



SWSOFT™

PLESK™

SWsoft, Inc.

Plesk 8.1 para Linux/UNIX

Guía del Usuario de Correo

Revisión 2.2 (23 Agosto 2006)



SWSOFT™

(c) 1999-2006

ISBN: N/A
SWsoft, Inc.
13755 Drive de Sunrise Valley
Suite 325
Herndon
VA 20171 USA
Teléfono: +1 (703) 815 5670
Fax: +1 (703) 815 5675

Copyright © 1999-2006 by SWsoft, Inc. Todos los derechos reservados
Queda totalmente prohibida la distribución de este trabajo o de cualquier parte del mismo sin autorización por parte de su propietario.

Linux es una marca registrada de Linus Torvalds.

El logo de ASPLinux y ASPLinux son marcas registradas de SWsoft, Inc.

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

Solaris es una marca registrada de 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 registradas de SSH Communications Security, Inc.

MegaRAID es un marca registrada de American Megatrends, Inc.

PowerEdge es una marca registrada de Dell Computer Corporation.

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

Todas las marcas y copyrights citados son propiedad de sus propietarios respectivos.

Contenidos

Prólogo	3
Convenciones de la documentación.....	3
Convenciones tipográficas.....	3
Contacto.....	3
Acerca de Esta Guía	3
Guía de Inicio	3
Accediendo a su Panel de Control	3
Familiarizándose con el Panel de Control.....	3
Configurando el idioma y tema de su Panel de Control.....	3
Cambiando su Contraseña	3
Si ha olvidado su contraseña.....	3
Configurando un buzón de Correo	3
Eliminando el Servicio de buzón de Correo	3
Protegiendo su buzón de Spam	3
Instalando un Filtro Spam.....	3
Mejorando la Eficiencia de la Detección de Spam	3
Vacando la Base de Datos del Filtro Spam.....	3
Desactivando el Filtro Spam.....	3
Protegiendo su buzón de Correo de Virus	3
Activando la Protección Anti Virus.....	3
Desactivando la Protección Anti Virus.....	3
Instalando su Programa de Correo para Recuperar Correo de su buzón de Correo	3
Accediendo a su Correo desde su Navegador Web	3
Configurando un Redireccionador de Email	3
Usando un Redireccionador junto con su buzón de Correo	3
Convirtiendo su Cuenta de Correo en un Emisor de Correo sin disponer de buzón de correo	3
Desactivando el Reenvío de Correo.....	3

Configurando la Lista de Correo 3

- Suscribiendo Usuarios a su Lista de Correo3
- Dando de baja Usuarios de su Lista de Correo3
- Desactivando el Servicio de Lista de Correo3

Configurando una Respuesta Automática 3

- Desactivando una Respuesta Automática3
- Eliminando una Plantilla de Respuesta Automática que ya no necesite3

Monitorizando Conexiones al Panel de Control 3

Usando el Escritorio de Ayuda para Solicitar Asistencia a su Proveedor 3

- Enviando un Informe de Incidencia a su Proveedor3
- Añadiendo un Comentario a su Informe de Incidencia.....3
- Cerrando el Ticket cuando se ha solucionado la Incidencia3

CAPÍTULO 1

Prólogo

Convenciones de la documentación

Antes de empezar a utilizar esta guía, es importante entender las convenciones de la misma.

Convenciones tipográficas

Las siguientes tipografías de formato de texto indican la información especial.

Convención de formato	Tipo de Información	Ejemplo
Negrilla Especial	Elementos a seleccionar, como las opciones de los menús, botones de comandos o elementos en una lista.	Ir a la etiqueta QoS.
	Títulos de capítulos, secciones y subsecciones.	Consulte el capítulo Administración básica .
Cursiva	Usado para enfatizar la importancia de un punto, para presentar un término o para designar un marcador de línea de comando, que debeseer reemplazado con un nombre real o valor.	El sistema soporta búsqueda con el llamado <i>carácter wildcard</i> .
Monoespacio	Nombres de los comandos, archivos, directorios y comandos que introduce.	El archivo de licencia está ubicado en el directorio <code>httpdocs/common/license</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>
MAYÚSCULAS	Nombres de las teclas del teclado.	SHIFT, CTRL, ALT
KEY+KEY	Combinaciones de teclas que el usuario debe presionar, presionando una tecla a la vez que presiona otra distinta.	CTRL+P, ALT+F4

Contacto

Si ve una errata en esta guía o si desea mejorarla, estaremos encantados de escucharle!

Si desea realizar alguna sugerencia para mejorar esta guía (o cualquier otro comentario) intente ser lo más explícito posible. Si ha encontrado un error incluya el nombre del capítulo/sección/subsección y el texto colindante para que podamos localizarlo rápidamente.

Acerca de Esta Guía

Envíe un informe por e-mail a userdocs@swsoft.com.

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

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 el casilla **Contraseña**.
- 4** Si se trata de su primer acceso seleccione el idioma para su panel de control en la casilla desplegable **Idioma del Interfaz**.
Si ya había indicado un idioma de interfaz anteriormente y lo había guardado en las preferencias de su interfaz, deje seleccionado el valor **Defecto del Usuario**.
- 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.
- Use it as a mail forwarder to one or several recipients.
- 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.

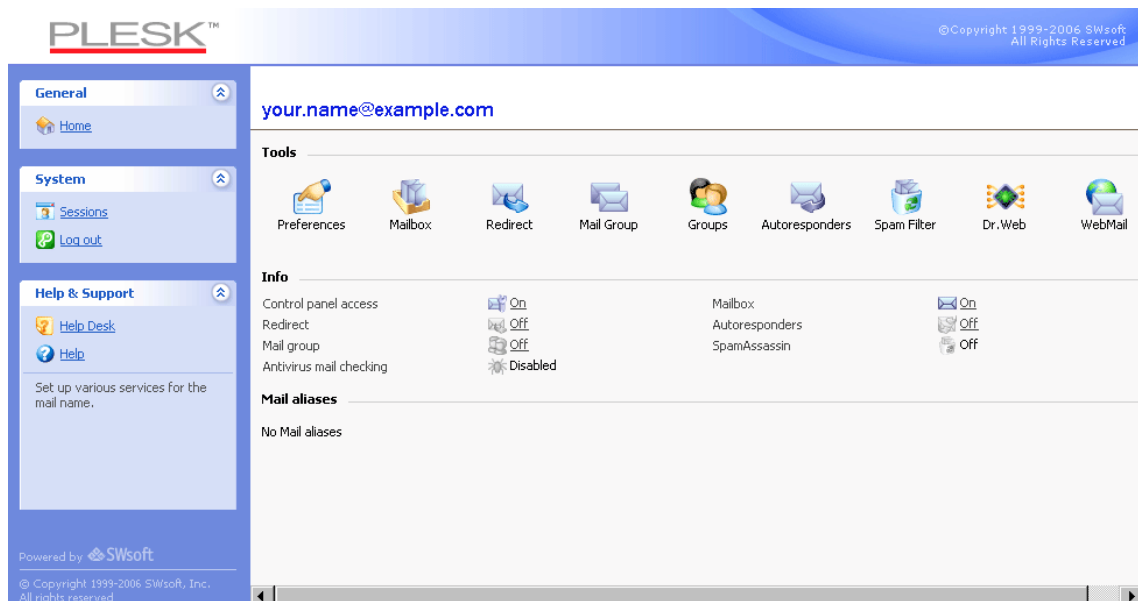


Рисунок 1: página de inicio

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

- **página de 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 sugerencia de ayuda de contexto que le proporcionará breves descripciones de las operaciones que puede llevar a cabo 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 indica 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 **Autoresponders** dentro del grupo **Info** o bien en el icono **Autoresponders** 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.

- **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.
- **Autoresponders.** 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 ubicado en la parte inferior de la pantalla muestra las direcciones de email adicionales asociadas con su cuenta de correo: puede disponer de varias direcciones de email y que todas 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 basura, pida a su proveedor o administrador de servidor que elimine el alias y cree uno nuevo: de esta manera eliminará spam sin perder la dirección de email primaria your.name@example.com.

Nota: No puede crear y eliminar alias de correo desde el 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 para su panel de control:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Preferencias dentro del grupo Herramientas.
- 2 Seleccione el idioma y skin de interfaz deseados dentro de las casillas 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, deseleccione la casilla **Permitir Múltiples sesiones**.
- 5 Para evitar posibles errores cuando trate de completar una operación en la pantalla antes de que los códigos del interfaz se hayan cargado completamente, sería aconsejable dejar la opción **No permitir que el usuario trabaje en el Panel de Control hasta terminar la descarga activada**
- 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 el icono  **Preferencias** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Introduzca una nueva contraseña y 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 de Plesk.
- 3 Haga clic en **Olvidó su contraseña?** enlace.
- 4 Introduzca su dirección de correo en las casillas **LoginyE-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 pretender usar su cuenta de correo como reenvío de correo o como lista de correo, le recomendamos desactivar el servicio de buzón de correo: un buzón de correo mantiene todos los mensajes entrantes y estos mensajes no se eliminan automáticamente una vez reenviados. Por tanto si selecciona la configuración "buzón de correo + reenvío de correo" para su cuenta debe limpiar su buzón regularmente.

Para configurar un buzón de correo:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  buzón de Correo 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 3)). 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 vea la sección Cambiando su Contraseña (en la página 3).

Para instalar y configurar un filtro spam vea la sección Protegiendo Su buzón de Correo de Spam (en la página 3).

Para instalar y configurar la protección anti-virus vea la sección Protegiendo su buzón de Virus (en la página 3).

Para configurar un redireccionador de email que reenviará los correos a otra dirección, vaya a la sección Configurando un Redireccionador de Email (en la página 3)


Para configurar un redireccionador de correo a múltiples destinatarios o usar su cuenta de correo como lista de correo, vaya a la sección Configurando una Lista de Correo (en la página 3)

Para configurar un aviso de respuesta automática como "de vacaciones" o "fuera de la oficina" vea la sección Instalando una Respuesta Automática (en la página 3)

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 el icono  Buzón de Correo dentro del grupo Herramientas.
- 2 Deseleccione la casilla buzón de Correo.
- 3 Haga clic en OK.

CAPÍTULO 5

Protegiendo su buzón de Spam

Instalando un Filtro Spam


Para activar el filtro spam:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Filtro Spam.
- 2 Configure los siguientes ajustes:
 - La puntuación requerida antes que un correo se considere spam. Este ajuste establece la sensibilidad del filtro spam. SpamAssassin lleva a cabo numerosas pruebas en los contenidos y la línea de asunto de cada uno de los correos. Como resultado a cada mensaje se le asigna un número de puntos. 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 con el ajuste actual recibe muchos correos, configure un valor menor en la casilla Puntuación requerida para que un correo se considere spam por ejemplo 6.

Si está perdiendo emails porque su filtro spam los considera spam intente reducir la sensibilidad del filtro estableciendo un valor superior en la casilla Puntuación requerida para que un correo se considere spam
- 3 Si no desea recibir correos de dominios o remitentes específicos haga clic en la pestaña Lista Negra y añada las entradas a la lista negra:


Nota: Para mejorar la eficacia del filtro spam puede entrenarlo con los correos que usted reciba (vea las indicaciones para mejorar la eficiencia de la detección spam en la siguiente sección).



- Para añadir entradas en la lista negra haga clic en **Añadir Direcciones**. Si dispone de un archivo con una lista de entradas almacenadas, haga clic en **Examinar** para buscarlo y haga clic en **OK**. De lo contrario seleccione la opción **Desde La Lista** e introduzca las direcciones de email en la casilla **Direcciones de Email**. Escriba una dirección en cada fila o bien separe las direcciones con coma, espacio o dos puntos. Puede usar un asterisco (*) para sustituir un conjunto de letras o bien un signo de interrogación (?) para sustituir una única letra. Por ejemplo: address@spammers.net, user?@spammers.net, *@spammers.net. Si indica *@spammers.net bloqueará todo el dominio de correo spammers.net. Para guardar las entradas que ha introducido haga clic en **OK** para confirmar la adición y haga clic de nuevo en **OK**.
 - Para eliminar entradas de la lista negra, seleccione las entradas a eliminar en la pestaña **Lista Negra** y haga clic en **Eliminar Seleccionadas**. Confirme la eliminación haciendo clic en **OK**.
 - Para eliminar entradas predefinidas por su proveedor seleccione la entrada y haga clic en **Desactivar Seleccionadas**. La entrada no se eliminará de la lista pero el filtro spam se la saltará e ignorará esta regla. Cuando desee usar esta entrada de nuevo selecciónela y haga clic en **Activar Seleccionadas**.
- 4** Si desea asegurarse que no pierde email de un remitente en concreto haga clic en la pestaña **Lista Blanca** y añada las direcciones de correo o dominios deseados a la lista blanca del filtro spam:
- Para añadir entradas a la lista blanca haga clic en **Añadir Direcciones**. Si dispone de un archivo con una lista de entradas almacenadas, haga clic en **Examinar** para buscarlo y haga clic en **OK**. De lo contrario seleccione la opción **Desde La Lista** e introduzca las direcciones de email en la casilla **Direcciones de Email**. Escriba una dirección en cada fila o bien separe las direcciones con coma, espacio o dos puntos. Puede usar un asterisco (*) para sustituir un conjunto de letras o bien un signo de interrogación (?) para sustituir una única letra. Por ejemplo: address@mycompany.com, user?@mycompany.com, *@mycompany.com. Si indica *@mycompany.com se añadirán todas las direcciones de correo para el dominio de correo mycompany.com. Para guardar las entradas que ha introducido, haga clic en **OK** para confirmar la adición y haga clic de nuevo en **OK**.
 - Para eliminar entradas de la lista blanca vaya a la pestaña **Lista Blanca**, seleccione aquellas entradas que desee eliminar y haga clic en **Eliminar Seleccionadas**. Confirme la eliminación y haga clic en **OK**.
 - Para eliminar entradas predefinidas por su proveedor seleccione la entrada y haga clic en **Desactivar Seleccionadas**. La entrada no se eliminará de la lista pero el filtro spam se la saltará e ignorará esta regla. Cuando desee usar esta entrada de nuevo selecciónela y haga clic en **Activar Seleccionadas**.
- 5** Una vez haya acabado de configurar el filtro spam haga clic en el icono  **Activar Filtro Spam** y luego haga clic en **OK**.

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 el icono  **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 simplemente no está 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 (página de inicio > WebMail).


 - Para marcar un mensaje como spam marque la casilla correspondiente y haga clic en 'Esto 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 spams de su buzón usando el programa de correo o bien el interfaz Horde IMP del Webmail.

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 el icono Filtro Spam en el 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 el icono  Filtro Spam dentro del grupo Herramientas.
- 2 Haga clic en el icono Desactivar Filtro Spam y haga clic en OK.


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.

Activando la Protección Anti Virus


Para activar la protección anti virus del servidor:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Dr.Web dentro del grupo Herramientas.
- 2 Seleccione el modo de escaneo de correo deseado. Puede activar el escaneo al correo entrante, al correo saliente o a ambos.
- 3 Haga clic en OK.

Cuando llegue un correo infectado se le enviará un correo de notificación y este se ubica en el directorio de cuarentena del servidor. La única persona que tiene acceso para ver los mensajes infectados en cuarentena es el administrador del servidor.

Desactivando la Protección Anti Virus

Para desactivar la Protección Anti Virus:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono Dr. Web en el grupo Herramientas. 
- 2 Marque la opción Desactivado y haga clic en OK.

CAPÍTULO 7

Instalando su Programa de Correo para Recuperar Correo de su buzón de Correo

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 y haga clic en Siguiente >.
- 6 Introduzca su dirección de correo y haga clic en Siguiente >.
- 7 Seleccione el protocolo para de su servidor de correo entrante.

Aunque Plesk soporta protocolos POP3 e IMAP, recomendamos que seleccione IMAP ya que deja el correo de su servidor de correo de tal forma que posteriormente se pueda acceder a él desde cualquier otra ubicación y con cualquier otro método, por ejemplo correo web basado en navegador.

- 8 Indique el nombre del dominio de correo tanto entrante como el servidor del 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 Marque la casilla Recordar Contraseña si no quiere introducirla cada vez que su programa de correo conecte con el servidor de correo 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 seleccionada Cuenta de Correo 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 de su servidor de correo entrante.

Aunque Plesk soporta protocolos POP3 e IMAP, recomendamos que seleccione IMAP ya que deja el correo de su servidor de correo de tal forma que posteriormente se pueda acceder a él desde cualquier otra ubicación y con cualquier otro método, por ejemplo correo web basado en navegador.

8 Indique el nombre del dominio de correo tanto entrante como el servidor del correo entrante y saliente (por ejemplo: mail.your-domain.com), y haga clic en **Siguiente** >.

9 En la casilla Nombre del Usuario Entrante indique la dirección de email completa (por ejemplo, your.name@your-domain.com), y haga clic en **Siguiente** >.

10 Introduzca un 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 su Navegador Web

Puede leer su correo y escribir nuevos mensajes incluso en el caso que esté lejos del ordenador de su casa u oficina. Localice un ordenador con conexión a internet, por ejemplo en un cibercafé y haga una de las siguientes cosas:



- Abra un navegador web e introduzca la URL: <http://webmail.mail-domain.com>, donde mail-domain.com es el nombre de su dominio de correo (esta es la parte de su dirección de email a la derecha del símbolo @). Presione ENTER. Se abrirá la pantalla de acceso. Introduzca su dirección de correo y su contraseña y haga clic en **Acceder**.
- Abra un navegador web e introduzca la URL para acceder a su panel de control Plesk, por ejemplo: <https://domain.com:8443>. Presione ENTER. Acceda a Plesk y haga clic en el icono  WebMail dentro del grupo Herramientas. Se abrirá una pantalla de acceso y se auto rellenará su nombre de usuario. Introduzca su contraseña y haga clic en **Acceder**.

CAPÍTULO 9

Configurando un Redireccionador de Email

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 el icono  buzón de Correo dentro del grupo Herramientas.
- 2 Asegúrese que las casillas buzón de correo y Activar el filtro spam están seleccionadas.
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 el icono  Remitir dentro del grupo Herramientas.
- 5 Marque 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 el icono  buzón de Correo dentro del grupo Herramientas.
- 2 Asegúrese que la casilla **Buzón de Correo** no está seleccionada.
- 3 Haga clic en OK.
- 4 Haga clic en el icono  Remitir dentro del grupo Herramientas.
- 5 Marque la casilla **Remitir**.
- 6 Introduzca la dirección de email de destino a la que enviará 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 el icono  Remitir dentro del grupo Herramientas.
- 2 Deseleccione la casilla **Remitir** y haga clic en OK.

CAPÍTULO 10



Configurando la Lista de Correo

Para usar su cuenta de correo como lista de correo:

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


Suscribiendo Usuarios a su Lista de Correo

Para suscribir usuarios a su lista de correo:

- 1 En su página de inicio  Grupo de Correo dentro del grupo Herramientas.
- 2 Haga clic en  Añadir Nuevo Miembro.
- 3 Introduzca la dirección de correo que necesite.
- 4 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 el icono  Grupo de Correo dentro del grupo Herramientas.
- 2 Seleccione la casilla que corresponda a la dirección de email que desea dar de baja.
- 3 Haga clic en Eliminar Seleccionado. Confirme la operación y haga clic en OK.

Desactivando el Servicio de Lista de Correo

Para desactivar el servicio de lista de correo:


- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Grupo de Correo dentro del grupo Herramientas.
- 2 Haga clic en el icono  Desactivar dentro del grupo Herramientas.


CAPÍTULO 11

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 autoresponder. 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 el icono  **Autoresponders** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Si no desea adjuntar ningún archivo a la respuesta automática vaya al paso 3. Para adjuntar un archivo a la respuesta:


1. Haga clic en el icono  **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 el icono  **Añadir Nuevo Autoresponder** dentro del grupo **Herramientas**.
- 4 Configure la respuesta automática:
 1. En la casilla **Nombre del Autoresponder** introduzca un nombre para esta respuesta automática.
Por ejemplo, 'Aviso de Vacaciones'.
 2. Si desea que su correo entrante se reenvíe a otra dirección de email durante su ausencia, indique la dirección de correo en la casilla **En respuesta automática**, reenvíe el mensaje original al buzón de correo indicado.

3. Si desea que esta respuesta automática se reenvíe a todos los correos entrantes, deje la opción **responder siempre** activada dentro del grupo **Condiciones**. Si desea que esta respuesta se envíe sólo a aquellos mensajes que contengan palabras específicas en el campo de asunto, seleccione la opción deseada e introduzca la combinación de palabras en la casilla de entrada.
 4. Por defecto, la línea asunto de los correos entrantes se insertará en la respuesta automática. Para usar un asunto personalizado introdúzcalo en la casilla **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 Retorno, ya que sino los mensajes de respuesta se enviarían a la dirección del autoresponder.
 6. Indique el formato del mensaje de respuesta automática (**texto** o **HTML**) así como el código de caracteres (recomendamos **UTF-8**). Si en su respuesta automática usa etiquetas **HTML**, 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 automatizadas por día a la misma dirección de correo, introduzca el número deseado en la casilla de entrada bajo **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 autoresponder debe recordar. Para ello, introduzca el número deseado en la casilla **Almacenar hasta**.
- 5** Haga clic en **OK**.
- 6** Haga clic en el icono  **Activar** dentro del grupo **Herramientas**.

Desactivando una Respuesta Automática

Para desactivar una respuesta automática:



- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Autoresponders dentro del grupo Herramientas.
- 2 Haga clic en el icono  Desactivar.

Ahora la respuesta automática está desactivada. Sus ajustes se guardan en el panel de control como plantilla reusable, 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 el icono  Autoresponders dentro del grupo Herramientas.
- 2 Seleccione la casilla que corresponda al nombre de configuración y haga clic en  Eliminar Seleccionados.

CAPÍTULO 12

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, incluyendo la suya, junto con 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 está 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 usuarios haga clic en el icono  **Actualizar**.
- 3 Para finalizar una sesión de usuario seleccione la casilla respectiva y haga clic en  **Eliminar Seleccionado**, luego 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.

Enviando un Informe de Incidencia a su Proveedor

Para enviar un informe de incidencia a su proveedor:

- 1 En el panel de navegación haga clic en el acceso directo de Escritorio de Ayuda.
- 2 Haga clic en el icono  Añadir Ticket Nuevo dentro del grupo Herramientas.
- 3 Introduzca el asunto del ticket, seleccione la categoría de la incidencia e introduzca la descripción del problema.
- 4 Haga clic en OK.

El ticket es enviado al sistema y su 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 En el panel de control haga clic en el acceso directo de Escritorio de Ayuda.
- 2 Localice el ticket que desee y haga clic en su número de identificación o bien en su asunto.
- 3 Seleccione la opción **Comentar Ticket** de la casilla desplegable **Evento de Tickety** si lo desea introduzca su comentario en el campo **Nuevo Comentario**.
- 4 Haga clic en OK para enviar.

Cerrando el Ticket cuando se ha solucionado la Incidencia

Para cerrar un ticket:

- 1** En el panel de navegación haga clic en el acceso directo de **Escritorio de Ayuda**.
- 2** Localice el ticket que desee y haga clic en su número de identificación o asunto.
- 3** Seleccione la opción **Cerrar Ticket** de la casilla desplegable **Evento de Ticket** y si lo desea introduzca su comentario en el campo **Nuevo Comentario**.
- 4** Haga clic en **OK** para enviar.