras características que debe tomar en cuenta

Al redactar un nuevo mensaje tome en cuenta lo siguiente los siguiente campos:

Para: La dirección del correo electrónico de la persona que va a recibir el email.

Cc: Enviaremos una copia del correo a otra 2da persona para que también lo reciba.

Bcc: Enviaremos el mensaje a una 3era persona pero sin que se entere la 1era y 2da persona (Para y Cc)

Asunto: Es el resumen del contenido del mensaje.

Redactar

Enviar mensaje Guardar borrador Cancelar mensaje

Identidad ventas@favolahost.net (Identidad por omisión)

Para info@favolahosting.com

Cc ventas@favolahosting.com

Bcc soporte@favolahosting.com

Asunto Favola Hosting.

Juego de caracteres Cyrillic/Ukrainian (KOI8-U)

Direcciones Comprobar ortografía Caracteres especiales Adjuntos

Si desea adjuntar algún archivo a su nuevo mensaje a enviar, en la parte inferior del cuerpo del mensaje encontrará la palabra “Adjuntos” en la sección “Examinar...” y para culminar seleccionamos “Enviar mensaje”

Guardar una copia en "Enviados"

Solicitar un acuse de recibo

Cambiar a redacción de texto

Texto

— formato — — fuente — 6 (24 pt) B I U

Decimal numbers

"Favola Hosting"

www.favolahosting.com

Enviar mensaje Guardar borrador Cancelar mensaje

¿Adjuntar al mensaje la información de contacto?

Adjuntos

Archivo 1: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Adjunto Actualizar

(Tamaño máximo de adjunto: 52.428.800 bytes)

¿Guardar adjuntos con los mensajes en la carpeta de correo enviado? No

¿Vincular adjuntos? No