

GUIA DEL CORREO CORPORATIVO WEB TESORERA S.A.



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.

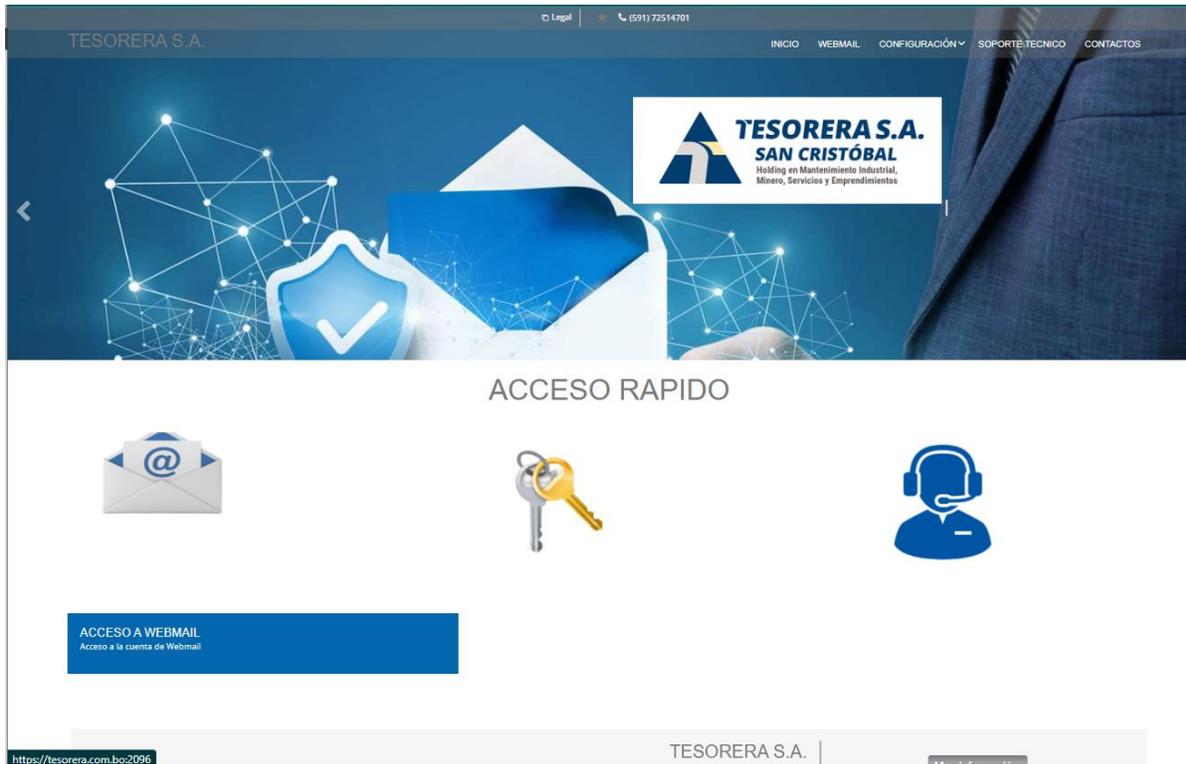


Cómo ingresar a la Aplicación de correo

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.tesorera.com.bo y seleccionar en el menú la opción WEBMAIL.



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

<http://www.tesorera.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@tesorera.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 dirección asignada xxxxx@tesorera.com.bo) y Seleccione la opción **Restablecer contraseña**

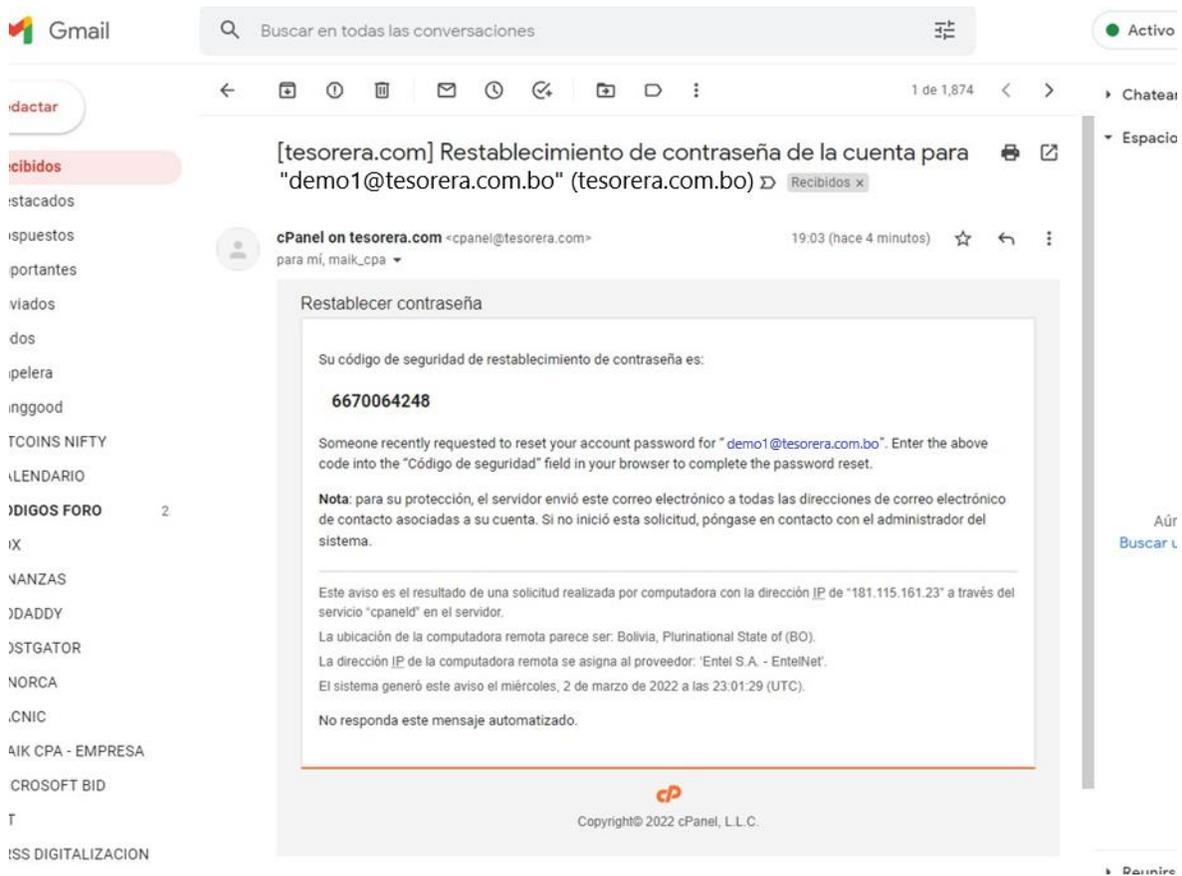


Si usted está registrado en nuestra base de datos, en la siguiente ventana le mostrara un indicio de la dirección de correo personal con la cual se registró. El siguiente paso será completar con su dirección de correo personal. Se recomienda no cerrar esta ventana. Inicie otra ventana para la verificación de correo.

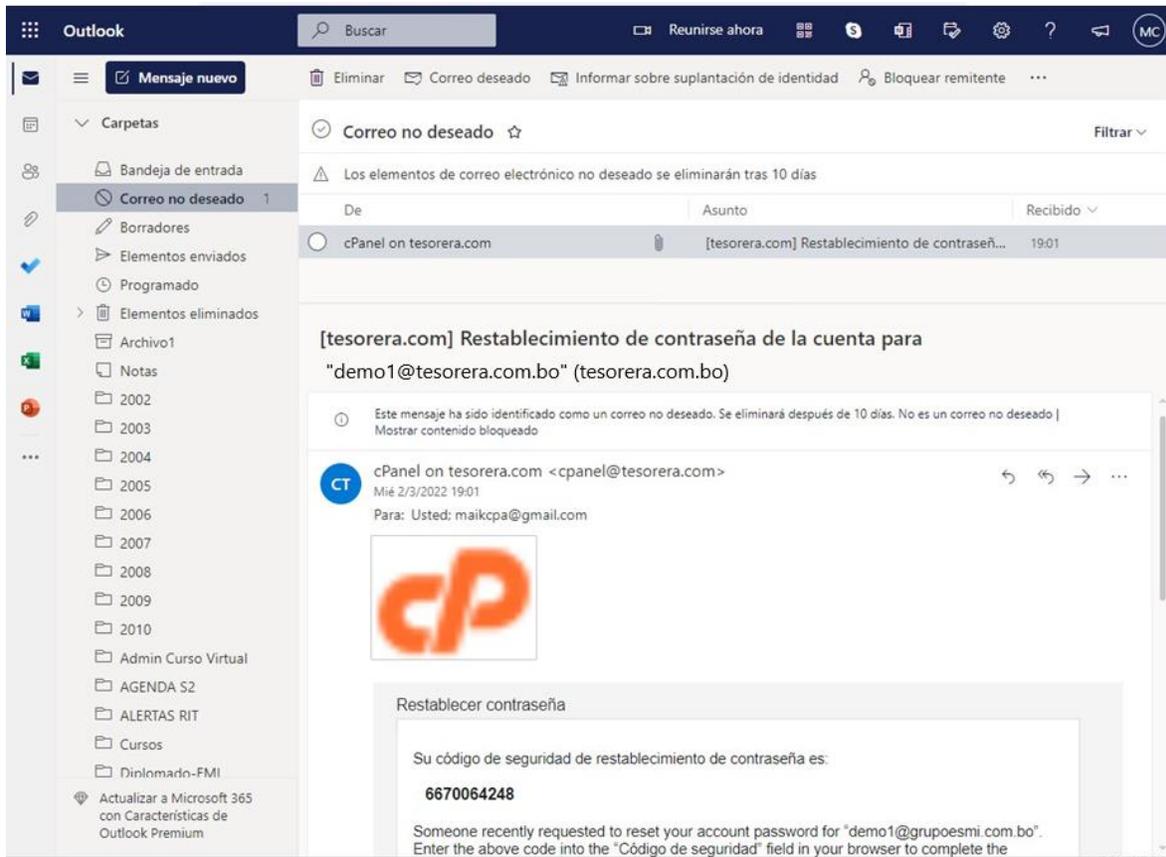


Inmediatamente se enviara un correo electrónico su cuenta personal con el código de seguridad para finalizar el proceso de recuperación, ya sea en proveedores tipo Gmail u outlook (hotmail) u otros, deberá revisar su bandeja de entrada. (en algunos casos deberá revisar en la carpeta SPAM o correo no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

En gmail:



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

••••••••

🔑

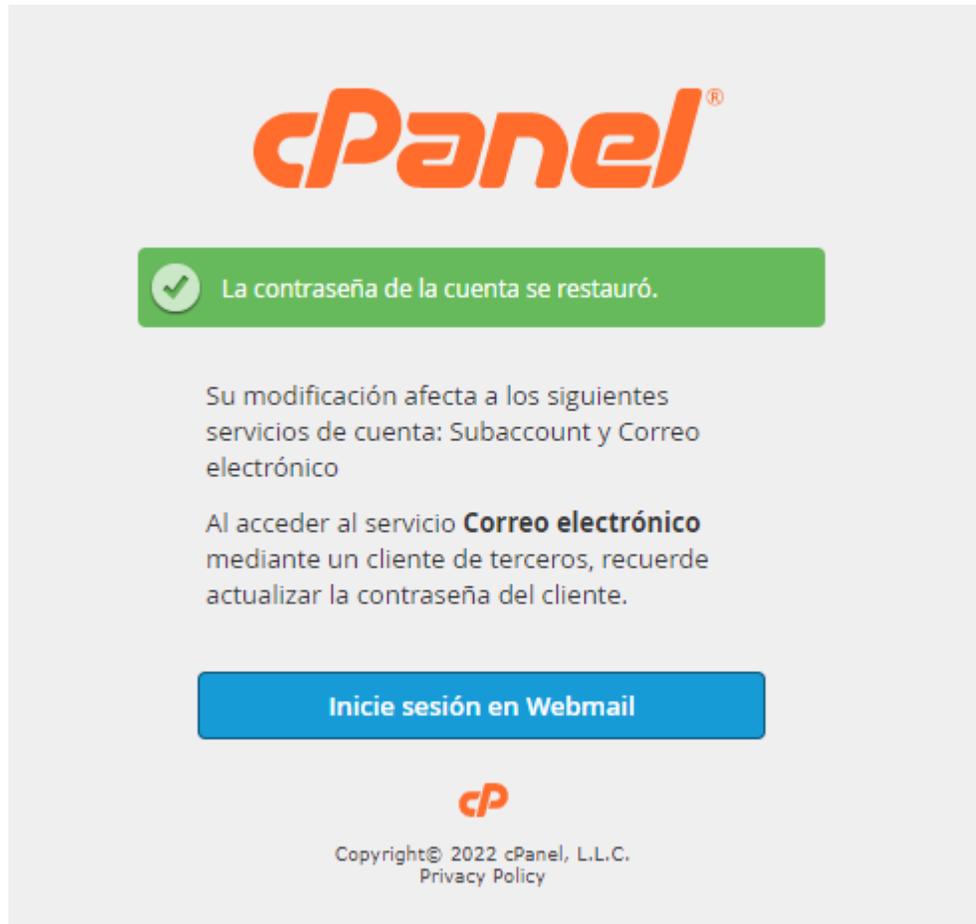
Establecer contraseña

cP

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

El sistema verificara la autenticidad del código y ahora deberá elegir una nueva contraseña, se recomienda que esta deberá tener como mínimo 12 caracteres entre mayúsculas, minúsculas, números 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

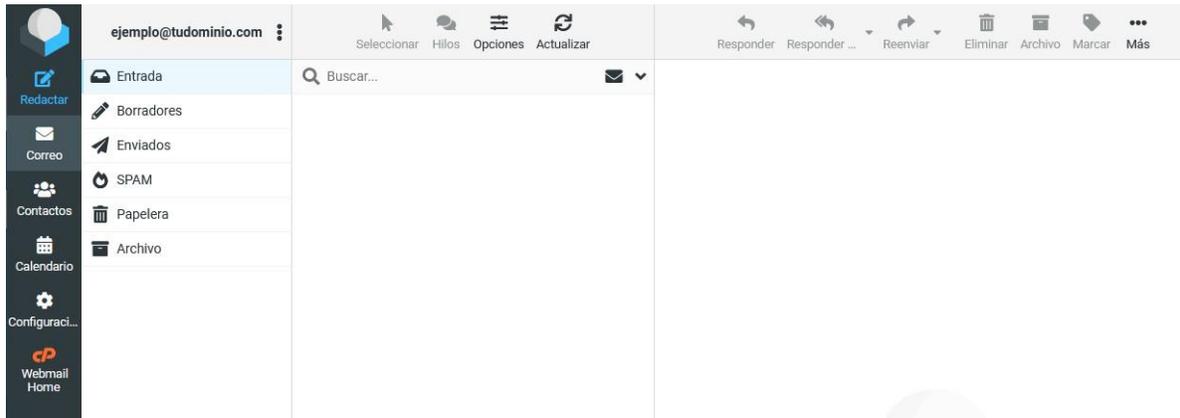


Es posible que le llegue un mensaje de confirmación de cambio a su cuenta de correo personal. Para verificar dicho cambio seleccione **Inicie sesión en Webmail**

En caso de no lograr dicho cambio, contacte al número de soporte técnico de TESORERA S.A. en nuestro sitio web en la siguiente dirección: www.tesorera.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.

Guarda Adjunta Firma Respuestas

Options and attachments

Tamaño de archivo máximo permitido: 50 MB

Adjuntar un archivo

Confirmación de recibo

Notificación de estado de la entrega

Prioridad Normal

Guardar mensaje enviado en Enviados

Enviar

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».

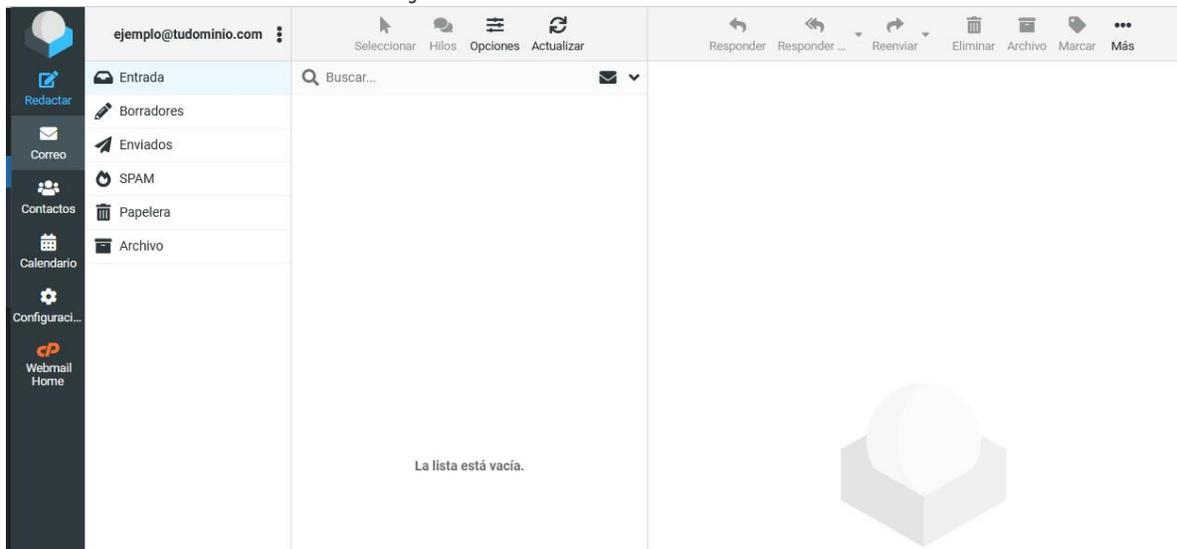
Gestionar correos

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

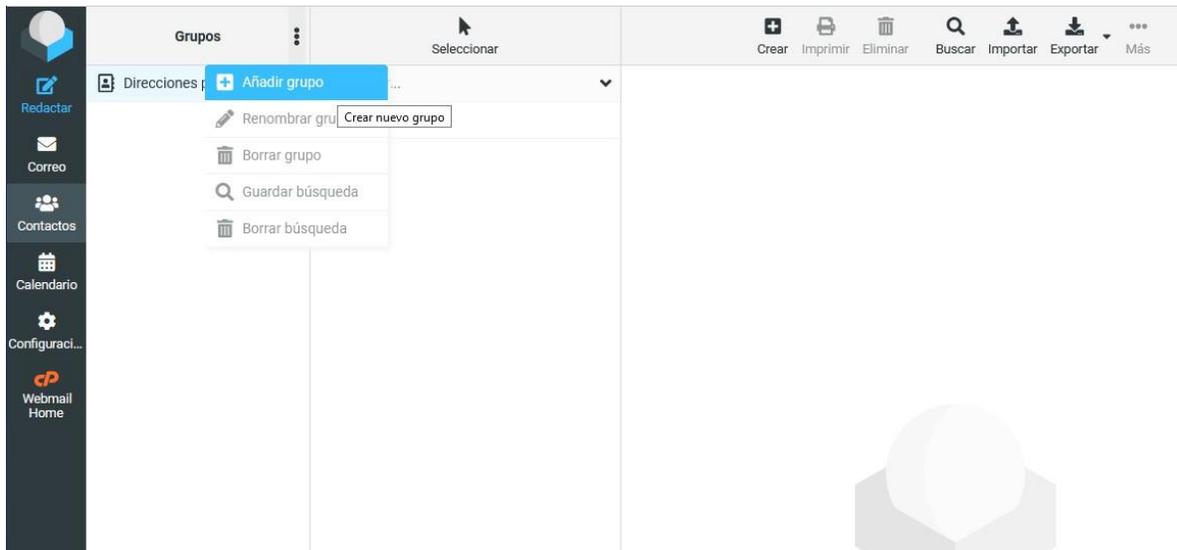
Para crear un nuevo contacto en Roundcube debes acceder al apartado «Contactos» del menú izquierdo y pulsar en el botón «Crear», en la barra superior derecha.

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

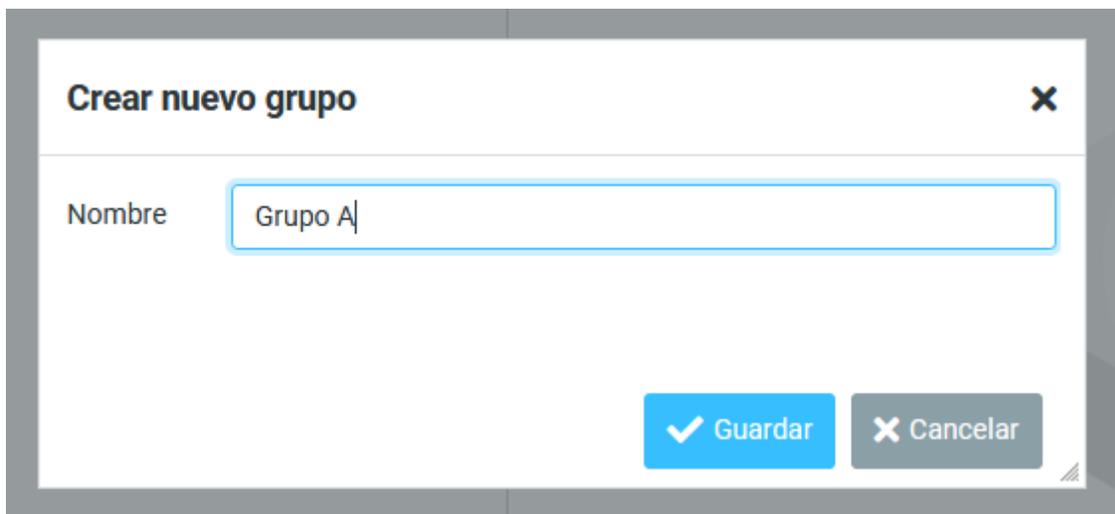
The screenshot shows the Roundcube webmail interface. On the left is a vertical sidebar with icons for 'Redactar', 'Correo', 'Contactos', 'Calendario', 'Configuraci...', and 'Webmail Home'. The top toolbar contains icons for 'Crear', 'Imprimir', 'Eliminar', 'Buscar', 'Importar', 'Exportar', and 'Más'. The main content area is divided into two panes. The left pane, titled 'Direcciones personales', is empty and contains the text: 'La lista está vacía. Use el botón Crear para añadir un nuevo registro.' The right pane is the 'Add new contact' form. It has a 'Seleccionar' dropdown at the top. The form fields are: 'Nombre' (Demo), 'Apellido' (Uno), 'Correo electrónico' (Trabajo: demo1@tesorera.com.bo), 'Teléfono' (Casa: 2203040), and 'Dirección' (Calle S/N, León, La Paz, Provincia). There are 'Añadir cam' buttons for the photo, email, phone, and address fields. A blue 'Guardar' button is 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».



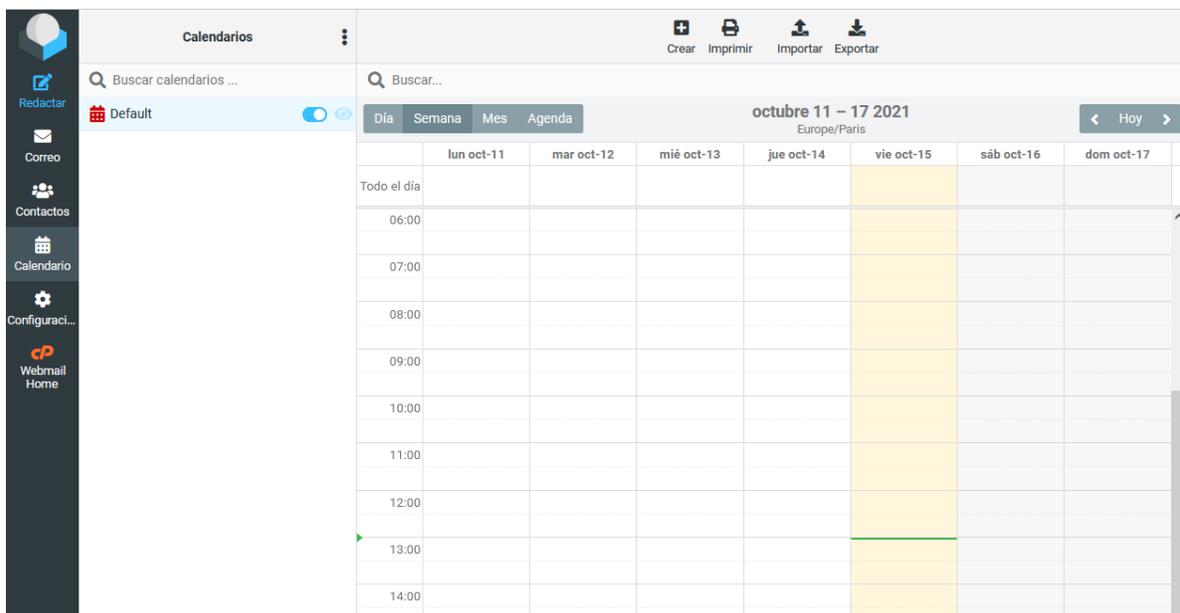
Barra de herramientas de la sección de contactos

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.

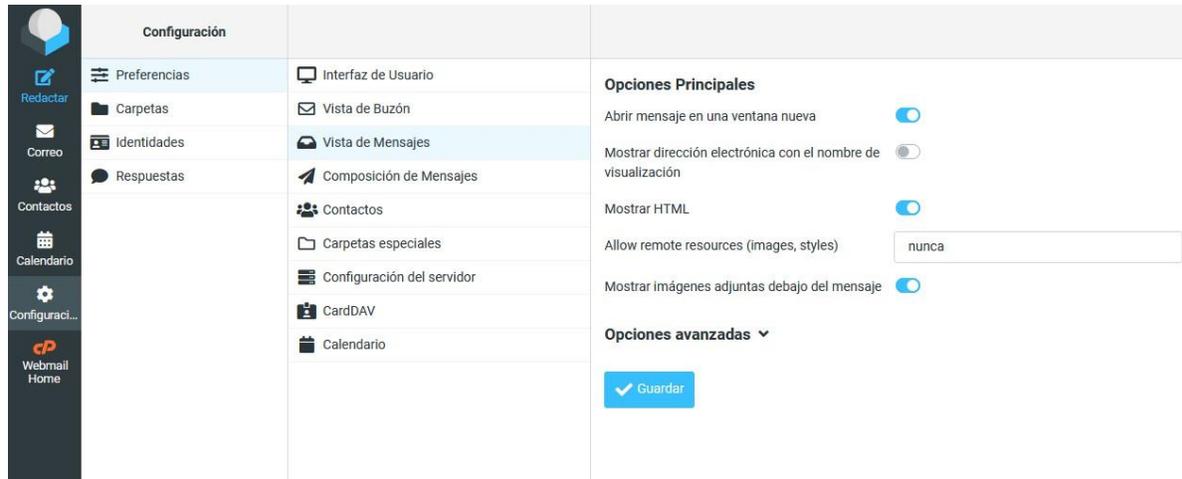
The screenshot shows the configuration page for the user interface. The left sidebar contains navigation options: Redactar, Correo, Contactos, Calendario, Configuraci..., and Webmail Home. The main content area is divided into three columns. The first column lists configuration categories: Preferencias, 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 settings for the selected 'Interfaz de Usuario' category, including language (Spanish), time zone (Automático), date format (07:30), date format (2021-07-24), and update frequency (cada 1 minuto(s)). There are also options for interface appearance (Elastic and Larry themes) and navigator options (Manage pop-ups, Mailto protocol controller).

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

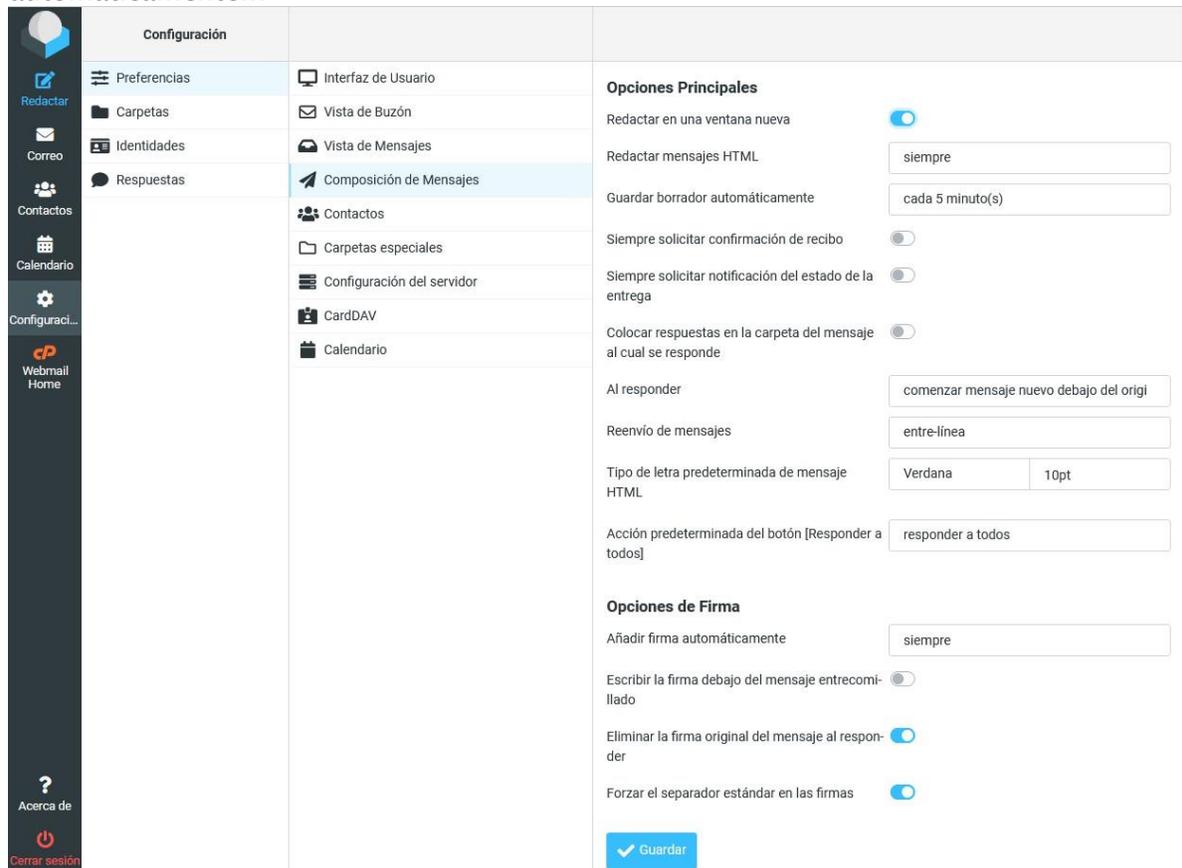
The screenshot shows the configuration page for the message view. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is divided into three columns. The first column lists configuration categories: Preferencias, Carpetas, Identidades, and Respuestas. The second column lists 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 settings for the selected 'Vista de Mensajes' category, including 'Mark messages as read' (inmediatamente), 'Cuando se solicite confirmación de recibo' (preguntarme), 'Expandir hilos de mensajes' (nunca), and 'Filas por página' (25). There is also a 'Nuevo Mensaje' section with a toggle for 'Revisar todas las carpetas por nuevos mensajes'.

- 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.

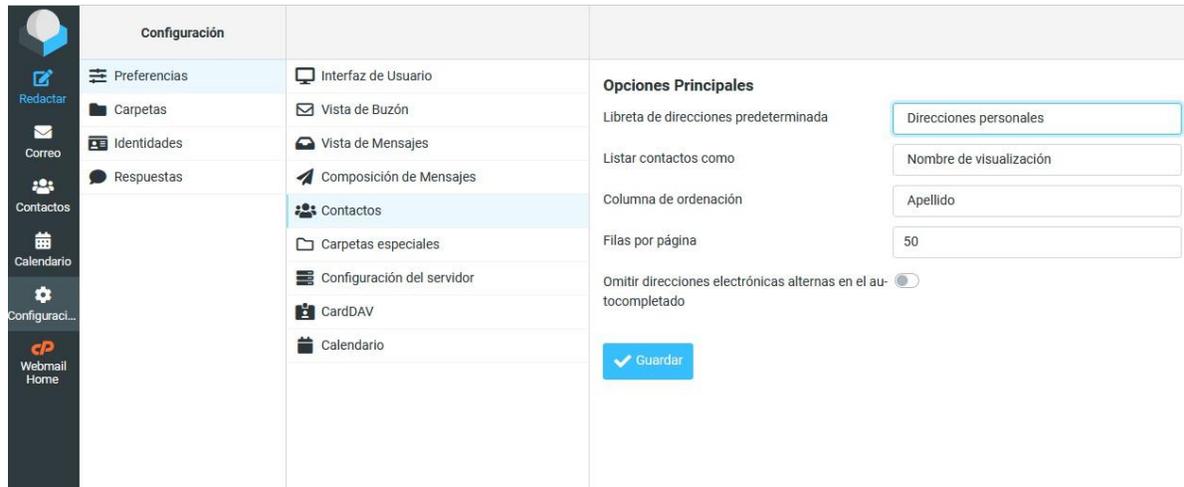


- Composición de mensajes: selecciona la opción de redactar correos en HTML, selecciona el tipo de letra que quieres utilizar por defecto en tus emails, añadir la firma automáticamente...

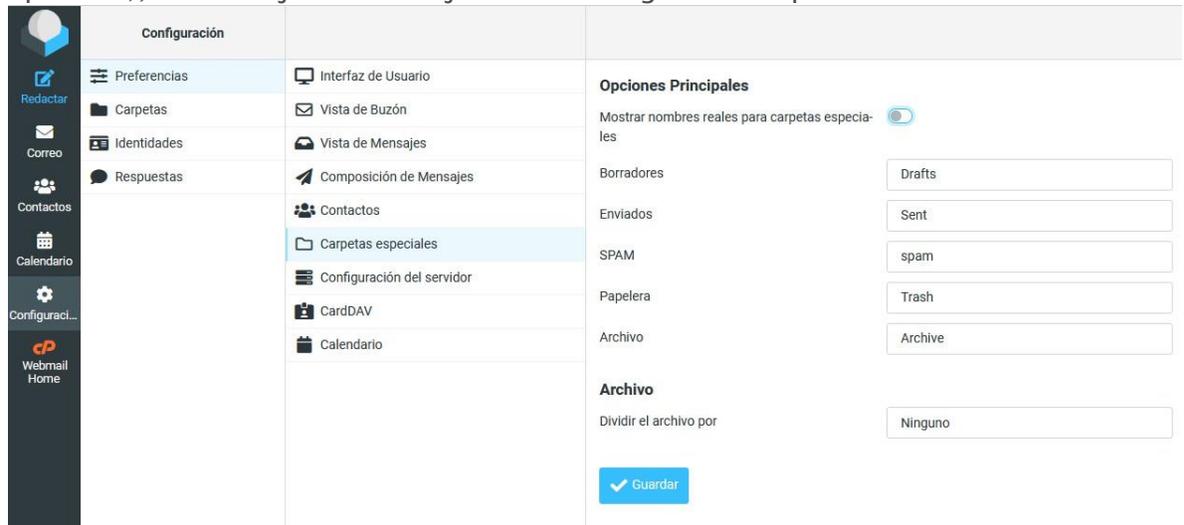


- Contactos: selecciona la libreta de direcciones predeterminada o cómo quieres que se muestren tus

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...

The screenshot shows the Roundcube configuration interface. On the left is a navigation sidebar with icons for Redactor, Correo, Contactos, Calendario, Configuración, and Webmail Home. The main content area is titled 'Configuración' and contains a table of settings. The 'Configuración del servidor' option is selected and highlighted in blue. To the right of the table, there are sections for 'Opciones Principales' and 'Mantenimiento'. In the 'Mantenimiento' section, the option 'Vaciar Papelera al cerrar sesión' is shown with a toggle switch that is currently turned off. A blue 'Guardar' button is located at the bottom right of the configuration area.

- 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.

This screenshot shows the 'Añadir nueva Libreta de Direcciones' (Add new Address Book) configuration page in Roundcube. The 'Configuración del servidor' option is selected in the left sidebar. The main configuration area includes fields for 'Nombre de la libreta de direcciones', 'Activar Libreta de Direcciones CardDAV' (checked), 'Use modern group mechanism (you will lose old RCMCardDAV groups!)' (checked), 'Nombre de usuario' (demo1@tesorera.com.bo), 'Contraseña' (masked with dots), 'URL' (https://mail.tesorera.com.bo:2080/rpc/adressbooks/demo1@tesorera.com.bo/contacts-18778ecee5-td4hy-1w2w-7y2n-jhjv7sd7), and 'Intervalo de actualización (horas)' (1). A blue 'Guardar' button is at the bottom.

- 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 options: Redactar, Correo, Contactos, Calendario, Configuraci..., Webmail Home, and Cerrar sesión. The main content area is divided into three sections:

- Configuración:** A list of settings including Interfaz de Usuario, Vista de Buzón, Vista de Mensajes, Composición de Mensajes, Contactos, Carpetas especiales, Configuración del servidor, CardDAV, and Calendario (selected).
- Opciones Principales:** A series of input fields for calendar settings:
 - Vista predeterminada: Semana
 - Los intervalos de tiempo por hora: 2
 - Primer día de la semana: lunes
 - Primera hora para mostrar: 09:00
 - Horas laborales: 09:00 - 18:00
 - Evento para colorear: De acuerdo con el calendario
 - Configuración predeterminada del recordatorio: Ninguno, 15, minutos bi
 - Crear nuevos eventos en: Default
 - Display week numbers: in datepicker only
- Invitaciones para el evento:** Se procesa después de un mensaje de invitación o actualización: No hacer nada
- Categorías:** A table listing categories with color swatches and delete icons:

Personal	#c0c0c0	
Work	#ff0000	
Family	#00ff00	
Holiday	#ff6600	

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

Carpetas

Desde esta sección podrás configurar qué buzones de mensajes quieres que se muestren en Roundcube Webmail, cuáles no o cambiarles 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:

Configuración	Folder	Visible
Preferencias	Buscar...	▼
Carpetas	Entrada	<input checked="" type="checkbox"/>
Identities	Borradores	<input checked="" type="checkbox"/>
Respuestas	Enviados	<input checked="" type="checkbox"/>
	SPAM	<input checked="" type="checkbox"/>
	Papelera	<input checked="" type="checkbox"/>
	Archive	<input checked="" type="checkbox"/>
	Junk	<input type="checkbox"/>

At the top right of the configuration area, there are icons for 'Crear', 'Eliminar', and 'Vaciar'.

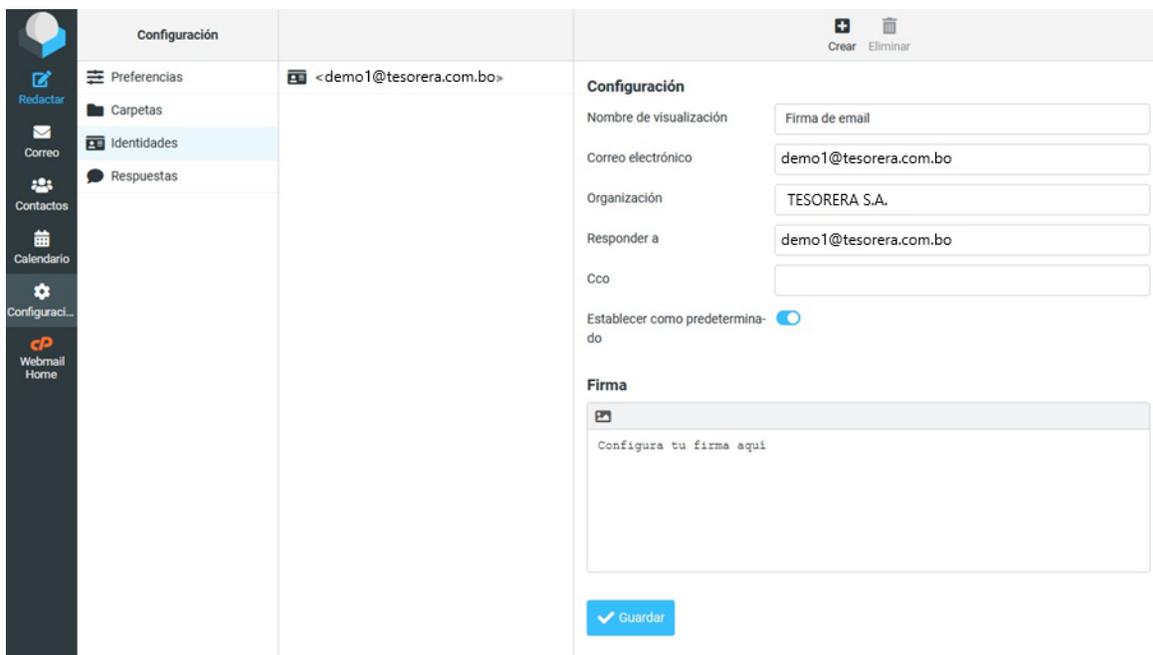
Desde esta sección también podrás crear nuevas carpetas, pulsando sobre el icono del menú superior «Crear». Simplemente establece un nombre y pulsa en «Guardar».



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».

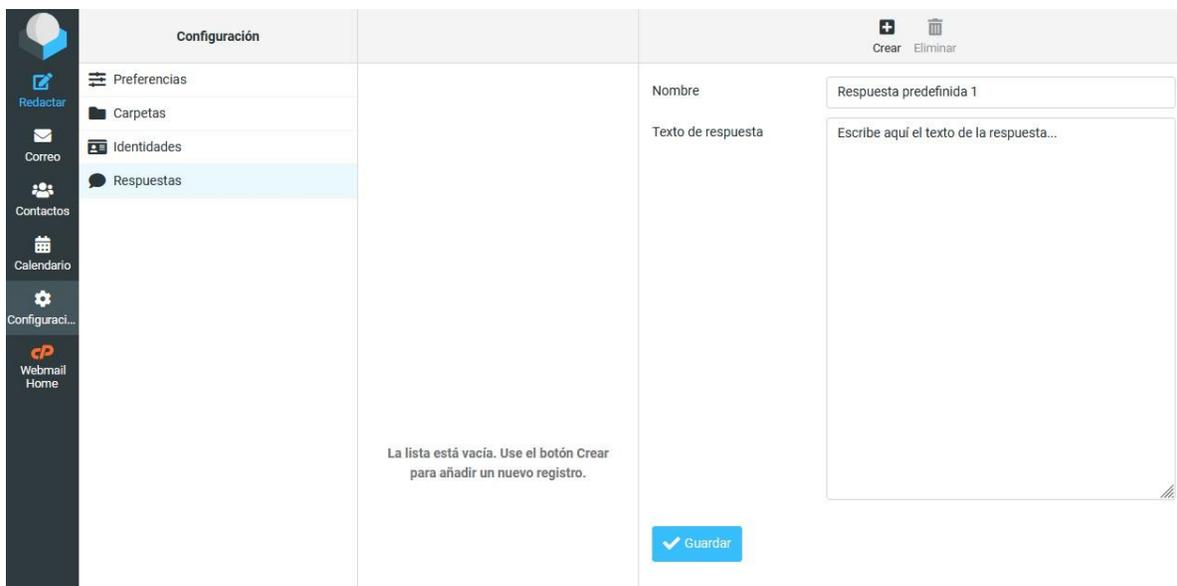


Respuestas

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

Simplemente escribes el texto que quieras y haces 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@tesorera.com.bo

Desde:

Asunto:

Este mensaje contiene HTML.

Cuerpo:

Iniciar:
 Inmediatamente
 30 feb. 2022 16:00

Detener:
 Nunca
 30 Mar. 2022 08:00