

Guías y Manuales

Administrar tus cuentas de correo en Plesk Windows

Crear y administrar tus cuentas de correo dentro de tu sitio web es muy FACIL, SENCILLO Y RÁPIDO, mediante unos cuantos pasos que describiremos a continuación, podrás configurarlas para utilizarlas automáticamente.

Administración de CORREOS

Nos logueamos a nuestro panel de control Plesk (<https://midominio.com:8443/>)

1. Una vez dentro del panel de control, vamos a la pestaña "Correos" y allí ya hemos ingresado a la administración de correos.
2. Allí ingresando a "Crear dirección de email" procederemos a crear una casilla nueva.
3. Nos aparecerá la ficha de creación de la casilla donde completaremos los datos de nombre y password (es recomendable dejar el espacio asignado automáticamente)
6. Luego de completar los datos anteriores click en "Aceptar": la casilla de correo ha sido creada. Si lo deseas puedes continuar dando de alta nuevas cuentas siguiendo los pasos descriptos previamente.

Administración de las cuentas de correo (cambio de password, tamaño del buzón)

Para Administrar las casillas de correo restantes, cambiar la contraseña, eliminarlas, o cambiar algun dato necesario, crear alias de correo, redirección, autoresponder, etc. Vamos a la pestaña "Correos" y allí seleccionamos la casilla que deseamos administrar.

Una vez allí ingresarás a la sección de mantenimiento de cuentas de correo, si haces click sobre cualquiera de tus pestañas podras ingresar a donde puedes cambiar su constraseña, crear los autoresponders, alias de correo, antispam, antivirus, entre otras funciones:

Si tienes dudas o consultas no olvides que puedes escribirnos a soporte@solo10.com

<https://www.solo10.com/kb/questions/123/>