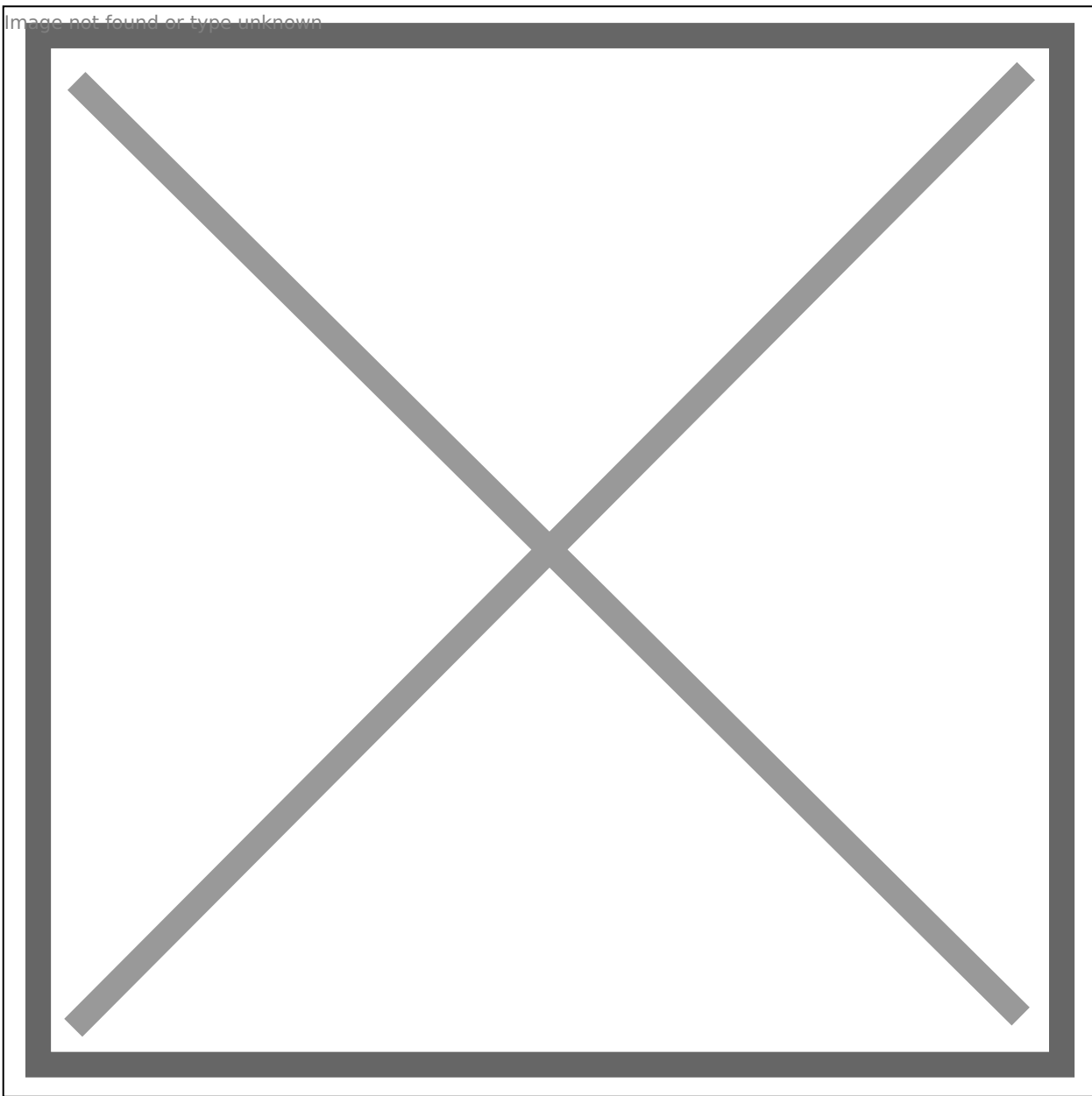


# Tutorial sobre Servicio Comunicacion corporativa OX Suite

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](mailto:mercadolibre@SUPAGINA) sea redirigido hacia una casilla existente que haya creado como [ventas@SUPAGINA](mailto: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** .

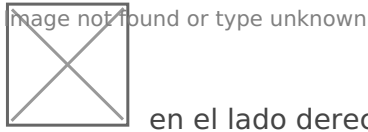
Ingresa el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta de Google.

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>

---

Revisión #1

Creado el 19 marzo 2023 19:01:10 por Martin Gimenez

Actualizado el 19 marzo 2023 21:54:44 por Martin Gimenez