

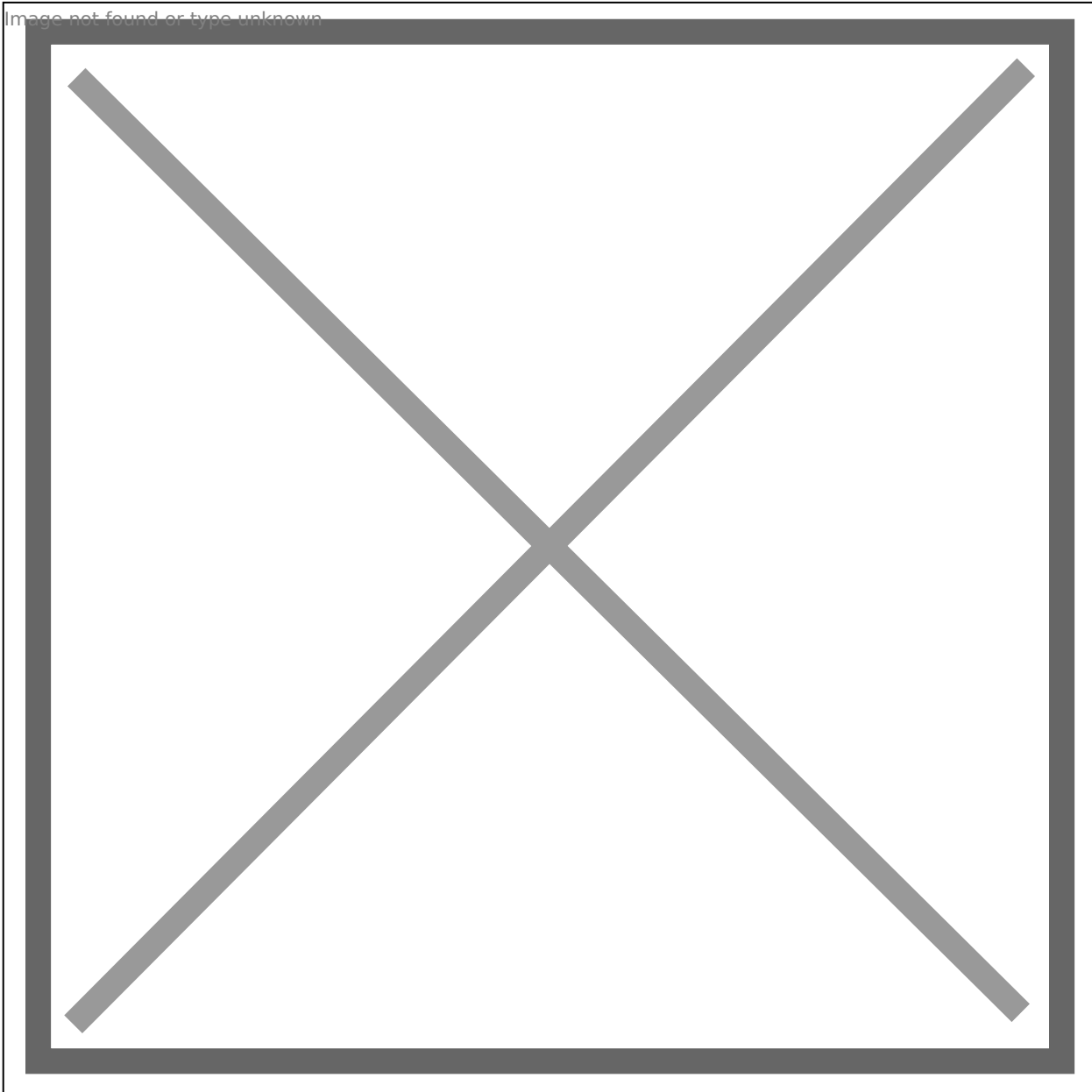
Emails Oxsuite

- [Tutorial sobre Servicio Comunicacion corporativa OX Suite](#)
- [Casilla de oxSuite Webmail llena](#)
- [Donde apuntar MX Para comunicacion corporativa](#)
- [Como obtener mis emails para mi dominio](#)
- [Como cambio la clave](#)

Tutorial sobre Servicio Comunicacion corporativa OX Suite

Una vez que ingresa a la pantalla de administración del servicio podrá ver esto :

Image not found or type unknown



Creacion los usuarios en Ox Suite

Crear sus casillas de emails en Paneldecliente.com

1. Ingrese su email, por ejemplo ventas@
 1. Al crear la casilla le generara una clave, *guardela en un lugar seguro.*
 2. Al ingresar una direccion Email Alternativa, alli le enviara algunas configuraciones
 3. Si desea cambiar la contraseña, podra hacerlo mas adelante desde el webmail

Recuerde que de acuerdo al plan seleccionado tiene ciertas cuentas que puede crear eso es **Total Cuentas de Email** y a medida que las crea figuran en **Cuentas de Email creados** y le informa cuantas **Cuentas de Email libres** le quedan.

También podrá Agregar cuentas **Email adicionales al plan pedido.**

Botón Gestionar Cuentas Email

Con las cuentas creadas podrá crear redirecciones ilimitadas. Por ejemplo puede configurar una casilla que no exista y que se redirija hacia otra casilla tipo mercadolibre@SUPAGINA sea redirigido hacia una casilla existente que haya creado como ventas@SUPAGINA

Con las cuentas ya creadas podrá configurar su software acorde al email de Habilitación del servicio.

Ahora debe Sincronizar Calendarios y Libreta de Contactos entre todos sus dispositivos :

Image not found or type unknown

Las siguientes opciones existen:

- **Suscribirse** contactos de redes sociales.
- **Suscríbete** a citas de su calendario de Google.
- **Actualizar** datos suscritos
- Deshabilitar, habilitar, cambiar o eliminar una suscripción. La información se puede encontrar en Administración de carpetas suscritas

Cómo suscribirse datos de una red social:

1. Seleccione una carpeta de contactos privados en la aplicación de la **libreta de direcciones** .



2. Haga clic en el icono de **acciones específicas de la carpeta** al lado del nombre de la carpeta. Haga clic en **Nueva suscripción** .
3. En la ventana **Suscribir** , seleccione los datos que se suscribirán:
Seleccione la fuente de datos del campo desplegable **Origen** .
Si ya ha configurado una cuenta, seleccione el nombre de la cuenta con la fuente de datos en **Cuenta** .
Si aún no ha configurado una cuenta, haga clic en **Agregar nueva cuenta** .
Sigue las instrucciones.
4. Si los datos deben suscribirse a una nueva carpeta, habilite **Agregar nueva carpeta para esta suscripción** .
Nota: Si no habilita esta opción, los datos se importarán a su carpeta personal de contacto.
5. Haga clic en **Suscribir** . Los datos son importados. Esto puede tomar un tiempo.

Sugerencia: una carpeta con datos suscritos está marcada con el icono de la **nube** Si hace clic en el ícono, se abre la configuración **Suscripciones** .

Cómo suscribir citas de su calendario de Google:

1. Seleccione una carpeta de calendario privada en la aplicación **Calendario**
-
2. Haga clic en el icono de **acciones específicas de la carpeta** al lado del nombre de la carpeta. Haga clic en **Nueva suscripción** .
 3. En la ventana **Suscribir** , seleccione los datos que se suscribirán:
Seleccione la fuente de datos del campo desplegable **Origen** .
Ingresa el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta de Google.
 4. Si los datos deben suscribirse a una nueva carpeta, habilite **Agregar nueva carpeta para esta suscripción** .
 5. Haga clic en **Suscribir** . Los datos son importados. Esto puede tomar un tiempo.

Cómo actualizar los datos suscritos:

Junto con los objetos, los datos suscritos se actualizan a intervalos regulares. También puede actualizar manualmente los datos de la carpeta suscrita.



1. Haga clic en el ícono del **menú Sistema** en el lado derecho de la barra de menú. Haga clic en la opción de menú **Configuración** .
2. En la barra lateral, haz clic en **Suscripciones** .
3. Haga clic en **Actualizar** al lado de una suscripción en el área de visualización.

El tutorial completo de todo el manual, podrá verlo en este link : <https://goo.gl/1C8MbE>

Casilla de oxSuite Webmail Llena

Bien, aquí tenemos la posibilidad de bajar la cuota de Webmail ocupado en el servidor.

Opción rápida

Borrando archivos grandes del webmail:

- [Ingresa a su webmail](#)
- Ordene todos sus correos por tamaño del archivo
- Borrando los mas pesados elimina el problema del espacio, y quizas tienen meses o años de antigüedad en webmail.

Opción Backup.

Bajar los correos y borrarlos automáticamente:

Configure su cuenta en una nueva pc como **pop3**, configurando su outlook o thunderbird que borre los mensajes de mas de 60 o 90 dias de antigüedad, este tiempo es de su preferencia.

Esto va a descargar TODOS los correos en su pc como backup, pero dejará en el webmail solamente los correos de los últimos xx días. Muy util para tener el celular o laptop, pero no es necesario ver los correos de hace meses o años atrás.

Agrandar el espacio de la cuenta:

Si el servicio se lo permite puede ir a la configuración de la cuenta y ampliar el espacio de disco.

Por ejemplo si tiene **Comunicacion corporativa** debe hacerlo pidiendolo a su ejecutivo de cuentas.

Donde apuntar MX Para comunicacion corporativa

Ajustes DNS

Para que funcionen sus cuentas de correo electrónico usted necesita configurar sus DNS. Su Administrador de DNS puede ayudarlo a establecerlos.
(Su Administrador de DNS podría ser la compañía que le provee el hospedaje a su página web o a través de quien haya registrado su nombre de dominio.)

reemplace SUDOMINIO.COM. por su DOMINIO Real en cada caso.

Configuración de Correo

Su Administrador de DNS deberá insertar los siguientes registros MX en la Zona DNS de **centroethos.com.ar**

Prioridad	Alojamiento	Entrada MX	TTL
100	SUDOMINIO.COM.	us2.mx3.mailhostbox.com.	1 day
100	SUDOMINIO.COM.	us2.mx1.mailhostbox.com.	1 day
100	SUDOMINIO.COM.	us2.mx2.mailhostbox.com.	1 day

Configuración de Personalización de Marca

Por favor agregue los siguientes registros CNAME para que la personalización de su marca funcione

Alias Host	Canonical Host	TTL
pop.SUDOMINIO.COM.	us2.pop.mailhostbox.com.	1 day
imap.SUDOMINIO.COM.	us2.imap.mailhostbox.com.	1 day
smtp.SUDOMINIO.COM.	us2.smtp.mailhostbox.com.	1 day
webmail.SUDOMINIO.COM.	us3.webmail.mailhostbox.com.	1 day

Correo de configuración de seguridad

Su Administrador de DNS debe insertar los siguientes registros TXT en la zona DNS de centroethos.com.ar

<div></div>		TTL
	us2._domainkey.mailhostbox.com	1 Day
20200219._domainkey.SUDOMINIO.COM.	este dato cambia por cada dominios, consulte en soporte	1 Day

Como obtener mis emails para mi dominio

Mediante Paneldecliente, usted podrá obtener casillas de correo para su dominio comprado, y el proceso es muy simple !

Le vamos a indicar paso a paso como se obtienen los correos.

Buscar su dominio en Paneldecliente

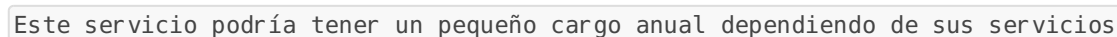
El primer paso es dentro de su paneldecliente, al dominio que desea agregar correos:

 [16aFuplg7oZddumN-ingresar-a-mis-dominios.png](#)

Activar Servicio de emails

Una vez que esta dentro de esa sección, podrá ver todos los dominio que tenga y deberá ingresar al que desee agregar emails o inclusive activar un redireccionamiento hacia otra casilla como su gmail por ejemplo.

Una vez dentro tendrá la posibilidad de solicitar activar los emails y redireccionamiento



 [dZgYFoAZmg1j3o3G-activar-redireccionamiento.png](#)

Crear cuentas de emails

Una vez activado apareceran este menu donde podrá ver:

- Webmail: generalmente es su webmail.SUDOMINIO
- Resumen: podra ver los emails creados, solo redirecion y mucho mas.
- Crear Nuevas cuentas de email
 - Crear una nueva cuenta le va a generar una clave y podrá verlo en webmail las 24 horas.
- Crear redireccionamiento
 - El redireccionamiento reenvía hacia otra casilla de su elección cuando le envían a una dirección que usted defina.

 [Jn6aQih5sOb01UdG-gestionar-cuentas-de-email.png](#)

Preguntas frecuentes

No esta usando nuestros servidores DNS.

Si le aparece ese mensaje tiene facil solución.

En la imagen debajo hay 2 mensajes.

1. Debe cambiar los dns hacia los de nuestro datacenter nube por defecto, para poder brindarle los correos electronicos en la nube, al hacer esto, tambien debe hacer el punto 2
2. Como el trafico va directo hacia nuestro datacenter, debe crear 2 registros A (con y sin www) apuntando hacia la dirección ip del servidor donde esta alojado su sitio web. Si tiene el hosting con nosotros, simplemente vaya al paneldecliente >> Mis servicios >> hosting >> y en los datos que aparecen vera la dirección ip del servidor donde esta alojado el sitio web.

W1VZSckGALchTe-cambiar-dns-de-dominio.png

Image not found. Log type: error

Como cambio la clave

Dentro del webmail presione SETTINGS a la derecha

cambiar el IDIOMA A CASTELLANO

Settings

1

2 Preferences

3 User Interface

4 Spanish (Argentina)

5 24-07-2025

6

7 Save

1

Main Options

Language

Time zone

Time format

Date format

Pretty dates

Display next list entry after delete/move

Refresh (check for new messages, etc.)

Interface skin

Droid

Droid+

Elastic

GMail+

Larry

Litecube

Outlook

Save

Settings

Folders

Add Account & Signatures

Responses

Filters

Identities

Change Password

Import Mails

Mailbox View

Displaying Messages

Composing Messages

Contacts

Special Folders

Server Settings

Sidebar

Skin Look & Feel

Calendar

Background

Weather

News Feed

Spanish (Argentina)

Auto

07:30

24-07-2025

every 5 minute(s)

Droid

by Roundcube Plus (<https://roundcubeplus.com>)

License: Commercial

Droid+

by Roundcube Plus (<https://roundcubeplus.com>)

License: Commercial

Elastic

by Aleksander Machniak

License: [Creative Commons Attribution-ShareAlike](#)

GMail+

by Roundcube Plus (<https://roundcubeplus.com>)

License: Commercial

Larry

by FLINT / Büro für Gestaltung, Switzerland

License: [Creative Commons Attribution-ShareAlike](#)

Litecube

by Roundcube Plus (<https://roundcubeplus.com>)

License: Commercial

Outlook

by Roundcube Plus (<https://roundcubeplus.com>)

Save

Cambiar la clave del webmail

Settings **1**

- 🔧 Preferences
- 📁 Folders
- 👤 Add Account & Signatures
- 💬 Responses
- 🔍 Filters
- 👤 Identities
- 🔒 Change Password **2****
- 🔄 Import Mails

Please provide old and new password to change you

Old Password: **3**

New Password: **4**

Confirm Password:

UPDATE **5**