

Cómo usar el webmail Roundcube: configuración, firma y búsquedas

Lee y envía tu correo desde el navegador, y deja Roundcube configurado como se debe.

Roundcube es el webmail incluido con tu correo: te permite leer, escribir y organizar tus mensajes desde cualquier navegador, sin instalar nada. En esta guía lo dejas configurado en español, con mensajes HTML, tu firma y las búsquedas.

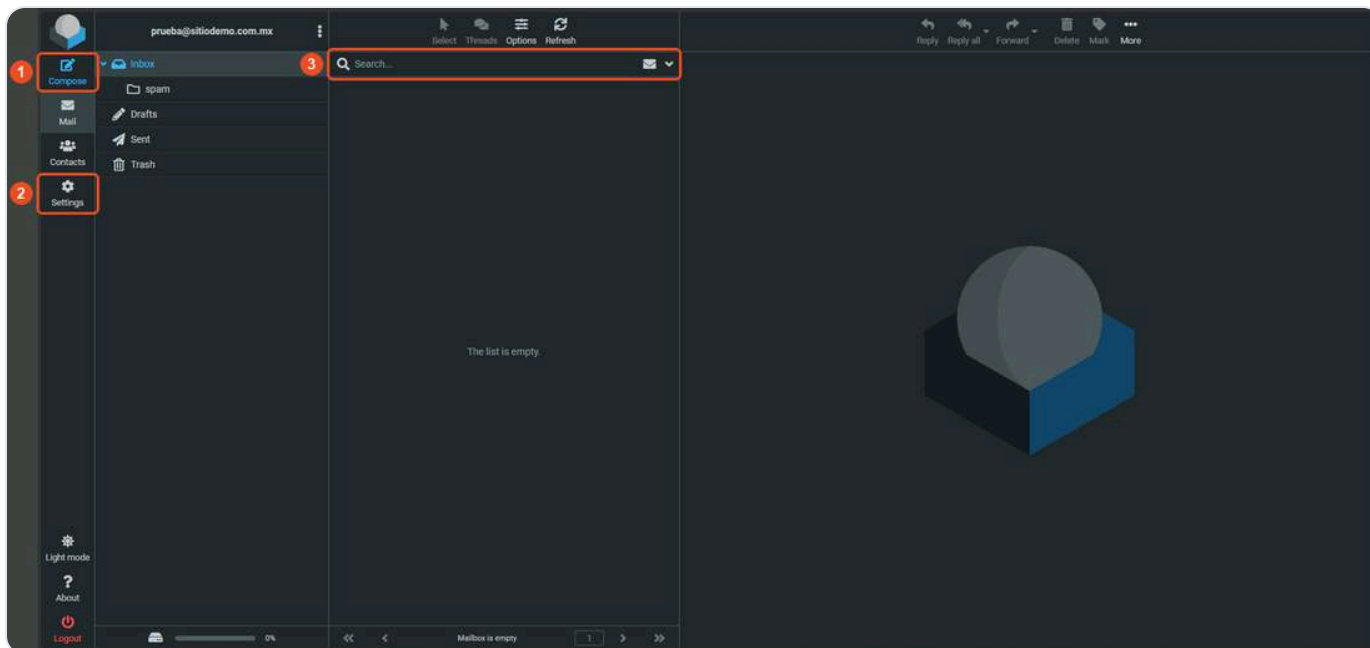
Entra al webmail

1. Abre en tu navegador **tudominio.com/roundcube**, o entra a DirectAdmin y en "Características Adicionales" haz clic en "Correo Web: Roundcube".
2. Escribe tu correo completo (por ejemplo ventas@tudominio.com) y su contraseña.

¿Todavía no tienes la cuenta? Créala con nuestra [guía para crear una cuenta de correo](#).

Conoce la pantalla principal

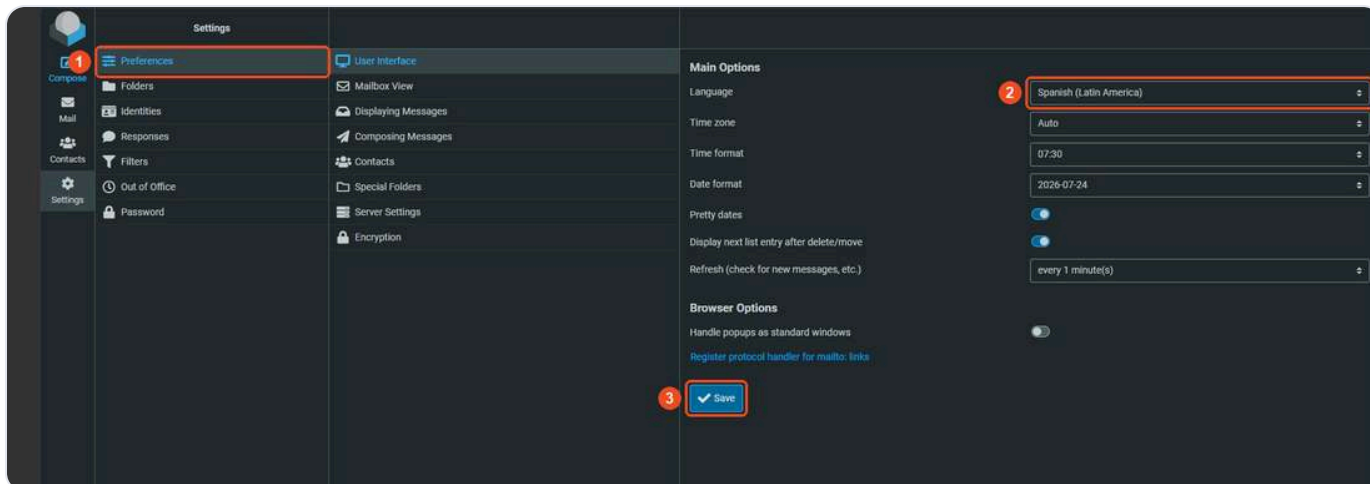
A la izquierda están tus carpetas (Bandeja de entrada, Borradores, Enviados, Papelera y spam). En la barra lateral tienes el botón para redactar un correo nuevo (1) y la configuración (2). Arriba de la lista de mensajes está el buscador (3).



Redactar (1), Configuración (2) y búsqueda (3).

Pon Roundcube en español

Si Roundcube aparece en inglés, entra a "Settings" → "Preferences" (1) → "User Interface". En "Language" elige **Spanish (Latin America)** (2) y haz clic en "Save" (3). En la misma pantalla puedes ajustar la zona horaria y el formato de la fecha.

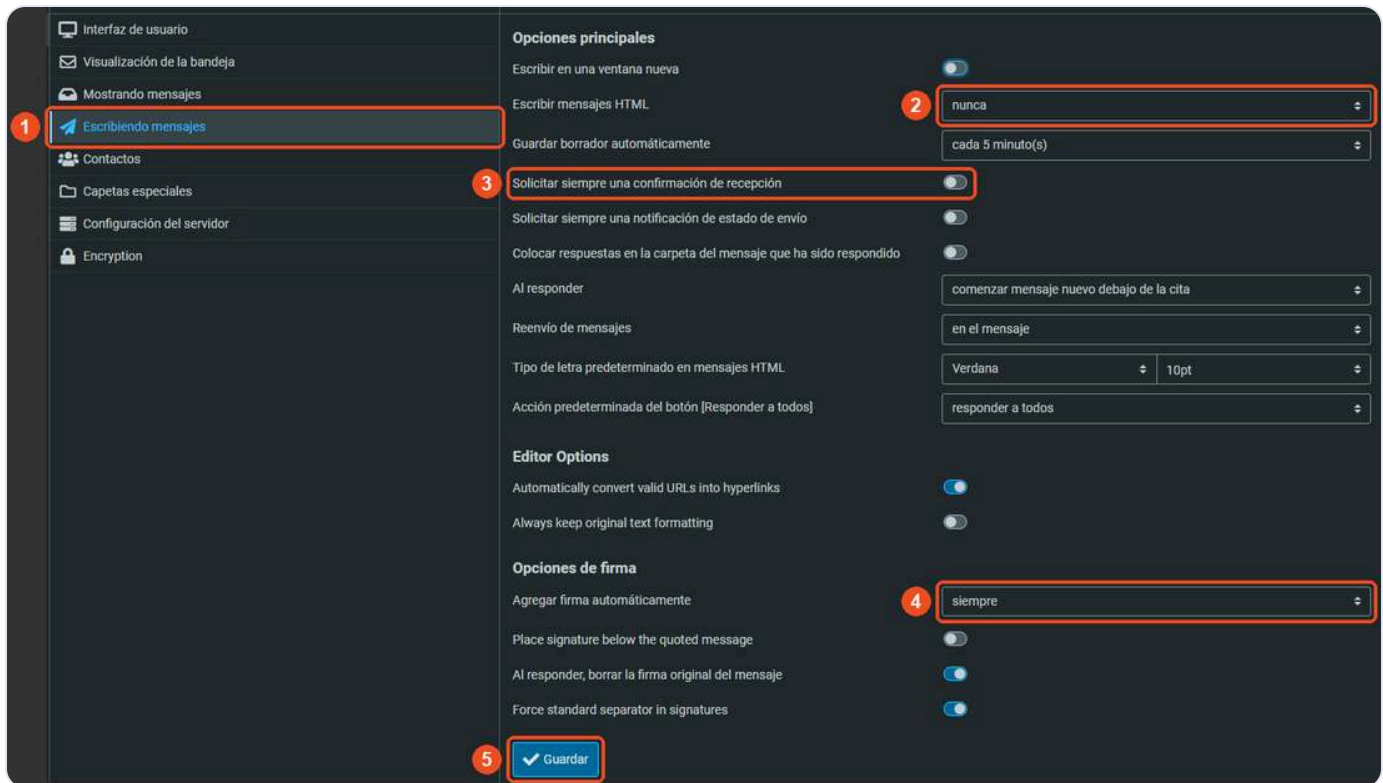


Preferences (1), idioma (2) y guardar (3).

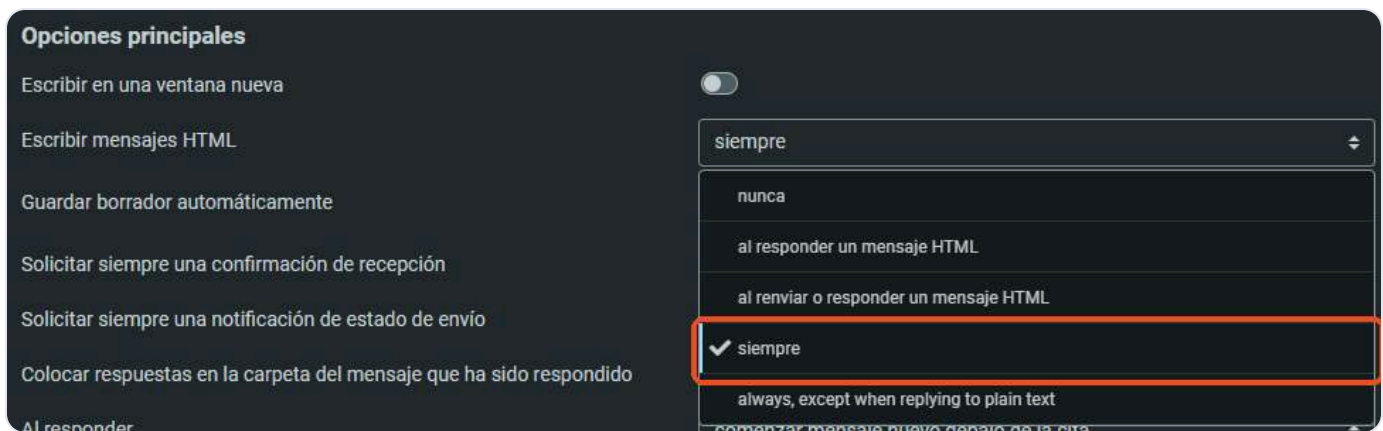
Activa siempre los mensajes HTML

Este ajuste es obligatorio. Sin él, Roundcube escribe en texto plano: tu firma no puede llevar logo, colores ni enlaces, y no tendrás barra de formato para negritas, listas o tamaños de letra.

1. Entra a Configuración → Preferencias → **Escribiendo mensajes** (1).
2. En **Escribir mensajes HTML** (2) cambia "nunca" por "**siempre**".
3. Haz clic en **Guardar** (5), al final de la página.



Escribiendo mensajes (1), mensajes HTML (2), confirmación de recepción (3), firma automática (4) y Guardar (5).



Elige "siempre".

Pide confirmación de lectura (opcional)

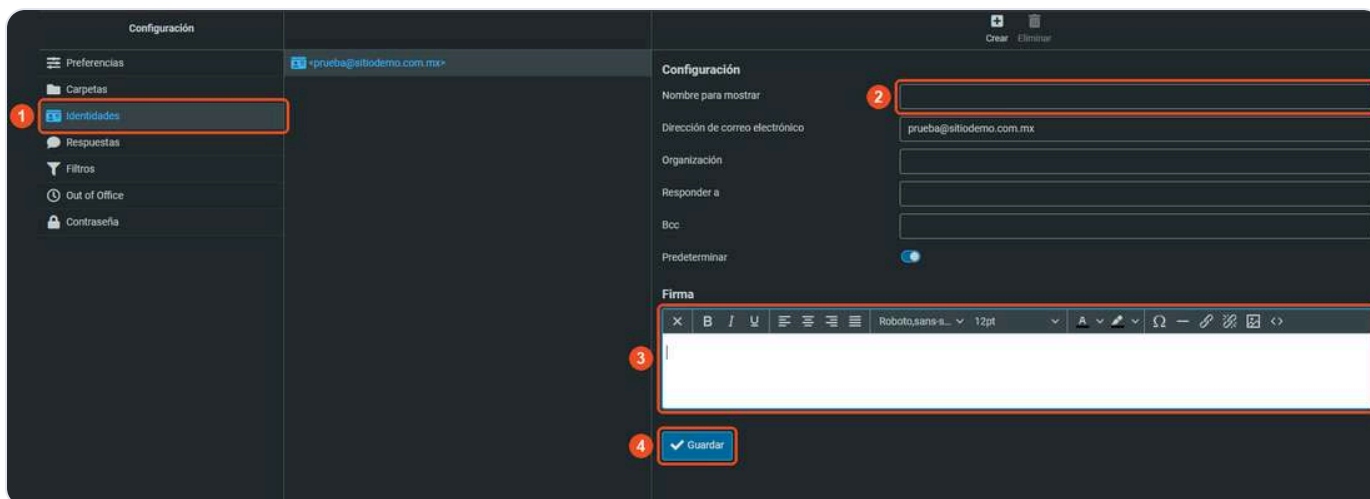
En la misma pantalla, **Solicitar siempre una confirmación de recepción** (3) pide a quien recibe tus correos que te avise cuando los abra. Actívalo solo si lo necesitas: el destinatario ve un aviso y puede elegir no enviarla. Después haz clic en "Guardar".

Si solo la quieres en un correo en particular, déjala desactivada aquí y actívala en las opciones del mensaje cuando lo estés redactando.

Configura tu firma

Primero, en "Escribiendo mensajes", deja **Agregar firma automáticamente** en "siempre" (4) y guarda. Así la firma se agrega a cada correo nuevo. Después:

1. Entra a Configuración → **Identidades** (1) y haz clic en tu dirección de correo.
2. En **Nombre para mostrar** (2) escribe tu nombre como quieres que lo vean tus contactos, por ejemplo "Ana López | Ventas".
3. En **Firma** (3) escribe tus datos: nombre, puesto, teléfono y sitio web. Con HTML activado tienes la barra para dar formato, agregar enlaces o insertar tu logo con el botón de imagen.
4. Haz clic en **Guardar** (4).

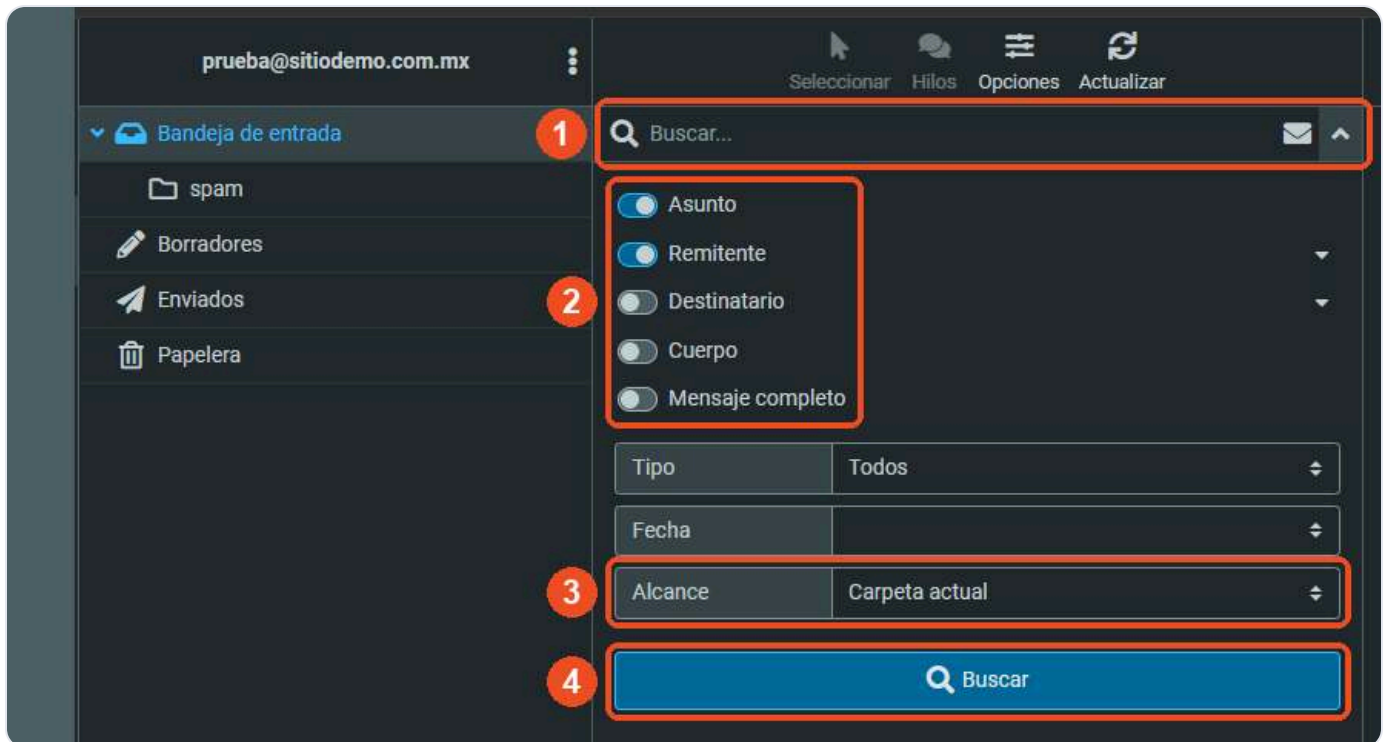


Identidades (1), nombre para mostrar (2), firma (3) y Guardar (4).

Si el cuadro de la firma solo muestra un icono de imagen y no la barra de formato, es porque "Escribir mensajes HTML" sigue en "nunca". Usa un logo ligero, de menos de 50 KB, para que tus correos no pesen de más.

Busca mensajes

1. Escribe lo que buscas en el cuadro **Buscar** (1) y presiona Enter. Para más opciones, abre el menú con la flecha a la derecha del cuadro.
2. Elige **dónde buscar** (2): Asunto, Remitente, Destinatario, Cuerpo o Mensaje completo. Puedes activar varias opciones a la vez.
3. En **Tipo** filtra, por ejemplo, solo los no leídos; en **Fecha**, los de un periodo.
4. En **Alcance** (3) elige si buscas en la carpeta actual o en todas las carpetas.
5. Haz clic en **Buscar** (4). Para volver a ver todos los mensajes, borra el texto del cuadro de búsqueda.



Cuadro de búsqueda (1), dónde buscar (2), alcance (3) y Buscar (4).

Preguntas frecuentes

¿Cuál es la dirección del webmail?

tudominio.com/roundcube, cambiando "tudominio.com" por tu dominio. También puedes entrar desde DirectAdmin en Características Adicionales → Correo Web: Roundcube.

¿Por qué mi firma no muestra el logo ni los colores?

Porque "Escribir mensajes HTML" está en "nunca". Cámbialo a "siempre" en Configuración → Preferencias → Escribiendo mensajes, y vuelve a editar la firma en Identidades.

¿La confirmación de lectura me asegura que leyeron mi correo?

No siempre. El destinatario puede rechazar enviarla y algunos programas no la soportan. Si no llega, no significa que no lo hayan leído.

¿Puedo buscar en todas mis carpetas a la vez?

Sí. En las opciones de búsqueda cambia "Alcance" a todas las carpetas antes de hacer clic en "Buscar".

¿Los cambios en Roundcube se aplican en mi celular?

No. La firma y las preferencias de Roundcube solo aplican en el webmail. En Outlook o en el celular la firma se configura en cada programa.

¿Prefieres usar Outlook o el celular? Sigue la [guía para configurar tu correo en Outlook, Gmail y celular](#).