



Guía del Usuario de Email de Plesk 8.2 para Linux/UNIX

Aviso de Copyright

ISBN: N/A

SWsoft.

13755 Sunrise Valley Drive

Suite 325

Herndon

VA 20171 USA

Phone: +1 (703) 815 5670

Fax: +1 (703) 815 5675

© Copyright 1999-2005,

SWsoft Holdings, Ltd.

All rights reserved

Está prohibida la distribución de este trabajo o derivados a no ser que se disponga de una autorización por escrito por parte del titular del copyright.

Tecnología de alojamiento patentada protegida por U.S.Patents 7,099,948; 7,076,633.

Linux es una marca registrada de Linus Torvalds.

ASPLinux y el logo de ASPLinux son marcas registradas de SWsoft.

RedHat es una marca registrada de Red Hat Software, Inc.

Solaris es una marca registrada de Sun Microsystems, Inc.

El sistema X Window es una marca registrada de X Consortium, Inc.

UNIX es una marca registrada de The Open Group.

Intel, Pentium, y Celeron son marcas registradas de Intel Corporation.

MS Windows, Windows 2003 Server, Windows XP, Windows 2000, Windows NT, Windows 98 y Windows 95 son marcas registradas de Microsoft Corporation.

IBM DB2 es una marca registrada de International Business Machines Corp.

SSH y Secure Shell son marcas de SSH Communications Security, Inc.

MegaRAID es un marca registrada de American Megatrends, Inc.

PowerEdge es una marca de Dell Computer Corporation.

Request Tracker es una marca de Best Practical Solutions, LLC.

Todas las marcas y copyrights restantes que aparecen en este documento son propiedad de sus propietarios.

Contenidos

Sumario	5
Convenciones Tipográficas	5
Sugerencias.....	6
Acerca de Esta Guía	6
Guía de Inicio	7
Accediendo a su Panel de Control	8
Familiarizándose con el Panel de Control.....	8
Configurando el idioma y tema de su Panel de Control.....	10
Cambiando su contraseña	11
Si ha olvidado su contraseña	12
Configurando un buzón de Correo	13
Eliminando el Servicio de buzón de Correo	14
Protegiendo su buzón de correo Spam	15
Instalando un Filtro Spam	16
Mejorando la Eficiencia de la Detección de Spam	18
Vacando la Base de Datos del Filtro Spam.....	19
Desactivando el Filtro Spam	19
Protegiendo su buzón de Correo de Virus	20
Activando la Protección Anti Virus	20
Desactivando la Protección Anti Virus	20
Configurando su Programa de Correo para Recuperar Correo de su buzón	21
Accediendo a Su Correo desde un Navegador Web	23
Configurando un Redireccionador de Email	24
Usando un Redireccionador junto con su buzón de Correo	24
Convirtiendo su Cuenta de Correo en un Emisor de Correo sin disponer de buzón de correo..	25
Desactivando el Reenvío de Correo	25
Configurando una Lista de Correo	26

Suscribiendo Usuarios a su Lista de Correo	26
Dando de baja Usuarios de su Lista de Correo	27
Desactivando el Servicio de Lista de Correo	27
Configurando una Respuesta Automática	28
Desactivando Respuestas Automáticas	30
Eliminando una Plantilla de Respuesta Automática que ya no necesite	30
Monitorizando Conexiones al Panel de Control	31
Usando el Escritorio de Ayuda para Solicitar Asistencia a su Proveedor	32
Enviando un Informe de Incidencia a su Proveedor	32
Añadiendo un Comentario a su Informe de Incidencia	33
Cerrando el Ticket cuando se ha solucionado la Incidencia	33

CAPÍTULO 1

Sumario

Convenciones Tipográficas

Los siguientes tipos de formato en el texto indican información especial

Convención de Formato	Tipo de Información	Ejemplo
Negrita Especial	Los elementos que debe seleccionar, como las opciones de los botones de comandos o elementos de una lista.	Vaya a la pestaña QoS .
	Títulos de capítulos, secciones y subsecciones.	Consulte el capítulo Administración básica .
<i>Cursiva</i>	Usado para enfatizar la importancia de un punto, para presentar un término o para designar una línea comando, que ha de ser reemplazada con un nombre o valor real.	El sistema soporta búsquedas con el llamado <i>carácter comodín</i> .
Mono espacio	Nombres de los selectores de la hoja de estilo, archivos, directorios y fragmentos CSS.	El archivo de licencia está ubicado en el directorio <code>httpdocs/common/license directory</code> .
Preformateado	En la pantalla del ordenador, en sus sesiones de línea de comandos; código fuente en XML, C++ u otros lenguajes de programación.	<pre># ls -al /files total 14470</pre>
Negrita Preformateada	Lo que escribe, destacado de lo que se muestra en la pantalla del ordenador.	<pre># cd /root/rpms/php</pre>

Sugerencias

Acerca de Esta Guía

Si ha encontrado alguna errata en esta guía o desea realizar alguna sugerencia para mejorarla, contacte con nosotros en userdocs@swsoft.com. Indíquenos el título de la guía, los títulos del capítulo y de la sección así como el fragmento de texto donde ha encontrado el error.

Esta guía va dirigida a los usuarios de servicios de alojamiento de correo con acceso al panel de control Plesk para gestionar sus cuentas de correo:

CAPÍTULO 2

Guía de Inicio

En Este Capítulo:

Accediendo a su Panel de Control	8
Familiarizándose con el Panel de Control	8
Configurando el idioma y tema de su Panel de Control	10
Cambiando su contraseña.....	11
Si ha olvidado su contraseña	12

Accediendo a su Panel de Control

➤ *Para acceder a su panel de control Plesk:*

- 1 Abra su navegador web e introduzca la URL proporcionada por su proveedor en la barra de dirección.
- 2 Presione ENTER.
Se abrirá la pantalla de acceso a Plesk.
- 3 Introduzca su dirección de email en la casilla **Nombre de usuario** y la contraseña proporcionada por el proveedor en la casilla **Contraseña**.
- 4 Si es la primera vez que accede a Plesk seleccione el idioma de su panel de control dentro de la lista desplegable **Idioma del Interfaz**.
Si ya había indicado el idioma del interfaz anteriormente en sus preferencias de interfaz deje el valor seleccionado **Usuario por defecto**.
- 5 Haga clic en **Acceder**.
Se abrirá su página de inicio, dándole acceso a las funciones administrativas disponibles para su cuenta de email.

Familiarizándose con el Panel de Control

Esta sección describe los elementos ubicados en su página de inicio y le proporciona una descripción general de las operaciones que puede realizar en su cuenta de correo así como de los servicios a los que está suscrito. Cuando necesite llevar a cabo una operación específica, le recomendamos consultar la tabla de contenidos para así localizar rápidamente las indicaciones que necesite.

Con su cuenta de correo puede:

- Utilizarla como un buzón de correo estándar, protegerlo de spam y virus, enviar/recibir correo a través del programa cliente de correo instalado en su ordenador (vía protocolos SMTP, POP3 e IMAP) así como acceder a su correo a través del interfaz Web.
- Usarla como redireccionador de correo para uno o más destinatarios.
- Usar un aviso de vacaciones cuando esté ausente y no pueda consultar su correo.
- Usar respuestas automáticas que se activarán en condiciones especiales.
- Usar cualquier combinación de servicios de correo, como por ejemplo tener un buzón de correo que mantenga sus emails y reenvíe copias del mensaje a otras direcciones.

Ahora demos un vistazo a su página de inicio.

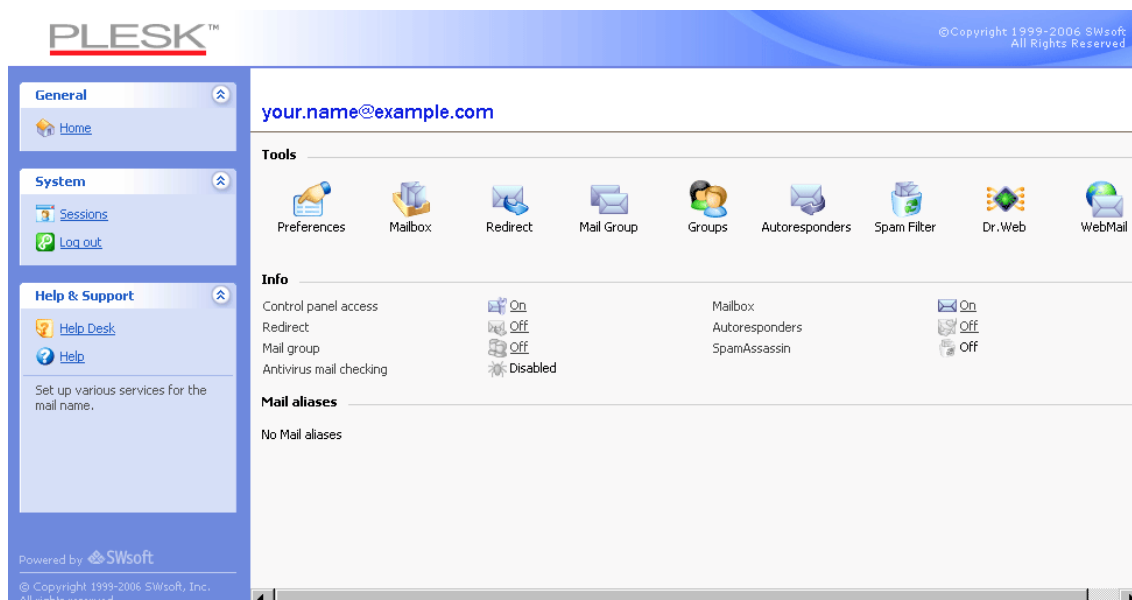


Imagen 1: Su Página de Inicio

A la izquierda se le muestra el panel de navegación. Este panel contiene los siguientes accesos directos:

- **Inicio.** Haga clic en este acceso directo para ir a la pantalla principal desde donde se inicia su sesión de panel de control.
- **Sesiones.** Haga clic en este acceso directo para ver la lista completa de usuarios conectados al panel de control y tener la opción de desconectarlos. El panel de control permite sesiones concurrentes y, en el caso que esté colaborando con alguien en la gestión de su cuenta de correo, puede ver un usuario en concreto está conectado al panel de control. También puede ver desde cuando está conectado dicho usuario y cuánto tiempo estuvo presente en el panel de control sin ejecutar ninguna acción.
- **Salir.** Haga clic en este acceso directo para desconectarse del panel de control.
- **Escritorio de Ayuda.** Aquí es donde puede informar al proveedor sobre sus incidencias.
- **Ayuda.** Haga clic en este icono para abrir la ayuda online.

Debajo del icono **Ayuda** hay un área de ayuda por contexto que ofrece una breve descripción de las operaciones que puede realizar a través de las pantallas del panel de control. Cuando pase el ratón por encima de un icono o cualquier otro elemento del panel de control, la sugerencia de ayuda de contexto proporciona información adicional.

La principal área de trabajo se encuentra a la derecha. El grupo **Info** muestra la información relacionada con el servicio usados en este momento en su cuenta de correo. Un icono destacado en color muestra que el servicio está activado y un icono difuminado indicada que el servicio está desactivado. Los iconos del grupo **Info** corresponden a los iconos ubicados en el grupo **Herramientas** y son clicables, por lo que, por ejemplo, cuando necesite configurar una respuesta automática puede hacer clic o bien en el icono **Autorespondedores** dentro del grupo **Info** o bien en el icono **Autorespondedores** dentro del grupo **Herramientas**.

El grupo **Herramientas** proporciona los accesos directos a las siguientes funciones:

- **Preferencias.** Cambie la contraseña de acceso al panel de control y a su buzón de correo. Seleccione el idioma de interfaz y el tema (skin) que desee.
- **Permisos.** Ver las acciones que su proveedor de servicios le ha autorizado a hacer.
- **Buzón de correo.** Desactive la función buzón de correo si no necesita un buzón de correo para esta cuenta. Esto puede interesarle si, por ejemplo, usa esta dirección de correo como redireccionador de correo y no quiere que el sistema de correo deje las copias de los mensajes redireccionados en el servidor. Active o desactive el filtro spam a nivel de servidor (proporcionado por el software SpamAssassin).
- **Remitir.** Configurar un redireccionador de correo hacia otra dirección de email.
- **Grupo de Correo.** Puede configurar el redireccionamiento de correo a múltiples direcciones de email. Puede usar esta función como lista de correo.
- **Grupos.** Ver las listas de correo a las que está suscrito.
- **Autorespondedores.** Configurar respuestas automáticas.
- **Filtro Spam.** Configurar el filtro spam para su buzón de correo y mejorar su eficiencia entrenándolo con mensajes de su buzón.
- **Dr.Web.** Configurar protección anti virus para su buzón de correo.
- **WebMail.** Lea sus emails y escriba nuevos mensajes con la aplicación de correo web Horde.

El grupo **Alias de correo** situado en la parte inferior de la pantalla, muestra las direcciones de email adicionales asociadas con su cuenta de correo: puede disponer de direcciones de email alternativas que apunten a su cuenta de correo. Estos alias de email pueden usarse como direcciones de correo de un sólo uso.

Por ejemplo, tiene una dirección de email primaria your.name@example.com y un alias de dominio nickname@example.com, que remite a su dirección primaria your.name@example.com. Cuando, por ejemplo, se registre en un foro, usted usa su alias de correo nickname@example.com, que puede usarse para que contacten con usted y puede ser visible para otros usuarios. Una vez empiece a recibir correo no deseado, pida a su proveedor o administrador de servidor que elimine ese alias y cree uno de nuevo: así dejará de recibir correo spam sin perder su dirección de correo primaria your.name@example.com.

Nota: No puede crear ni eliminar alias de dominio desde su panel de control. Si necesita un alias de email consulte a su proveedor o administrador de servidor.

Configurando el idioma y tema de su Panel de Control

- **Para seleccionar un idioma y tema (skin) de interfaz de su panel de control:**
- 1 En su página de inicio haga clic en **Preferencias** dentro del grupo **Herramientas**.

- 2 Seleccione el idioma y skin de interfaz deseados dentro de las listas desplegadas.
- 3 Si la etiqueta de los botones e iconos de interfaz es demasiado larga y solapa el panel de control puede limitar el número de símbolos para sus botones. Para ello introduzca el valor deseado en la casilla Longitud de la etiqueta del botón.
- 4 Para no permitir sesiones concurrentes en su panel de control, deselectione la casilla **Permitir Múltiples sesiones**.
- 5 Para evitar posibles errores cuando trate de completar una operación en la pantalla antes de que los scripts del interfaz se hayan cargado completamente, deje la opción **Evitar que los usuarios trabajen con el panel de control hasta que se hayan cargado las páginas del interfaz completamente**.
- 6 Haga clic en **OK**.

Cambiando su contraseña

- *Para cambiar la contraseña para acceder al panel de control y al buzón (si dispone de él):*
- 1 En su página de inicio haga clic en **Preferencias** dentro del grupo **Herramientas**.
 - 2 Introduzca la nueva contraseña en las casillas **Nueva contraseña** y **Confirmar contraseña**.
 - 3 Haga clic en **OK**.

Si ha olvidado su contraseña

➤ *Si ha olvidado su contraseña:*

- 1 En la barra de su navegador web introduzca la URL donde está ubicado su panel de control Plesk. Por ejemplo, <https://domain.com:8443>.
- 2 Presione ENTER.
Se abrirá la pantalla de acceso a Plesk.
- 3 Haga clic en **Olvidó su contraseña?** enlace.
- 4 Introduzca su dirección de correo en las casillas **Nombre de usuario y E-mail**.
- 5 Haga clic en **OK**.
Se enviará su contraseña a su dirección de e-mail.

CAPÍTULO 3

Configurando un buzón de Correo

Es muy probable que su proveedor ya haya configurado un buzón de correo para su cuenta. Si va a usar su cuenta de correo como redireccionador o como lista de correo, le recomendamos desactivar el servicio de buzón de correo: un buzón de correo mantiene todos los correos entrantes y no los elimina una vez reenviados. Por eso, si decide disponer de una configuración "buzón + redireccionador de correo" en su cuenta, asegúrese de vaciar el buzón de vez en cuando.

➤ **Para configurar un buzón de correo:**

- 1 En su página de inicio, haga clic en **Buzón** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Marque la casilla de verificación **Buzón de Correo**.
- 3 Haga clic en **OK**.

Su buzón de correo ya está creado.

Para enviar y recibir correo en su buzón debe instalar un programa de correo en su ordenador (vea [Instalando su Programa de Correo para la Recuperación de Correo del buzón de Correo](#)) o use un interfaz de correo basado en web (vea [Accediendo a su Correo desde el Navegador Web](#) (en la página 23)). Las credenciales para acceder a su buzón son su dirección de correo y la contraseña que usa para acceder a su panel de control.

Si desea cambiar su contraseña, consulte la sección [Cambiando Su Contraseña](#).

Si desea instalar y configurar su filtro spam, consulte la sección [Protegiendo Su Buzón de Spam](#).

Si desea instalar y configurar la protección anti virus, consulte la sección [Protegiendo Su Buzón frente a Virus](#).

Si desea configurar un redireccionador de correo que reenvíe los emails a otra dirección, consulte la sección [Configurando un Redireccionador de Correo](#).

Si desea configurar un redireccionador de correo para múltiples destinatarios o si desea usar su cuenta de correo como lista de correo, consulte la sección [Configurando una Lista de Correo](#).

Si desea configurar una respuesta automática, como por ejemplo "de vacaciones" o "fuera de la oficina", consulte la sección [Configurando una Respuesta Automática](#) (en la página 28).

CAPÍTULO 4

Eliminando el Servicio de buzón de Correo

➤ *Para eliminar el servicio de buzón de correo de su cuenta descartando sus mensajes:*

- 1 En su página de inicio, haga clic en **Buzón** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Deseleccione la casilla **Buzón de Correo**.
- 3 Haga clic en **OK**.

CAPÍTULO 5

Protegiendo su buzón de correo Spam

En Este Capítulo:

Instalando un Filtro Spam.....	16
Mejorando la Eficiencia de la Detección de Spam	18
Vaciando la Base de Datos del Filtro Spam	19
Desactivando el Filtro Spam.....	19

Instalando un Filtro Spam

➤ **Para activar el filtro spam:**

1 En su página de inicio, haga clic en **Filtro Spam**.

2 Configure los siguientes ajustes:

- **La puntuación requerida para que un correo se considere spam.** Este ajuste establece la sensibilidad del filtro spam. SpamAssassin realiza un gran número de pruebas en los contenidos y la línea de asunto de cada mensaje. Como resultado cada mensaje obtiene una puntuación. Cuanto más elevado es el número más probable es que se trate de un spam. Por ejemplo, un mensaje que contenga el texto "COMPRE VIAGRA A BUEN PRECIO!!" en la línea de asunto y cuerpo del mensaje tiene una puntuación de 8.3 puntos. Por defecto la sensibilidad de filtro está establecida de manera que todos los mensajes cuya puntuación sea superior a 7 se clasifique como spam.

Si recibe muchos correos spam con la configuración actual y desea que el filtro spam sea más sensible, intente introducir un valor inferior en la casilla **Puntuación requerida para que un correo se considere spam**; por ejemplo, 6.

Si no le llegan emails porque su filtro spam cree que son correos no deseados, intente reducir la sensibilidad del filtro indicando un valor superior en la casilla **Puntuación requerida para que un correo se considere spam**.

Nota: Si desea mejorar la eficacia del filtro spam, puede entrenar el filtro con los emails que recibe (en la siguiente sección podrá ver cómo mejorar la eficiencia de la detección de spam).

- **Qué hacer con el correo spam.** Si está convencido de la eficiencia de su filtro spam, puede configurar el filtro para que elimine de manera automática todos los correos identificados como spam. Para hacerlo seleccione la opción **Eliminar**. Si desea filtrar el correo con el software existente en su ordenador local, seleccione la casilla **Marcar como spam y guardar en el buzón de correo** e indique la manera en que el filtro spam debe marcar los mensajes identificados como spam. "X-Spam-Flag: YES" y "X-Spam-Status: Las cabeceras Yes" se añaden por defecto a la fuente del mensaje y, si lo desea, el filtro spam también puede incluir una cadena de texto al principio de la línea Asunto. Si desea incluir una determinada combinación de símbolos o palabras al asunto del mensaje, introdúzcala en la casilla **Añadir el siguiente texto al principio del asunto de todos los mensajes identificados como spam**. Si no desea que el filtro spam modifique el asunto de los mensajes, deje esta casilla en blanco. Si desea incluir la puntuación del mensaje en la línea de asunto, indique `_SCORE_` in en esta casilla.
- 3 Si no desea recibir correos de determinados dominios o remitentes individuales, haga clic en la pestaña **Lista Negra** y añada las entradas a la lista negra del filtro spam:

- Si desea añadir entradas a la lista negra haga clic en **Añadir Direcciones**. Si tiene un archivo que incluye una lista de entradas, haga clic en **Examinar** para localizarlo y luego en **Aceptar**. Si no dispone de ninguna lista, seleccione la opción **De la Lista** e indique las direcciones de email en la casilla **Direcciones de Email**. Sitúe cada dirección en una línea o sepárelas por comas o espacio. Puede usar un asterisco (*) para sustituir un número de letras y un interrogante (?) para sustituir una única letra. Por ejemplo: address@spammers.net, user?@spammers.net, *@spammers.net. Si indica *@spammers.net se bloqueará todo el dominio de correo spammers.net. Si desea guardar las entradas que ha añadido, haga clic en **Aceptar**, y confirme la adición haciendo clic de nuevo en **Aceptar**.
 - Si desea eliminar entradas de la lista negra, en la pestaña **Lista Negra** seleccione las entradas que desea eliminar y haga clic en **X Eliminar Seleccionadas**. Confirme la eliminación y haga clic en **OK**.
 - Si desea eliminar entradas predefinidas por su proveedor, seleccione una entrada y haga clic en **Desactivar Seleccionadas**. La entrada no se eliminará de la lista pero el filtro spam la omitirá y se ignorará esta regla. Cuando decida usar esta entrada de nuevo, selecciónela y haga clic en **Activar Seleccionadas**.
- 4 Si desea asegurarse de que no dejará de recibir correos de determinados remitentes, haga clic en la pestaña **Lista Blanca** y añada las direcciones de correo o los dominio a la lista blanca del filtro spam:
- Si desea añadir entradas a la lista blanca, haga clic en **Añadir Direcciones**. Si tiene un archivo que incluye una lista de entradas, haga clic en **Examinar** para localizarlo y luego en **Aceptar**. Si no dispone de ninguna lista, seleccione la opción **De la Lista** e indique las direcciones de email en la casilla **Direcciones de Email**. Sitúe cada dirección en una línea o sepárelas por comas o espacio. Puede usar un asterisco (*) para sustituir un número de letras y un interrogante (?) para sustituir una única letra. Por ejemplo: address@mycompany.com, user?@mycompany.com, *@mycompany.com. Si indica *@mycompany.com hará que se añadan a la lista blanca todas las direcciones de email que están debajo del dominio de correo mycompany.com. Si desea guardar las entradas que ha añadido, haga clic en **Aceptar**, y confirme la adición haciendo clic de nuevo en **Aceptar**.
 - Si desea eliminar entradas de la lista blanca, en la pestaña **Lista Blanca** seleccione las entradas y haga clic en **X Eliminar Seleccionadas**. Confirme la eliminación y haga clic en **OK**.
 - Si desea eliminar entradas predefinidas por su proveedor, seleccione una entrada y haga clic en **Desactivar Seleccionadas**. La entrada no se eliminará de la lista pero el filtro spam la omitirá y se ignorará esta regla. Cuando decida usar esta entrada de nuevo, selecciónela y haga clic en **Activar Seleccionadas**.
- 5 Una vez haya configurado el filtro spam, haga clic en **Activar Filtro Spam** y haga clic en **Aceptar**.





Mejorando la Eficiencia de la Detección de Spam

Puede mejorar la eficiencia de la detección entrenando el filtro spam con los emails que tiene almacenado en su buzón de correo.

➤ **Para mejorar la eficiencia de la detección spam:**

1 En su página de inicio, haga clic en **Filtro Spam** dentro del grupo **Herramientas**.

2 Haga clic en la pestaña **Entrenamiento**.

En esta pantalla se muestran todos los mensajes que tenga almacenados en su buzón de correo. En la columna de la izquierda se muestra un icono para cada mensaje que indica si este está identificado como spam - , no spam - , o no clasificado - . Si ya ha entrenado su filtro spam con un correo y los resultados han sido registrados en la base de datos del filtro spam se mostrará un icono  en la columna de la derecha.

3 Entrene el filtro spam.

En la mayoría de casos puede ver si un correo es spam o no simplemente viendo la línea del asunto el nombre del remitente. Si estos no le proporcionan ninguna clave compruebe el cuerpo del mensaje usando su programa de correo o interfaz de correo Web (**Inicio > WebMail**).

- Para marcar un mensaje como spam marque la casilla correspondiente y haga clic en **'Es Spam!'**.
- Para marcar un correo como correo no spam marque la casilla correspondiente y haga clic en **'No Es Spam'**.
- Para eliminar cualquier información aportada por un correo desde la base de datos del filtro spam marque la casilla correspondiente y haga clic en **'Olvidarlo'**.

4 Una vez finalizado el entrenamiento, puede eliminar los correos spam de su buzón usando el interfaz de Horde IMP Webmail o usando su programa de correo.

Vaciando la Base de Datos del Filtro Spam

Si de manera accidental su filtro spam ha entrenado con un gran número de correos spams o no spams o viceversa puede ser que este proporcione resultados incorrectos. En este caso vacíe la base de datos y repita el entrenamiento.

➤ ***Para vaciar la Base de Datos del filtro spam:***

- 1 En su página de inicio, haga clic en **Filtro Spam** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Haga clic en la pestaña **Entrenamiento**.
- 3 Haga clic en el botón **Vaciar**.

Desactivando el Filtro Spam

➤ ***Para desactivar el Filtro Spam:***

- 1 En su página de inicio, haga clic en **Filtro Spam** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Haga clic en **Desactivar Filtro Spam** y luego haga clic en **Aceptar**.

CAPÍTULO 6

Protegiendo su buzón de Correo de Virus

Para proteger su sistema contra virus no abra aquellos documentos adjuntos de correos que le parezcan sospechosos, active la protección anti virus del servidor, si este servicio se lo proporciona su compañía de alojamiento y asegúrese de tener un corta fuegos y un software anti virus instalado en su ordenador personal. Además le recomendamos que tenga su sistema actualizado y que instale hot fixes y parches regularmente.

En Este Capítulo:

Activando la Protección Anti Virus.....	20
Desactivando la Protección Anti Virus.....	20

Activando la Protección Anti Virus

➤ *Si desea activar la protección anti virus:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono **Autorespondedores** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Escoja el modo de escaneo de correo deseado. Puede activar el escaneo para los correos entrantes, salientes o para ambos.

Nota: Si usa el Antivirus Kaspersky en el servidor, puede usar el icono **Ajustes de escaneo** para ajustarlo a su conveniencia. Si desea ver la información de los ajustes de escaneo, haga clic en el acceso directo **Ayuda** en el menú de navegación.

- 3 Haga clic en **OK**.

Desactivando la Protección Anti Virus

➤ *Si desea desactivar la protección anti virus:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono **Autorespondedores** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Seleccione la opción **No escanear en busca de virus** y haga clic en **Aceptar**.

CAPÍTULO 7

Configurando su Programa de Correo para Recuperar Correo de su buzón

➤ **Para instalar Microsoft Outlook Express:**

- 1 Abra Microsoft Outlook Express.
- 2 Vaya a **Herramientas > Cuentas**.
- 3 Haga clic en la pestaña **Correo** para abrir una lista de cuentas de correo.
- 4 Haga clic en **Añadir >** y seleccione el elemento **Correo....**
- 5 Introduzca su nombre tal y como desea que aparezca en los mensajes que envíe y haga clic en **Siguiente >**.
- 6 Indique su dirección de email y haga clic en **Siguiente >**.
- 7 Seleccione el protocolo para su servidor de correo entrante.
- 8 Indique el nombre del dominio de correo como servidor de correo entrante y saliente (por ejemplo: mail.your-domain.com) y haga clic en **Siguiente >**.
- 9 Introduzca su dirección de email en la casilla **Nombre de la Cuenta** (por ejemplo: your.name@your-domain.com).
- 10 Introduzca su contraseña.
- 11 Deje la casilla **Recordar contraseña** seleccionada si desea que se le pida la contraseña cada vez que su programa de correo conecte con el servidor de correo para comprobar la existencia de nuevos email y haga clic en **Siguiente >**.
- 12 Para completar la instalación haga clic en **Finalizar**.

➤ **Para instalar Mozilla Thunderbird:**

- 1 Abra Mozilla Thunderbird.
- 2 Vaya a **Herramientas > Ajustes de cuenta...**
- 3 Haga clic en **Añadir Cuenta**. Se abrirá el Asistente de Cuentas.
- 4 Deje la opción **Cuenta de Email** seleccionada y haga clic en **Siguiente >**.
- 5 Introduzca el nombre tal y como desea que aparezca en los mensajes que envíe.
- 6 Introduzca su dirección de email.
Por ejemplo, your.name@your-domain.com. Haga clic en **Siguiente >**.
- 7 Seleccione el protocolo para su servidor de correo entrante.

- 8 Indique el nombre del dominio de correo como servidor de correo entrante y saliente (por ejemplo: mail.your-domain.com) y haga clic en **Siguiente** >.
- 9 En la casilla Nombre de Usuario Entrante indique su dirección de correo completa (por ejemplo, your.name@your-domain.com) y haga clic en **Siguiente** >.
- 10 Introduzca el nombre para esta cuenta (por ejemplo, Cuenta de Trabajo) y haga clic en **Siguiente** >.
- 11 Compruebe que la información que ha introducido sea correcta y haga clic en **Finalizar**.
- 12 Haga clic en **OK** para cerrar el asistente de Ajustes de Cuenta.

CAPÍTULO 8

Accediendo a Su Correo desde un Navegador Web

Puede leer y escribir correos desde cualquier ordenador con conexión a Internet y que disponga de un navegador Web, o bien desde un teléfono móvil con WAP o una PDA.

➤ *Para acceder a su buzón a través de Webmail:*

- 1 Abra el navegador (o un navegador WAP si está trabajando con un dispositivo portátil), e introduzca la URL:
<http://webmail.your-domain.com>, donde your-domain.com es el nombre de su dominio. Presione ENTER. Se abrirá la pantalla de acceso al webmail.
- 2 Introduzca el nombre de usuario y la contraseña que indicó durante la creación de su buzón de correo y haga clic en **Acceder**.

CAPÍTULO 9

Configurando un Redireccionador de Email

En Este Capítulo:

Usando un Redireccionador junto con su buzón de Correo.....	24
Convirtiendo su Cuenta de Correo en un Emisor de Correo sin disponer de buzón de correo.....	25
Desactivando el Reenvío de Correo.....	25

Usando un Redireccionador junto con su buzón de Correo

Para añadir un servicio de redireccionamiento de correo a su cuenta de email (los mensajes serán analizados por el anti virus y el filtro spam, se mantendrán en su buzón de correo y se enviarán copias a una dirección de correo):

- 1 En su página de inicio, haga clic en **Buzón** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Asegúrese que la casilla **Buzón de correo** está seleccionada.
Si no dispone de un buzón de correo no podrá aplicar la protección anti virus ni el filtro spam.
- 3 Haga clic en **OK**.
- 4 Haga clic en **Remitir** dentro del grupo **Herramientas**.
- 5 Seleccione la casilla **Remitir**.
- 6 Introduzca la dirección de email de destino a la que desea reenviar los emails.
- 7 Haga clic en **OK**.

Nota: Necesitará eliminar los contenidos de su buzón de vez en cuando ya que estos no se borran automáticamente después del redireccionamiento.

Convirtiendo su Cuenta de Correo en un Emisor de Correo sin disponer de buzón de correo

- *Para convertir su cuenta de correo en un emisor de correo que enviará mensajes sin mantenerlos en el servidor:*
- 1 En su página de inicio, haga clic en **Buzón** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Asegúrese que la casilla **Buzón de correo** no está seleccionada.
- 3 Haga clic en **OK**.
- 4 Haga clic en **Remitir** dentro del grupo **Herramientas**.
- 5 Seleccione la casilla **Remitir**.
- 6 Introduzca la dirección de email de destino a la que desea reenviar los emails.
- 7 Haga clic en **OK**.

Desactivando el Reenvío de Correo

- *Para desactivar el servicio de reenvío de correo:*
- 1 En su página de inicio, haga clic en **Redireccionar** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Deseleccione la casilla **Remitir** y haga clic en **OK**.

CAPÍTULO 10

Configurando una Lista de Correo

➤ *Para usar su cuenta de correo como lista de correo:*

- 1 En su página de inicio, vaya a **Grupo de Correo** y haga clic en **Añadir Nuevo Miembro**.
- 2 Introduzca la dirección de correo que necesite.
- 3 Haga clic en **OK**.
- 4 Repita los pasos 2 a 4 para añadir tantas direcciones de correo como desee.
- 5 Haga clic en **Activar** dentro del grupo **Herramientas**.

En Este Capítulo:

Suscribiendo Usuarios a su Lista de Correo.....	26
Dando de baja Usuarios de su Lista de Correo	27
Desactivando el Servicio de Lista de Correo	27

Suscribiendo Usuarios a su Lista de Correo

➤ *Para suscribir usuarios a su lista de correo:*

- 1 En su página de inicio, vaya a **Grupo de Correo** y haga clic en **Añadir Miembro Nuevo**.
- 2 Introduzca la dirección de correo que necesite.
- 3 Haga clic en **OK**.

Dando de baja Usuarios de su Lista de Correo

- *Para dar de baja usuarios de la lista de correo:*
- 1 En su página de inicio, haga clic en **Grupo de Correo** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Seleccione la casilla correspondiente a la dirección de email que desea dar de baja.
- 3 Haga clic en **✗ Eliminar Seleccionados**. Confirme la operación y haga clic en **Aceptar**.

Desactivando el Servicio de Lista de Correo


- *Para desactivar el servicio de lista de correo:*
- 1 En su página de inicio, haga clic en **Grupo de Correo** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Haga clic en **Desactivar** dentro del grupo **Herramientas**.

Configurando una Respuesta Automática

Si tiene previsto irse de vacaciones y durante su ausencia no podrá consultar su correo puede dejar un aviso de ausencia por vacaciones que se enviará de forma automática a todos los contactos que le hayan enviado correos durante su ausencia. Esto es posible gracias a la facilidad de respuesta automática, también denominada autorespondedor. Aparte de los avisos por vacaciones, las organizaciones pueden usar estas respuestas automáticas para notificar a sus clientes acerca de las peticiones realizadas de soporte o productos, confirmándoles la recepción de dichas peticiones e informándoles que se procesarán lo antes posible. Las respuestas automáticas pueden incluir mensajes en texto o en formato HTML y también pueden contener archivos adjuntos.

Si desea configurar una respuesta automática para su buzón de correo:

- 1 En su página de inicio, haga clic en **Autorespondedores** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Si no va a adjuntar ningún archivo a la respuesta automática, vaya al paso 3. Si desea adjuntar un archivo a la respuesta automática:
 1. Haga clic en **Archivos Adjuntos** dentro del grupo **Herramientas**.
 2. Haga clic en **Examinar** para localizar el archivo y una vez seleccionado haga clic en **Enviar Archivo**.

El archivo se añadirá al almacén de archivos adjuntos y podrá adjuntar este archivo a un gran número de respuestas automáticas distintas.
3. Una vez haya finalizado haga clic en  **Nivel Superior** y siga el siguiente paso.
- 3 Haga clic en **Añadir Nuevo Autorespondedor** dentro del grupo **Herramientas**.
- 4 Configure la respuesta automática:
 1. Introduzca un nombre para denominar la respuesta automática en la casilla **Nombre del Autorespondedor**.

Por ejemplo, 'Aviso de Vacaciones'.
 2. Si desea que si correo entrante se reenvíe a otra dirección de email mientras usted está fuera, indique la dirección de email donde desea recibirlo en la casilla **Cuando haya una respuesta automática activada, reenviar el mensaje original a la dirección de email indicada**.

3. Si desea que la respuesta automática envíe una respuesta a cualquier correo entrante, en el grupo **Condiciones**, deje la opción **siempre responder** seleccionada. Si desea que se sólo se envíe la respuesta automática a mensajes que contengan determinadas palabras en el cuerpo del mensaje o en la línea de asunto, seleccione la opción deseada e introduzca la combinación de palabras.
 4. Por defecto, la línea asunto de los correos entrantes se insertará en la respuesta automática. Si desea usar un asunto personalizado, introdúzcalo en la casilla de asunto **Respuesta**.
 5. Como los destinatarios de estas respuestas no podrán suponer que se trata de una respuesta automática, puede que deseen responder a su auto-respuesta. Por tanto debe indicar su dirección de email como **Dirección de Retorno**, ya que sino los mensajes de respuesta se enviarían a la dirección del autorespondedor.
 6. Indique el formato del mensaje de respuesta automática (**texto plano** o **HTML**) y la codificación de los caracteres (recomendamos **UTF-8**). Si usa etiquetas HTML en el mensaje de su respuesta automática, debe seleccionar la opción **HTML**.
 7. Introduzca su mensaje en el campo **Responder con Texto**.
 8. Si lo desea adjunte archivos. Para ello haga clic en el botón, seleccione la casilla **Añadir Nuevo Adjunto** que corresponda con el archivo que previamente habrá cargado al almacén de adjuntos y haga clic en **OK**. Para eliminar un archivo adjunto de la respuesta automática, seleccione la casilla que corresponda y haga clic en **X Eliminar Seleccionados**.
 9. Para limitar el número de respuestas automáticas por día a la misma dirección de email, introduzca el número deseado en la casilla **Límites**.
El ajuste por defecto es responder hasta un máximo de diez veces al día a la misma dirección de correo.
 10. Para reducir la carga del servidor de correo puede limitar el número de direcciones únicas que el autorespondedor debe recordar. Para ello, introduzca el número deseado en la casilla **Almacenar hasta**.
- 5 Haga clic en **OK**.
 - 6 Haga clic en **Activar** dentro del grupo **Herramientas**.

En Este Capítulo:

Desactivando Respuestas Automáticas	30
Eliminando una Plantilla de Respuesta Automática que ya no necesite	30

Desactivando Respuestas Automáticas

➤ *Si desea desactivar una respuesta automática:*

- 1 En su página de inicio, haga clic en **Autorespondedores** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Haga clic en **Desactivar**.

Ahora la respuesta automática está desactivada. Sus ajustes se guardan en el panel de control como plantilla resabe, por lo que podrá seguir usándola cuando lo necesite, repitiendo el mismo procedimiento y haciendo clic en **Activar** en el último paso.



Eliminando una Plantilla de Respuesta Automática que ya no necesite

➤ *Para eliminar una configuración de respuesta automática que ya no necesite:*

- 1 En su página de inicio, haga clic en **Autorespondedores** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Seleccione la casilla que corresponda al nombre de configuración y haga clic en **✗ Eliminar Seleccionados**. Confirme la eliminación y haga clic en **OK**.

Monitorizando Conexiones al Panel de Control

Para saber quién está conectado al panel de control:

- 1 En el panel de navegación haga clic en el acceso directo de **Sesiones**. Se mostrarán todas las sesiones, incluida la suya, así como los siguientes detalles:
 - **Tipo**. El tipo de panel de control que el usuario estableció en la sesión:  para propietario de buzón de correo.
 - **Nombre de Usuario**. Nombre de usuario con el que el usuario se ha conectado.
 - **Dirección IP**. Dirección IP desde la que se accede al panel de control.
 - **Hora de acceso**. Fecha y hora en la que el usuario accedió al panel de control.
 - **Tiempo de inactividad**. Tiempo en que el usuario no estaba realizando ninguna acción en el panel de control aún y estando conectado.
- 2 Para actualizar la lista de sesiones de usuario haga clic en **Actualizar**
- 3 Para finalizar una sesión de usuario seleccione la casilla apropiada, haga clic en  **Eliminar Seleccionados**, confirme la eliminación y haga clic en **OK**.

CAPÍTULO 13

Usando el Escritorio de Ayuda para Solicitar Asistencia a su Proveedor

Si su proveedor de servicios ofrece la solución integrada de Escritorio de Ayuda puede usarla para informar al equipo de soporte técnico de su proveedor acerca de sus problemas.

En Este Capítulo:

Enviando un Informe de Incidencia a su Proveedor.....	32
Añadiendo un Comentario a su Informe de Incidencia	33
Cerrando el Ticket cuando se ha solucionado la Incidencia	33

Enviando un Informe de Incidencia a su Proveedor

➤ *Para enviar un informe de incidencia a su proveedor:*

- 1 Vaya a **Escritorio de Ayuda** y haga clic en **Añadir Ticket Nuevo** en el grupo **Herramientas**.
- 2 Introduzca el asunto del ticket, seleccione la categoría relacionada con la incidencia e introduzca la descripción del problema.
- 3 Haga clic en **OK**.

Ahora el ticket se ha enviado al sistema y al proveedor. Una vez se haya solucionado la incidencia se le enviará una notificación por email.

Añadiendo un Comentario a su Informe de Incidencia

- *Para colgar un comentario en su informe de incidencia:*
- 1 Vaya a **Escritorio de Ayuda**, localice el ticket que necesita y haga clic en el asunto o número de identificación del mismo.
- 2 Seleccione la opción **Comentar Ticket** de la casilla desplegable **Evento de Ticket** y si lo desea introduzca su comentario en el campo **Nuevo Comentario**.
- 3 Haga clic en **OK**.

Cerrando el Ticket cuando se ha solucionado la Incidencia

- *Para cerrar un ticket:*
- 1 Vaya a **Escritorio de Ayuda**, localice el ticket que necesita y haga clic en el asunto o número de identificación del mismo.
- 2 Seleccione la opción **Cerrar Ticket** de la casilla desplegable **Evento de Ticket** y si lo desea introduzca su comentario en el campo **Nuevo Comentario**.
- 3 Haga clic en **OK**.