mcmail.mx

Manual de Usuario

Guía de Inicio Rápido y Uso Práctico

Aprende a gestionar tus correos corporativos, recibir códigos de verificación y compras, crear nuevos buzones y supervisar notificaciones de forma sencilla y segura.

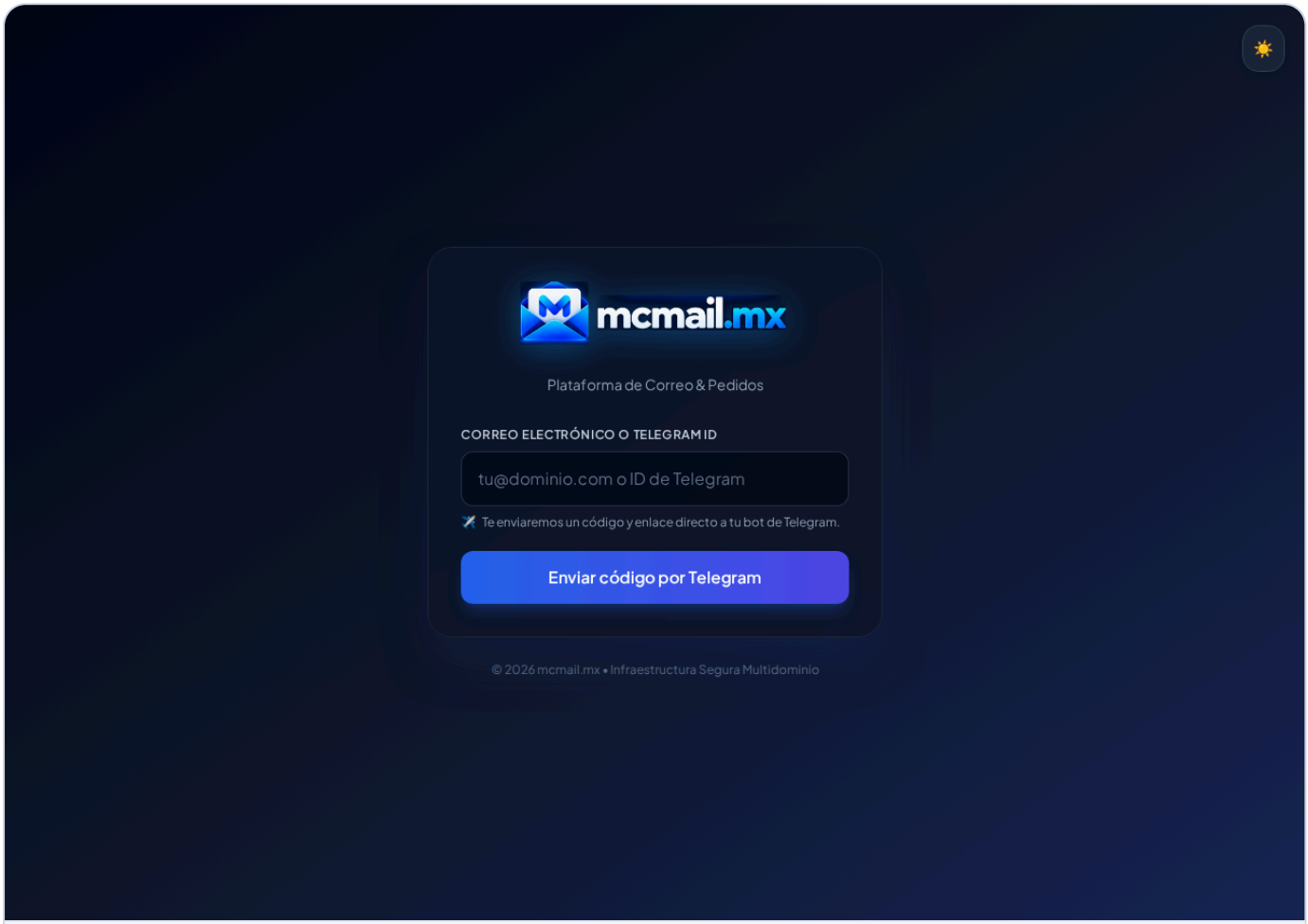
NIVEL: PRINCIPIANTE | VERSIÓN 2.0 (2026) | MCMAIL.MX

Sistema Corporativo McMail © 2026

Acceso Seguro · Web & Móvil

1. ¿Cómo Iniciar Sesión en McMail?

Para tu comodidad y máxima seguridad, **McMail no utiliza contraseñas tradicionales**. Tu cuenta está enlazada de forma directa con tu Telegram a través de un código de verificación único (OTP) o un enlace de acceso directo (Magic Link).



Pantalla oficial de acceso en https://mcmail.mx/login

1. **Ingresa a la página**
   Abre tu navegador de internet en tu celular o computadora y entra a: **https://mcmail.mx/login**

2. **Escribe tu usuario o ID**
   Escribe tu nombre de usuario, tu correo asignado o tu ID de Telegram en la casilla central.

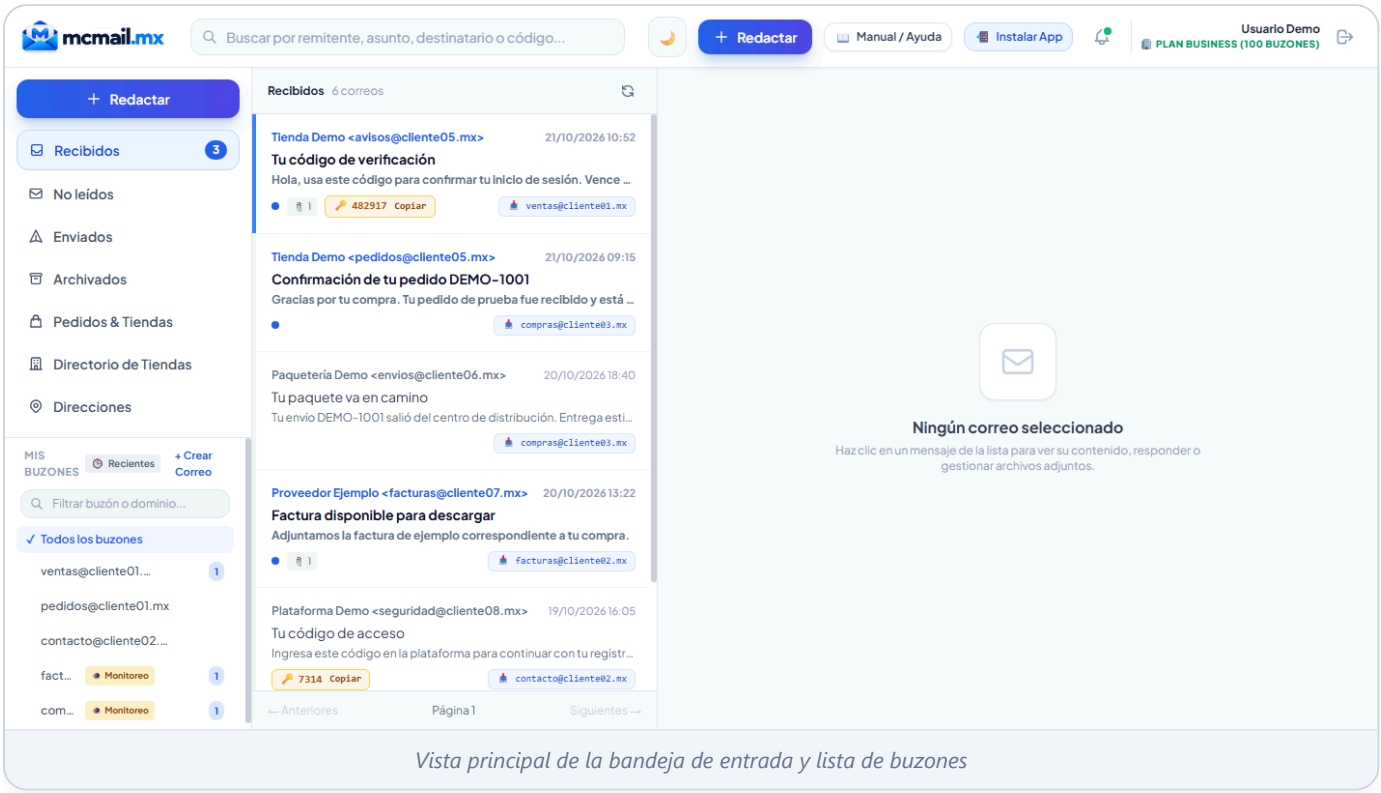
3. **Recibe tu código por Telegram**
   Haz clic en el botón azul **"Solicitar Código por Telegram"**. En 2 segundos recibirás un mensaje de nuestro bot oficial con tu código de 6 dígitos.

4. **Escribe el código e ingresa**
   Escribe los 6 dígitos y presiona **"Ingresar a mi cuenta"**. También puedes hacer clic en el botón *"Acceder a mcmail.mx"* dentro de Telegram para entrar sin teclear nada.

💡 **Consejo útil:** Tu sesión se mantendrá abierta en tu dispositivo para que no tengas que pedir código cada vez que entres. Si cambias de dispositivo o limpias el historial, simplemente vuelves a solicitar tu código.

2. Conociendo tu Pantalla Principal

Al entrar al panel verás una distribución intuitiva en 3 columnas pensada para trabajar rápido y sin confusiones:



Vista principal de la bandeja de entrada y lista de buzones

SECCIÓN	UBICACIÓN	¿PARA QUÉ SIRVE?
Menú Lateral	Columna izquierda	Contiene el botón + *Redactar*, tus carpetas (Recibidos, Enviados, Archivados) y la lista de todos **Mis Buzones**.
Lista de Correos	Columna central	Muestra todos los emails que han llegado al buzón seleccionado, con remitente, asunto, hora y estado de lectura.
Panel de Lectura	Columna derecha	Aquí se lee el correo completo con sus colores originales, botones, códigos de verificación y archivos adjuntos.
Barra Superior	Parte alta	Buscador general, botón para cambiar entre Modo Claro y Oscuro (icono de sol/luna), y tu perfil de usuario.

3. Tus Buzones: Propios vs Asignados

En la sección **"MIS BUZONES"** del menú lateral verás tus cuentas de correo. Es muy importante conocer los dos tipos de buzón:

TIPO DE BUZÓN	DISTINTIVO VISUAL	PERMISOS Y FUNCIONALIDAD
Buzón Propio	Aparece con el nombre normal de la cuenta (ej. `contacto@dominio.com`)	**Control Total:** Puedes recibir correos, códigos de tiendas y también redactar y enviar mensajes desde él.
Buzón Asignado	Tiene la etiqueta amarilla 👁️ `Monitoreo`	**Supervisión:** El Administrador te asignó este buzón para que puedas ver sus pedidos, compras o códigos. Puedes leer todo y recibir alertas, pero no redactar desde él.

> 📋 **Copiar correo con 1 clic:** Al lado de cada buzón hay un botón pequeño con dos hojas (📋). Púlsalo para copiar la dirección de correo exacta a tu portapapeles y pegarla en tiendas, plataformas o formularios sin cometer errores ortográficos.

4. Cómo Crear un Nuevo Correo Electrónico

¿Necesitas una nueva cuenta de correo para darte de alta en una tienda, proveedor o servicio? Puedes crearla tú mismo en menos de 10 segundos:

1. **Presiona "+ Crear Correo"**
   En el menú lateral izquierdo, justo arriba de la lista de buzones, haz clic en el botón azul **"+ Crear Correo"**.

2. **Escribe el nombre deseado**
   En la casilla *"Nombre o alias"* escribe el nombre que quieres que vaya antes de la arroba (por ejemplo: `pedidos`, `ventas`, `tu_nombre`).

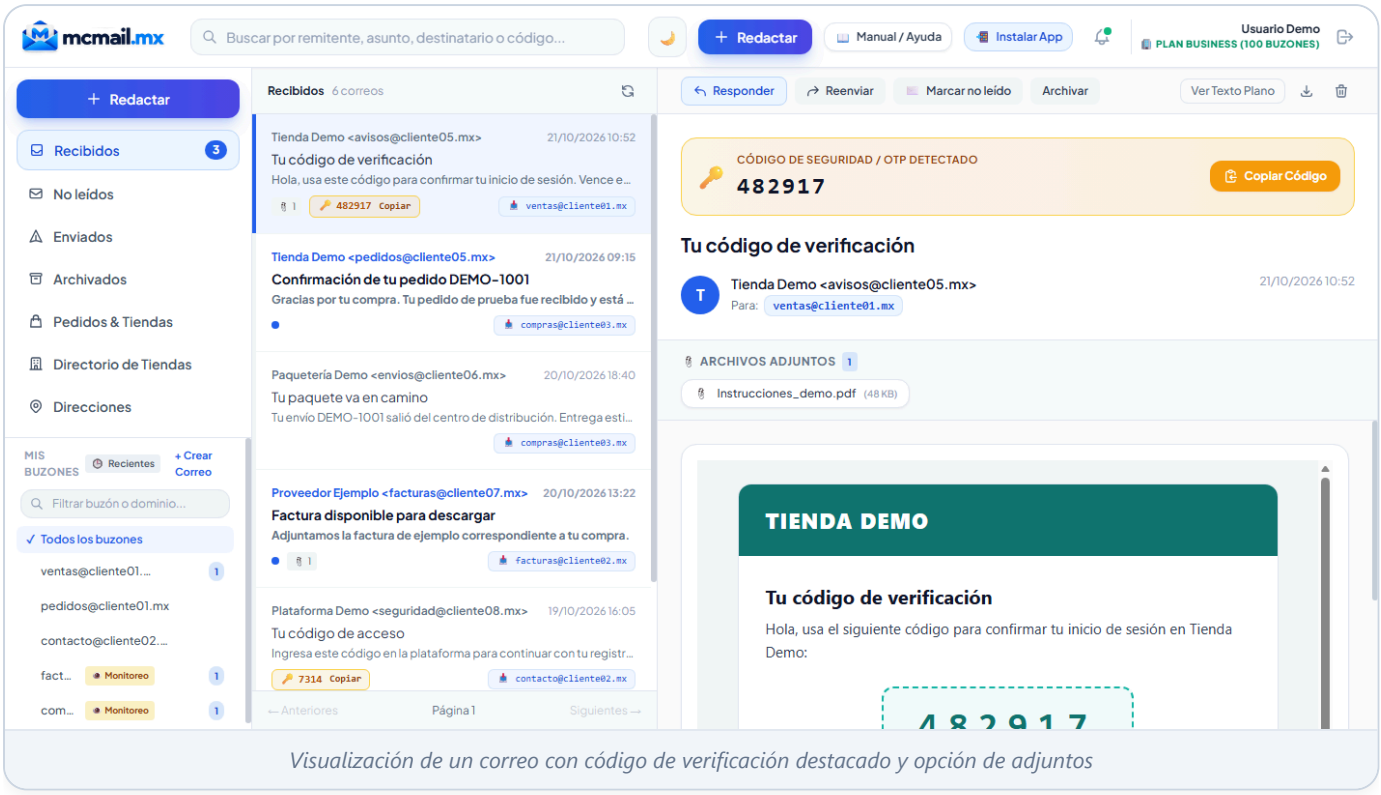
3. **Elige el dominio de la empresa**
   Abre la lista desplegable y selecciona cualquiera de los más de 40 dominios disponibles (por ejemplo: `@cliente01.mx`, `@cliente02.mx`, etc.).

4. **Guarda y listo**
   Haz clic en **"Crear Correo"**. Tu nuevo buzón aparecerá inmediatamente en tu lista y estará 100% listo para recibir correos y códigos.

> **Capacidad de tu cuenta:** Según tu plan contratado, puedes crear hasta **25 buzones** (Plan Pro) o hasta **100 buzones** (Plan Business).

5. Cómo Leer Correos y Ver Códigos de Verificación

Al seleccionar cualquier correo en la lista central, el contenido se abre de inmediato en el panel de lectura derecho:

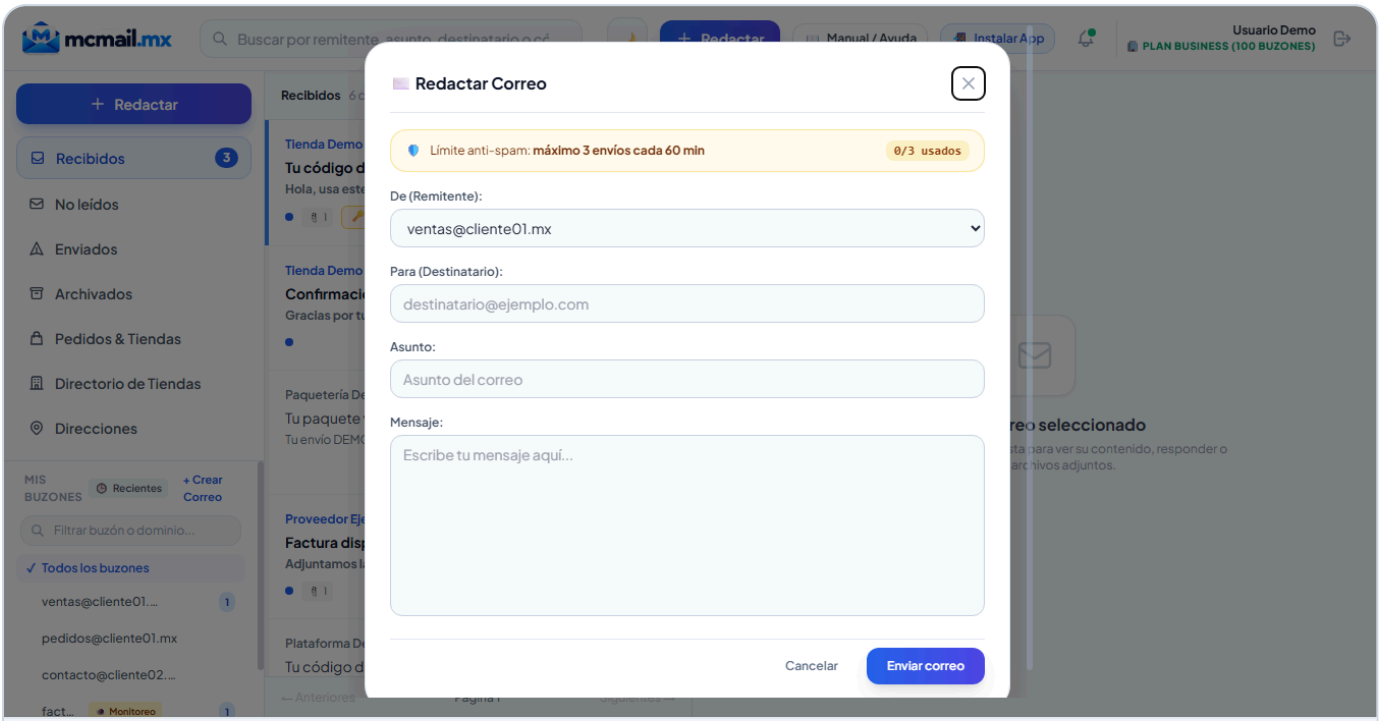


Visualización de un correo con código de verificación destacado y opción de adjuntos

- **Remitente y Fecha:** Verás quién te envió el correo y a qué hora exacta llegó a nuestros servidores.
- **Códigos de Verificación:** Los códigos de 4, 6 u 8 dígitos enviados por tiendas (MercadoLibre, Amazon, bancos) se muestran claramente en el cuerpo del mensaje.
- **Alternar Formato:** Usa el botón "*Ver Formato HTML*" o "*Ver Texto Plano*" si prefieres leer solo el texto sin imágenes ni estilos complejos.
- **Descargar Archivos:** Si el correo incluye comprobantes en PDF o imágenes adjuntas, aparecerán en la cabecera con un botón directo para descargarlos a tu equipo.

6. Cómo Redactar y Enviar un Correo

Si tienes asignado el Plan Pro o Business, puedes enviar correos salientes directamente desde la plataforma:



Ventana de redacción con selector de remitente y cuota anti-spam

1. **Abre el redactor**
   Haz clic en el botón azul **"+ Redactar"** en la parte superior del menú lateral.

2. **Selecciona desde qué buzón enviar**
   En el campo "*De:*", elige cuál de tus buzones propios quieres que aparezca como remitente.

3. **Escribe destinatario, asunto y mensaje**
   Llena los datos del destinatario ("*Para:*"), el título de tu correo y tu mensaje.

4. **Enviar**
   Haz clic en **"Enviar Correo"**. Tu correo se entregará en segundos con cifrado TLS y firmas DKIM.

> **Límite de Seguridad Anti-Spam:** Para proteger la reputación de los dominios y asegurar que tus correos nunca caigan en la carpeta de Spam, el sistema permite hasta 10 envíos por hora (Plan Pro) o 20 por hora (Plan Business). En la parte superior de la ventana verás cuántos has usado en tiempo real.

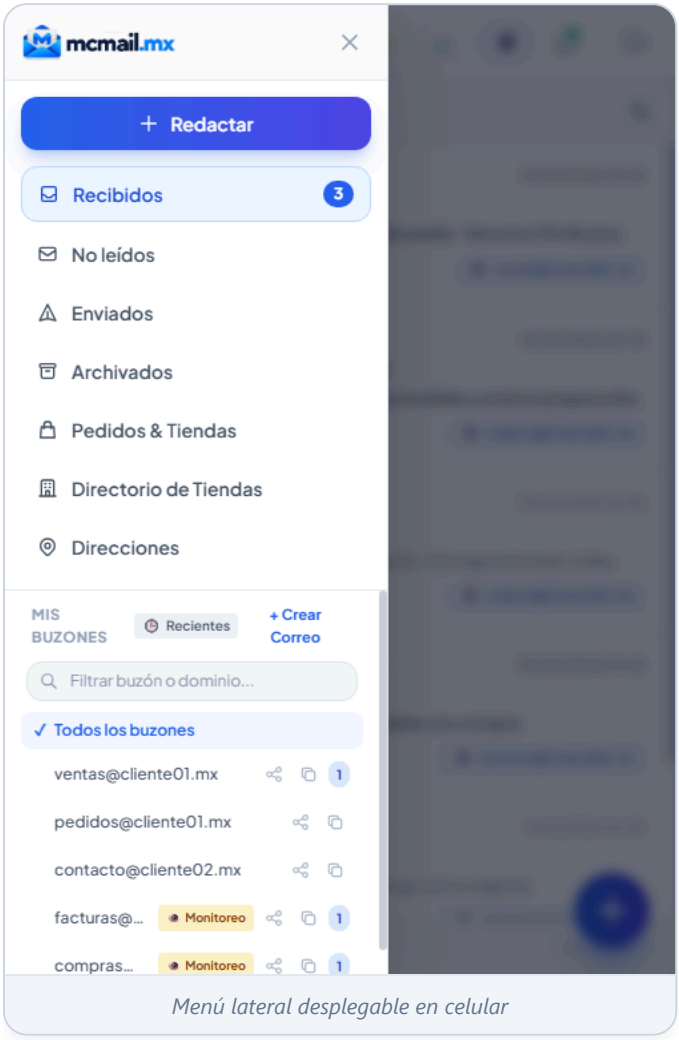
7. Búsqueda y Filtros Rápidos

Encontrar un correo específico entre cientos de mensajes es instantáneo en McMail:

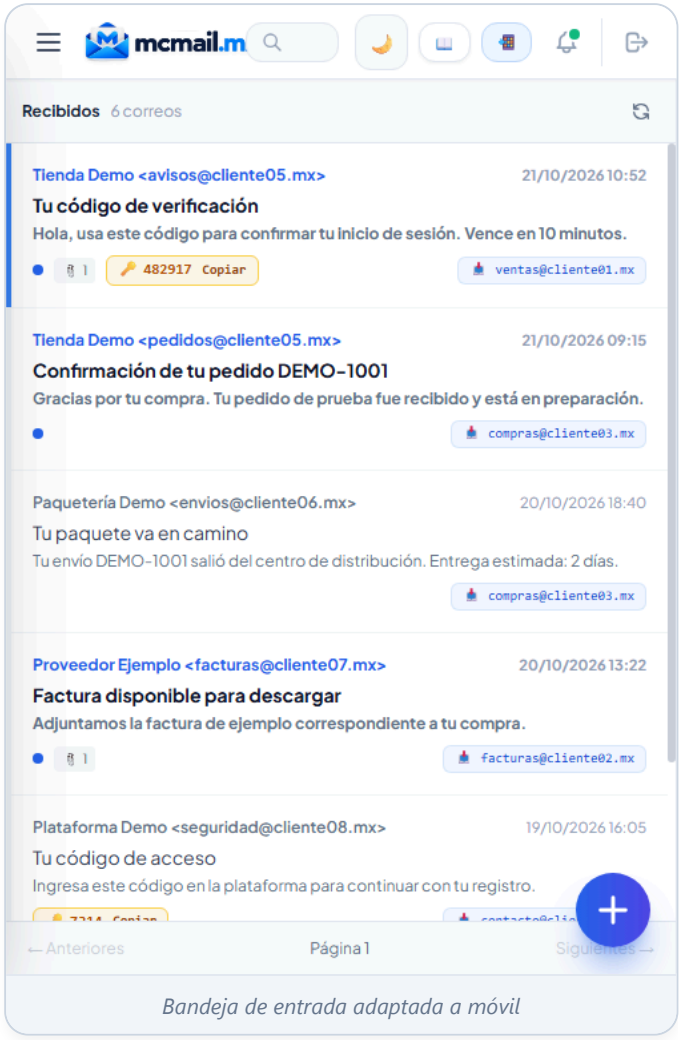
- **Buscador Global (Barra Superior):** Escribe una palabra clave (ejemplo: `Amazon`, `código`, `factura`, `tarjeta`) y la lista se filtrará en tiempo real.
- **Filtrar por Buzón:** Haz clic en cualquier buzón de tu menú izquierdo para ver únicamente los correos de esa cuenta.
- **Ver Todo:** Haz clic en **"Todos los buzones"** para ver los correos de todas tus cuentas combinados en orden cronológico.
- **Buscador de Buzones:** Justo debajo del título "MIS BUZONES" hay un buscador rápido para encontrar una cuenta por su nombre o dominio.

8. Uso en Celular (Smartphone o Tablet)

McMail está diseñado para adaptarse perfectamente a pantallas móviles para que puedas trabajar desde cualquier lugar:



Menú lateral desplegable en celular



Bandeja de entrada adaptada a móvil

- **Abrir Menú:** Toca el icono de las 3 rayitas (☰) en la esquina superior izquierda.
- **Instalar como App:** En la barra superior encontrarás el botón **"Instalar App"**. Al presionarlo, McMail se agregará como icono a tu pantalla de inicio como una aplicación nativa, rápida y sin barras de navegador.

9. Funciones Exclusivas del Plan Business

Si tienes activo el **Plan Business ($4,990 MXN)**, cuentas con herramientas de nivel corporativo:

🔗 Compartir buzón con un asistente mediante PIN

Puedes delegar la revisión de un correo a un asistente o empleado sin compartirle tu usuario principal ni darle acceso a tus demás buzones:

1. Al lado de cualquier buzón, haz clic en el icono del eslabón (🔗).
2. Define un **PIN numérico de 4 dígitos** y una etiqueta (ejemplo: "*Asistente compras*").
3. Genera el enlace seguro. Tu asistente podrá ingresar con ese enlace y su PIN para revisar correos en modo de lectura segura.
4. Puedes revocar el acceso en cualquier momento con un solo clic.

📦 Módulos de Pedidos & Tiendas y Direcciones

- **Pedidos & Tiendas:** Escaneo automático de correos para detectar compras online, extrayendo número de pedido, tienda, artículos y montos.
- **Directorio de Direcciones:** Libreta de direcciones centralizada para registrar domicilios de envío y consultarlos al comprar.

10. Preguntas Frecuentes y Reglas de Seguridad

❓ ¿Qué hago si espero un correo y no aparece?

Asegúrate de tener seleccionado "*Todos los buzones*" o el correo exacto al que te lo enviaron. Los correos suelen llegar en 5 a 15 segundos. Si no aparece, pulsa el botón **"Recibidos"** para forzar una sincronización.

❓ ¿Puedo cambiar el modo de color?

Sí. En la esquina superior derecha encontrarás un botón circular con un sol o una luna. Al hacerle clic puedes alternar entre Modo Claro (fondo blanco) y Modo Oscuro (fondo nocturno).

> 🛡️ **Reglas de Oro de Seguridad:**
> 1. **Tu código de Telegram es confidencial:** Nadie del equipo de McMail te pedirá tu código OTP de 6 dígitos. Nunca lo compartas.
> 2. **Cerrar sesión:** Si usas una computadora compartida o en un café internet, haz clic en tu nombre en la esquina superior derecha y selecciona **"Cerrar Sesión"** al terminar.