

SCOoffice Mail Server

Manual de usuario de cliente

The SCO Group, Inc.

Manual de usuario de cliente

por The SCO Group, Inc.

El software descrito en este manual sólo puede ser utilizado según los términos del acuerdo de licencia.

NO WARRANTY (Sin garantía). Esta documentación técnica se proporciona tal y como está. Caldera International, Inc. no garantiza que sea exacta, completa o libre de errores. Cualquier utilización de la documentación técnica será bajo responsabilidad del usuario. Caldera International se reserva el derecho de realizar cambios sin previo aviso.

Copyright© 2001-2002 Caldera International, Inc.

Todos los derechos reservados.

Ninguna parte de este documentos puede ser copiada o traducida a otro idioma sin el expreso consentimiento por escrito de Caldera International.

Caldera, el logotipo Caldera, Caldera Volution, OpenLinux, SCOoffice, UnixWare, y Webmin son marcas o marcas registradas de Caldera International, Inc. en EE.UU. y en otros países.

DRAC ha sido escrito por J. Gary Mills y los derechos de autor pertenecen a la University of Manitoba 1998.

Linux es una marca registrada de Linus Torvalds.

UNIX es una marca registrada de Open Group en EE.UU y en otros países.

Todas las restantes marcas son propiedad de sus respectivos propietarios.

Caldera International, Inc.

355 South 520 West, #100

Lindon, Utah 84042-1911 USA

www.sco.com

Versión del documento: 1.1

28 de Junio de 2002

Tabla de contenidos

Acerca de este manual	i
1. Acerca de SCOoffice Mail Server	1
¿Qué es un Servidor de mensajería y por qué es importante?	1
Uso de Administrador de preferencias	1
Su administrador de correo	2
2. Configurar Clientes de correo para SCOoffice Mail Server	3
Uso de Outlook y Outlook Express con SCOoffice Mail Server	3
Configuración del tiempo Libre/Ocupado en el Calendario de Outlook	5
Uso de Netscape Messenger con SCOoffice Mail Server	6
Uso de Eudora Mail con SCOoffice Mail Server	7
Configuración inicial con el Asistente para configuración de Eudora	8
Configuración de SSL para Eudora Mail	9
Modificar la configuración de Eudora	10
Uso de KMail con SCOoffice Mail Server	12
Uso de IMP Webmail con SCOoffice Mail Server	14
3. Iniciar sesión en Administrador de preferencias	16
4. Administrar su perfil	18
5. Evitar el correo electrónico indeseable	20
6. Reenviar su email a otra cuenta	22
7. Configurar un Aviso de correo de vacación	23
8. Cambiar su contraseña de SCOoffice Mail Server	24
9. Ver otros usuarios de SCOoffice Mail Server	25
10. Administrar alias de correo	26

Acerca de este manual

Este manual presenta el software de cliente de correo Caldera Volution™ Messaging Server (desde ahora "SCOoffice Mail Server"), un servidor de mensajería altamente fiable y escalable que se ejecuta sobre las plataformas Caldera® OpenLinux®, Open UNIX® 8, SCOoffice®, UnixWare®, y Red Hat® Linux®. Esta dirigido a usuarios de software de cliente de correo.

El contenido de este manual se ha diseñado para que sea leído, principalmente, desde las pantallas de Ayuda de SCOoffice Mail Server **Administrador de preferencias**. Es decir, cuando haga clic en **Ayuda** en **Administrador de preferencias**, verá uno de los capítulos o secciones de este manual, que pretende ofrecer la información de fondo necesaria para gestionar sus preferencias de SCOoffice Mail Server. Se pueden seguir los enlaces de cada sección para ver el Índice y los restantes temas. El administrador de correo puede también poner este manual a su disposición en formato HTML o PDF.

Capítulo 1. Acerca de SCOoffice Mail Server

¿Qué es un Servidor de mensajería y por qué es importante?

En la mayoría de los casos no es necesario que conozca los detalles de su sistema de entrega de correo. Sin embargo, es útil entender la diferencia entre *clientes de correo* y *servidores de correo*. Un cliente de correo normalmente hace referencia al software que se utiliza para recibir, leer, componer y enviar mensajes de correo electrónico. También puede incluir características tales como una libreta de direcciones y *listas de distribución* de correos electrónicos. Estas características de productividad suelen registrar la información personal y almacenarla en su ordenador personal.

Un servidor de correo es un ordenador que gestiona la distribución y almacenamiento de los mensajes de correo electrónico. Además de gestionar la distribución de correo, los servidores de correo también se pueden utilizar para almacenar información para las características de productividad. No obstante, la información almacenada en un servidor puede ser compartida automáticamente por muchos usuarios de una red. Por ejemplo, todos los usuarios de una compañía pequeña (de hasta 2.500 usuarios de correo) que tengan instalado SCOoffice Mail Server, podrían compartir sus números de teléfono particulares utilizando la misma base de datos como su servidor de correos; individualmente, les llevaría mucho tiempo reunir y compartir toda esta información.

SCOoffice Mail Server permite a los usuarios cliente de correo tener acceso a la información y características del servidor utilizando la interfaz gráfica **Administrador de preferencias**.

Uso de Administrador de preferencias

Administrador de preferencias es un programa que se ejecuta en su explorador Internet (como Internet Explorer, Netscape Communicator, y otros muchos), y proporciona acceso a la información compartida que se almacena en SCOoffice Mail Server. Puede que tenga que utilizarlo ocasionalmente para proporcionar servicios que no están disponibles en su software de cliente de correo, como se describe en las siguientes secciones:

- ????
- ????
- ????
- ????
- ????
- ????
- ????

- ????

Su administrador de correo

Un *administrador de correo* es la persona responsable de administrar las cuentas de correo y de asegurar que el correo electrónico entrante se entrega de forma adecuada. Sus responsabilidades suelen incluir:

- crear su cuenta de correo electrónico.
- darle formación acerca de la utilización de su software de correo electrónico.
- responder a sus preguntas y resolver problemas relacionados con el correo.
- proteger su cuenta de correo de los correos electrónicos (*spam*) no solicitados y de los virus.

En un entorno de SCOoffice Mail Server, el administrador de correo es quién le permite tener acceso a **Administrador de preferencias** y utilizar la información y funcionalidades compartidas de SCOoffice Mail Server.

El administrador de correo también es el encargado de establecer las directrices de:

- dónde se almacenan los mensajes recibidos. Por ejemplo, su software cliente de correo probablemente pueda ser configurado o para leer y almacenar mensajes en el servidor de correo (un servidor IMAP) o para descargar y almacenar los mensajes en su sistema de sobremesa (un servidor POP).
- cuotas de buzón y de carpetas; es decir, la cantidad de datos de mensajes que puede guardar en SCOoffice Mail Server.
- tamaño y tipo de documentos adjuntos.
- reenvío de correo y preferencias de vacación.
- preferencias de alias de correo.
- soporte de múltiples cuentas.

Capítulo 2. Configurar Clientes de correo para SCOoffice Mail Server

Todo el software *cliente de correo* (es decir, programas que permiten recibir, leer, componer y enviar email) debe configurarse para que reconozca un *servidor de correo* (un programa que dirige los mensajes que van dirigidos a usted a su software cliente de correo). En algunos casos, puede que el servidor de correo electrónico también proporcione al cliente de correo electrónico la información del calendario.

Para configurar su cliente de correo, debe iniciar sesión en **Administrador de preferencias**. Para hacerlo, el administrador de correo le proporcionará una:

- ID de usuario
- contraseña
- **Administrador de preferencias** dirección web o "URL" segura, que será similar a:

`https://mycompany.com/msg`

Nota: Se recomienda que, cuando sea posible, se utilicen URL del tipo *https*, porque son más seguras que las URL convencionales *http*.

Las siguientes secciones describen cómo configurar su cliente de correo para que reconozca el SCOoffice Mail Server. Para los clientes Outlook y Outlook Express, esto se puede hacer con una utilidad automatizada; otros clientes deben introducir la información de la configuración manualmente. Para configurar el correo de web IMP, sólo es necesario que introduzca su nombre de cuenta y una dirección de correo electrónica.

Uso de Outlook y Outlook Express con SCOoffice Mail Server

1. Cierre Outlook o Outlook Express si lo está utilizando actualmente.

Nota: Si tiene en ejecución un cliente de correo de Outlook 2000 u Outlook 98, puede que su administrador de correo le instruya que configure el cliente de correo ya sea en el modo *Corporate/Workgroup* o el modo *Sólo correo en Internet*. Si es así, es preciso configurar el cliente de correo antes de ejecutar el **Administrador de preferencias**.

2. Inicie una sesión **Administrador de preferencias** haciendo que su explorador apunte a:

`https://nombrehost/msg`

donde **nombrehost** es el nombre del sistema suministrado por el administrador de correo para acceder a **Administrador de preferencias**.

3. Cuando aparezca la pantalla de **Administrador de preferencias**, introduzca su nombre de cuenta de correo y su contraseña.
4. Haga clic en **Configuración de cliente** en el menú **Preferencias**. Esto muestra la información de configuración utilizada por su software de cliente para comunicarse con SCOoffice Mail Server.
5. Ejecute el programa de configuración de cliente haciendo clic en el botón **Configurar**. La pantalla de configuración del cliente incluye instrucciones acerca de cómo responder a los indicadores que se presentan.
6. En la ventana de diálogo **Carga de archivo**, seleccione **Ejecute este programa a partir de la ubicación actual**.

Nota: Si está utilizando el explorador Netscape, puede que vea una ventana de diálogo que indique "Tipo de archivo desconocido". Si aparece este mensaje:

- a. Haga clic en **Elegir App** en la ventana de diálogo. Se muestra una nueva ventana de diálogo.
- b. Escriba "wscript" en el cuadro y haga clic en **Aceptar**. Se mostrará una nueva ventana de diálogo.
- c. Seleccione la casilla de verificación **Abrirlo** y haga clic en **Aceptar**.

Ahora puede proceder con el siguiente paso.

7. Cuando se le indique que configure el sistema con SCOoffice Mail Server, haga clic en **Sí**.

Durante la instalación, es posible que aparezca un mensaje indicando que se está iniciando Outlook. Si ésta es la primera vez que ejecuta Outlook en su sistema, se le solicitará que seleccione un modo de conexión de redes; seleccione *Corporate/Workgroup* o *Sólo correo en Internet* en función de las instrucciones que le proporcione su Administrador de correo. Si le solicitan que cree una cuenta de correo, haga clic en **Cancelar** o **Cerrar** para salir del diálogo Creación de cuenta; no es necesario configurar una cuenta en este momento.

Puede que aparezca un cuadro de diálogo indicando que el cliente de Outlook se configuró en el modo *Sólo correo en Internet*. Si aparece, haga clic en **Sí** para continuar. Caso contrario, haga clic en **No** para cancelar la instalación, configure el cliente de Outlook en el modo *Corporate/Workgroup* y reinicie el procedimiento de **Configuración de clientes**.

8. El **InstallShield Wizard** le informa que se está preparando para instalar SCOoffice Mail Server Com-Addin, si no se encuentra instalado en su sistema. Haga clic en **Siguiente** para continuar.

Tras unos segundos, se le informará que los archivos de SCOoffice Mail Server Com-Addin se están copiando en su sistema. Haga clic en **Finalizar**, cuando el comando **InstallShield Wizard** lo indique, acto seguido haga clic en **Aceptar** cuando termine la configuración de SCOoffice Mail Server.

Este paso finaliza la configuración del cliente de correo electrónico. Cuando inicie el cliente de Outlook, podrá recibir mensajes de correo electrónico con su cuenta nueva.

Nota: La **Herramienta de configuración de Outlook** configura de forma indirecta Outlook XP al establecer Cuentas de correo electrónico por Internet. Cuando se inicia Outlook XP después de ejecutar la **Herramienta de configuración de Outlook**, pedirá al usuario que importe las nuevas Cuentas de correo electrónico por Internet que haya encontrado. El usuario *debe* hacer clic en **Sí** para tener estas nuevas cuentas configuradas en Outlook XP. Observe que la libreta de direcciones LDAP de SCOoffice Mail Server será configurada, aunque no aparecerá en la lista de libretas de direcciones hasta que se reinicie Outlook XP después de importar las cuentas.

Configuración del tiempo Libre/Ocupado en el Calendario de Outlook

SCOoffice Mail Server es compatible con la funcionalidad de calendario "libre/ocupado" de Microsoft Outlook. Cuando se programa una reunión u otra actividad, esta característica permite a la persona que está programando la reunión ver cuándo las demás personas están libres u ocupadas.

Nota: Esta característica se proporciona para los clientes de Microsoft Outlook pero no para Outlook Express.

Aunque el proceso de configuración de SCOoffice Mail Server agrega esta característica del calendario a su cliente Outlook de forma predeterminada, la publicación real de su información "libre/ocupado" no está activada; esta decisión se ha dejado a su elección. Si desea activar la publicación de su información de "libre/ocupado", puede hacerlo en el diálogo de configuración **Libre/Ocupado** de Outlook:

1. En **Herramientas** de Outlook, haga clic en **Opciones** y, a continuación, en **Opciones de calendario**.
2. En el cuadro de diálogo **Opciones de libre/ocupado**, verifique **Publicar mi información de libre/ocupado**.
3. Introduzca su contraseña de SCOoffice Mail Server en *ftp://URL* en lugar de *contraseña_de_sunombre_aquí*.
4. Haga clic en **Aplicar** para completar el procedimiento.
5. En el menú **Herramientas** de Outlook, haga clic en **Opciones**, acto seguido en **Opciones de calendario**.
6. En el cuadro de diálogo **Opciones de libre/ocupado**, seleccione **Publicar mi información de libre/ocupado**.
7. Si está configurando Outlook XP, vaya al Paso 4.

Introduzca su contraseña de SCOoffice Mail Server en el *ftp://URL* en lugar de *contraseña_para_sunombre_aquí*.

8. Haga clic en **Aplicar** para completar este procedimiento.

Uso de Netscape Messenger con SCOoffice Mail Server

1. Cierre Netscape Messenger si lo está utilizando actualmente.
2. Inicie una sesión en **Administrador de preferencias** haciendo que su explorador apunte a:

https://nombrehost/msg

donde **nombrehost** es el nombre del sistema suministrado por el administrador de correo para acceder a **Administrador de preferencias**.

3. Cuando aparezca la pantalla de **Administrador de preferencias**, introduzca su nombre de cuenta de correo y su contraseña.
4. Haga clic en **Configuración de cliente** en el menú **Preferencias**. Esto muestra la información de configuración utilizada por su software de cliente para comunicarse con SCOoffice Mail Server. Mantenga esta pantalla a mano o imprima su contenido.
5. Inicie Netscape Messenger.
6. En el menú **Editar**, seleccione **Preferencias** y, a continuación, abra **Correo y grupos de noticias**.
7. En el panel de preferencias **Identidad de Correo y grupos de noticias**, introduzca su información de usuario en los cuadros correspondientes. Los campos *Su nombre* y *Dirección de correo electrónico* son obligatorios y el campo *Su nombre* en Netscape Messenger debe tener el mismo contenido que el campo *Nombre* de la pantalla de configuración del cliente **Administrador de preferencias**.
8. En el panel de preferencias **Servidores de correo de Correo y grupos de noticias**, haga clic en **Agregar** bajo **Servidores de correo entrante** para agregar el sistema SCOoffice Mail Server.
 - a. Bajo **Propiedades del servidor de correo** del panel **General**:

Nombre del servidor

Introduzca el nombre del sistema en el que reside SCOoffice Mail Server.

Tipo de servidor

Seleccione *Servidor IMAP* o *Servidor POP3* siguiendo las instrucciones de su administrador de correo.

Nombre de usuario

Introduzca el *Nombre de cuenta* de la **Administrador de preferencias** pantalla de configuración del cliente.

- b. Si seleccionó *Servidor IMAP*, en el panel **Avanzado de Propiedades del servidor de correo**:

Directorio de servicio IMAP

introduzca **usuario.nombre**, donde **nombre** es el valor que introdujo en *Nombre de usuario*.

9. En el panel de preferencias **Servidores de correo** de **Correo y grupos de noticias** bajo **Servidor de correo saliente**:

Servidor de correo saliente (SMTP)

Introduzca el nombre del sistema en el que reside SCOoffice Mail Server.

Nombre de usuario de servidor de correo saliente

Introduzca el valor que introdujo en *Nombre de usuario*.

Esto completa la configuración del cliente de correo. Cuando reinicie su cliente Netscape Messenger, podrá recibir correo electrónico con su cuenta nueva.

Nota: Netscape Messenger Release 4.7, no es compatible con SCOoffice Mail Server para utilizar el directorio LDAP de SCOoffice Mail Server para acceso a itinerancia.

Para instalar la libreta de direcciones LDAP de Netscape Messenger para utilizar SCOoffice Mail Server:

1. Iniciar la utilidad Comunicador.
2. Seleccione **Comunicador**→**Libreta de direcciones**.
3. En la pantalla de Libreta de direcciones, seleccione **Archivo**→**Nuevo directorio**.
4. Introduzca:

Descripción: SCOoffice Mail Server
Servidor LDAP: *nombre_servidor*

Raíz de servidor: *raíz_servidor*

Puede obtener el valor de *Raíz de servidor* de la pantalla **Configuración del cliente** como el parámetro *SearchBase*.

Uso de Eudora Mail con SCOoffice Mail Server

1. Cierre Eudora Mail si lo está utilizando actualmente.
2. Inicie una sesión en **Administrador de preferencias** haciendo que su explorador apunte a:

<https://nombrehost/msg>

donde **nombrehost** es el nombre del sistema suministrado por el administrador de correo para acceder al **Administrador de preferencias**.

3. Cuando aparezca la pantalla de **Administrador de preferencias**, introduzca su nombre de cuenta de correo y su contraseña.
4. Haga clic en **Configuración de cliente** en el menú **Preferencias**. Esto muestra la información de configuración utilizada por su software de cliente para comunicarse con SCOoffice Mail Server. Mantenga esta pantalla a mano o imprima su contenido.

Proseguir con la configuración depende de si está:

- configurando el cliente Eudora por primera vez.
- configurando el cliente Eudora con seguridad SSL.
- reconfigurando el cliente Eudora para SCOoffice Mail Server.

Configuración inicial con el Asistente para configuración de Eudora

La primera vez que ejecuta Eudora, aparece el **Asistente para configuración de nueva cuenta Eudora**. Proceda a través de las pantallas de configuración, introduzca la información que se le pida, y haga clic en **Siguiente** para continuar.

1. En la pantalla **Configuración de cuenta**, seleccione **Crear una cuenta nueva de correo electrónico**.
2. En la pantalla **Información personal**, introduzca **Su nombre** en el campo **Nombre** en la pantalla **Administrador de preferencias Configuración de cliente**.
3. En la pantalla **Dirección de correo electrónico**, introduzca la **Dirección de correo electrónico** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración de cliente**.
4. En la pantalla **Nombre de inicio de sesión**, introduzca **Nombre de inicio de sesión** del campo **Nombre** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración de cliente**.
5. En la pantalla **Pantalla de correo electrónico entrante**:
 - introduzca **Servidor de entrada** del campo **Nombre de servidor** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración de cliente**.
 - seleccione **POP** o **IMAP** siguiendo las directrices del administrador.

Si se selecciona **IMAP**, aparece una pantalla **Prefijo de ubicación IMAP**. Deje la casilla **Prefijo de ubicación** en blanco.

6. En la pantalla **Pantalla de correo electrónico saliente**:
 - introduzca **Servidor de salida** del campo **Nombre de servidor** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración de cliente**.
 - seleccione **Permitir autenticación** (éste debería ser el valor predeterminado).

7. Haga clic en **Finalizar** para completar la configuración y salir de **Asistente para configuración**. Cuando reinicie su cliente Eudora, podrá recibir correo electrónico con su cuenta nueva.

Configuración de SSL para Eudora Mail

Eudora Mail y SCOoffice Mail Server proporcionan ambos seguridad SSL, de forma predeterminada. Eudora proporciona una clave comercial de Autoridad de certificación (CA), y SCOoffice Mail Server proporciona una clave de demostración con la opción de activar una clave comercial.

No obstante, la configuración de seguridad predeterminada de Eudora no funciona correctamente con SCOoffice Mail Server. Eudora intenta determinar si TLS (Transport Layer Security) es compatible con los servidores de correo con los que se conecta, y si no lo es, configura el servicio de correo sin SSL. Esta verificación falla con esta versión de SCOoffice Mail Server y Eudora 5.1; Eudora no encuentra el puerto alternativo SSL y no transfiere correo.

Para solventar este problema, debe activar o desactivar manualmente SSL en su cliente Eudora. Para hacerlo:

1. Inicie Eudora y seleccione **Herramientas→Opciones**.
2. Haga clic en **Verificar correo**.

El valor predeterminado del campo **Zócalos seguros al enviar** es **Utilizar TLS si disponible**. Debe cambiarlo a una de las siguientes entradas:

Nunca

para recibir correo sin seguridad SSL.

Puerto requerido, alternativo

para recibir correo con seguridad SSL.

Otras selecciones desactivarán la transferencia de correo.

3. Haga clic en **Enviar correo**.

El valor predeterminado del campo **Zócalos seguros al recibir** es **Utilizar TLS si disponible**. Debe cambiarlo a una de las siguientes entradas:

Nunca

para enviar correo sin seguridad SSL.

Puerto requerido, alternativo

para enviar correo con seguridad SSL.

Otras selecciones desactivarán la transferencia de correo.

4. Reiniciar Eudora.

Si eligió desactivar SSL, esto completa la configuración de cliente de Eudora. Los usuarios de correo pueden utilizar ahora Eudora para enviar y recibir correo electrónico sin seguridad SSL.

Si eligió activar SSL, debe tener una clave de servidor y un certificado de autoridad. Si todavía no lo ha hecho, debe utilizar **Webmin** para generar una Solicitud de firma certificada (CSR) de un proveedor comercial de Autoridad de certificación (CA) o generar un certificado de firma propio y una clave. Para obtener más información, consulte "Activar SSL" en *Guía del administrador*.

Si obtuvo una clave de servidor y un certificado de una compañía para la que Eurora ya proporciona certificados de cliente confiable (como Verisign®), esto completa la configuración de cliente de Eudora. Compruebe que Eudora haya aceptado el certificado del servidor:

- a. Seleccione **Herramientas→Opciones**
 - b. Haga clic en **Verificar correo**.
 - c. En **Última info SSL**, confirme que el certificado del servidor se encuentre en la lista confiable.
5. Si no obtuvo una clave de servidor y un certificado de una compañía de la que Eurora ya proporciona certificados de clientes confiables o si generó su propia clave y certificado, debe configurar Eudora manualmente para autenticarlo con SCOoffice Mail Server.

Inicie Eudora y seleccione **Herramientas→Opciones**. Se le pedirá que proporcione la contraseña de su cuenta, después de lo cual la descarga de su correo fallará.

Intente descargar su correo una segunda vez; esto también fallará, pero el mensaje de error indicará que Eudora no confía en el certificado suministrado por el servidor.

6. De la barra de menú de Eudora, seleccione **Herramientas→Opciones**. A continuación, haga clic en **Verificar correo** y seleccione **Última info SSL**.
7. En el cuadro de diálogo **Certificado no confiable**, haga clic en **Administrador de información de certificado**. Seleccione el certificado de servidor para su servidor de correo de la lista de certificados de servidor no confiables y, a continuación, haga clic en **Agregar a confiable**.
8. Reiniciar Eudora.

Esto completa la configuración del cliente de Eudora. Los usuarios de correo pueden utilizar ahora Eudora para enviar y recibir correo electrónico con seguridad SSL.

Modificar la configuración de Eudora

1. En el menú **Herramientas** de Eudora, seleccione **Opciones**.
2. Haga clic en **Inicio**, y luego introduzca:

Nombre real

del campo **Nombre** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración de cliente**.

Dirección de devolución

del campo **Dirección de correo electrónico** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración del cliente**.

Servidor de correo

del campo **Nombre de servidor** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración del cliente**.

Nombre de inicio de sesión

del campo **Nombre** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración de cliente**.

Servidor SMTP

del campo **Nombre de servidor** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración de cliente**.

Permitir autenticación

verifique la casilla (debe ser el valor predeterminado).

3. Haga clic en **Verificar correo**, y luego introduzca:

Servidor de correo

del campo **Nombre de servidor** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración de cliente**.

Nombre de inicio de sesión

del campo **Nombre** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración de cliente**.

otros campos

utilice valores predeterminados.

Permitir autenticación

verifique la casilla (debe ser el valor predeterminado).

4. Haga clic en **Correo entrante** y, a continuación, introduzca:

Configuración de servidor

seleccione **POP** o **IMAP** siguiendo las directrices del administrador.

Estilo de autenticación

seleccione **Contraseñas**.

otros campos

utilizar valores predeterminados.

5. Haga clic en **Enviar correo**, y luego introduzca:

Dirección de devolución

del campo **Dirección de correo electrónico** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración de cliente**.

Servidor SMTP

del campo **Nombre de servidor** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración de cliente**.

otros campos

utilizar valores predeterminados.

6. Haga clic en **Aceptar** para completar la configuración y salir. Cuando reinicie Eudora, podrá recibir correo electrónico con su cuenta nueva.

Uso de KMail con SCOoffice Mail Server

1. Cierre KMail si lo está utilizando actualmente.
2. Inicie sesión **Administrador de preferencias** haciendo que su explorador apunte a:

<https://nombrehost/msg>

donde **nombrehost** es el nombre del sistema suministrado por el administrador de correo para acceder a **Administrador de preferencias**.

3. Cuando aparezca la pantalla de **Administrador de preferencias**, introduzca su nombre de cuenta de correo y su contraseña.
4. Haga clic en **Configuración de cliente** en el menú **Preferencias**. Esto muestra la información de configuración utilizada por su software de cliente para comunicarse con SCOoffice Mail Server. Mantenga esta pantalla a mano o imprima su contenido.
5. Inicie sesión en su sistema Linux e inicie KMail. Si es la primera vez que se ejecuta KMail, haga clic en **OK** para crear un subdirectorio *Correo* en su directorio de inicio.
6. En el menú **Configuración** de KMail, seleccione **Configuración**.
7. Haga clic en **Identidad** y, a continuación, haga clic en **Nueva identidad**. Introduzca **Nueva identidad** del campo **Nombre de cuenta** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración de cliente**, y seleccione "**Con campos vacíos**".
8. Cuando se muestre su **Nueva identidad**, introduzca:

Nombre

del campo **Nombre** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración de cliente**.

Dirección de correo electrónico

del campo **Dirección de correo electrónico** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración de cliente**.

Responder a dirección

del campo **Dirección de correo electrónico** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración de cliente**.

Firma

especifique un archivo o introduzca un mensaje de firma en la casilla.

Haga clic en **Aplicar** para guardar sus selecciones en las pantallas **Identidad**.

9. Haga clic en **Red** y **Enviar correo** y, a continuación, seleccione:

SMTP

Introduzca **Servidor** del campo **Nombre de servidor** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración de cliente**, y utilice el número de puerto predeterminado (a menos que el administrador de correo indique lo contrario).

Correo entrante

Seleccione **Pop3**, y luego introduzca:

Nombre

del campo **Nombre** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración de cliente**.

Inicio de sesión

del campo **Nombre de cuenta** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración de cliente**.

Contraseña

de su elección; puede seleccionar que KMail recuerde su contraseña.

Host

del campo **Nombre de servidor** de la pantalla **Administrador de preferencias Configuración de cliente**.

Puerto

utilice el valor predeterminado.

otros campos

Introduzca la información adicional que se le solicita.

Haga clic en **Aplicar** para guardar sus selecciones en las pantallas **Red**.

10. Establezca **Red Propiedades** como desee y haga clic en **Aplicar** para guardar sus selecciones en las pantallas **Red**.
11. Haga clic en **Aceptar** para completar la configuración y salir. Cuando reinicie su cliente KMail, podrá recibir correo electrónico con su cuenta nueva.

Uso de IMP Webmail con SCOoffice Mail Server

Un *cliente webmail* proporciona la capacidad de leer correo electrónico utilizando un explorador de Internet en cualquier ordenador conectado a la red, en lugar de un programa de correo dedicado en un equipo individual. Esto es útil si necesita leer su correo electrónico desde distintas ubicaciones o en distintos sistemas.

Para conectarse al cliente IMP webmail, necesita la siguiente información de su administrador de correo:

- su SCOoffice Mail Server nombre de cuenta y contraseña inicial.
- su SCOoffice Mail Server dirección de correo electrónico.
- la URL del cliente IMP, normalmente:

<https://nombrehost/horde/imp>

Si su cliente IMP todavía no ha sido configurado para SCOoffice Mail Server:

1. Conéctese a IMP apuntando su explorador a:

<https://nombrehost/horde/imp>

2. Introduzca su nombre de cuenta y contraseña.
3. Haga clic en **Preferencias** e introduzca su SCOoffice Mail Server nombre de cuenta y dirección de correo electrónico.

Esto completa la configuración del cliente de IMP. Para ver y modificar sus SCOoffice Mail Server preferencias de usuario, conéctese a **Administrador de preferencias** apuntando el explorador a:

<https://nombrehost/msg>

donde *nombrehost* es el nombre del sistema suministrado por el administrador de correo para el acceso a **Administrador de preferencias**. Cuando introduzca su nombre de cuenta de correo y contraseña, verá la pantalla de **Administrador de preferencias**.

Nota: El cliente IMP webmail no funciona de forma consistente con los exploradores Netscape 6.0 y 6.1; es preciso que actualice su sistema a Netscape 6.2. También puede conectarse a SCOoffice Mail Server a partir de un cliente IMP sobre Netscape 4.7.

Capítulo 3. Iniciar sesión en Administrador de preferencias

Para gestionar sus preferencias de correo personales, debe iniciar sesión en **Administrador de preferencias**. Para hacerlo, primero necesita saber su:

- ID de usuario
- contraseña
- **Administrador de preferencias** "URL" o dirección web segura, que será parecida a:

`https://miempresa.com/msg`

Su administrador de correo le asignará su ID de usuario, su contraseña inicial y su URL de **Administrador de preferencias**. Es recomendable que cambie la contraseña inicial como se describe en ????

Nota: Se recomienda que cuando sea posible utilice URL del tipo *https*, porque son más seguras que las URL *http* convencionales.

Puede iniciar **Administrador de preferencias** de alguna de las siguientes formas (en función de su software de correo y de cómo esté configurado):

- iniciando su explorador Internet favorito (por ejemplo, Microsoft Explorer o Konqueror) e introduciendo la dirección de URL de **Administrador de preferencias**.
- haciendo clic en el icono **SCOoffice Mail Server Preferencias** de su escritorio o software de correo, e introduciendo la dirección URL de **Administrador de preferencias** (*SCOoffice* Mail Server instala este icono en los escritorios de Windows y en el software de correo Outlook).
- seleccionando **SCOoffice Mail Server Preferencias** en el menú **SCOoffice** de su programa de correo.

Si no ve la pantalla de inicio de sesión de **Administrador de preferencias**, compruebe que se haya introducido la dirección URL correcta y que su red esté funcionando.

Cuando aparece la pantalla de inicio de sesión de **Administrador de preferencias** en su explorador o programa de correo, introduzca su ID de usuario y contraseña en las casillas adecuadas y haga clic en **Inicio de sesión** (o pulse Tab e Intro). Debería ver la pantalla de bienvenida de **Administrador de preferencias**.

Si no puede iniciar sesión:

- compruebe que se haya introducido su ID de usuario correctamente.

- compruebe que se haya introducido su contraseña correctamente. Si ha olvidado su contraseña, su administrador de correo puede facilitarle una nueva.
- busque asistencia de su administrador de correo.

Capítulo 4. Administrar su perfil

Su Perfil contiene información acerca de su cuenta de correo electrónico de SCOffice Mail Server, así como cualquier información personal que usted o su empresa pueda desear compartir con otros usuarios de SCOffice Mail Server. Para mostrar su Perfil, en **Administrador de preferencias** seleccione **Preferencias** y, a continuación, **Su perfil**. Su Perfil se muestra también cuando inicia sesión por primera vez en **Administrador de preferencias**.

La mayor parte de la información de su Perfil puede ser modificada por usted mismo en cualquier momento. Para hacerlo, haga clic en **Modificar**, introduzca la nueva información o modifique la información existente en las casillas del campo y, a continuación, haga clic en el botón **Aplicar** para introducir los cambios. Algunos campos (indicados a continuación con asteriscos "*") no se pueden modificar; debe pedir al administrador de correo que lo haga por usted.

Nota: SCOffice Mail Server podría estar configurado para permitir que se muestre pero no para permitir la modificación de su Perfil. Si es éste el caso, no podrá introducir cambios en los campos de Su perfil, y deberá pedir al administrador de correo que los haga por usted.

Su Perfil contiene también información acerca de su *cuota de correo* de SCOffice Mail Server; es decir, la cantidad total de espacio que el Administrador de correo ha asignado para su buzón y sus carpetas en SCOffice Mail Server. Cuando se hace clic en **Cuota**, **Administrador de preferencias** aparece su cuota en Megabytes (Mb), cuánto hay disponible y ocupada y qué porcentaje se ha utilizado. Si el Administrador de correo no ha establecido cuota, el campo **Cuota** mostrará OFF y los restantes campos estarán vacíos.

Nota: Cuando el uso de mensajes sobrepase el 90% de su cuota, su cliente de correo muestra una advertencia. Una vez que haya excedido la cuota, no se entregarán nuevos mensajes y el correo será *rebotado* (devuelto al remitente como no entregable). Si excede la cuota, debe quitar mensajes o ponerse en contacto con el Administrador de correo para restaurar la entrega de correo.

Los Perfiles constan de la siguiente información:

ID de usuario*

Su nombre de identificación único para SCOffice Mail Server (ejemplo: *susanam*).

Nombre

Su nombre (ejemplo: "Susana").

Apellido

Su apellido (ejemplo: "Mendoza").

Mostrar nombre

Su nombre y apellido (ejemplo: "Susana Mendoza"). También se puede agregar una breve información distintiva, como el cargo (ejemplo: "Susana Mendoza, Supervisor de cuentas").

Dirección de correo*

Su dirección de correo Internet principal. En la mayoría de los casos, ésta será su *ID de usuario* con el nombre *SCOffice Mail Server dominio de correo* adjunto; en algunos casos, el dominio de correo es una empresa o el nombre de un proveedor de servicios de Internet.

Nota: Cuando se envía correo electrónico, la cabecera de su mensaje incluye **Mostrar nombre y Dirección de correo** de forma predeterminada (a menos que el administrador de correo haya modificado los valores predeterminados); por ejemplo:

Susana Mendoza, Supervisor de cuentas <susanam@miempresa.com>

Teléfono de oficina

Su número de teléfono de oficina.

Teléfono móvil

Su número de teléfono móvil.

Teléfono particular

Su número de teléfono particular.

Buscapersonas

Su número de buscapersonas.

FAX

Su número de teléfono de fax.

Cargo

Su cargo o cualquier otra información distintiva.

Ubicación de la oficina

El nombre de la oficina o cualquier otra información necesaria para una entrega física.

Correo alternativo*

Una dirección de correo alternativa; por ejemplo, una dirección de correo privada externa que pueda desear compartir, o a la que desee reenviar los mensajes personales.

Capítulo 5. Evitar el correo electrónico indeseable

SCOoffice Mail Server permite filtrar el *correo electrónico indeseable* (también conocido como *spam*), de forma que el email no deseado no llegue a su buzón. Cuando se activa el filtro de correo electrónico indeseable, no recibirá ningún correo que se le envíe como BCC (Blind CC); ésta es la forma en la que se envía la mayoría del correo electrónico indeseable. Además, puede crear una lista de *excepciones*, lo que permite que explícitamente pueda permitir o denegar la entrega de correo electrónico de ciertas direcciones.

Nota: Es posible que no pueda configurar SCOoffice Mail Server para permitirle que establezca sus propias preferencias de correo electrónico no deseable. Si no es posible, no aparece un campo **Correo electrónico indeseable** en el menú **Preferencias** de **Administrador de preferencias** y será necesario que le pida a su administrador de correo que controle el filtrado del correo electrónico indeseable.

Para activar o desactivar el filtro de correo electrónico indeseable, en **Administrador de preferencias**, seleccione **Preferencias** y **Correo electrónico indeseable** y, a continuación, haga clic en **Activado** o **Desactivado**. También puede:

Destruir o guardar el correo filtrado:

En **Administrador de preferencias**, seleccione **Preferencias** y **Correo electrónico indeseable** y, a continuación, haga clic en **Destruído** o **Guardado en su carpeta de correo electrónico indeseable**. Si selecciona **Destruir**, el correo filtrado no se guarda. No obstante, puede que desee examinar el correo guardado en la carpeta de correo electrónico indeseable para descubrir las excepciones que desea permitir.

Establecer excepciones:

En **Administrador de preferencias**, seleccione **Preferencias**, **Correo electrónico indeseable**, y **Agregar excepción**. A continuación:

Introduzca una dirección de correo electrónico completa o parcial.

La dirección completa filtra sólo ese usuario, pero una dirección parcial filtra todos los usuarios de esa dirección. Por ejemplo, si introduce la dirección parcial `xyz.com`, afecta al correo de `bob@xyz.com`, `cora@xyz.com`, y demás usuarios de `xyz.com`.

Seleccione **Permitir** o **Denegar**:

Permitir permite la entrega de correo desde una dirección específica de usuario o rango de direcciones a una dirección parcial, incluso si el mensaje se envía como BCC. **Denegar** impide la entrega de correo desde una dirección de usuario específica o rango de usuarios a una dirección parcial.

Haga clic en **Añadir** cuando haya introducido la excepción. Se pueden quitar excepciones de la lista en la pantalla **Correo electrónico indeseable**.

Nota: El administrador de correo puede establecer restricciones globales que precedan a su configuración personal. Por ejemplo, si establece una excepción que permita la entrega de una dirección de correo electrónico que haya sido denegada en las restricciones globales, el correo de esa dirección no será entregado. **Administrador de preferencias** no puede detectar las restricciones globales.

Capítulo 6. Reenviar su email a otra cuenta

SCOoffice Mail Server le permite *reenviar* (o redirigir) su correo electrónico a otra cuenta de correo. Por ejemplo, puede que desee hacer esto si va a estar fuera durante un período prolongado y desea que otra persona reciba y responda sus mensajes de correo.

Nota: Es posible que no pueda configurar SCOoffice Mail Server para permitirle establecer el reenvío de correo electrónico. Si no es posible, no aparece un campo **Reenviar correo** en el menú **Preferencias de Administrador de preferencias** y será necesario que le pida a su administrador de correo que defina el reenvío del correo electrónico.

Para activar el reenvío:

En **Administrador de preferencias**, seleccione **Preferencias** y, a continuación, **Reenviar correo electrónico**. Introduzca la dirección completa de correo electrónico de la persona a la que se reenviará su correo (ejemplo: "billw@miempresa.com") y haga clic en **Aplicar**. Si desea guardar copias de todo el correo reenviado, haga clic en la casilla de verificación **Mantener una copia en mi buzón**.

Para modificar el reenvío:

En **Administrador de preferencias**, seleccione **Preferencias** y, a continuación, **Reenviar correo electrónico**. Edite la dirección de correo electrónico que aparece en el cuadro y haga clic en **Aplicar**.

Para desactivar el reenvío:

En **Administrador de preferencias**, seleccione **Preferencias**, a continuación, **Reenviar correo electrónico**, y haga clic en **Quitar**.

Atención

SCOoffice Mail Server no verifica la validez de la dirección de correo electrónico que se introduce. Si introduce una dirección incorrecta, los mensajes serán devueltos como no entregables.

Capítulo 7. Configurar un Aviso de correo de vacación

SCOoffice Mail Server le permite establecer un *aviso de vacación*. Un aviso de vacación es una respuesta automática para todos los mensajes de correo electrónico que reciba mientras sale de vacaciones o una ausencia prolongada, con un encabezado de asunto y un contenido de mensaje que puede especificar.

Nota: Es posible que no pueda configurar SCOoffice Mail Server para permitirle que establezca su propio aviso de vacaciones. Si no es posible, no aparece un campo **Aviso de vacacimenón** en el menmenú **Preferencias** de **Administrador de preferencias** y sermená necesario que le pida a su administrador de correo que defina los avisos de vacaciones.

Para componer o modificar un mensaje de vacación:

En **Administrador de preferencias**, seleccione **Preferencias** y, a continuación, **Aviso de vacación**. Introduzca un **Asunto de aviso** (ejemplo: "Mensaje de vacación de Susana Mendoza") y un **Mensaje de aviso**; los mensajes pueden incluir los días que pretende estar fuera y la persona de contacto en su ausencia. Haga clic en **Aplicar** para guardar el mensaje.

Si no introduce un asunto o contenido, se establecen los siguientes valores predeterminados:

Asunto

Notificación de ausencia

Mensaje

Ésta es una respuesta automática: Esta persona se encuentra temporalmente fuera de la oficina

Para activar los avisos de vacación:

En **Administrador de preferencias**, seleccione **Preferencias** y, a continuación, **Aviso de vacación**. Una vez que haya introducido **Asunto de aviso** y **Mensaje de aviso**, seleccione **Aviso de vacación: Activado** y haga clic en **Aplicar**.

Para desactivar los avisos de vacación:

En **Administrador de preferencias**, seleccione **Preferencias** y, a continuación, **Aviso de vacación**. Seleccione **Aviso de vacación: Desactivado** y haga clic en **Aplicar**. Puede que desee dejar **Asunto de aviso** y **Mensaje de aviso** como están y modificarlos para su próxima vacación.

Nota: Cada vez que modifique su notificación de vacación, puede demorar hasta una hora para que el cambio se propague.

Capítulo 8. Cambiar su contraseña de SCOoffice Mail Server

Su contraseña de SCOoffice Mail Server asegura un acceso seguro a su cuenta de correo electrónico.

Nota: Si olvida la contraseña, su administrador de correo puede emitirle una nueva.

SCOoffice Mail Server podría no estar configurado para permitirle cambiar su propia contraseña. En este caso, no verá un campo **Contraseña** en el menú **Preferencias** de **Administrador de preferencias**, con lo que deberá pedir a su administrador de correo que cambie su contraseña por usted.

Para cambiar su contraseña, en **Administrador de preferencias** seleccione **Preferencias** y, a continuación, **Cambiar contraseña**. Después de introducir su antigua contraseña, introduzca su nueva contraseña, vuelva a introducir su nueva contraseña como confirmación, y haga clic en **Aplicar**. Si alguna de las entradas es incorrecta, se le pedirá que comience de nuevo.

Éstas son algunas directrices básicas para elegir y mantener contraseñas:

- Cambie su contraseña si cree que ha sido comprometida de alguna forma, o siguiendo las directrices de su administrador de correo.
- Genere una contraseña con al menos ocho caracteres de longitud, e incluya letras, dígitos y signos de puntuación (por ejemplo: **frAij6***). Una contraseña no puede ser una cadena nula (es decir, que sólo requiera pulsar la tecla Intro).
- No utilice una contraseña que sea fácil de adivinar. Una contraseña no debe ser un nombre, apodo, nombre propio o palabra que se encuentre en el diccionario. No utilice su fecha de nacimiento o un número de su dirección.
- No utilice palabras deletreadas al revés.
- No inicie o finalice una contraseña con un único número. Por ejemplo, no utilice **terry9** como su contraseña.
- Utilice distintas contraseñas en distintas máquinas. No haga que las contraseñas reflejen el nombre de las máquinas.
- Mantenga su contraseña secreta. Una contraseña no se debe nunca escribir, ni compartir con otra persona, ni enviar a través del correo electrónico, ni comentar. Trate su contraseña como el número PIN de su tarjeta bancaria.
- No reutilice una contraseña. Esto aumenta las posibilidades de que alguien la adivine.
- No escriba la contraseña mientras alguien observa.

Capítulo 9. Ver otros usuarios de SCOoffice Mail Server

En la mayoría de los casos, se utiliza SCOoffice Mail Server a fin de administrar el tráfico de correo electrónico para una determinada organización (como, por ejemplo, una empresa o una oficina gubernamental) dentro de un único *dominio de correo*. Puede utilizar **Administrador de preferencias** para buscar otros usuarios de correo electrónico de su dominio de correo y compartir la información de Su perfil.

Para ver otros usuarios de SCOoffice Mail Server de su dominio de correo, en **Administrador de preferencias**, seleccione **Usuarios**. A continuación, puede seleccionar:

Buscar usuarios

Permite buscar usuarios. Puede buscar sobre los campos *ID de usuario*, *Nombre* y *Dirección de correo electrónico*, y puede introducir cadenas parciales (una o más letras adyacentes de una palabra). Si su búsqueda no genera resultados, se le indicará **Buscar otro o Mostrar todos**.

También puede examinar la lista completa de usuarios de correo electrónico haciendo clic en **Mostrar todos**, que incluye la lista completa de usuarios de correo electrónico. Por cada cuenta enumerada, puede ver Su perfil y los Aliases de los que son propietarios o miembros.

Nota: Si tiene un gran número de usuarios o aliases en su propio SCOoffice Mail Server, puede llevar algún tiempo cargar la pantalla, y la pantalla pueden ser en realidad muchas pantallas.

Capítulo 10. Administrar alias de correo

SCOoffice Mail Server permite a los usuarios de correo crear *alias* de correo. Un nombre de alias de correo representa un grupo de usuarios (u otros alias) que son convertidos por SCOoffice Mail Server en una lista de direcciones de correo electrónico. Los alias de correo son similares a las *listas de distribución* de correo en el sentido de que se hace referencia a muchas direcciones mediante un solo nombre. No obstante, los alias son distintos de las listas de distribución en dos aspectos significativos:

- Un alias es una dirección de correo electrónico válida que puede ser utilizada por cualquier usuario de correo electrónico, internamente y externamente, mientras que una lista de distribución sólo puede ser utilizada por un usuario.
- Los alias los mantiene y son actualizados dinámicamente por SCOoffice Mail Server que los pone a disposición de todos los usuarios del sistema, mientras que las listas de distribución deben ser actualizadas y distribuidas manualmente.

En el caso de los grupos compartidos de usuarios, los alias son mucho más eficientes y potentes que las listas de distribución.

Utilice **Administrador de preferencias** para ver y gestionar la información de los alias de correo. En el menú **Alias**, haga clic en :

Sus alias

Muestra todos los alias de los que es un **Propietario** (es decir, alias que ha creado o administra) o un **Miembro** (es decir, alias a los que está suscrito).

Cuando se hace clic en un nombre de alias, también se puede:

Modificar

Cambia la descripción y las restricciones de pertenencia de un alias del que es propietario.

Miembros

Se puede agregar o quitar de un alias Abierto, o agregar o quitar miembros de un alias Restringido si es el propietario.

Propietarios

Agregar o quitar propietarios de un alias que le pertenece.

Eliminar

Eliminar el alias si es un propietario.

Buscar alias

Buscar un alias en su dominio de correo. Se puede introducir una palabra completa o parcial que desee buscar en los campos *Alias* o *Nombre*.

Cuando se hace clic en **Mostrar todos**, aparecen todos los alias en su dominio de correo, ordenados según el *Alias*.

Nota: Si tiene un gran número de usuarios o alias en su propio SCOoffice Mail Server, puede llevar algún tiempo cargar la pantalla, y la pantalla pueden ser en realidad muchas pantallas.

Para convertirse en miembro de un alias que está:

Abierto

Haga clic en **Agregarse** en la pantalla **Vista de alias**. No podrá agregar a otros miembros a menos que usted sea también un propietario.

Restringido

Debe ponerse en contacto con uno de los propietarios del alias.

Crear alias

Crea un nuevo alias (las entradas obligatorias están marcadas con asteriscos "*"):

*Alias

Un nombre de identificación único para el alias, que se adjunta con el nombre del dominio de correo en el que reside el alias.

Descripción

La descripción del alias de correo. Ejemplo: "El orfeón de la Compañía".

*Propietario

Las direcciones de correo de los propietarios del alias; siempre debe haber al menos un propietario. De forma predeterminada, cuando crea un alias, queda enumerado automáticamente como uno de los propietarios y como un miembro. Se permiten varios propietarios, cada uno con la capacidad de modificar los atributos del alias, agregar y quitar propietarios, y eliminar el alias. Sólo los propietarios existentes pueden agregar y quitar otros propietarios; si un alias está restringido, sólo los propietarios pueden agregar o quitar miembros.

*Membrecía

Botones tipo radio que indican si el alias está **Abierto** o **Restringido**; el valor predeterminado es **Abierto**. Usted puede agregarse o quitarse de un alias **Abierto**, pero no puede agregar o quitar a otros de un alias **Abierto** a menos que sea también un propietario. Para agregarse o quitarse de alias **Restringido**, debe pedirlo a los propietarios.

*Miembros

La dirección de correo de los miembros del alias. Debe agregarse al menos un miembro, en una lista separada por comas. Los miembros se pueden introducir como:

- **ID de usuario** (si están en el dominio de correo actual).
- alias (si están en el dominio de correo actual). Un alias de correo puede contener los nombres de otros alias.
- direcciones de correo electrónico completas (si están en dominios de correo diferentes).

Además de introducir manualmente los nombres individuales, también puede hacer clic en **Examinar** para ver las listas de usuarios y alias del dominio actual. Para agregar un usuario o alias al nuevo alias, haga clic en **Agregar** y cierre la ventana **Examinar** cuando haya acabado de seleccionar los nuevos miembros.

Nota: Si tiene un gran número de usuarios o alias en su propio SCOoffice Mail Server, puede llevar algún tiempo cargar la pantalla, y la pantalla pueden ser en realidad muchas pantallas.

Cuando haya introducido toda la información obligatoria y opcional, haga clic en **Crear** para introducir la información del nuevo alias.