



C/ Narcís Monturiol, 96
08203 Sabadell (Barcelona)
Tel.: 937.120.531(4 LINEAS)
Fax: 937.120.247
E-mail: ayuda@dsgsoftware.com
E-mail: comercial@dsgsoftware.com



Cómo configurar el correo desde el panel Gestiona

El panel Gestiona permite que un usuario pueda gestionar su cuenta de correo sin necesidad de tener acceso al Panel de control de Gestiona. Desde este panel el usuario puede cambiar la contraseña de la cuenta, activar la auto respuesta o crear redirecciones.

Para realizar estas gestiones podemos seguir los siguientes pasos:

1.-Acceder al panel

En cualquier navegador escribimos la dirección <http://example.com/gestiona> y usamos nuestra cuenta de correo introduciendo el usuario y la contraseña.

https://example.com/gestiona

Acceso a la gestión del alojamiento example.com

Usuario: demo@example.com

Contraseña: *****

Acceder

2.-Modificar las opciones

Una vez dentro, podemos acceder a las siguientes pestañas:

- Datos generales:

En esta pestaña podemos ver el espacio consumido, la dirección de la cuenta, modificar el nombre real y activar el aviso de exceso de cuota.

Español **Català**

Panel de control

Control principal

Configurar el correo

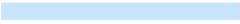
Desconectar

Configuración del correo electrónico del alojamiento example.com

demo@example.com

Datos generales **Contraseña** Redirecciones Autorespuesta

Datos generales del servicio

Gráfico de espacio:  0.10 MB de 2047 MB (0.00%)

Cuenta de correo: demo@example.com

Nombre real:

Avisar del exceso de la cuota.

Guardar cambios Desactivar cuenta

- Contraseña:

Para cambiar la contraseña de la cuenta introducimos dos veces la nueva contraseña y pulsamos el botón "Guardar contraseña".

Español **Català**

Panel de control

Control principal

Configurar el correo

Desconectar

Configuración del correo electrónico del alojamiento example.com

demo@example.com

Datos generales **Contraseña** Redirecciones Autorespuesta

Cambio de contraseña

Contraseña:

Repetir contraseña:

Cambiar contraseña

- Redirecciones:

Para crear una redirección de correo escribimos la dirección de destino en el recuadro y pulsamos sobre "Crear redirección". Una vez creada, debemos seleccionar si queremos que se guarde copia en el correo de Gestiona ("Con copia") o que el correo solo llegue a la dirección de destino ("Sin copia").

Para eliminar una redirección pulsamos el botón con una "X" de la columna "Borrar la redirección".

Panel de control

Control principal

Configurar el correo

Desconectar

Configuración del correo electrónico del alojamiento example.com

demo@example.com

Datos generales

Contraseña

Redirecciones

Autorespuesta

Redirecciones del correo

Crear una nueva redirección:

Crear redirección

Listado de redirecciones

Borrar la redirección

demo1@example.com



¿Los mensajes guarda una copia en la cuenta original?

Sin copia

Aplicar

- Auto respuesta:

Abrimos la pestaña "Auto respuesta" y marcamos "Activar auto respuesta". Ahora escribimos el asunto del correo y su texto. También podemos indicar que la auto respuesta solo funcione durante una franja horaria.

Panel de control

Control principal

Configurar el correo

Desconectar

Configuración del correo electrónico del alojamiento example.com

demo@example.com

Datos generales

Contraseña

Redirecciones

Autorespuesta

Autorespuesta del correo

Activar autorespuesta: Franja horaria:

Fecha inicio: 14/08/2014

9:00

Fecha fin: 14/09/2014

9:00

Asunto: Autorespuesta

Texto del correo:

B *I* U

Esta es una respuesta automática

La oficina estará cerrada desde el 14/8/2014 al 14/9/2014.

Disculpe las molestias.

Guardar datos