Tutoriales Correo Electrónico

Webmail

Tras identificarnos con nuestro usuario institucional UGR y nuestra contraseña, nos aparece la pantalla principal:

- **Gestión de correos, contactos y preferencias**: botones para acceder a la vista de correo (la actual), la agenda de contactos o modificar las preferencias de usuario, así como cerrar la sesión de forma segura.
- **Lista de carpetas**: muestra las diferentes carpetas que tenemos en nuestro correo. Por defecto, la carpeta Enviados corresponde a la carpeta IMAP Sent, Borradores a Drafts, Basura a SPAM y Papelera a Trash. Las carpetas y correos que aparecen son los mismos que con cualquier otro cliente de correo.
- **Lista de mensajes**: visualiza los detalles (asunto, remitente/destinatario, fecha, tamaño, archivos adjuntos, etc.) de los mensajes de la carpeta actual, organizados por defecto por fecha de envío descendente (los más recientes al principio) y distribuidos en varias páginas (por defecto, 40 mensajes por página).
- **Barra de herramientas de acciones de correo**: permite realizar las acciones típicas de envío, recepción, redacción y borrado de correos, así como marcar los correos como leídos o no, importantes o no, etc, junto con la posibilidad de imprimir un mensaje o descargarlo como archivo .eml, entre otras.
- **Vista preliminar de mensajes**: muestra una vista previa del mensaje seleccionado, incluyendo sus cabeceras, sin necesidad de abrirlo en una ventana distinta.
- **Filtrado y búsqueda de mensajes**: selecciona ciertos mensajes en la carpeta actual según diversos criterios.
- **Ordenación de mensajes**: clasifica los mensajes de la carpeta actual según el asunto, remitente, fecha, etc. Es importante señalar que mostrar los mensajes de esta forma ralentiza notablemente el listado de carpetas con muchos mensajes, ya que Roundcube debe ordenarlos. Para volver a la vista por defecto (fecha de envío, de más recientes a más antiguos), se debe pulsar el icono a la izquierda de esta barra:icono clasificación mensajes y seleccionar Columna de listado: ninguno.
- **Selección de mensajes**: permite seleccionar mensajes leídos, sin leer, de la página actual, de todas las páginas, agrupar o expandir hilos...
- Gestión de carpetas y cuota: para compactar la carpeta seleccionada actualmente (eliminar definitivamente mensajes marcados como borrados),

Copyright© 2026 Universidad de Granada

administrar suscripciones a carpetas y ver la cuota actual de ocupación del espacio de correo. Cuando se cierra sesión, la bandeja de entrada se compacta automáticamente.

Composición de mensajes

Cuando elegimos esta opción en la vista de correo nos aparecen las siguientes opciones:

- **Cabeceras del mensaje**: permite especificar los destinarios del mensaje (los cuales se autocompletan con las direcciones de nuestros contactos, y además se puede especificar un grupo de contactos), direcciones a las que se enviará copia, etcétera.
- **Contenido del mensaje**: aquí se escribe el texto del mensaje que se desea enviar.
- **Edición plano/HTML**: selección entre un editor básico, para mandar un mensaje en texto plano, o un editor HTML, con el que podemos ver en tiempo real cómo quedará el mensaje finalmente.
- **Archivos adjuntos**: para añadir archivos al mensaje.
- **Revisión ortográfica**: revisa la ortografía del documento, en múltiples idiomas.
- **Barra de herramientas de redacción**: botones para enviar el mensaje, guardarlo como borrador, establecer su prioridad o solicitar un acuse de recibo, entre otros. También hay botones adicionales para revisar la ortografía o adjuntar archivos.

Gestión de contactos

En esta pantalla podemos organizar nuestra libreta de direcciones, añadir y editar contactos, o crear grupos de contactos para facilitar el envío de correos a las direcciones pertenecientes al grupo:

- **Grupos de contactos**: permite crear grupos en los que clasificar los contactos, a fin de agilizar el envío de correos posteriormente.
- **Contactos del grupo seleccionado**: muestra los nombre y apellidos de los contactos del grupo seleccionado, o de todos los contactos en caso de no haber seleccionado ningún grupo.
- **Datos del contacto**: al seleccionar uno de los contactos, aparece en el panel derecho la información completa del mismo. Se pueden editar sus datos, así como añadirlo a ciertos grupos o eliminarlo de ellos.
- **Barra de herramientas de contactos**: botones para añadir contactos, enviar un mensaje al contacto o grupo seleccionado, eliminar contactos, buscar contactos en base a múltiples criterios o exportar/importar contactos en formato vCard.Es posible exportar los contactos del anterior webmail al formato del nuevo. Para ello basta identificarse, lo que descargará un archivo en formato vCard que se podrá importar en la vista de contactos.Puede optar asimismo por que los contactos se exporten automáticamente, sin necesidad de importar manualmente el archivo vCard.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Configuración/Preferencias

Haciendo clic en el icono Configuración de la pantalla principal podemos modificar nuestras preferencias de usuario, tanto en lo que respecta a la visualización y composición de mensajes, preferencias generales de la interfaz de usuario, nuestros datos de contacto propios y la firma de los mensajes, o la configuración de carpetas/bandejas (crear una nueva bandeja, eliminarla, renombrarla, suscribirnos a ella, anular la suscripción, ver el número de mensajes que contiene y el tamaño que estos ocupan...)

Preguntas Frecuentes

- **¿Por qué cuando borro un mensaje aparece en gris?**

  Cuando se borra un mensaje, éste no se elimina definitivamente, sino que se marca con una etiqueta de borrado. Esto permite recuperar los mensajes que, por error, se hayan podido eliminar. Para recuperar un mensaje marcado como borrado, hay que hacer clic en el botón de borrado del mensaje en cuestión.

- **¿Y cómo puedo eliminar un mensaje definitivamente?**

  El borrado definitivo de mensajes puede hacerse mediante la opción **Compactar carpeta**. Esta instrucción elimina definitivamente todos los mensajes que previamente se hayan marcado como borrados en la carpeta actual.

  Tenga presente que los mensajes no se podrán recuperar antes de utilizar esta funcionalidad. Además, tenga en cuenta también que la bandeja de entrada se compacta cada vez que cierra su sesión en el correo web. Esta funcionalidad se encuentra situada en el menú Acciones de bandeja (con una rueda dentada como icono), en la parte inferior izquierda de la vista de correo, próximo a la vista de cuota ocupada.

- **¿Cómo puedo enviar un correo a muchos contactos de forma rápida y sencilla?**

  Para enviar un mensaje a muchos contactos a la vez, lo más cómodo es entrar en la vista de contactos, seleccionar varios contactos con las teclas Ctrl o Mayúsculas y, finalmente, hacer clic en el icono Escribir mensaje a.... Esta posibilidad no sirve cuando nuestros contactos se encuentran en páginas distintas.

  Otra opción es crear un grupo de contactos, añadir al grupo a los queramos enviar el mensaje (distribuidos posiblemente en distintas páginas) y, por último, pulsar Escribir mensaje a.... Aquí también es válida la función de autocompletado. Para ello, introduzca en el campo Para (o Cc, o Cco) del mensaje el nombre del grupo (o una parte de él), que se expandirá a la lista de direcciones de correo de los contactos seleccionados.

- **¿Cómo puedo añadir una firma a mis mensajes?**

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Al igual que SquirrelMail, Roundcube permite incluir firmas en nuestros mensajes. Esto se puede hacer en la vista de configuración, y seleccionando después la pestaña Identidades.

- **¿Dónde puedo configurar los filtros de mensajes, por ejemplo para el spam?**

  Desde que el spam se clasifica detecta y clasifica automáticamente en la carpeta SPAM, ya no es necesario tener filtros especiales adicionales a los que ya se proporcionan. Con otro tipo de mensajes ocurre algo parecido. Los correos a la lista noticias, infougr, infoconfe... también son archivados directamente en las carpetas BuzonNoticias... En caso de necesitar otros filtros, debe configurar otros clientes de correo como Thunderbird, Outlook ...

- **¿Puedo avisar automáticamente que estoy de vacaciones a mis contactos cuando me manden un correo?**

  Sí, a través de la configuración de webmail, podemos activar una notificación a nuestros contactos. Cuando activemos la opción, y alguien nos mande un correo, automáticamente se le mandará un correo diciéndoles que estamos de vacaciones, con el texto y el asunto que nosotros hayamos puesto previamente.

Videotutorial sobre el uso de Webmail

Thunderbird (Recomendado)

Este cliente de correo es el que recomendamos. Se puede configurar para el protocolo IMAP y para el POP, pero recomendamos IMAP por la movilidad y el procesamiento de correo desde cualquier lugar al mantener los mensajes almacenados en el servidor.

TUTORIAL THUNDERBIRD

Microsoft Outlook 2010

TUTORIAL MICROSOFT OUTLOOK 2010

Outlook Express

TUTORIAL OUTLOOK EXPRESS

Dispositivos móviles

Android

Iniciamos la aplicación de correo y en el menú seleccionamos "Nueva cuenta" y en la pantalla que aparece, pulsamos Configuración manual.
En la siguiente pantalla nos preguntará si la cuenta es Exchange, POP3 ó IMAP:

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Seleccionamos IMAP para que los correos se mantengan en el servidor y no se muevan al dispositivo.
A continuación rellenamos los datos correspondientes al servidor de entrada:

- Nombre de usuario: tu login del correo (correo sin @ugr.es).
- Contraseña: La clave del correo.
- Servidor IMAP: imap.ugr.es (si su correo es @correo.ugr.es introduzca correo.ugr.es)
- Puerto: 143
- Tipo de seguridad: TLS (Aceptar todos los certificados)

Y ahora aparecen los ajustes del servidor de salida:

- Servidor SMTP: smtp.ugr.es (si su correo es @correo.ugr.es introduzca correo.ugr.es)
- Puerto: 587
- Tipo de seguridad: TLS (aceptar todos los certificados)
- Nombre de usuario: tu login del correo (correo sin @ugr.es).
- Contraseña: La clave del correo.

Por último, tras pulsar siguiente, nos preguntará que nombre quieres que aparezca en la cuenta (lo normal es poner tu nombre y primer apellido) y qué nombre va a tener la cuenta (lo normal es poner UGR).

iPhone

Desde los iconos del iPhone, seleccionar "Ajustes", desplazandose hacia abajo seleccionar la opción "Mail, contactos, calendarios" o "Correo, contactos, calen.". y seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar "Añadir cuenta..."
- Seleccionar "Otras" (porque la de UGR es otro tipo de cuenta que no es iCloud, Exchange, Google....)Rellenar los datos de la cuenta de correo electrónico, en las casillas y formato que nos muestra la figura siguiente.
- La Dirección es su cuenta de correo completa de UGR, en formato xxx@ugr.es o xxx@correo.ugr.es. Por ejemplo, si su cuenta es miguel23@ugr.es ponga miguel23@ugr.es.
- La Contraseña es la que usa en UGR para esa cuenta o Dirección. Al finalizar, pulsar "Guardar" o "Siguiente" (botón que aparece en la parte superior)
- Deje seleccionada (en la parte superior de la pantalla) la opción de correo IMAP y arrastre la pantalla para ver las demás casillas...
- Ponga en el apartado de Servidor de correo entrante estos datos:
    - Nombre servidor: imap.ugr.es (si su correo es de estudiantes, introduzca correo.ugr.es)
    - Nombre de usuario: miusuario (su nombre de cuenta en UGR sin @. Por ejemplo, si su cuenta es miguel23@ugr.es ponga miguel23)
    - Contraseña: micontraseña (la contraseña que usa en UGR para el usuario anterior)

Copyright© 2026 Universidad de Granada

- Ponga en el apartado de Servidor de correo saliente estos datos:
  - Nombre servidor: smtp.ugr.es (si su correo es de estudiante, introduzca correo.ugr.es)
  - Nombre de usuario: miusuario (su nombre de cuenta en UGR sin @. Por ejemplo, si su cuenta es miguel23@ugr.es ponga miguel23)
  - Contraseña: micontraseña (la contraseña que usa en UGR para el usuario anterior)
- Al terminar, pulse "Guardar" o "Siguiente" (botón que aparece en la parte superior).

Tras esto el iPhone probará los datos de conexión y si le indica algún error deberá volver a comprobar esos datos.

Para las últimas versiones de iPhone, es posible que aparezca el mensaje: "No puede conectar usando SSL. ¿Quieres intentar ajustar la cuenta sin SSL?". A lo que responderemos que Sí.

Cuando la conexión se haya probado con éxito, la pantalla volverá a la configuración de cuentas.

Para verificar los datos de conexión, acceder desde el principio, desde el menú de iconos del iPhone: pulsar en "**Ajustes**", luego en "**Mail o Correo, contactos, calendarios**" y luego en "**micuenta@ugr.es**" (o en el nombre tal y como lo puso en **Descripción** de esa cuenta).

Le aparecerá la información de la misma (en iPhone4 aparece una pantalla intermedia en la que debe pulsar la casilla "**Cuenta**"), tal y como la dio de alta.

Y si pulsa en la parte final, en la casilla "**Avanzado**" deberá aparecerle su configuración.

Otros Dispositivos

Muchos dispositivos ofimáticos (impresoras, escáneres) ofrecen la posibilidad de enviar documentos por correo electrónico, para lo cual pueden usar el correo de la Universidad de Granada, debiendo siempre usar conexiones seguras y encriptadas.

Tenemos dos alternativas para realizar conexiones seguras con nuestros servidores de recepción de correo (smtp.ugr.es):

- Protocolo STARTLS - Plain:
  - Descripción: <sin especificar>
  - Nombre de servidor: smtp.ugr.es

Copyright© 2026 Universidad de Granada

    - Puerto: 587
    - Nombre de usuario: usuario@ugr.es
    - Seguridad de conexión: STARTTLS
- Protocolo SSL/TLS
    - Descripción: <sin especificar>
    - Nombre de servidor: smtp.ugr.es
    - Puerto: 465
    - Nombre de usuario: usuario@ugr.es
    - Seguridad de conexión: SSL/TLS

Suscripción a Carpetas

Cada usuario puede organizar su correo electrónico clasificando los correos recibidos según carpetas que existan o cree. Para garantizar el acceso a los correos electrónicos que hay incluidos en una de las carpetas es necesario estar suscrito a ella.

Suscripción a carpetas a través de Webmail

- Para acceder a las opciones de mantenimiento de las suscripciones a sus carpetas seleccione en el menú superior la opción Carpetas.
- Para darse de alta (suscribirse) o darse de baja de una carpeta marque o desmarque la misma, cuando la casilla está activa indica que está suscrito a la carpeta. No olvide pulsar Actualizar para guardar los cambios.
- Refresque la lista de carpetas con el enlace que se le ofrece en la parte superior de la página para ver los cambios.

Suscripción a carpetas a través de Thunderbird

- Para acceder a las opciones de suscripción de carpetas en Thunderbird (version 2.* o 3.*) seleccione visite al página principal de la cuenta y en Características Avanzadas, seleccione Administrar suscripciones a carpetas.
- Una vez se le hayan cargado las carpetas que se encuentran en su correo electrónico, marque o desmarque según le interese estar suscrito o no a ellas.
- Puede utilizar los botones de Suscribirse y Cancelar suscripción para que se active o desactive la carpeta seleccionada. Una vez seleccionadas las carpetas, pulse Aceptar para confirmar la selección.
- El listado de sus carpetas habrá cambiado, incluyéndose ahora las nuevas suscripciones y eliminando las suscripciones canceladas.

IMPORTANTE: Recuerde que no estar suscrito a una carpeta no implica que se

Copyright© 2026 Universidad de Granada

borren los correos, simplemente que no se accede a ella.

Copyright© 2026 Universidad de Granada