

1- Ingresar a la siguiente url:



A screenshot of a web browser's address bar. It features navigation icons (back, forward, refresh) on the left and the URL "clubs.urba.org.ar/webmail" in the center.

2- Inicie sesión con su usuario y password correspondiente a su cuenta de correo.

Webmail

Dirección de correo electrónico

Contraseña

[Restablecer contraseña](#)

3- Una vez hecho el login, deberá elegir la aplicación para visualizar su webmail. Se recomienda **roundcube** ya que es un poco más amigable. Si no desea que se le pregunte cada vez que inicie sesión, haga clic en *“Establecer por defecto”*.

Elija una aplicación de webmail predeterminada

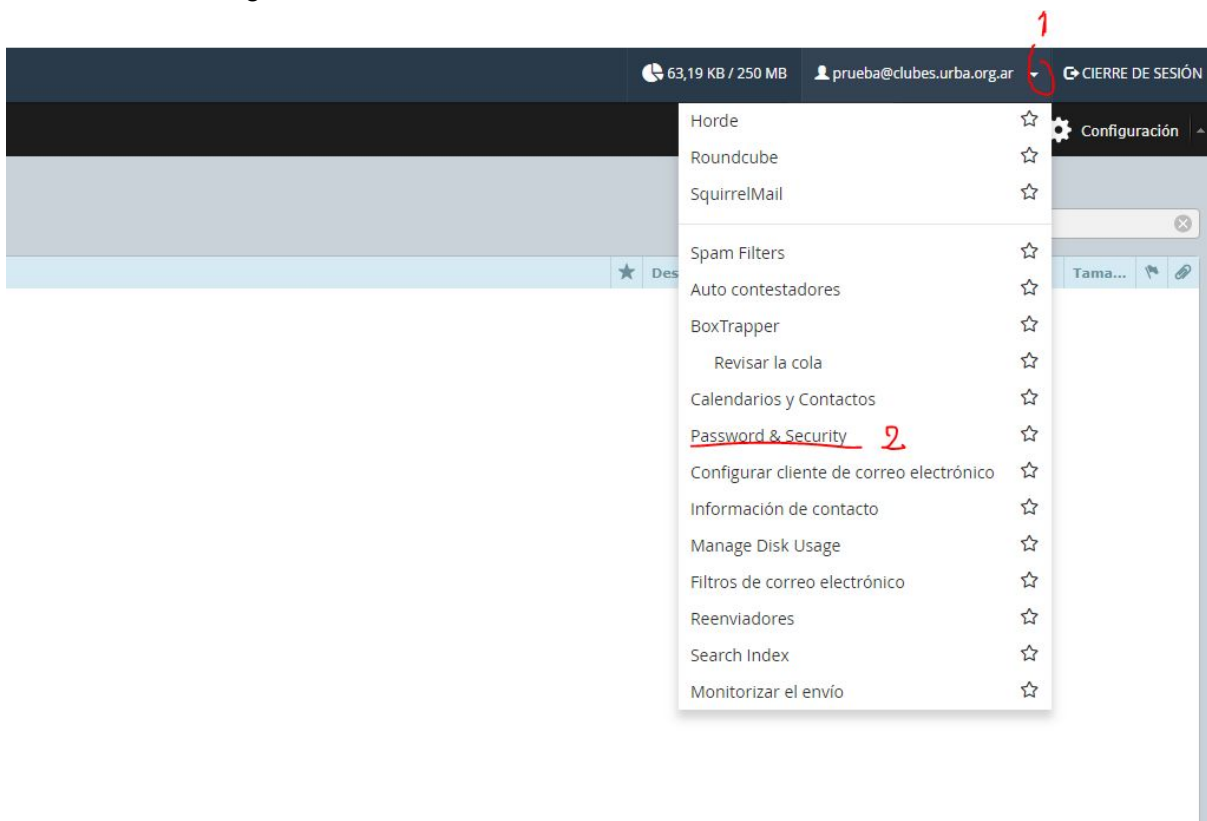
 Establecer por defecto	 Establecer por defecto	 Establecer por defecto
---	---	--

Para obtener más opciones de configuración del correo electrónico, haga clic en el menú *Preferencias del usuario* en la barra de navegación superior.

Cuando acceda a una cuenta de correo electrónico a través de una aplicación del correo electrónico del escritorio, como "Microsoft Outlook 2000® for Windows®", la aplicación de la cuenta de correo electrónico. Puede usar las opciones de configuración automática a continuación para intentar configurar de manera automática su aplicación de correo con la aplicación, necesitará usar la información de la **configuración manual**.

Mail Client Automatic Configuration Scripts

4- Una vez dentro de su webmail podrá cambiar la contraseña haciendo clic sobre el nombre de la cuenta (esquina superior derecha) y luego en **"Password & Security"**, como se indica en la imagen.



The screenshot shows the top navigation bar of a webmail interface. The user profile area on the right contains the text "prueba@clubes.urba.org.ar" and "CIERRE DE SESIÓN". A dropdown menu is open, listing various settings: Horde, Roundcube, SquirrelMail, Spam Filters, Auto contestadores, BoxTrapper, Revisar la cola, Calendarios y Contactos, Password & Security, Configurar cliente de correo electrónico, Información de contacto, Manage Disk Usage, Filtros de correo electrónico, Reenviadores, Search Index, and Monitorizar el envío. A red '1' is placed above the user profile area, and a red '2' is placed next to the "Password & Security" menu item.

5- Ingrese la nueva contraseña y luego confirme la misma ingresándola en el cuadro "Confirmar nueva contraseña". Haga clic en **"Salvar"** para guardar los cambios.

Importante: La contraseña debe tener al menos 8 caracteres.



Seguridad de la & contraseña

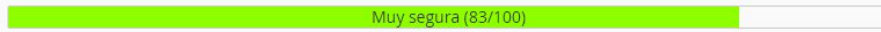
Escriba una nueva contraseña para esta cuenta.

Cambiar contraseña

Nueva contraseña

Confirmar la nueva contraseña

Seguridad de la contraseña ⓘ



Generador de contraseñas

Salvar