

Correo webmaker

Y presume de correo con tu nombre de dominio

Índice

1. La importancia del correo con tu nombre de dominio
2. Qué cuentas crear
3. Accede a tu Panel de Control de webmaker
4. Crea tus cuentas de correo personalizadas
5. Accede a tu correo desde cualquier dispositivo y lugar
6. Un paseo por Webmail
7. Cuentas de correo redirigido

[Mayor seguridad para tus cuentas de correo](#)

1. La importancia del correo con tu nombre de dominio

Usar el correo con tu nombre de dominio potencia tu nombre en internet. Gracias al correo personalizado con tu nombre en internet, conseguirás que tus usuarios tengan mayor confianza en tu negocio: una cuenta de correo personalizada aporta seriedad y tranquilidad, ya que refleja que hay una infraestructura detrás de tu página. Hoy en día, tener una cuenta de correo bajo el nombre de nuestro negocio es indispensable para dar una imagen profesional: ¿Te fiarías más de los servicios de un abogado con la dirección **abogado77@jotamail.com** o de **jperez@gabineteperez.com** ?

¿Sabías que webmaker incluye la posibilidad de crear cuentas de correo con tu propio nombre de dominio? En función del producto contratado tienes:

- Essential: 10 cuentas de correo de 3 GB cada una.
- Unlimited: 50 cuentas de correo de 3 GB cada una.
- Marketing Pro: 100 cuentas de correo 3 GB cada una.

Además, en cualquier momento tienes la posibilidad de cambiar de servicio si tus necesidades aumentan.

En este manual **te mostramos cómo crear tus cuentas y configurarlas para poder acceder a ellas desde donde quieras** (vía web, desde tu cliente preferido de correo -Outlook, Thunderbird...- o desde tu teléfono móvil).

El único requisito previo para empezar a usar tus cuentas es tener asociado un dominio a tu webmaker.

2. Qué cuentas crear

Te recomendamos crear una cuenta de correo genérica del estilo **info@tudominio.es** o **contacto@tudominio.es** para mostrar en tu web. De esta manera, tus clientes podrán contactar contigo de forma sencilla y directa.

También puedes añadir una cuenta con tu nombre propio, del estilo de **angela@tudominio.es**, para tener un e-mail de **contacto más personal**.

Eso sí, recuerda que es conveniente que el nombre elegido no contenga caracteres extraños y sea fácil de escribir y recordar.

3. Accede a tu Panel de Control de webmaker


Tu webmaker ahora incluye la posibilidad de crear cuentas de correo bajo el mismo nombre de dominio que tenga asociado. Accede a gestionar los recursos siguiendo los pasos que te indicamos a continuación.

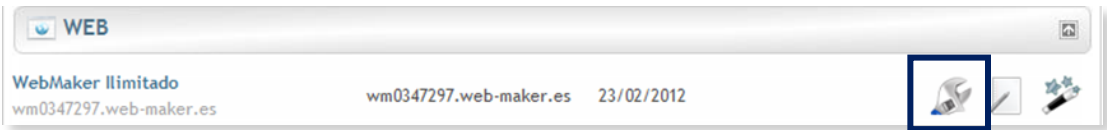
1. Entra en tu [Área de Cliente](#) indicando tu email y contraseña.

The screenshot shows a login interface for 'arsys.es'. The title is 'Accede a tu Área de Cliente'. There are two input fields: 'Email / NIF:' containing 'ejemplo@tuemail.com' and 'Contraseña:' with masked characters. A link for '¿Has olvidado tu email o contraseña?' is present. An orange 'ENTRAR' button is at the bottom right. Below the form are four service icons: 'WebMail', 'Extranet Dominios', 'WebSMS', and 'Afiliados'.

2. Haz clic en la pestaña **Productos** y podrás ver el listado de los productos que tienes contratados.



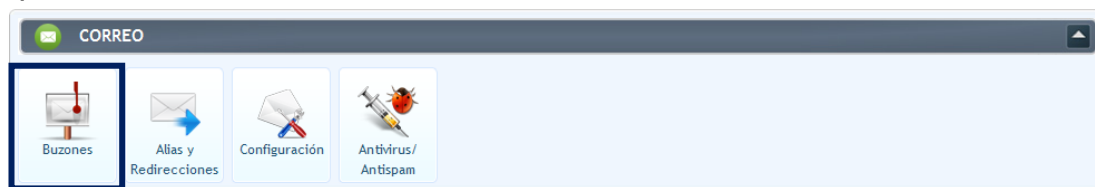
3. Busca la línea correspondiente a tu **webmaker** y pulsa sobre el icono del **Panel de Control**  para entrar en la herramienta que te permite gestionar los recursos.



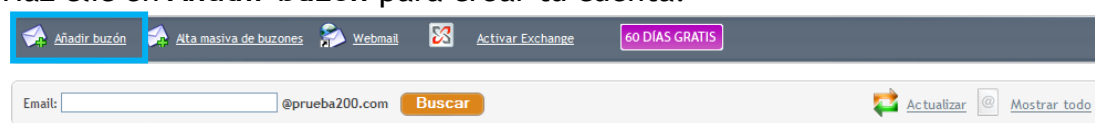
4. Crea tus cuentas de correo personalizadas

Para crear una nueva cuenta de correo solo tienes que seguir **4 sencillos pasos**:

1. Una vez dentro del **Panel de Control**, pulsa en el icono **Buzones** del apartado **Correo**.



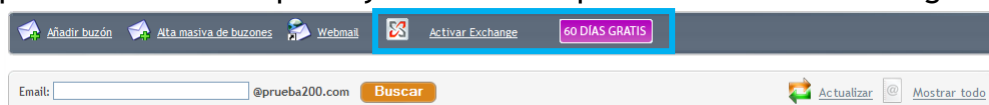
2. Haz clic en **Añadir buzón** para crear tu cuenta.



3. Rellena los **datos** solicitados en el formulario:

 A screenshot of the account creation form. The 'Email *' field contains '@prueba200.com'. The 'Tipo de cuenta *' field has radio buttons for 'Estándar' (selected) and 'EXCHANGE'. The 'Contraseña *' field is empty. A '60 DÍAS GRATIS' badge is visible on the right. At the bottom, there is a '* Campo obligatorio' label and an 'Añadir' button.

- **email**: nombre para la dirección de tu correo.
- **tipo de cuenta**: por defecto aparece marcada la opción de Estándar. Si necesitas cuentas de correo Exchange, tienes que activar previamente esta opción y contratar un pack de buzones Exchange.



- **contraseña**: la que elijas para esta cuenta.

4. Por último, solo tienes que pulsar en **Añadir** y tu cuenta de correo estará creada.

5. Accede a tu correo desde cualquier dispositivo y lugar

Existen dos formas principales de acceder a una cuenta de correo ya creada:

- Acceso desde un **navegador web** (Internet Explorer, Safari, Chrome, Firefox). Es la más sencilla de usar.
- Acceso desde un **cliente de correo en tu PC** (Outlook, Thunderbird...) o en **tu móvil** (sea éste un Android, Windows, iPhone...)

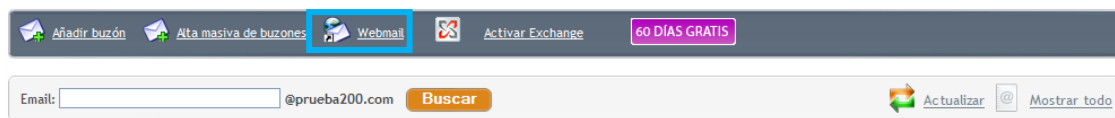
5.1 Acceso web (Webmail)

Una vez creadas tus cuentas de correo, puedes acceder a ellas y gestionar tus mensajes a través de la aplicación de correo web: **WebMail**, una herramienta muy intuitiva, con opciones similares a las incluidas en otros gestores de correo.

¿Desde dónde accedo al Webmail?

El **WebMail** está siempre activo y puedes acceder a tus cuentas estándar en el momento que lo necesites:

- Desde el Panel de Control en el apartado Correo, pulsando en - **Buzones - WebMail**.



- También puedes acceder directamente desde: <https://serviciodecorreo.es>

En ambos casos, deberás indicar el email y contraseña asociados al buzón al que quieras acceder.

¿Qué más funcionalidades me ofrece WebMail?

- Administrar tus contactos
- Insertar una firma personalizada en tus mensajes
- Configurar citas
- Redirigir mensajes
- Crear filtros o reglas de mensajes...

5.2 Acceso desde un cliente de correo

Si prefieres acceder a tus cuentas de correo desde otro tipo de gestor, deberás indicar los datos de configuración de las mismas. Encontrarás estos datos en la columna **Configuración** de la tabla de buzones.

Haz clic en el tipo de cuenta para ver estos datos:

The screenshot shows a webmail interface with a dark header bar containing navigation links: 'Añadir buzón', 'Alta masiva de buzones', 'Webmail', 'Activar Exchange', and a '60 DÍAS GRATIS' badge. Below the header is a search bar with the email address '@prueba200.com' and a 'Buscar' button. A toolbar includes 'Actualizar' and 'Mostrar todo'. The main content area shows a list of email accounts with columns for 'Email', 'Ocupado (MB)', 'Login', 'Configuración', 'BlackBerry', 'Creado el', and 'Modificar'. The account 'ejemplo@prueba200.com' is selected, and a pop-up window displays its configuration details:

Datos de ejemplo@prueba200.com	
Servidor POP:	mail.prueba200.com
Servidor SMTP:	smtp.prueba200.com
Servidor IMAP:	mail.prueba200.com
Servidor IMAP SSL:	llcd521-a.servidoresdns.net
Usuario:	ael042c

Consulta la sección de **Ayuda** de arsys para encontrar información detallada de cómo configurar los principales programas de correo (Microsoft Outlook, Outlook Express, Thunderbird, Eudora, etc.) y dispositivos móviles (iPhone, Android, Windows).

A la hora configurar tu cuenta de correo en un programa de email, una de la primeras preguntas que te hacen estos programas es qué protocolo quieres utilizar, POP o IMAP.

- **POP (Post Office Protocol)** es un sistema que **permite descargar en nuestro ordenador los mensajes que nos han enviado**. Como este sistema descarga los mensajes en nuestro equipo, este protocolo permite consultar un correo recibido cuando nos encontramos en un sitio sin conexión a internet. También facilita al usuario la tarea de las copias de seguridad del correo electrónico, un aspecto muy importante para todos los usuarios y, sobre todo, de cara al cumplimiento de la normativa de protección de datos, que requieren guardar copias de documentos que contengan información de carácter personal. POP también permite configurar el almacenamiento de los correos en el servidor durante un periodo de tiempo concreto.
- En el **IMAP (Internet Message Access Protocol)**, **los mensajes se almacenan en el servidor, no se descargan al ordenador del usuario**. Esto permite, por ejemplo, configurar la misma cuenta en varios ordenadores para ver el mismo contenido y carpetas.

En la siguiente tabla te indicamos algunas de las principales diferencias para ayudarte a elegir:

Característica	POP3	IMAP
Trabajo Offline	✓	No
Trabajo Online	No	✓
Número de transacciones	Baja	Alta
Ver correos sin descargar	No	✓
Número de carpetas gestionables	1	Ilimitado
Gestión de carpetas	No	✓
Buzones multiusuario (acceso múltiple)	No	✓
Estados del mensaje	No	✓
Búsqueda de mensajes	No	✓
Gestión MIME	Básica	Avanzada
Extensión de funciones	No	✓
Modos de conexión	Conectado	Conectado/Desc.
Firma cifrada	No	✓
Métodos de autenticación protegida	APOP	Nativo

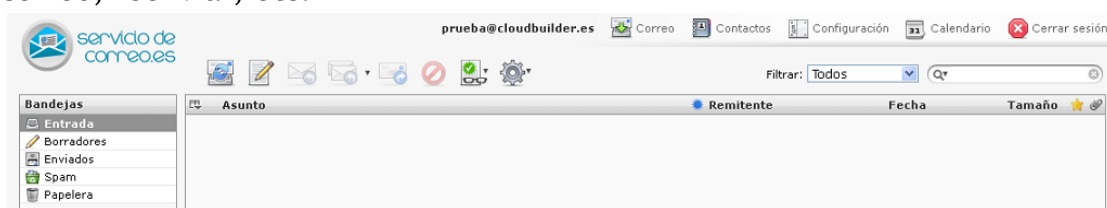
NOTA: El servicio de correo de arsys te **permite configurar automáticamente** algunas de las aplicaciones de correo más utilizadas (Outlook, Thunderbird, Mail para Mac...). Podrás configurar un buzón de correo rápida y fácilmente, ya que **solo necesitas introducir tu nombre, tu dirección de correo electrónico y tu contraseña**. El sistema de configuración automática de arsys, proporcionará el resto de datos necesarios para preparar tu buzón.

6. Un paseo por Webmail

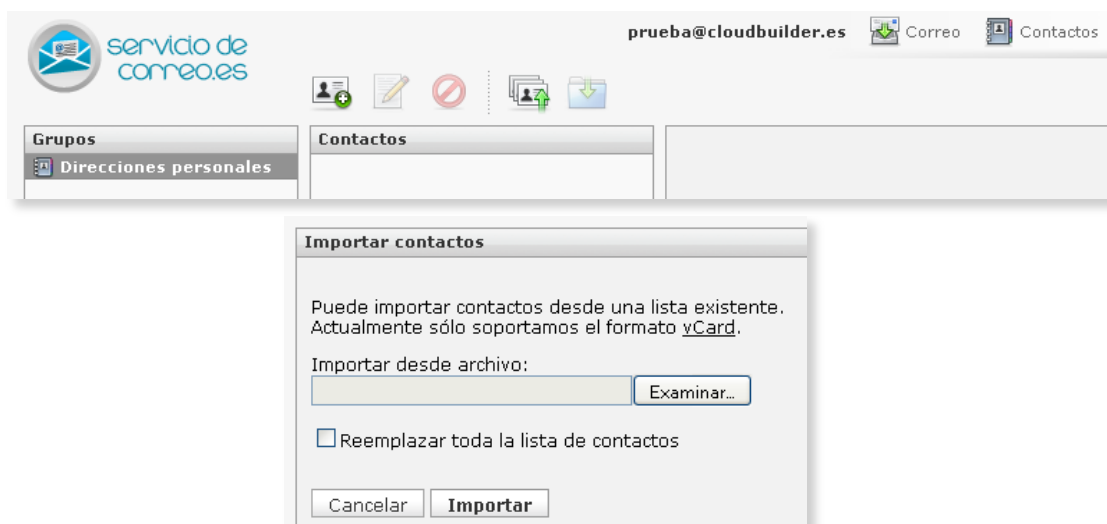
Una vez que hayas entrado en tu cuenta de correo a través del webmail (ver punto 6.1), verás la bandeja de entrada de mensajes y las diferentes acciones que puedes ejecutar: comprobar mensajes recibidos, borradores, enviados, revisar la carpeta de spam o arrastrar un correo a la papelera de reciclaje.

En la **parte superior** de la herramienta, encontrarás las diferentes opciones para gestionar Webmail:

- **Correo**, es la sección por defecto. En la **barra de opciones** de la izquierda, encontrarás acciones como crear un nuevo mensaje de correo, responder correo, reenviar, etc.



- Dentro de la sección **Contactos** podrás administrar todas las direcciones de correo de tus usuarios o clientes, añadiendo nuevas tarjetas, editando las ya creadas o importando estas direcciones si ya las tienes almacenadas en un documento con formato vCard.



- Dentro de la pestaña **Configuración**, tendrás más opciones para administrar tu cuenta de correo:
 - En **Preferencias**, podrás seleccionar los datos referidos al idioma, zona horaria, aspecto del buzón y los mensajes, o la configuración del servidor.

The screenshot shows the 'Interfaz de usuario' (User Interface) settings page. The user is logged in as 'prueba@cloudbuilder.es'. The page has a navigation menu with options: Preferencias, Bandejas, Identidades, Filtros, Contraseña, and Datos de configuración. The 'Interfaz de usuario' section is active, showing options for language (Spanish (Español)), time zone (Automático), change of time (unchecked), and detailed date (checked). There is also a 'Filas por página' (Rows per page) setting set to 40. A 'Guardar' (Save) button is at the bottom.

- En **Bandejas**, tendrás acceso a todas las carpetas del buzón que hayas creado y a las que aparecen por defecto en nuestro Webmail: Entrada, Borradores, Spam...

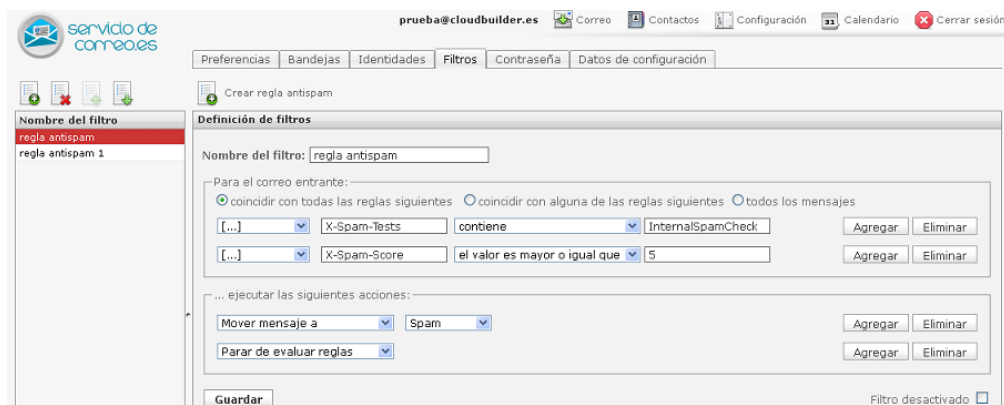
The screenshot shows the 'Bandejas' (Folders) settings page. It displays a table of folders and their subscription status.

Bandejas	Suscrita
Entrada	<input checked="" type="checkbox"/>
Borradores	<input checked="" type="checkbox"/>
Enviados	<input checked="" type="checkbox"/>
Spam	<input checked="" type="checkbox"/>
Papelera	<input checked="" type="checkbox"/>

- En **Identidades** puedes configurar la firma de tus mensajes y elegir el nombre que quieres que aparezca como remitente de tus envíos.

The screenshot shows the 'Identidades' (Identities) settings page. The user is logged in as 'prueba@cloudbuilder.es'. The page has a navigation menu with options: Preferencias, Bandejas, Identidades, Filtros, Contraseña, and Datos de configuración. The 'Identidades' section is active, showing a list of identities with 'prueba <prueba@cloudbuilder.es>' selected. The 'Editar' (Edit) section is open, showing fields for Alias (prueba), Correo (prueba@cloudbuilder.es), Organización, Respuesta a, and Cco. There is a 'Seleccionar opción por defecto' (Select default option) checkbox checked. 'Eliminar' and 'Guardar' (Save) buttons are at the bottom.

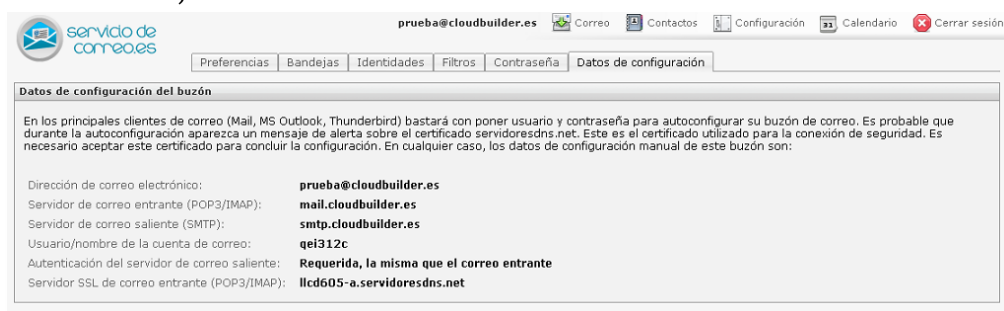
- Si accedes a la opción **Filtros**, podrás establecer reglas antispam, filtrar los correos por palabras claves, etc.



- La sección **Contraseña**, te permite modificar la clave de acceso a tu cuenta de correo, indicando la que tengas actualmente y sustituyéndola por una nueva.



- Dentro del apartado **Datos de configuración**, tendrás la información necesaria para configurar una cuenta de correo con Outlook, Thunderbird, etc.



7. Cuentas de correo redirigido

Una vez que hayas entrado en tu cuenta de correo a través del Webmail (ver punto 6.1), verás la bandeja de entrada de mensajes y las diferentes acciones que puedes ejecutar: comprobar mensajes recibidos, borradores, enviados, revisar la carpeta de spam o arrastrar un correo a la papelera de reciclaje.

Otra de las opciones a las que puedes sacarle más partido a tu correo, es a la posibilidad de redireccionar tus cuentas de correo. Esto es muy útil, por ejemplo, si tenías una dirección de e-mail antigua (ejemplo@hotmail.com) y quieres que los mensajes que lleguen a esa cuenta que sigue estando activa, se redirijan a la nueva (ejemplo@tudominio.com). De esta manera, no perderás ningún correo. Otro ejemplo práctico: si tienes varios trabajadores en un mismo departamento y quieres que todos los mensajes que tramiten se reciban en una misma dirección (por ejemplo, facturacion@tudominio.com), podrías redireccionar todas sus direcciones de correo a la misma cuenta, para agrupar todos los mensajes.

Una cuenta perteneciente a un dominio concreto, puede ser redirigida hacia otra diferente, tanto si pertenece a ese mismo dominio, como si no. Si deseas redireccionar tu cuenta de correo, debes acceder al Panel de Control webmaker y, una vez allí, verás que existe una opción llamada ***Alias y redirecciones***:



Pulsando sobre ella, se abrirá una nueva ventana, donde encontrarás la opción ***Añadir alias o redirección***:

A screenshot of the 'Añadir alias o redirección' form. It has a title bar with the text 'Añadir alias o redirección'. Below the title bar is a search bar with the label 'Correo:' and a 'Buscar' button. Underneath the search bar are two radio buttons: 'Origen' (selected) and 'Destino'. In the bottom right corner, there is a '@' icon and a 'Mostrar todo' link.

Completa los campos de la cuenta de origen y los de la de destino a la que quieres que sean redirigidos los mensajes:

Los mensajes para *: @prueba200.com

Se entregarán a *: Un buzón de mi dominio
 Una dirección de correo de otro dominio

Destino *: @prueba200.com

* Campo obligatorio

Para finalizar la operación, pulsa en **Añadir**. La redirección quedará configurada y se guardarán todos los cambios.

Mayor seguridad para tus cuentas de correo

¿Al dar de alta tu **Plan Correo** también has contratado el Filtro Antivirus/Antispam Avanzado?

▲ Plan Correo Eliminar

Datos obligatorios ?

Dominio: COMPROBAR

Periodicidad: ▼

Servicios adicionales

Filtro Antivirus/Antispam Avanzado 24.00 €/año

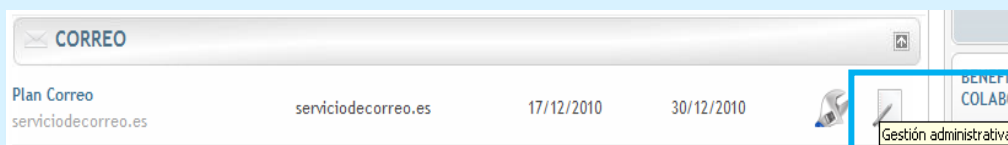
Si es así, este filtro te protegerá de mensajes con virus y phishing, y te ayudará a identificar aquellos mensajes no deseados (spam).

- Los mensajes con virus y phishing serán eliminados automáticamente de tus mensajes entrantes. Además, cada vez que esto ocurra, recibirás un mensaje de notificación del sistema.
- El filtro también se encargará de marcar los mensajes de spam. Mediante la creación de reglas de correo, en la cuenta de destino podrás decidir qué hacer con dichos mensajes: eliminarlos, moverlos a la papelera, etc.

Si todavía no has contratado el Filtro Antivirus/Antispam Avanzado, puedes hacerlo desde el apartado **Productos** de tu **Área de Cliente**.



- Busca la línea correspondiente a tu **Plan Correo**, y pulsa sobre el icono de **Gestión Administrativa**.



- Al final de la pantalla encontrarás el apartado **Contratar ampliaciones** desde el que podrás contratar el servicio:

Contratar ampliaciones

**Aviso:**

Todas las ampliaciones serán aplicables al mes en curso, excepto las de transferencia y espacio en disco que si se contratan con posterioridad al día 5 se aplicarán al mes siguiente.

Las ampliaciones se facturarán por mes completo, independientemente de la fecha de alta.

Si solicitas la baja de alguna ampliación, ésta se hará efectiva el primer día del mes siguiente.

Selecciona el tipo de recurso que necesitas:

- Antivirus/Antispam
- Buzones de correo
- Cuentas de correo redirigidas
- Tamaño buzón