

GUIA DEL CORREO CORPORATIVO WEB ESMI S.R.L.

GUIA DE USO



Tabla de contenidos:

- Qué es Roundcube Web mail
- Cómo ingresar a Webmail
 - No puedo ingresar a mi cuenta de correo?
 - Cómo recuperar la contraseña de webmail
- Vista general de Roundcube Web mail
- Enviar un correo electrónico con Roundcube
- Gestionar correos
- Gestionar contactos
 - Añadir un contacto nuevo
 - Crear un nuevo grupo de contactos
 - Barra de herramientas de la sección de contactos
- Gestión del calendario
- Configuración de webmail
 - Preferencias
 - Carpetas
 - Configurar una firma en webmail (Identidades)
 - Respuestas
- Cómo crear un auto respondedor o respuestas automáticas

Qué es Roundcube Webmail



Roundcube Webmail es un gestor de correo online al que accedes a través del navegador web, por lo que no necesitas tener ninguna aplicación de correo instalada en tu equipo y

podrás acceder a tu correo corporativo en cualquier momento y a través de cualquier dispositivo. Lo único que necesitas es tener una cuenta de correo válida y conexión a Internet.

Roundcube está disponible en más de 70 idiomas e incluye opciones de búsqueda avanzada, corrector ortográfico, edición de mensajes en modo enriquecido y la gestión de contactos y calendario. Soportada en la mayoría de los navegadores.

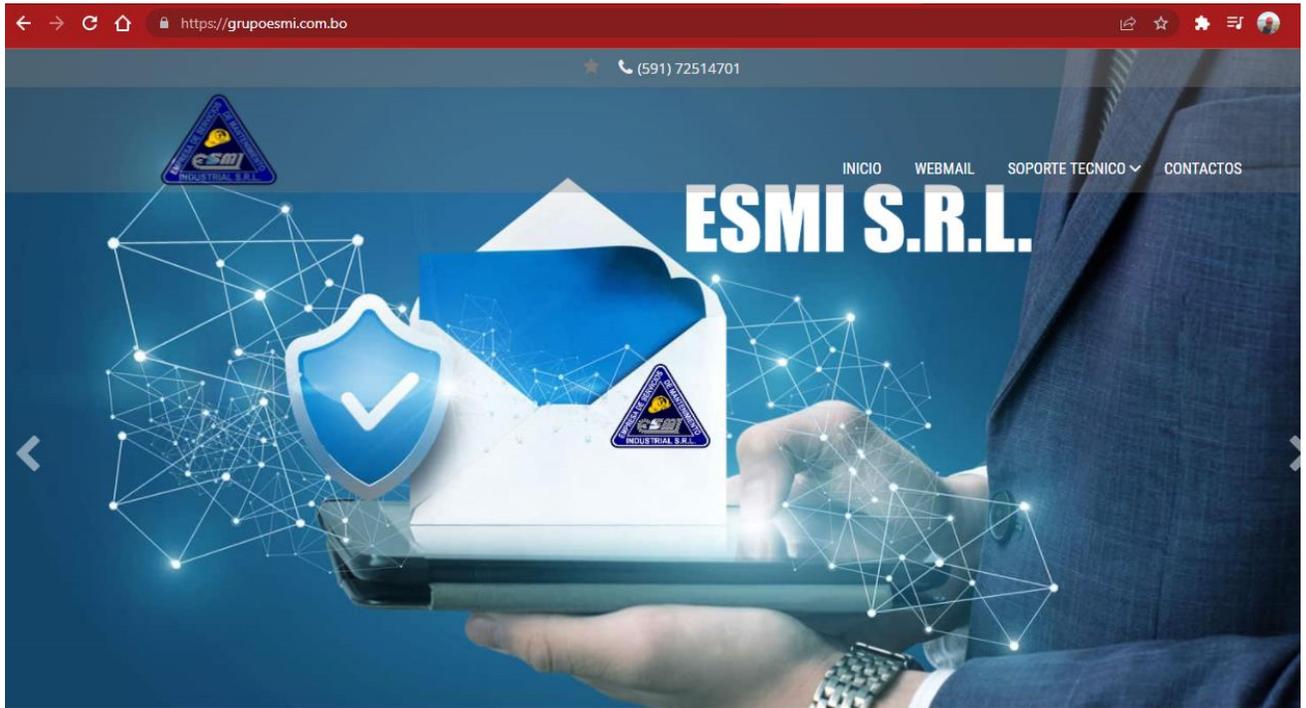


Cómo ingresar a la Aplicación de correo

Para iniciar sesión en webmail, primero tienes que [acceder a webmail](#) y, posteriormente seleccionar la aplicación con la que quieres gestionar el correo. En este caso lo ingresaremos mediante un navegador. (puede elegir su navegador por defecto: Google, Mozilla Firefox, Edge, Opera, Brave, safari, etc.)

Podrá ingresar mediante dos formas, mediante nuestro sitio web o por enlace directo:

1. Sitio web: www.grupoesmi.com.bo y seleccionar en el menú la opción WEBMAIL.



Servicio de Correo Corporativo ESMI S.R.L.
EMPRESA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL

Mas información:

2. Enlace directo en el navegador la siguiente dirección web.

www.grupoesmi.com.bo/webmail

Se abrirá una ventana como esta, en la que tienes que añadir tu cuenta de correo y la contraseña de acceso.

Webmail

Dirección de correo electrónico

Contraseña

[Restablecer contraseña](#)

No puedo entrar a mi cuenta de correo, ¿qué hacer?

Si has seguido los pasos que te acabamos de mostrar, pero no eres capaz de entrar a tu correo en Roundcube es posible que estés escribiendo mal la dirección de correo electrónico o que la contraseña no sea correcta o la hayas olvidado. Empero por primera vez la contraseña por defecto será el número de cedula de identidad de cada usuario.

[Cómo recuperar la contraseña de webmail](#)

El inicio de sesión no es válido.

Webmail

Dirección de correo electrónico

demo1@gruposmi.com.bo

Contraseña

.....

Inicio de sesión

Restablecer contraseña

العربية български čeština dansk Deutsch Ελληνικά English español


Copyright © 2022 cPanel, L.L.C.
Privacy Policy

Si no logra ingresar a su cuenta y le muestra este mensaje, siga estos pasos:

Seleccione la opción **Restablecer contraseña**

Webmail

Dirección de correo electrónico

Escriba su dirección de correo electr

Contraseña

Escriba su contraseña de correo elec

Inicio de sesión

Restablecer contraseña

العربية български čeština dansk Deutsch Ελληνικά English
español ...


Copyright © 2022 cPanel, L.L.C.
Privacy Policy

Digite su usuario (use toda la direccion asignada xxxxx@**gruposmi.com.bo**) y
Seleccione la opcion **Restablecer contraseña**



The image shows a cPanel interface for password reset. At the top is the cPanel logo. Below it, the text 'Nombre de usuario' is followed by a text input field containing 'demo1@gruposmi.com.bo'. A blue button labeled 'Restablecer contraseña' is positioned below the input field. Underneath the button is the text 'Cancelar'. At the bottom, there is a small cPanel logo, the text 'Copyright© 2022 cPanel, L.L.C.', and a link for 'Privacy Policy'.

Si usted esta registrado en nuestra base de datos, en la siguiente ventana le mostrara un indicio de la direccion de correo personal con la cual se registro. El siguiente paso sera completar con su direccion de correo personal. Se recomienda no cerrar esta ventana. Inicie otra ventana para la verificacion de correo.



The image shows a cPanel interface for email verification. At the top is the cPanel logo. Below it, a blue box contains an information icon and the text 'Complete su dirección de correo electrónico de contacto a continuación para recibir su código de seguridad.' Below this box, the text 'Dirección del correo electrónico de contacto' is followed by a text input field containing 'bugerencia: m—a@g—l.com'. A blue button labeled 'Enviar código de seguridad' is positioned below the input field. Underneath the button is the text 'Cancelar'. At the bottom, there is a small cPanel logo, the text 'Copyright© 2022 cPanel, L.L.C.', and a link for 'Privacy Policy'.

Inmediatamente se enviara un correo electronico su cuenta personal con el codigo de seguridad para finalizar el proceso de recuperacion, ya sea en proveedores tipo gmail u outlook (hotmail) u otros, debera revisar su bandeja de entrada. (en algunos casos debera revisar en la carpeta SPAM o correo no deseado. Se recomienda no cerrar la ventana de

En gmail:

The screenshot shows a Gmail interface with a search bar at the top. The left sidebar lists folders like 'Recibidos' and 'Espacio'. The main content area displays an email from 'cPanel on tesorera.com' with the subject '[tesorerera.com] Restablecimiento de contraseña de la cuenta para "demo1@gruposmi.com.bo" (gruposmi.com.bo)'. The email body contains the following text:

Restablecer contraseña

Su código de seguridad de restablecimiento de contraseña es:

6670064248

Someone recently requested to reset your account password for "demo1@gruposmi.com.bo". Enter the above code into the "Código de seguridad" field in your browser to complete the password reset.

Nota: para su protección, el servidor envió este correo electrónico a todas las direcciones de correo electrónico de contacto asociadas a su cuenta. Si no inició esta solicitud, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Este aviso es el resultado de una solicitud realizada por computadora con la dirección IP de "181.115.161.23" a través del servicio "cpanel" en el servidor.

La ubicación de la computadora remota parece ser: Bolivia, Plurinational State of (BO).

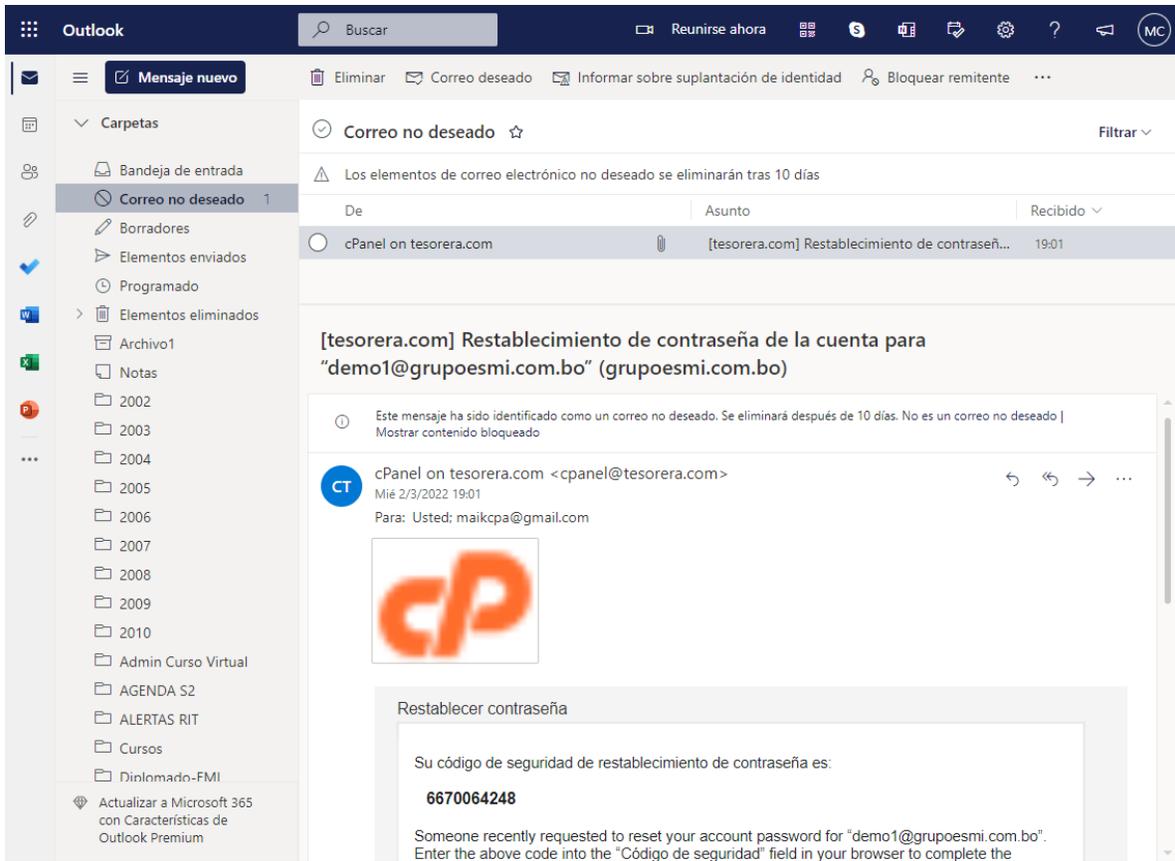
La dirección IP de la computadora remota se asigna al proveedor: 'Entel S.A. - EntelNet'.

El sistema generó este aviso el miércoles, 2 de marzo de 2022 a las 23:01:29 (UTC).

No responda este mensaje automatizado.

cP
Copyright© 2022 cPanel, L.L.C.

En Outlook (hotmail)



Una vez obtenido el código de seguridad deberá retornar a la anterior ventana y completar el código como se muestra aquí



 El sistema enviará el código de seguridad a la dirección de correo electrónico de contacto de la cuenta. Ingrese el código de seguridad que se muestra a continuación para finalizar el proceso de recuperación de contraseña. Si no especificó una dirección de correo electrónico de contacto o si no puede acceder a la dirección de correo de contacto, no podrá continuar.

Código de seguridad

[Enviar nuevamente código de seguridad \(?\)](#)

Mantenga esta ventana de explorador abierta.
Debe ingresar el código en el mismo explorador que donde inició la solicitud de recuperación de contraseña.

Enviar

Cancelar



Copyright© 2022 cPanel, L.L.C.
[Privacy Policy](#)

Una vez llenado el campo con el código obtenido, seleccione enviar y continuar.



✓

Se verificó su identidad correctamente. Puede establecer la nueva contraseña a continuación.

Nueva contraseña

••••••••

👁

Generar

▼

This password has a strength of 100.

Confirmar contraseña

🔑 ••••••••

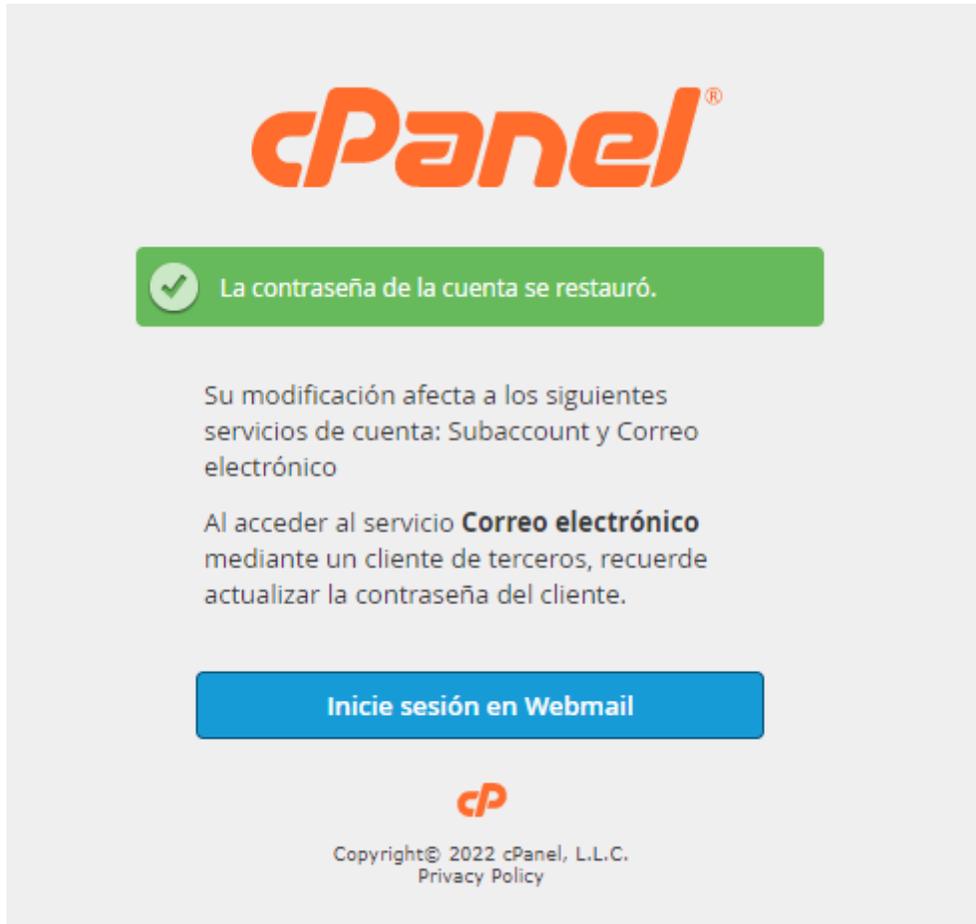
Establecer contraseña

cP

Copyright© 2022 cPanel, L.L.C.
Privacy Policy

El sistema verificara la autenticidad del codigo y ahor a debera elegir una nueva contraseña, se recomienda que esta debera tener como minimo 12 caracteres entre mayusculas, minusculas, numeros y un carácter especial. La aplicación detectara el nivel de seguridad de dicha contraseña siendo lo sugerido entre 75 a 100 en color verde.

Al finalizar le mostrara el siguiente mensaje

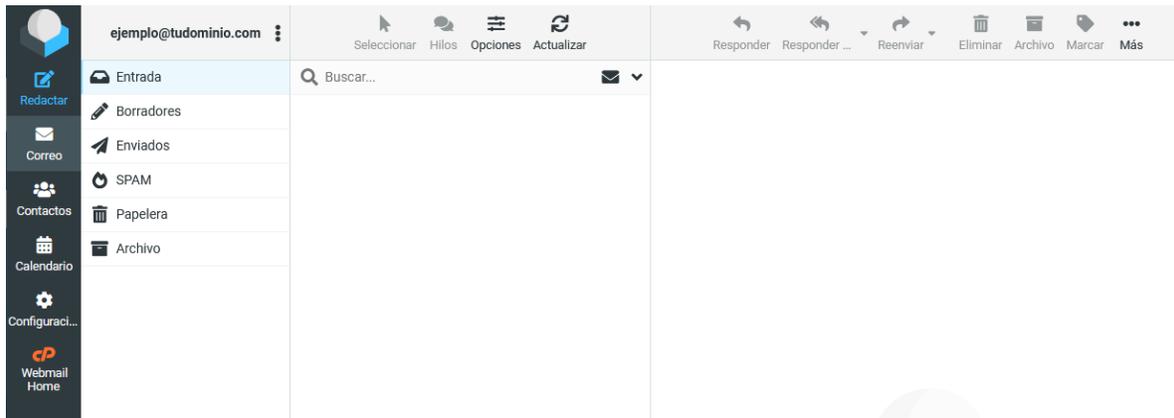


Es posible que le llegue un mensaje de confirmacion de cambio a su cuenta de correo personal. Para verificar dicho cambio seleccione **Inicie sesión en Webmail**

En caso de no lograr dicho cambio, contacte al numero de soporte tecnico de ESMI S.R.L. en nuestro sitio web en la siguiente direccion: www.grupoesmi.com.bo

Vista general de Webmail

Una vez que hayas accedido , verás una interfaz como esta:



Desde aquí tendrás acceso a las principales funcionalidades de Roundcube Webmail:

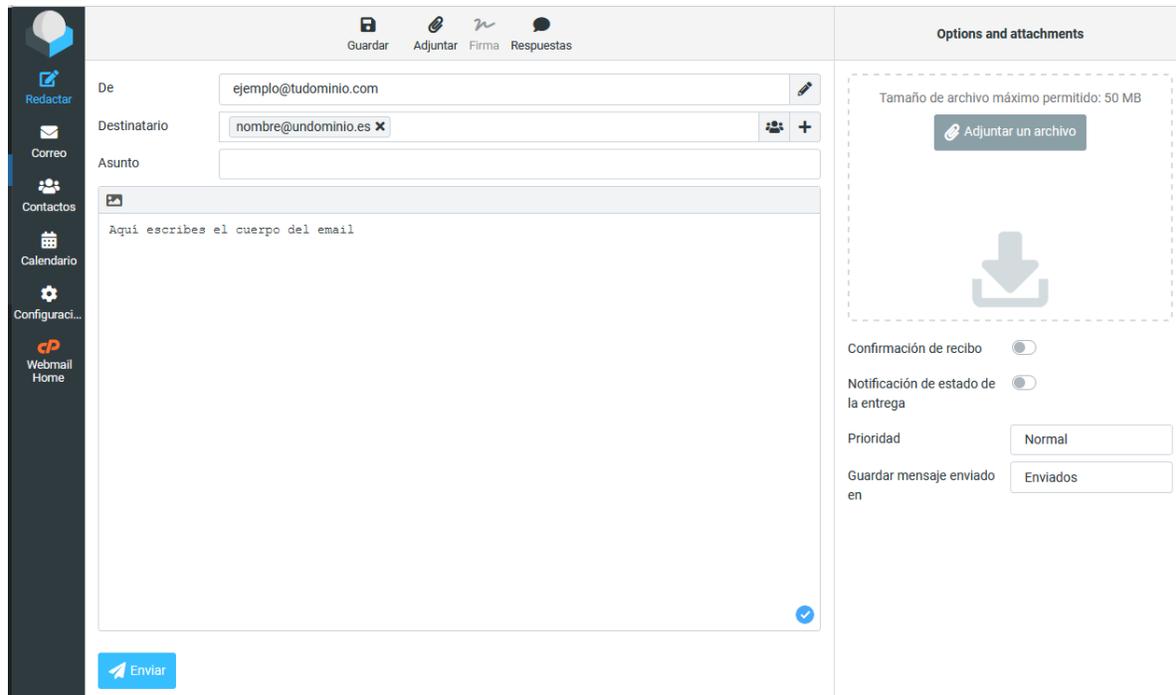
- Redactar y enviar correos electrónicos.
- Gestionar tus buzones de correo (recibidos, enviados, borradores, spam, papelera o correos archivados).
- Gestionar contactos.
- Gestionar el calendario.
- Configuración o ajustes generales de Roundcube.
- Acceder a la página principal de web mail.

Ahora veamos cada una de estas funcionalidades con más detalle.

Enviar un correo electrónico

Para crear un nuevo correo pulsa en el botón «Redactar», en el menú de la izquierda.

Ahora debes completar el formulario de envío, estableciendo la dirección de correo destino, el asunto y el cuerpo del mensaje.



Puedes adjuntar archivos, además de configurar otras opciones como la notificación de entrega o la prioridad, en la parte derecha.

Una vez tengas el correo redactado simplemente pulsa en «Enviar».

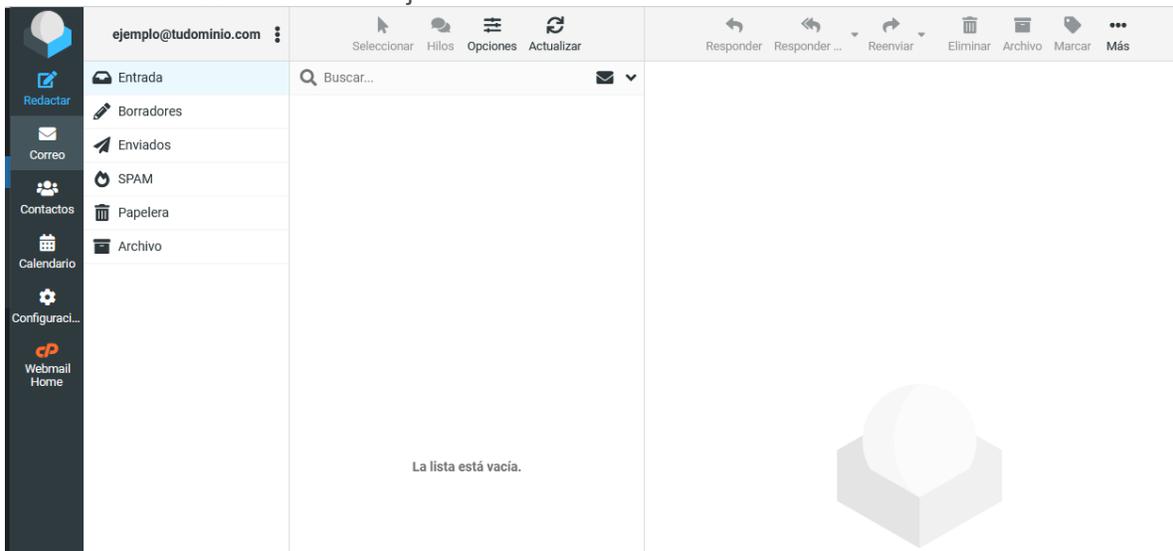
Gestionar correos

Roundcube Web mail, como cualquier otro gestor de correo, permite visualizar los correos de tu cuenta a través de buzones. Cada correo nuevo, por defecto, se entregará en la bandeja de entrada. Puedes acceder a ella accediendo a «Mail» – «Entrada». Es la pantalla que muestra por defecto al entrar en Roundcube.

En cualquiera de los buzones, los correos sin leer se muestran en negrita. En cada uno de los buzones se almacena la siguiente información.

- **Entrada:** la bandeja principal de la cuenta de correo y donde se reciben por defecto todos los emails.

- **Borradores:** en esta bandeja se guardan los correos que quedan como borrador, es decir, correos que empezaste a redactar, pero que todavía no han sido enviados.
- **Enviados:** los correos enviados desde tu cuenta de correo.
- **SPAM:** la bandeja de correo no deseado.
- **Papelera:** almacenamiento de los correos eliminados y que todavía puedes recuperar.
- **Archivo:** bandeja donde se almacenan los emails archivados.



En la parte superior tendrás las herramientas para gestionar tus mensajes. Para la gestión de la lista de cada directorio tienes las siguientes:

- **Seleccionar:** diferentes opciones para la selección de correos y acciones de forma masiva.
- **Hilos:** muestra los correos enlazados según el hilo de conversación.
- **Opciones:** lista de opciones para configurar la ordenación de los emails.
- **Actualizar:** refresca la lista de correos. Y para la gestión individual de cada correo:
 - **Responder:** redacta un correo como respuesta a un email recibido.
 - **Reenviar:** reenvía un email.
 - **Eliminar:** envía el correo a la papelera.
 - **Archivo:** archiva el email.
 - **Marcar:** podrás establecer o eliminar la marca de leído o resaltado.
 - **Más:** otras opciones como imprimir correos, importar o exportar, mover, copiar, etc.

Gestionar contactos

En el gestor de correo Roundcube puedes dar de alta nuevos contactos y administrar grupos.

Los contactos de Roundcube permiten anotar los campos básicos de nombre de usuario, apellido y correo electrónico y, además, información avanzada como dirección, teléfono, ciudad, etc.

Añadir un contacto nuevo

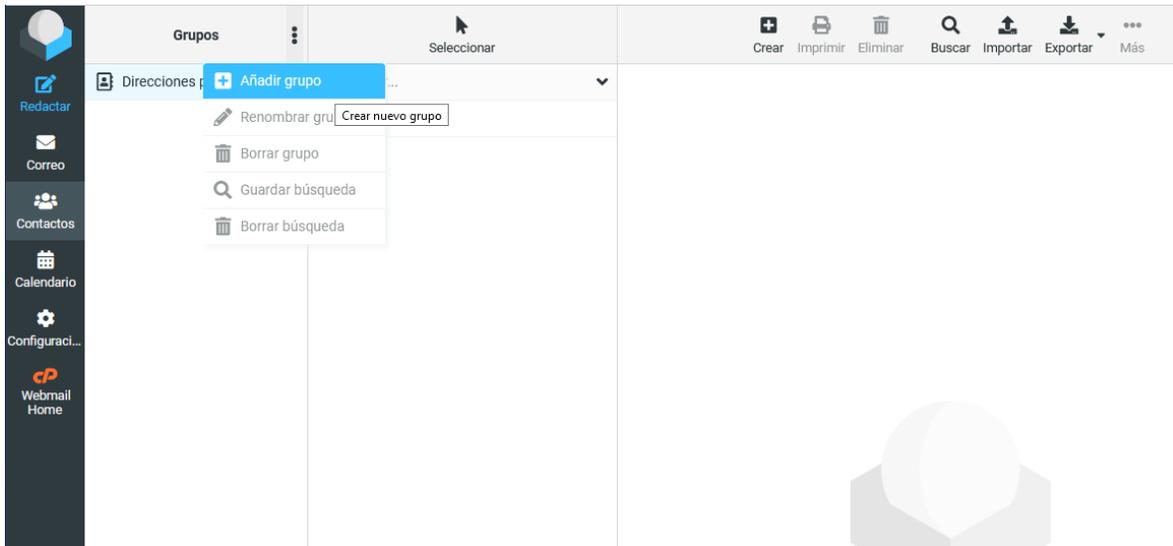
Para crear un nuevo contacto en Roundcube debes acceder al apartado «Contactos» del menú izquierdo y pulsar en el botón «Crear», en la barra superior derecha.

Después, cubre los campos del nuevo contacto y pulsa en «Guardar».

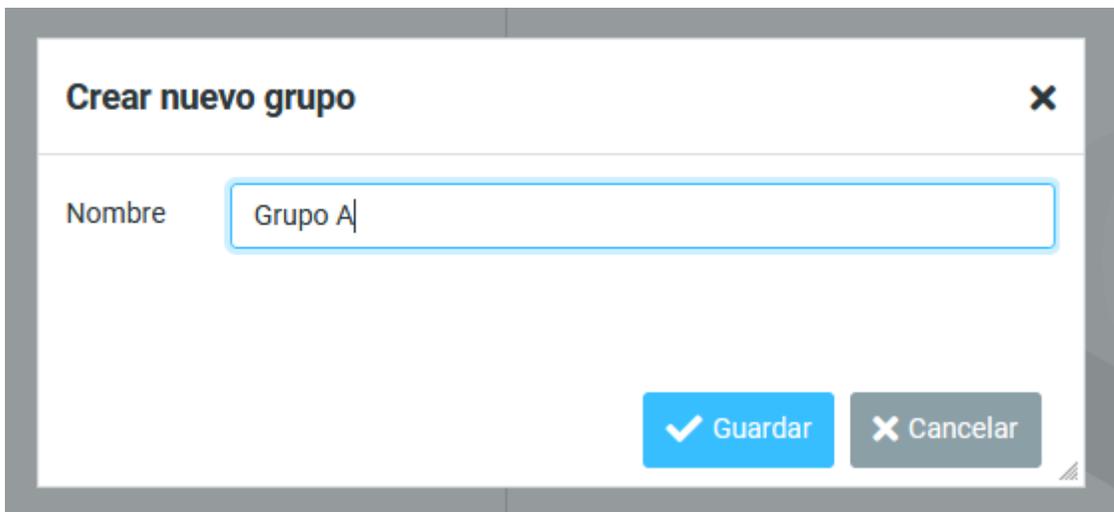
The screenshot displays the Roundcube webmail interface for creating a new contact. On the left, a vertical sidebar contains icons for 'Redactor', 'Correo', 'Contactos', 'Calendario', 'Configuraci...', and 'Webmail Home'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Grupos', includes a search bar and a message: 'La lista está vacía. Use el botón Crear para añadir un nuevo registro.' The bottom section is the contact creation form, which includes a profile picture placeholder, a 'Nombre' field with 'Demo', an 'Apellido' field with 'Uno', and an 'Añadir cam' button. Below this are tabs for 'Propiedades' (selected) and 'Notas'. The 'Correo electrónico' section has a 'Trabajo' field with 'demo1@grupoesmi.com.bo'. The 'Teléfono' section has a 'Casa' field with '2203040'. The 'Dirección' section has a 'Casa' field with 'Calle S/N', 'León', and 'La Paz', and a 'Código postal' field with 'Provincia'. A 'Guardar' button is located at the bottom of the form.

Crear un nuevo grupo de contactos

La creación de un grupo de contactos en Roundcube es muy sencilla. Dentro de la sección «Contactos» pulsa en el icono de tres puntos a la derecha del texto «Grupos» y pulsa en «Añadir grupo».



Deberás establecer el nombre del nuevo grupo que quieres crear y pulsar en «Guardar».



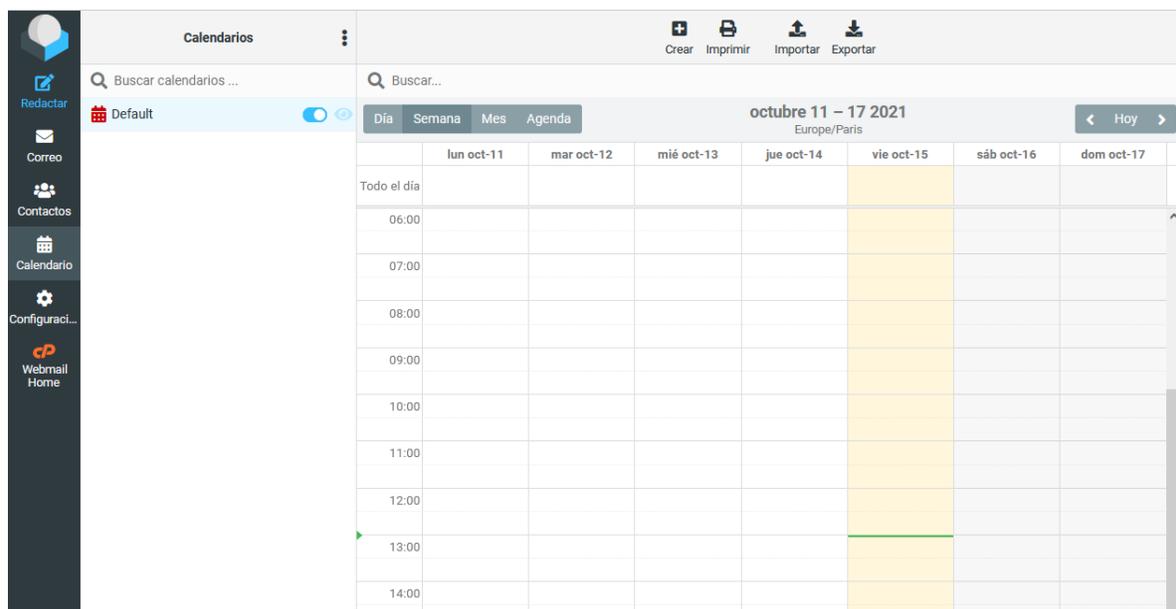
Barra de herramientas de la sección de contactos

Además de crear contactos o grupos para ordenarlos, también tienes disponibles las siguientes opciones en la barra de herramientas.

- **Crear:** permite crear un nuevo contacto (lo que acabamos de ver más arriba).
- **Imprimir:** permite imprimir la información del contacto.
- **Eliminar:** borra un contacto de la lista.
- **Buscar:** abre un formulario de búsqueda avanzada de contactos. Podrás buscar cualquiera de los campos que están dentro de cada contacto.
- **Importar:** importa un fichero vCard o CSV con los contactos que selecciones.
- **Exportar:** exporta los contactos a un fichero VCF.
- **Más:** otras opciones como, por ejemplo, un generador de QR con la información del contacto.

Gestión del calendario

Roundcube incorpora un completo calendario que te permite gestionar tu agenda personal. Para acceder al calendario solamente debes pulsar en la opción «Calendario», en el menú de la izquierda.



Para crear un evento, pulsa sobre la fecha y franja horaria en la que quieres crear el evento o en el icono «Crear» de la barra de herramientas superior.

Ahora debes indicar las fechas del evento, el resumen y otros parámetros adicionales como la descripción del mismo.

Nuevo evento ✕

Sumario Recurrencia Participantes Adjuntos

Resumen

Reunión equipo de Ventas

Ubicación

Sala de juntas

Descripción

En esta reunión se tratarán los siguientes puntos:

- ...
- ...
- ...

Inicio 2021-10-15 12:00 Todo el día

Fin 2021-10-15 13:00

Recordatorio Message 15 minutes before iniciar +

Calendario Default

Categoría Work

Estado Confirmado

Mostrarme como Ocupado

Prioridad Alta

Privacidad

URL

Guardar Cancelar

Puedes configurar eventos recurrentes en la pestaña «Recurrencia», añadir participantes al evento y enviarles una invitación en la sección «Participantes» o adjuntar un fichero en «Adjuntos».

Configuración

Aunque sea la última sección de este gestor, muchas veces es necesario empezar por aquí para realizar algunos ajustes de tu cuenta como, por ejemplo, añadir automáticamente una firma de email o el tipo de letra de nuestros emails.

Veamos todos los ajustes de Roundcube.

Preferencias

En esta sección podrás establecer algunos ajustes básicos que te permitirán trabajar cómodamente en esta plataforma:

- Interfaz de usuario: desde aquí puedes elegir el idioma, la zona horaria, el formato de fecha o la apariencia de la

interfaz.

The screenshot shows the configuration page for the webmail interface. The left sidebar contains navigation options: Redactar, Correo, Contactos, Calendario, Configuraci..., and Webmail Home. The main content area is divided into three columns. The first column lists configuration categories: Preferencias, Carpetas, Identidades, and Respuestas. The second column lists specific settings: Interfaz de Usuario, Vista de Buzón, Vista de Mensajes, Composición de Mensajes, Contactos, Carpetas especiales, Configuración del servidor, CardDAV, and Calendario. The third column contains the configuration options for 'Interfaz de Usuario':

- Opciones Principales:** Idioma (Spanish (Español)), Zona horaria (Automático), Formato de hora (07:30), Formato de fecha (2021-07-24), Transformar fechas recientes (checked), Display next list entry after delete/move (checked), Actualizar (cada 1 minuto(s)).
- Apariencia de la interfaz:** Elastic (selected) and Larry (unselected).
- Opciones del Navegador:** Gestionar ventanas emergentes como ventanas estándar (unchecked).

A 'Guardar' button is located at the bottom right of the configuration area.

- Vista de buzón: establece cómo quieres que se vea el buzón de entrada (marcar mensajes como leídos, número de correos por página...).

This screenshot shows the configuration page for the 'Vista de Mensajes' (Message View) settings. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area shows the following configuration options:

- Opciones Principales:** Mark messages as read (inmediatamente), Cuando se solicite confirmación de recibo (preguntarme), Expandir hilos de mensajes (nunca), Filas por página (25).
- Nuevo Mensaje:** Revisar todas las carpetas por nuevos mensajes (unchecked).

A 'Guardar' button is located at the bottom right of the configuration area.

- Vista de mensajes: puedes seleccionar que los correos se abran en una nueva página, mostrar el contenido en HTML de los correos que recibes, permitir recursos remotos o imágenes

adjuntas.

Configuración	
Preferencias	Interfaz de Usuario
Carpetas	Vista de Buzón
Identities	Vista de Mensajes
Respuestas	Composición de Mensajes
	Contactos
	Carpetas especiales
	Configuración del servidor
	CardDAV
	Calendario

Opciones Principales

- Abrir mensaje en una ventana nueva
- Mostrar dirección electrónica con el nombre de visualización
- Mostrar HTML
- Allow remote resources (images, styles)
- Mostrar imágenes adjuntas debajo del mensaje

Opciones avanzadas

- Composición de mensajes: selecciona la opción de redactar correos en HTML, selecciona el tipo de letra que quieres utilizar por defecto en tus emails, añadir la firma automáticamente...

Configuración	
Preferencias	Interfaz de Usuario
Carpetas	Vista de Buzón
Identities	Vista de Mensajes
Respuestas	Composición de Mensajes
	Contactos
	Carpetas especiales
	Configuración del servidor
	CardDAV
	Calendario

Opciones Principales

- Redactar en una ventana nueva
- Redactar mensajes HTML
- Guardar borrador automáticamente
- Siempre solicitar confirmación de recibo
- Siempre solicitar notificación del estado de la entrega
- Colocar respuestas en la carpeta del mensaje al cual se responde
- Al responder
- Reenvío de mensajes
- Tipo de letra predeterminada de mensaje HTML
- Acción predeterminada del botón [Responder a todos]

Opciones de Firma

- Añadir firma automáticamente
- Escribir la firma debajo del mensaje entrecorrido
- Eliminar la firma original del mensaje al responder
- Forzar el separador estándar en las firmas

- Contactos: selecciona la libreta de direcciones predeterminada o cómo quieres que se muestren tus

contactos.

- Carpetas especiales: desde esta sección podrás establecer en qué buzones quieres guardar los mensajes recibidos, los enviados, los borradores... Si no tienes carpetas creadas (lo veremos en el siguiente apartado), lo mejor es dejar la configuración por defecto.

- Configuración del servidor: aquí puedes establecer algunos ajustes que marcarán el comportamiento del servidor desde webmail a la hora de gestionar los emails. Por ejemplo, eliminar los correos directamente

cuando llegan a SMAP, vaciar la papelera de email al cerrar la sesión...

Configuración			
Preferencias	Interfaz de Usuario	Opciones Principales Marcar el mensaje como leído al borrarlo <input checked="" type="checkbox"/> Marcar el mensaje para borrarse en vez de borrarlo <input type="checkbox"/> No mostrar mensajes borrados <input type="checkbox"/> Directamente eliminar mensajes en SPAM <input type="checkbox"/> Marcar el mensaje como leído al archivar <input type="checkbox"/> Mantenimiento Vaciar Papelera al cerrar sesión <input type="checkbox"/> Compactar Bandeja de Entrada al cerrar sesión <input type="checkbox"/> <input checked="" type="button" value="Guardar"/>	
Carpetas	Vista de Buzón		
Identities	Vista de Mensajes		
Respuestas	Composición de Mensajes		
	Contactos		
	Carpetas especiales		
	Configuración del servidor		
	CardDAV		
	Calendario		

- CardDAV: esta configuración te permitirá que el webmail de Roundcube pueda utilizar el protocolo CardDAV para almacenar los datos de contacto para que se sincronicen en tu organización y cualquier cambio en ellos estén a disposición de los miembros de tu equipo en el intervalo de tiempo que establezcas. Los datos que tienes que introducir son tu cuenta de correo, la contraseña y la URL del servidor, que la encontrarás en la sección «Calendario y contactos» de cPanel. Eso sí, para que esto funcione, debe configurarse en todos los gestores de correo que utilicen las demás personas de tu equipo.

Configuración			
Preferencias	Interfaz de Usuario	Añadir nueva Libreta de Direcciones Nombre de la libreta de direcciones <input type="text" value="Nombre"/> Activar Libreta de Direcciones CardDAV <input checked="" type="checkbox"/> Use modern group mechanism (you will lose old RCMCardDAV groups!) <input checked="" type="checkbox"/> Nombre de usuario <input type="text" value="demo1@gruposmi.com.bo"/> Contraseña <input type="password" value="....."/> URL <input type="text" value="https://mail.gruposmi.com.bo:2080/rpc/addressbooks/demo1@gruposmi.com.bo/contacts~109ebedb-b5bb-7d9c-4f9f-dcbcc9bc92ff"/> Intervalo de actualización (horas) <input type="text" value="1"/> <input checked="" type="button" value="Guardar"/>	
Carpetas	Vista de Buzón		
Identities	Vista de Mensajes		
Respuestas	Composición de Mensajes		
	Contactos		
	Carpetas especiales		
	Configuración del servidor		
	CardDAV		
	Calendario		

- Calendario: establece los ajustes generales de tu calendario (formato, horas laborables, categorías, eventos...), así como la posibilidad de habilitar el calendario de

cumpleaños.

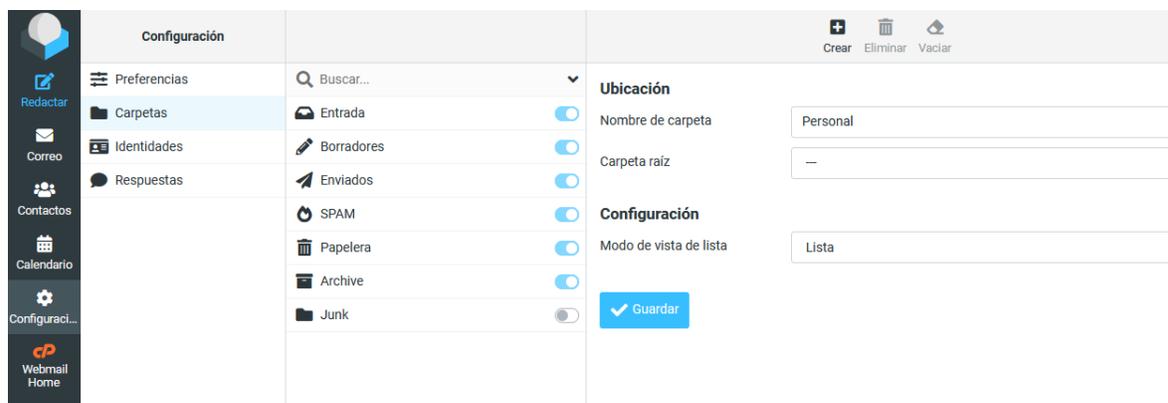
The screenshot shows the configuration page for the 'cumpleaños.' calendar. The left sidebar contains navigation icons for Redactar, Correo, Contactos, Calendario, Configuraci..., and Webmail Home. The main content area is divided into two columns. The left column lists configuration categories: Preferencias, Carpetas, Identities, Respuestas, Contactos, Carpetas especiales, Configuración del servidor, CardDAV, and Calendario (selected). The right column shows settings for 'Opciones Principales' (Semana, intervalos de tiempo, día de la semana, etc.), 'Invitaciones para el evento', and 'Categorías' (Personal, Work, Family, Holiday).

Carpetas

Desde esta sección podrás configurar qué buzones de mensajes quieres que se muestren en Roundcube Webmail, cuáles no o cambiarle el nombre a estas carpetas por uno personalizado.

The screenshot shows the configuration page for the 'Carpetas' (Folders) section. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area shows a list of folders with their visibility status: Entrada (checked), Borradores (checked), Enviados (checked), SPAM (checked), Papelera (checked), Archive (checked), and Junk (unchecked). At the top right, there are icons for 'Crear', 'Eliminar', and 'Vaciar'.

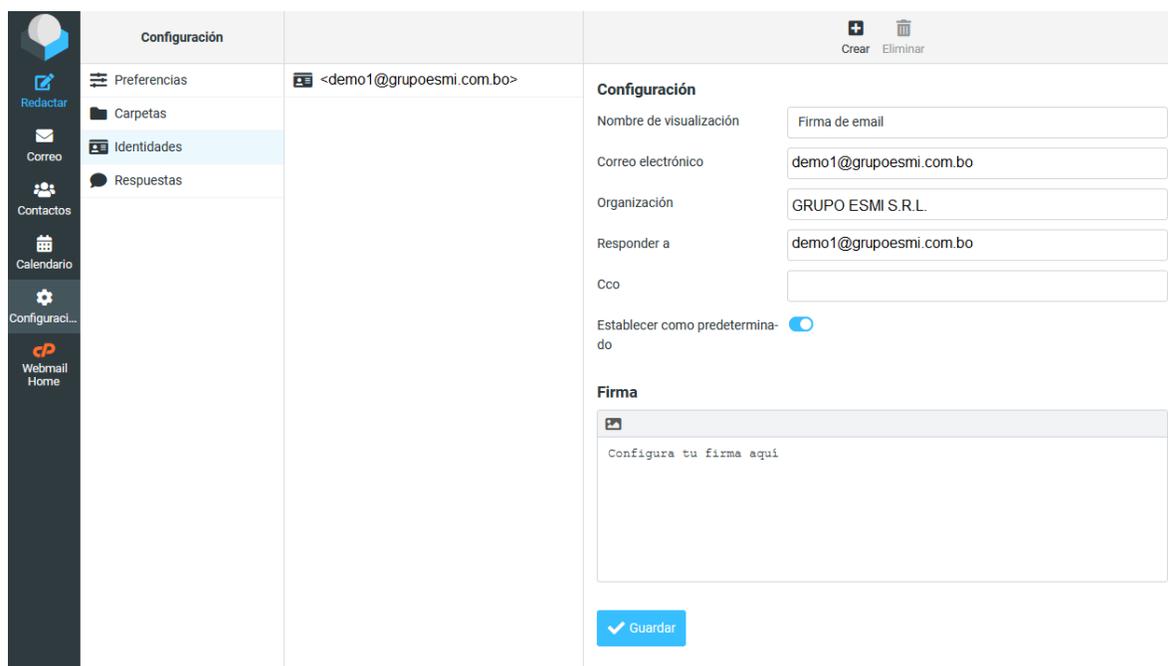
Desde esta sección también podrás crear nuevas carpetas, pulsando sobre el icono del menú superior «Crear». Simplemente establece un nombre y pulsa en «Guardar».



Configurar una firma en webmail (Identities)

Si lo que quieres es configurar una firma en Roundcube para que se inserte automáticamente en cada email que envías, puedes hacerlo de forma sencilla en la sección «Identities».

Simplemente selecciona tu cuenta de correo y, en el menú superior, pulsa en «Crear».

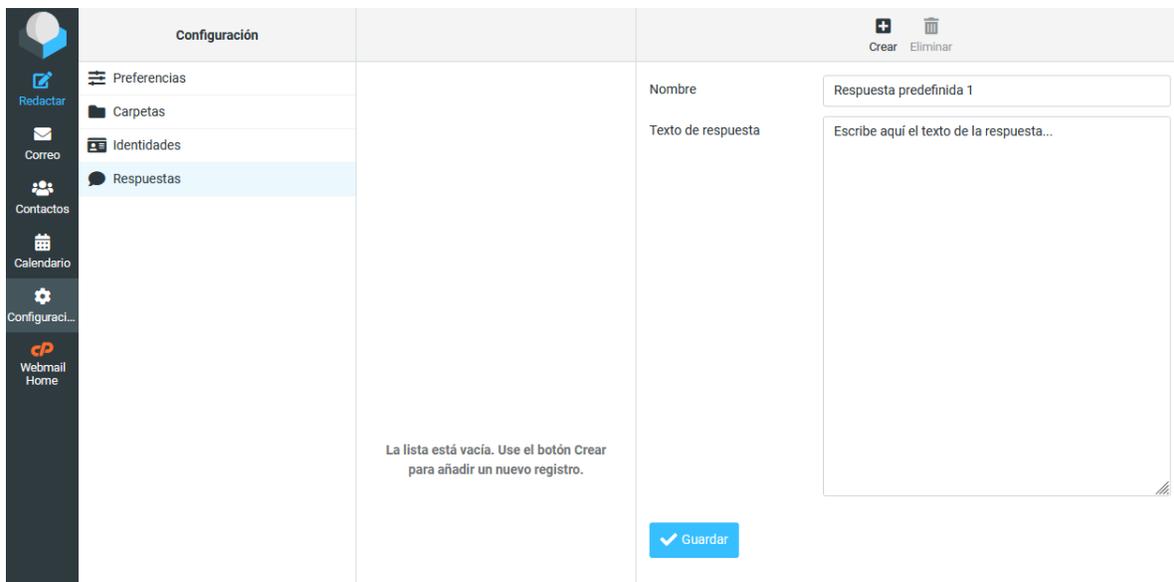


Respuestas

Por último, en la sección «Respuestas» puedes crear diferentes respuestas predefinidas para gestionar tus correos de forma más rápida.

Simplemente escribe el texto que quieras y haz clic en «Guardar».

Después verás que a la hora de redactar un correo tienes una sección llamada «Respuestas» para seleccionar una de las plantillas que has creado.



Cómo crear un autorespondedor o respuestas automáticas

Son muchas las veces que nuestros clientes contactan con nosotros para saber cómo crear un autorespondedor en Roundcube.

Realmente, los autorespondedores o respuestas automáticas tienes que configurarlas a nivel de servidor, es decir, en el panel de control de tu hosting. Esto puedes hacerlo accediendo directamente a la home de webmail (tienes un acceso directo desde el menú de Roundcube) o bien a través de cPanel.

Si lo haces a través de la página principal de webmail, abre la opción «Autoresponders». En cPanel, dirígete al apartado «Correo electrónico» selecciona la opción «Auto contestadores».

Manage Your Inbox

 **Autoresponders**
Are you going on vacation? Use this feature to configure your automated emails.

 **Email Filters**
Create and manage email filters for your main email account.

 **Forwarders**
Automatically send a copy of any incoming email from this email address to another.

A continuación, pulsa en «Añadir autocontestador» y establece el contenido de la respuesta automática que quieres enviar cada vez que recibes un email y las fechas en las que enviarlo. Esto es muy útil si vas a estar fuera de la oficina y no puedes responder a los correos en un período breve de tiempo o si te vas de vacaciones.

Correo electrónico:
demo1@grupoesmi.com.bo

Desde:

Asunto:

Este mensaje contiene HTML.

Cuerpo:

Iniciar:
 Inmediatamente
 30 feb. 2022 16:00

Detener:
 Nunca
 30 Mar. 2022 08:00