

Parallels[®] Plesk Control Panel

Guía del Usuario de Correo de Parallels Plesk Control Panel 8.6 para Linux/Unix

(Revisión 1.1)

Aviso de Copyright

ISBN: N/A

Parallels

660 SW 39th Street

Suite 205

Renton, Washington 98057

EEUU

Teléfono: +1 (425) 282 6400

Fax: +1 (425) 282 6444

Copyright 1999-2008,

Parallels, Inc.

Todos los derechos reservados

Queda totalmente prohibida la distribución de este trabajo o de cualquier parte del mismo sin autorización previa por parte de su propietario.

Tecnología patentada protegida por U.S. Patents 7,328,225; 7,325,017; 7,293,033; 7,099,948; 7,076,633.

Patentes pendientes en los EEUU.

Los nombres de servicios y productos mencionados en el presente documento son marcas registradas de sus propietarios respectivos.

Contenidos

Prólogo	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.....	11
Cambiando su contraseña	12
Si ha olvidado su contraseña	12
Configurando una Cuenta Global	12
Creando Una Cuenta Global	14
Conectando las Cuentas Locales a su Cuenta Global.....	14
Cambiando Entre Cuentas	15
Cambiando la Contraseña de la Cuenta Global.....	15
Desconectando Cuentas Locales de una Cuenta Global	16
Configurando un buzón de Correo	17
Eliminando el Servicio de buzón de Correo	18
Protegiendo su buzón de correo Spam	19
Instalando un Filtro Spam	20
Mejorando la Eficiencia de la Detección de Spam	22
Vacando la Base de Datos del Filtro Spam.....	23
Desactivando el Filtro Spam	23
Protegiendo su buzón de Correo de Virus	24
Activando la Protección Anti Virus	24
Desactivando la Protección Anti Virus	24
Configurando su Programa de Correo para Recuperar Correo de su buzón	25
Accediendo a su Correo desde su Navegador Web	27

Configurando un Redireccionador de Email **28**

- Usando un Redireccionador junto con su buzón de Correo 28
- Convirtiendo su Cuenta de Correo en un Emisor de Correo sin disponer de buzón de correo.. 29
- Desactivando el Reenvío de Correo 29

Configurando una Lista de Correo **30**

- Suscribiendo Usuarios a su Lista de Correo 30
- Dando de baja Usuarios de su Lista de Correo 31
- Desactivando el Servicio de Lista de Correo 31

Configurando una Respuesta Automática **32**

- Desactivando Respuestas Automáticas 34
- Eliminando una Plantilla de Respuesta Automática que ya no necesite 34

Monitorizando Conexiones al Panel de Control **35**

Usando el Escritorio de Ayuda para Solicitar Asistencia a su Proveedor **36**

- Enviando un Informe de Incidencia a su Proveedor 36
- Añadiendo un Comentario a su Informe de Incidencia 37
- Cerrando el Ticket cuando se ha solucionado la Incidencia 37

Prólogo

En esta sección:

Convenciones Tipográficas	5
Sugerencias	6

Convenciones Tipográficas

Antes de usar esta guía es sumamente importante que entienda las convenciones de documentación usadas en la misma.

Los siguientes tipos de formato en el texto indican información especial.

Formato	Tipo de Información	Ejemplo
Negría Especial	Los elementos que debe seleccionar, como las opciones de los menús, botones de comandos o elementos de una lista.	Vaya a la pestaña Sistema .
<i>Cursiva</i>	Títulos de capítulos, secciones y subsecciones. 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.	Consulte el capítulo Administración básica . El sistema soporta búsquedas con el llamado <i>carácter comodín</i> .
Mono espacio	Nombres de comandos, archivos y directorios.	El archivo de licencia se encuentra en el directorio http://docs/common/licenses .

Pre formateado	Salida del equipo en sus sesiones de línea de comando; código fuente en XML, C++, u otros lenguajes de programación.	<pre># ls -al /files total 14470</pre>
Negrita Pre formateada	Lo que escribe, destacado de lo que se muestra en la pantalla del ordenador.	<pre># cd /root/rpms/php</pre>
MAYUSCULAS	Nombres de teclas del teclado.	SHIFT, CTRL, ALT
KEY+KEY	Combinaciones de teclas para las que el usuario debe presionar, manteniendo presionada una tecla a la vez que se presiona otra.	CTRL+P, ALT+F4

Sugerencias

Si encuentra algún error en esta guía o si tiene alguna duda o sugerencia acerca de cómo mejorarla, envíenos sus comentarios usando el formulario online que encontrará en <http://www.parallels.com/en/support/usersdoc/>. 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.

Acerca de Esta Guía

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:

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	11
Cambiando su contraseña.....	12
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.

Parallels
Plesk Control Panel

Discover Parallels
Virtuozzo Containers

Log out

Parallels™

mail@test.example.com

General

Home

System

Sessions
Log out

Help & Support

Help Desk
Help

Set up various services for the mail account.

© Copyright 1999-2008, Parallels
All rights reserved.

Tools

Preferences Permissions Mailbox Redirect Mail Group Groups Autoresponders MyPlesk.com Spam Filter

Antivirus WebMail

Info

Control panel access	On	Mailbox	On
Redirect	Off	Autoresponders	Off
Mail group	Off	SpamAssassin	On
Antivirus (Dr.Web)	incoming and outgoing mail		

Mail aliases

No Mail aliases

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.
- **Cuenta Global.** Este acceso directo aparece en su Plesk Control Panel cuando las capacidades de single sign-on están activadas en el servidor de alojamiento. La tecnología Single Sign-On le permite acceder a distintos productos de Parallels usando un único nombre de usuario y contraseña global. Este acceso directo se usa para cambiar los ajustes globales de inicio de sesión.
- **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** encontrará un área de ayuda por contexto, que le ofrecerá descripciones breves sobre operaciones que puede realizar en 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 los servicios 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, deseccione 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** seleccionada.

- 6 Haga clic en **ACEPTAR**.

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 **ACEPTAR**.

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 **Login** y **E-mail**.
 - 5 Haga clic en **ACEPTAR**.

Configurando una Cuenta Global

Se enviará su contraseña a su dirección de e-mail.

Una Cuenta Global es la prestación de tecnología Single Sign-On (SSO) que le permite acceder a distintos productos de Parallels usando un nombre de usuario y contraseña únicos y globales. Si dispone de varias cuentas en Plesk Control Panel, puede conectarlas a una cuenta global y cambiar de producto sin tener que introducir la contraseña cada vez. También puede conectar todas sus cuentas en otros productos de Parallels a su cuenta global y cambiar de cuenta sin tener que indicar de nuevo las credenciales.

➤ **Para activar el soporte para single sign-on para su servidor, haga lo siguiente:**

En Plesk Control Panel para Linux/Unix

- 1 Encuentre la dirección IP del servidor SSO que usted usará. Puede dársela su empresa de alojamiento o bien configurar el servidor SSO en cualquier máquina que sea accesible a través de Internet, incluyendo el servidor de su Plesk Control Panel. Si desea indicaciones de instalación, consulte la Guía de Instalación de Plesk Control Panel.
- 2 Registre su servidor con el servidor single sign-on: emita el comando `<plesk_installation_directory>/admin/sbin/sso -server https://idp-master.example.com:11443`.
- 3 Active single sign-on: emita el comando `<plesk_installation_directory>/admin/sbin/sso -e`.

➤ *En Plesk Control Panel para Windows*

- 1 Encuentre la dirección IP del servidor SSO que usted usará. Puede dársela su empresa de alojamiento o bien configurar el servidor SSO en cualquier máquina que sea accesible a través de Internet, incluyendo el servidor de su Plesk Control Panel. Si desea indicaciones de instalación, consulte la Guía de Instalación de Plesk Control Panel.
- 2 Registre su servidor con el servidor single sign-on: emita el comando `<plesk_installation_directory>\sso.exe -server https://idp-master.example.com:11443`.
- 3 Active single sign-on: emita el comando `<plesk_installation_directory>\sso.exe -e`.

En esta sección:

Creando Una Cuenta Global	14
Conectando las Cuentas Locales a su Cuenta Global.....	14
Cambiando Entre Cuentas	15
Cambiando la Contraseña de la Cuenta Global.....	15
Desconectando Cuentas Locales de una Cuenta Global.....	16

Creando Una Cuenta Global

Una vez haya creado su cuenta global y haya conectado cuentas locales a la misma, podrá seleccionar cualquier cuenta conectada a su cuenta global cuando acceda bajo su cuenta global.

➤ **Para crear una cuenta global:**

- 1 Acceda a Plesk, vaya a **Cuenta Global** y haga clic en **Conectar A Cuenta Global**.
- 2 Seleccione **Crear cuenta global nueva** e indique el nombre de usuario y la contraseña para su cuenta global.
- 3 Haga clic en **ACEPTAR**.

Ahora su cuenta global está activa, con lo que puede conectar otras cuentas a la misma. Si desea más información consulte Conectando Cuentas Locales a Su Cuenta Global (en la página 14).

Conectando las Cuentas Locales a su Cuenta Global

➤ **Para conectar una cuenta local de Plesk a su cuenta global:**

- 1 Acceda a Plesk bajo la cuenta local que desea conectar.
- 2 Vaya a **Cuenta Global** y haga clic en **Conectar A Cuenta Global**.
- 3 Asegúrese de que la opción **Usar cuenta global existente** está seleccionada e indique el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta global a la que desea conectar.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.

Repita los pasos 1-4 para cada cuenta local adicional.

➤ **Para conectar una cuenta en otro producto con soporte de SSO a su cuenta global:**

- 1 Acceda al software con soporte de SSO bajo la cuenta que desea conectar.
- 2 Siga las indicaciones acerca de cómo conectar una cuenta global, tal y como se describe en la documentación del software. Asegúrese de que indica las credenciales de la cuenta global existente cuando así se lo pida.

Repita los pasos 1-2 para las demás cuentas o productos.

Nota. Los distintos productos de software pueden usar distintos nombres para la prestación Cuenta Global, como por ejemplo Identidad Federada o Inicio de Sesión Global. Si desea más información consulte la documentación del software.

Una vez haya conectado todas las cuentas a su cuenta global, puede acceder bajo su cuenta global en cualquier producto donde tenga una cuenta local conectada a su cuenta global. Cada vez que acceda bajo la misma, se le mostrar una lista de las cuentas locales conectadas a su cuenta global, por lo que podrá escoger qué cuenta desea usar. Puede pasar de una cuenta a otra siempre que así lo desee. Si desea ms información, consulte la sección Cambiando Entre Cuentas. (En la página 15).

Cambiando Entre Cuentas

➤ **Para cambiar a otra cuenta:**

- 1 Haga clic en **Cambiar Usuario** en la esquina superior derecha.
- 2 Seleccione la cuenta a la que desea cambiar:
 - Seleccione la cuenta local dentro de la lista de cuentas conectadas a su cuenta global
 - o
 - Seleccione **Indicar credenciales para otra cuenta** e indique el nombre de usuario y la contraseña para una cuenta local no conectada a su cuenta global o para otra cuenta global. También puede indicar el idioma del panel de control en el menú **Idioma del interfaz**. Si antes ya había indicado el idioma del interfaz para dicha cuenta en las preferencias del interfaz, deje el valor **Defecto** seleccionado.
- 3 Haga clic en **Aceptar**.

Cambiando la Contraseña de la Cuenta Global

➤ **Si desea cambiar la contraseña de su cuenta global:**

- 1 Acceda a Plesk bajo su cuenta global o bajo cualquier cuenta local conectada a la misma.
- 2 Vaya a **Cuenta Global** y haga clic en **Cambiar Contraseña**.
- 3 Introduzca la contraseña vieja y la contraseña nueva y haga clic en **Aceptar**.

Desconectando Cuentas Locales de una Cuenta Global

➤ *Si desea desconectar una cuenta local de su cuenta global:*

- 1 Acceda a Plesk bajo la cuenta local que desea desconectar.
- 2 Vaya a **Cuenta Global** y haga clic en **Desconectar de la Cuenta Global**.
- 3 Confirme la desconexión y haga clic en **ACEPTAR**.

Repita los pasos 1-3 para cada cuenta adicional.

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 **ACEPTAR**.

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 27)). Las credenciales para acceder a su buzón son su dirección de correo y la contraseña que usa para acceder a su panel de control.

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

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

Para instalar y configurar la protección anti-virus, consulte la sección [Protegiendo Su Buzón de Virus](#).

Para configurar un redireccionador de email que reenviará los correos a otra dirección, vaya a la sección [Configurando un Redireccionador de Email](#).

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

Para configurar un aviso de respuesta automática como "de vacaciones" o "fuera de la oficina", consulte la sección [Configurando una Respuesta Automática](#) (en la página 32).

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 **ACEPTAR**.

Protegiendo su buzón de correo Spam

En Este Capítulo:

Instalando un Filtro Spam.....	20
Mejorando la Eficiencia de la Detección de Spam	22
Vaciando la Base de Datos del Filtro Spam	23
Desactivando el Filtro Spam.....	23

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:

- **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 mensajes spam con la configuración actual, haga que el filtro sea más sensible, intente indicar un valor menor en la casilla **Puntuación requerida para que un email se considere spam**; por ejemplo, 6.

Si está perdiendo email porque su filtro spam cree que son correos basura, intente reducir la sensibilidad del filtro definiendo un valor más elevado en la casilla **Puntuación requerida para que un email se considere spam**.

Nota: Si desea mejorar la eficiencia del filtro spam, puede entrenarlo con los emails que reciba (vea las indicaciones acerca de cómo mejorar la eficacia de la detección spam en la siguiente sección).

- **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 combinación de símbolos o palabras al asunto del mensaje, introdúzcala en la casilla **Añadir el siguiente texto al principio de la línea de asunto de cada mensaje reconocido como spam**. Si no desea que el filtro spam modifique el asunto de los mensajes deje esta casilla en blanco. Si desea incluir en la línea de asunto el número de puntos obtenido por el mensaje, introduzca `_SCORE_` en esta casilla.

3 Si no desea recibir emails de determinados dominio o remitentes individuales, haga clic en la pestaña **Lista Negra** y añada las entradas respectivas a la lista negra del filtro spam:

-
- Para añadir entradas a la lista negra, haga clic en **Añadir Direcciones**. Si tiene una lista de entradas guardadas en un archivo, haga clic en **Examinar** para indicarlo y entonces haga clic en **ACEPTAR**. Si no, seleccione la opción **De la Lista** e indique las direcciones de email en la casilla **Direcciones de Email**. Sitúe cada dirección en una fila o separe las direcciones con comas, espacio o dos puntos. Puede usar un asterisco (*) para sustituir un número de letras y un símbolo de interrogación (?) para reemplazar una única letra. Por ejemplo: address@spammers.net, user?@spammers.net, *@spammers.net. Si indicad *@spammers.net bloqueará todo el spammers.net del dominio de correo. Si desea guardar las entradas que ha añadido, haga clic en **ACEPTAR**, confirme la adición y haga clic en **ACEPTAR** de nuevo.
 - Para eliminar entradas de la lista negra, en la pestaña **Lista Negra** seleccione las entradas y haga clic en **✗ Eliminar Seleccionadas**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.
 - 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 mantendrá y se ignorará esta regla. Cuando decida usar esta entrada de nuevo, selecciónela y haga clic en **Activar Seleccionada**.
- 4** Si desea asegurarse de que no perderá ningún email de determinados remitentes, haga clic en la pestaña **Lista Blanca** y añada las direcciones de email o los dominios a la lista blanca del filtro spam:
- Para añadir entradas a la lista blanca, haga clic en **Añadir Direcciones**. Si tiene una lista de entradas guardadas en un archivo, haga clic en **Examinar** para indicarlo y entonces haga clic en **ACEPTAR**. Si no, seleccione la opción **De la Lista** e indique las direcciones de email en la casilla **Direcciones de Email**. Sitúe cada dirección en una fila o separe las direcciones con comas, espacio o dos puntos. Puede usar un asterisco (*) para sustituir un número de letras y un símbolo de interrogación (?) para reemplazar una única letra. Por ejemplo: address@mycompany.com, user?@mycompany.com, *@mycompany.com. Si indica *@mycompany.com añadirá a la lista blanca todas las direcciones del dominio de correo mycompany.com. Si desea guardar las entradas que ha añadido, haga clic en **ACEPTAR**, confirme la adición y haga clic en **ACEPTAR** de nuevo.
 - Si desea eliminar entradas de la lista blanca, en la pestaña **Lista Blanca**, seleccione las entradas y haga clic en **✗ Eliminar Seleccionadas**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.
 - 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 mantendrá y se ignorará esta regla. Cuando decida usar esta entrada de nuevo, selecciónela y haga clic en **Activar Seleccionada**.
- 5** Una vez haya acabado de configurar el filtro spam, haga clic en **Activar Filtro Spam** y entonces 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 su programa de email o el interfaz del Webmail de IMP Horde.

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 entonces en **ACEPTAR**.

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.....	24
Desactivando la Protección Anti Virus.....	24

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 modificar dichos ajustes. 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 **ACEPTAR**.

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**.

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 el botón **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 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 > Configuración de la 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 **ACEPTAR** para cerrar el asistente de Ajustes de Cuenta.

Accediendo a su Correo desde su Navegador Web

Entonces puede leer su correo y crear mensajes nuevos desde cualquier ordenador que disponga de conexión a Internet y de un navegador Web instalado o bien con un teléfono móvil con WAP o con una PDA.

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

- 1 Abra un navegador Web (o un navegador WAP si está trabajando con un dispositivo móvil) 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 a 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**.

Configurando un Redireccionador de Email

En Este Capítulo:

Usando un Redireccionador junto con su buzón de Correo.....	28
Convirtiendo su Cuenta de Correo en un Emisor de Correo sin disponer de buzón de correo.....	29
Desactivando el Reenvío de Correo.....	29

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 **ACEPTAR**.
- 4 Haga clic en **Reenviar** dentro del grupo **Herramientas**.
- 5 Seleccione la casilla **Reenviar**.
- 6 Introduzca la dirección de email de destino a la que desea reenviar los emails.
- 7 Haga clic en **ACEPTAR**.

Nota: Puede que necesite vaciar los contenidos de su buzón de correo de vez en cuando: los mensajes no se eliminan de forma automática una vez reenviados.

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 **ACEPTAR**.
 - 4 Haga clic en **Reenviar** dentro del grupo **Herramientas**.
 - 5 Seleccione la casilla **Reenviar**.
 - 6 Introduzca la dirección de email de destino a la que desea reenviar los emails.
 - 7 Haga clic en **ACEPTAR**.

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 **Reenviar** y haga clic en **ACEPTAR**.

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 **ACEPTAR**.
 - 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.....	30
Dando de baja Usuarios de su Lista de Correo	31
Desactivando el Servicio de Lista de Correo	31

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 **ACEPTAR**.

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** en el 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 auto respondedor. 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.

Para 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 Auto respondedor** dentro del grupo **Herramientas**.
- 4 Configure la respuesta automática:
 1. Introduzca un nombre para denominar la respuesta automática en la casilla **Nombre del Auto respondedor**.

Por ejemplo, 'Aviso de Vacaciones'.
 2. Si desea que su correo entrante se redireccione a otra dirección de email mientras está fuera, indique dicha dirección en la casilla **Reenviar el mensaje original a la dirección de email indicada**.
 3. Si desea que esta respuesta automática se envíe a cualquier correo entrante, en el grupo **Condiciones** deje la opción **siempre responder** seleccionada. Si desea responder de forma automática sólo a aquellos mensajes que contengan determinadas palabras en el mensaje del texto o bien en su línea de asunto, seleccione la opción apropiada e introduzca la combinación de palabras en la casilla correspondiente.

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 entrada de asunto **Responder**.
 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 Reenvío**, ya que si no los mensajes de respuesta se enviarían a la dirección del auto respondedor.
 6. Indique el formato de la respuesta automática (**texto plano** o **HTML**) y la codificación de caracteres (recomendamos **UTF-8**). Si usa etiquetas HTML en su mensaje de auto respuesta, 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 **ACEPTAR**. 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 automatizadas por día a la misma dirección de email, indique el número deseado en la casilla respectiva debajo de **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 auto respondedor debe recordar. Para ello, introduzca el número deseado en la casilla **Almacenar hasta**.
- 5** Haga clic en **ACEPTAR**.
- 6** Haga clic en **Activar** dentro del grupo **Herramientas**.

En Este Capítulo:

Desactivando Respuestas Automáticas	34
Eliminando una Plantilla de Respuesta Automática que ya no necesite	34

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 **ACEPTAR**.

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**. Un tipo de usuario de panel de control que estableció 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 **X Eliminar Seleccionados**, confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

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.....	36
Añadiendo un Comentario a su Informe de Incidencia	37
Cerrando el Ticket cuando se ha solucionado la Incidencia	37

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 **ACEPTAR**.

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 **ACEPTAR**.

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 **ACEPTAR**.