

Servicios de correo proporcionados por el Manager

Introducción

Con el fin de satisfacer a sus clientes, OVH ha creado esta guía que le permitirá administrar mejor los servicios propuestos en el **manager v3**.

Se gestiona desde la sección siguiente:

Correos

Esta guía se refiere a la gestión del servicio de correo en el alojamiento compartido.

Nota : Si tiene un servidor dedicado, puede dirigirse a la guía del programa Qmail :
EmailProblemasYSoluciones.

Si tiene alguna duda de cómo administrar sus correos o si tiene un problema con una de las cuentas, esta guía contiene todo lo que hay que saber para configurar y utilizar correctamente su servicio de mensajería.

¿ Cómo configurar mis servicios de email ?

Cuando contrató su alojamiento con OVH recibió un mensaje de bienvenida, con un recapitulativo acerca de los servicios de alojamiento y correo.

Téngalo presente y guárdelo cuidadosamente. Lo necesitará para seguir las instrucciones de las guías listadas a continuación.

Si no conserva el mensaje de bienvenida puede solicitarlo a través del soporte.

Existen varios elementos en su servicio de correo:

- las **cuentas de correo**
- las **redirecciones de correo**
- las **listas de difusión**
- los **contestadores**

Dependiendo del tipo servicio de correo suscrito, usted tendrá un cierto número de estos elementos.

Puede consultar el recapitulativo desde el espacio Manager seleccionando el nombre de dominio que desea consultar de la lista desplegable.

Existe una tabla de cuatro barras de progresión con el nombre *Correos* con los detalles sobre sus servicios.

Por ejemplo

Correos :

- Num de cuentas de correo : 5 / 1000
- Num de contestadores : 2 / 1000

- Num de alias/redirecciones : 7 / 2000
- Num de listas de correo : 12 / 1000

Cuentas correo

Se trata de una dirección que posee un espacio de almacenamiento en nuestros servidores (buzón de correo o cuenta de correo), en el cual puede recibir mensajes.

El tamaño de cada cuenta en OVH puede ir **desde los 25 MB hasta los 2.5 GB** dentro de las condiciones de su servicio de mail.

ATENCIÓN /!\

Consulte las condiciones de su servicio contratado para saber el número de cuentas y las capacidades aceptadas por cada cuenta de correo.

Sobre una cuenta de correo se pueden especificar también, una serie de reglas de filtrado.

Para configurar sus cuentas de correo, entre en su espacio Manager seleccionando el nombre de dominio que desea consultar de la lista desplegable.

Haga click en la sección *Correos*

Correos

Encontrará la opción *Cuentas correo* en la rúbrica **Administración**

Cuentas correo

Para saber cómo crear una cuenta de correo consulte la guía *CrearCuentaPOP*.

Si desea modificar la contraseña de una cuenta de correo siga la guía *ModificarPassword*.

Servicios de correo proporcionados por el Manager

Consultar mensajes

Puede acceder a su cuenta de correo mediante *Webmail* o bien con su programa de mensajería.

Encontrará el acceso al *Webmail* en la rúbrica **Servicios asociados**

Webmail

Filtros de mail

Si recibe mensajes no deseados y desea impedir que lleguen a su cuenta, puede utilizar reglas de filtrado.

Para configurar sus filtros, entre en su espacio Manager seleccionando el nombre de dominio que desea consultar de la lista desplegable.

Haga click en la sección *Correos*

Correos

Haga click en *Cuentas correo* en la rúbrica **Administración**

Cuentas correo

Encontrará la opción *Filtros* en la rúbrica **Operaciones Avanzadas**

Filtros

Para saber más sobre los filtros, puede consultar la guía *FiltrosEmails*

Si quiere saber todas las opciones disponibles en las reglas de filtrado, consulte la guía *CrearReglaFiltrado*

Redirecciones

Reenvía los mensajes recibidos hacia otra dirección email.

La redirección es generalmente utilizada para enviar los mensajes hacia una dirección exterior a OVH (la de su proveedor de acceso, por ejemplo) o a una cuenta mail de su dominio.

Para configurar sus redirecciones, entre en su espacio Manager seleccionando el nombre de dominio que desea consultar de la lista desplegable.

Haga click en la sección *Correos*

Correos

Encontrará la sección *Redirecciones* en la rúbrica **Administración**

Redirecciones

Para saber cómo crear una redirección, consulte nuestras guías [CrearRedireccion](#) y [CrearAlias](#)

Listas de correo

Reenvía los mensajes recibidos sobre una lista de direcciones email, que pueden estar en OVH o en otro proveedor.

El funcionamiento de una lista de difusión es un poco más complicado que el de los otros tipos de direcciones e-mail.

Para configurar sus listas de correo, entre en su espacio [espacio Manager](#) seleccionando el nombre de dominio que desea consultar de la lista desplegable.

Haga click en la sección *Correos*

Correos

Encontrará la sección *Listas de correo* en la rúbrica **Administración**

Listas de correo

Para saber cómo Administrar una lista de difusión consulta nuestra guía [AdministrarMailingList](#)

Contestadores

Si debe ausentarse, y desea que quienes le envían un email sean advertidos de su ausencia, puede crear un contestador automático.

Para configurar sus contestadores, entre en su espacio [espacio Manager](#) seleccionando el nombre de dominio que desea consultar de la lista desplegable.

Haga click en la sección *Correos*

Correos

Encontrará la sección *Contestadores* en la rúbrica **Administración**

Contestadores

Para saber cómo siga estas instrucciones: [CrearConstestador](#)

Parámetros generales

Generalmente, los parámetros principales del servicio de correo ya vienen pre-configurados con unos valores por defecto.

Para configurar sus parámetros, entre en su espacio [espacio Manager](#) seleccionando el nombre de dominio que desea consultar de la lista desplegable.

Haga click en la sección *Correos*

Correos

Encontrará la página para configurar el *Antispam & antivirus* en la rúbrica **Configuración**

Antispam & antivirus

Más información acerca de configurar el colector : [ConfigurarServidorFiltrado](#)

Encontrará la página para configurar el *Servidores MX* en la rúbrica **Opciones Avanzadas**

Servidores MX

Más información acerca de configurar los servidores MX : [ConfigurarServidorFiltrado](#)

Si desea ceder la administración del servicio de correo a otra persona puede hacerlo desde la sección de **Administración**.

En sección de **Gestión de contactos**, podrá seleccionar el contacto técnico y administrador que desea que gestionen el servicio de correo.

Gestión de contactos

Más información acerca de ceder la administración del correo a otra persona : [ConfigurarAdminEmail](#)

Preguntas más frecuentes

¿ Cómo ceder la gestión de una cuenta a otro Nic ?

Tiene la posibilidad de ceder a otro Nic diferente del suyo la gestión de una o varias cuentas de correo.

Esta operación permite al titular de la cuenta cambiar la contraseña que ha sido atribuida en el momento de la creación, y permite una total discreción y confianza.

Para saber como hacerlo, siga estas instrucciones: [NicPop](#)

¿Cómo consultar los mensajes de una cuenta?

Tiene dos posibilidades:

OVH

- A través de nuestros interfaces webmail vía nuestra página de webmail

Introduzca su dirección email completa y su contraseña

Elija el interface deseado

Haga click sobre **Entrar**.

- Utilizar un dispositivo de mensajería.

Para saber cómo **configurar su programa de mensajería** puede consultar la guía : ConfigProgramaMensajería

Más información

: CrearCuentaPOP :: Creación de una cuenta de correo

: CrearReglaFiltrado :: ¿Cómo configurar las reglas de filtrado para una cuenta de correo?

: CrearRedireccion :: Creación de una redirección de correo

: AdministrarMailingList :: Administrar las listas de correo en OVH

: ConfigurarServidorFiltrado :: Elegir las opciones de filtrado para un dominio

: ConfigurarAdminEmail :: ¿Cómo cambiar/especificar la persona administradora de los e-mails ?

: ConfigProgramaMensajería :: ¿Cómo acceder a mi correo a través de mi programa de mensajería ?