

HOSTALIA WEBMAIL

Configuración

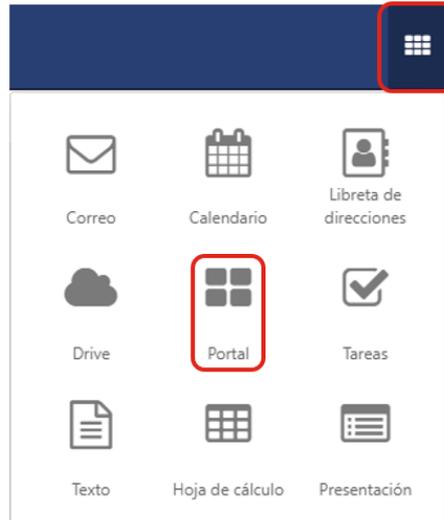
Manual de Usuario

Contenido

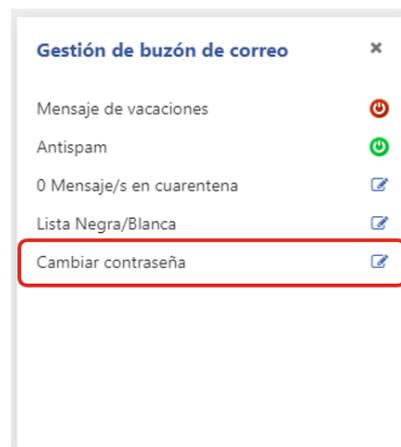
1. Cambiar la contraseña de acceso a Webmail	3
2. Activar el mensaje de vacaciones en Webmail	4
3. Activar o desactivar el Antispam en Webmail	5
4. Ver los mensajes en cuarentena en Webmail.....	7
5. Gestionar listas de correos en Webmail.....	8
6. Modificar la configuración de Webmail	9
7. Gestionar el correo unificado en Webmail.....	11
8. Gestionar una cuenta externa en Webmail.....	12
8.1 Añadir una cuenta de correo externa	12
8.2 Eliminar una cuenta de correo externa.....	13
9. Añadir widgets al Portal de Webmail.....	13

1. Cambiar la contraseña de acceso a Webmail

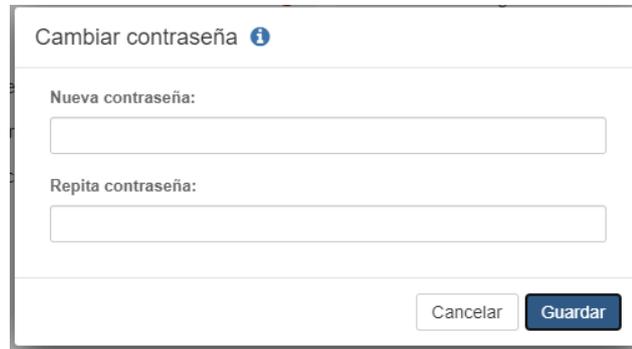
1. Accede a la URL: <https://hostalia.webmail.es>
2. En el menú principal, selecciona el icono **Todas las aplicaciones**.
3. Se abrirá una ventana, tendrás que pulsar sobre **Portal**.



4. Se abrirá una nueva ventana en la que se mostrará la tarjeta "Gestión de buzón de correo", tendrás que pulsar sobre el icono que se encuentra a la derecha de **Cambiar contraseña**:



5. Tendrás que introducir la nueva contraseña y pulsar en **Guardar**.



Cambiar contraseña ⓘ

Nueva contraseña:

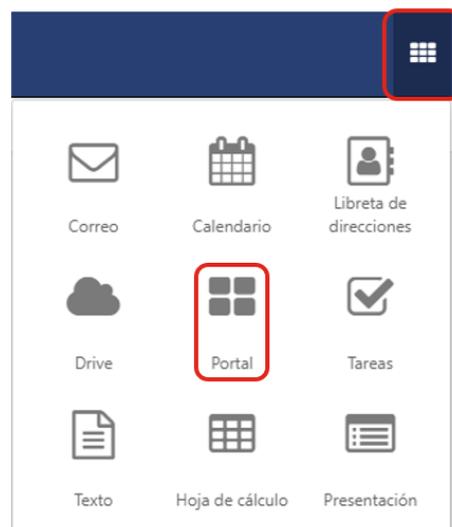
Repita contraseña:

Cancelar Guardar

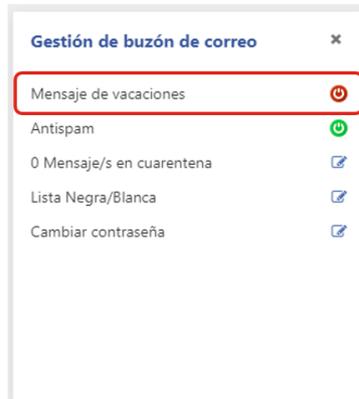
2. Activar el mensaje de vacaciones en Webmail

Si vas a estar unos días con acceso limitado o sin acceso al correo puedes editar y activar un Mensaje de vacaciones, este mensaje lo recibirán todas aquellas personas que te envíen un correo.

1. Accede a Webmail: <https://hostalia.webmail.es/>
2. En el menú principal, selecciona el icono **Todas las aplicaciones**.
3. Se abrirá una ventana, tendrás que pulsar sobre **Portal**.



4. A continuación, en la tarjeta "Gestión de buzón de correo" tendrás que seleccionar **Mensaje de vacaciones**. Si el icono de su derecha se muestra en rojo quiere decir que no está activado; por el contrario, si está en verde significa que está activo el mensaje de vacaciones.

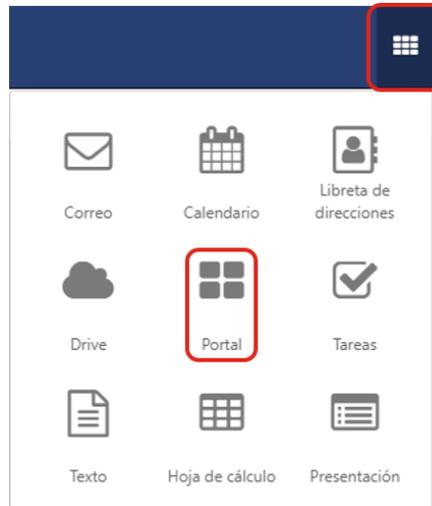


- Al pulsar sobre este icono, se abrirá una ventana en la que tendrás que introducir el mensaje que se va a mostrar y seleccionar el botón **Establecer ausencia** para activarlo.

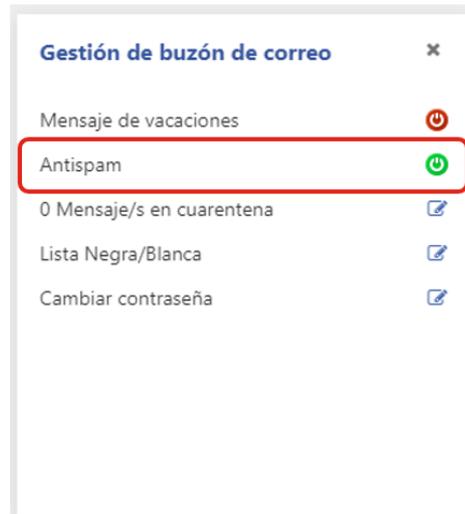
- Una vez activado, podrás desactivar o modificar el mensaje, pulsando **Anular vacaciones** o **Modificar ausencia** en función de la acción que quieras realizar:

3. Activar o desactivar el Antispam en Webmail

- Accede a Webmail: <https://hostalia.webmail.es/>
- En el menú principal, selecciona el icono **Todas las aplicaciones**.
- Se abrirá una ventana, tendrás que pulsar sobre **Portal**:



4. En la tarjeta "Gestión de buzón de correo", tendrás que seleccionar **Antispam**.



Dependiendo del color en el que se encuentre el icono podrás activar o desactivar el Antispam:

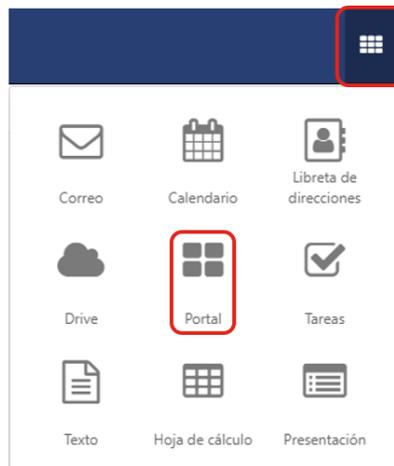
- El icono se mostrará en verde, , si el Antispam está activo.
- El icono se mostrará en rojo, , si el Antispam está desactivado.

Podrás cambiarlo todas las veces que necesites y una vez pulsado el icono circular te aparecerá el mensaje de confirmación: "Operación realizada con éxito".

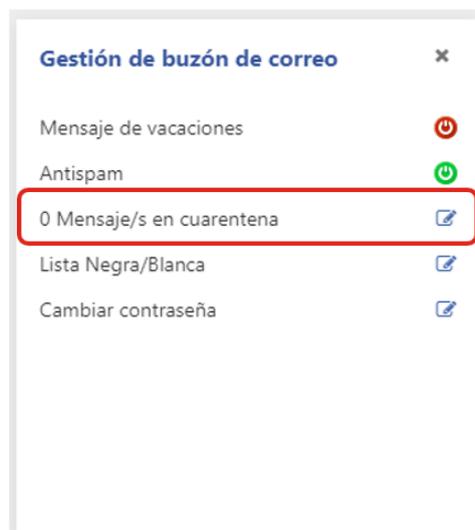
4. Ver los mensajes en cuarentena en Webmail

La opción **Mensajes en cuarentena** incluye los mensajes de correo electrónico que se han puesto en cuarentena en los buzones protegidos.

1. Accede a Webmail: <https://hostalia.webmail.es/>
2. En el menú principal, selecciona el icono **Todas las aplicaciones**.
3. Se abrirá una ventana, tendrás que pulsar sobre **Portal**:



4. En la tarjeta "Gestión de buzón de correo", tendrás que seleccionar el icono que se encuentra a la derecha de **Mensajes en cuarentena**:



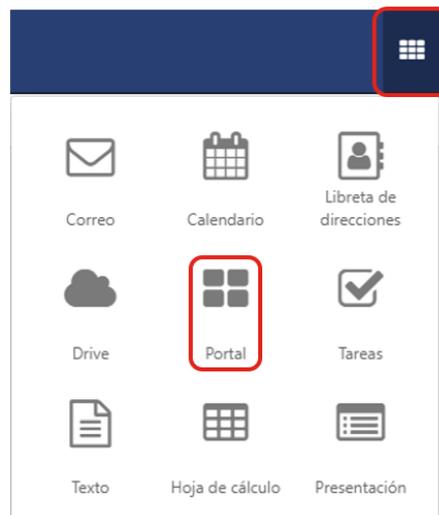
5. Al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana en la que podrás ver el listado de correos retenidos. Puedes usar los botones que se encuentran a la derecha de cada uno de ellos para liberarlos o borrarlos:

- **Liberar** un correo, : Si consideras que el mensaje proviene de una fuente de confianza, puedes liberarlo y que se muestre en la bandeja de entrada.
- **Borrar** un correo, : Si consideras que se trata de un mensaje sospechoso puedes seleccionar esta opción, se eliminará de forma permanente.

5. Gestionar listas de correos en Webmail

Las listas permiten controlar desde qué direcciones recibir o no correos electrónicos.

1. Accede a Webmail: <https://hostalia.webmail.es/>
2. En el menú principal, selecciona el icono **Todas las aplicaciones**.
3. Se abrirá una ventana, tendrás que pulsar sobre **Portal**:



4. En la tarjeta "Gestión de buzón de correo", tendrás que seleccionar **Lista negra/blanca**:



5. Se abrirá una nueva ventana "Añadir entrada a lista":
 - **Origen:** Tendrás que indicar el correo o dominio que vas a querer añadir a una de las listas. Si se trata de un correo electrónico, tendrás que añadir el nombre; si se trata de un dominio completo, tendrás que agregarlo con un comodín delante (ejemplo: *@domain.com).
 - **Acción:** Tendrás que seleccionar **Permitir** o **Rechazar**. La primera opción permite explícitamente la recepción de correos desde esa dirección. Por su parte, Rechazar, incluye esa cuenta o dominio en la lista negra, todos los correos que lleguen de esa dirección serán rechazados.

Añadir entrada a lista ⓘ

Formulario Listado

Origen:

Acción:

Permitir

Añadir

Cerrar

6. Por último, tendrás que seleccionar **Añadir**.

En la pestaña **Listado** podrás ver los buzones y/o dominios que vas agregando a estas listas. Puedes eliminar una cuenta añadida desde **Acciones**. Si no deseas realizar ninguna acción, pulsa Cerrar:

Añadir entrada a lista ⓘ

Formulario Listado

Origen	Política	Acciones
*@dominio.com	Rechazar	🗑️

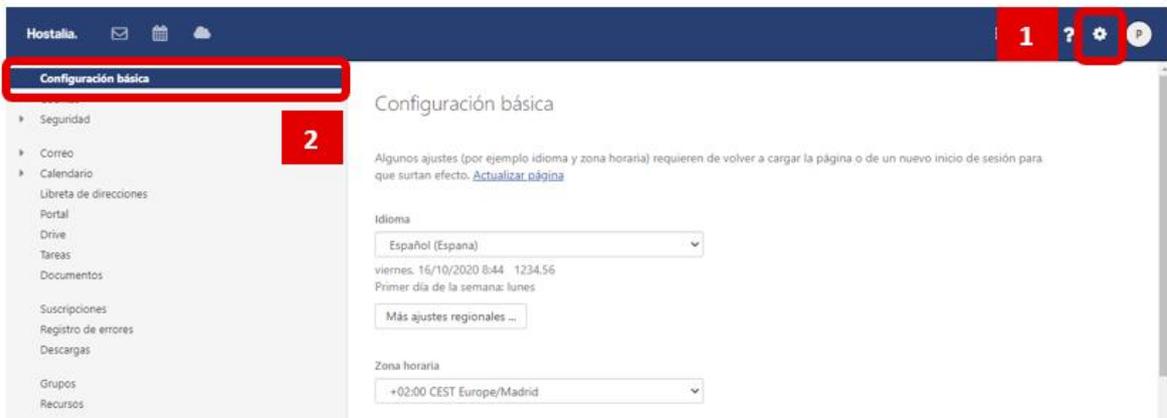
Cerrar

6. Modificar la configuración de Webmail

Puedes realizar **cambios sobre la configuración básica** de tu Webmail como idioma, zona horaria, tema, actualización o desconexión desde el apartado **Configuración** del menú principal.

1. Selecciona el icono de **Configuración**.

- Se abrirá una ventana en la que tendrás que se mostrará por defecto el apartado **Configuración básica**:



- En esta ventana podrás realizar cambios sobre las siguientes opciones:
 - **Idioma:** Determina el idioma de la interfaz de usuario.
 - **Zona horaria:** Define la zona horaria a la que se ajustarán todas las entradas dependientes de la hora.
 - **Diseñar:** Define el esquema de colores para la interfaz de usuario.
 - **Intervalo de actualización:** Define el intervalo para recuperar nuevos objetos desde el servidor.
 - **Aplicación predeterminada tras iniciar sesión:** Define la aplicación que se muestra justo después de identificarte. En este caso, aparece Correo.
 - **Apertura automática del área de notificación:** Indica si el área de notificación se abre automáticamente al recibir una nueva notificación o correo.
 - **Mostrar notificaciones en el escritorio:** Permite establecer si las notificaciones se mostrarán en el escritorio o no.
 - **Configurar lanzadores rápidos**
 - **Mis datos de contacto:** Permite cambiar los datos de contacto de la cuenta (imagen, información personal, puesto de trabajo, dirección, correos alternativos). Al finalizar su edición es necesario pulsar **Guardar** para que se registren los cambios.

Algunos ajustes, como los cambios de idioma, zona horaria o tema requieren de una actualización de la página o un nuevo inicio de sesión para que se actualicen. En la parte superior de la página de Configuración básica puedes actualizar los cambios, pulsando sobre **Actualizar página**:

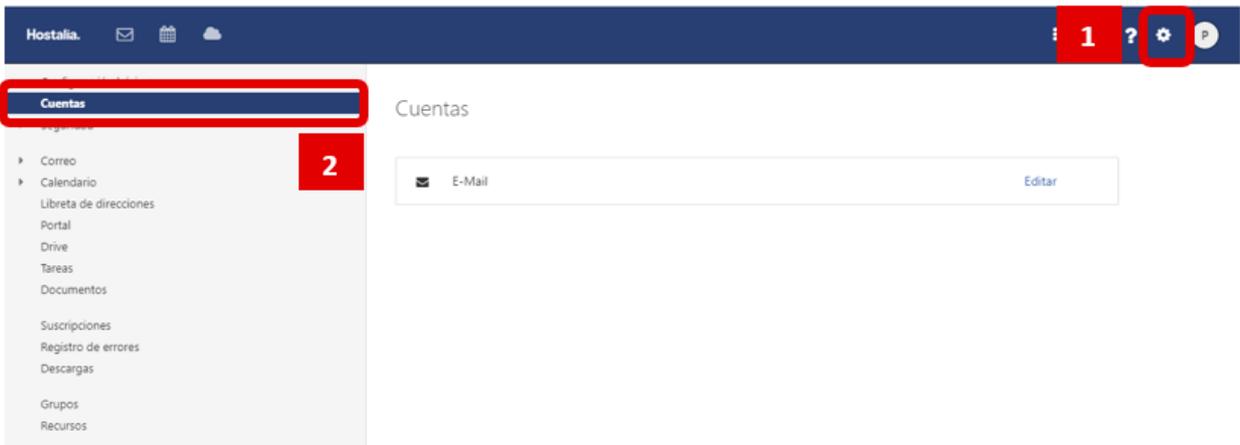
Configuración básica

Algunos ajustes (idioma, zona horaria, tema) requieren de una actualización de la página o un nuevo inicio de sesión para que surtan efecto. [Actualizar página](#)

7. Gestionar el correo unificado en Webmail

El correo unificado permite visualizar correos electrónicos de varias cuentas de correo en una carpeta centralizada. Esto ofrece una visión general de las bandejas de entrada de varias cuentas de correo.

1. En el menú principal de Webmail, selecciona el icono **Configuración**.
2. Accede a **Cuentas** en la barra lateral:



3. Selecciona una cuenta de correo electrónico en el área de visualización, pulsa sobre **Editar**, se mostrarán una serie de ajustes:



4. Activa **Utilizar correo unificado para esta cuenta** y pulsa **Guardar**:

The screenshot shows the 'Editar cuenta de correo' (Edit email account) form. It is divided into two sections: 'Configuración de la cuenta' and 'Servidor entrante'. In the 'Configuración de la cuenta' section, there are fields for 'Nombre de la cuenta' (E-Mail), 'Su nombre' (prueba), and 'Dirección de correo electrónico' (prueba@tiendasanrafael14.com.es). A checkbox labeled 'Utilizar el correo unificado para esta cuenta' is checked and highlighted with a red box. In the 'Servidor entrante' section, there is a dropdown for 'Tipo de servidor' (IMAP) and a field for 'Nombre del servidor'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons, with 'Guardar' highlighted by a red box.

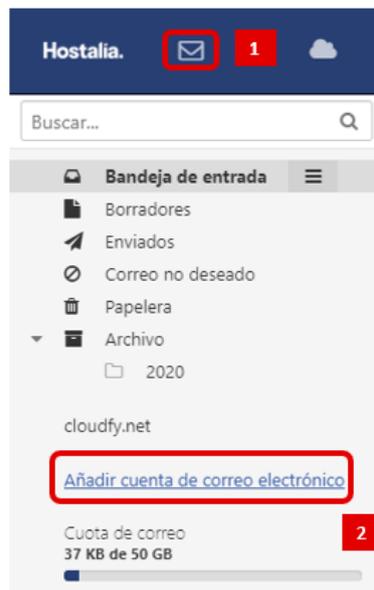
Para visualizar correos en la carpeta **Correo unificado**, tendrás que abrir la carpeta del mismo nombre en el **árbol de carpetas** bajo el menú principal.

8. Gestionar una cuenta externa en Webmail

Desde Webmail es posible configurar cuentas de correo externas tipo Gmail, Hotmail o Yahoo!, para poder enviar y recibir correo.

8.1 Añadir una cuenta de correo externa

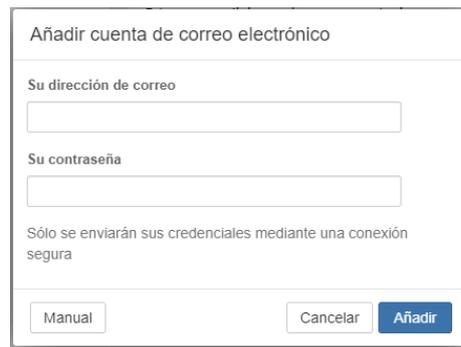
1. Tras acceder a Webmail, selecciona el apartado **Correo**.
2. A continuación, tendrás que seleccionar **Añadir cuenta de correo electrónico**:



3. Selecciona el tipo de cuenta que quieres configurar:



4. En la ventana que se abre escribe la dirección de correo electrónico correspondiente a la cuenta externa y la contraseña. Al finalizar pulsa **Añadir**.



Formulario de "Añadir cuenta de correo electrónico". El formulario contiene:

- Un campo de texto etiquetado "Su dirección de correo".
- Un campo de texto etiquetado "Su contraseña".
- Un mensaje de seguridad: "Sólo se enviarán sus credenciales mediante una conexión segura".
- Una fila de botones: "Manual", "Cancelar" y "Añadir".

5. En unos segundos, aparecerá un mensaje de confirmación de que la cuenta de correo electrónico externa se ha configurado correctamente, pulsa **Cerrar**. Ya puedes usar la cuenta de correo electrónico externa.

8.2 Eliminar una cuenta de correo externa

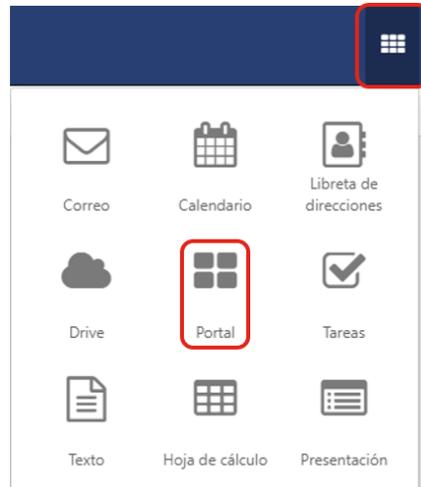
Puedes **borrar una cuenta de correo externa**, tras dos sencillos pasos:

1. Pulsa en el icono **Configuración**.
2. Selecciona **Cuentas**, elige la cuenta que quieres eliminar y pulsa **Borrar**.

9. Añadir widgets al Portal de Webmail

Los widgets o elementos de contenido pueden resultar muy útiles para acceder de forma rápida y sencilla a los elementos de Webmail más utilizados.

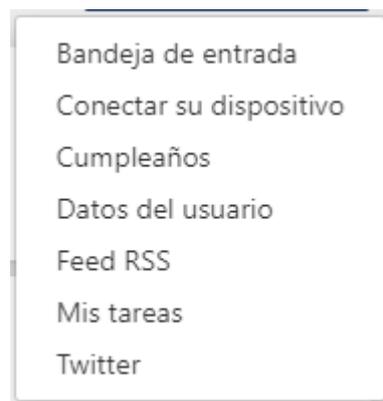
1. Tras acceder a Webmail, en el menú principal, selecciona el icono **Todas las aplicaciones**.
2. Se abrirá una ventana, tendrás que pulsar sobre **Portal**:



3. Pulsa el botón **+ Añadir widget**:



4. Selecciona el elemento de contenido que quieres añadir, como la bandeja de entrada:



5. Algunos widgets requieren datos adicionales, introduce los valores solicitados y pulsa **Guardar**.

Puedes **eliminar un widget**, seleccionando el aspa que se muestra en la parte superior derecha de la caja del widget que deseas eliminar.

