

s-mailServer

Servidor de correos electrónicos

Versión

Revisado: 15.09.2000

D L: M-33858-1998

© **simedia**

Todos los derechos reservados

simedia

www.simedia.es

Velázquez, 105 • 28006 Madrid

Tfno: (+34) 91 745 11 01

info@simedia.es

s-mailServer

Servidor de correo electrónico

ispida

PRÓLOGO	5
Qué incluyen estas páginas	5
Qué incluye esta caja	5
La importancia de registrarse	5
Los productos de simedia	5
Visite nuestra página WEB	7
Por favor, envíenos sus comentarios	7
Nuestro soporte técnico	7
Nuevas versiones y actualizaciones	7
CARACTERÍSTICAS DE S-MAILSERVER 2.0	8
REQUISITOS TÉCNICOS	9
¿QUÉ MODALIDAD DE CORREO TENEMOS?	10
Dirección IP fija	10
Cuenta genérica	10
Diferentes cuentas	11
INSTALACIÓN DE S-MAILSERVER 2.0	13
IMPORTACIÓN DE DATOS DE S-MAILSERVER 1.5	
A S-MAILSERVER 2.0	14
CONFIGURACIÓN DEL NAVEGADOR PARA	
LA ADMINISTRACIÓN DE S-MAILSERVER 2.0	15
Configuración de Internet Explorer	15
Configuración de Netscape Navigator	16
CONFIGURACIÓN DE LOS CLIENTES DE CORREO	17
Configuración de correo con Netscape Messenger	17
Configuración de correo con Outlook Express	18
Configuración del cliente LDAP	20
Configuración con el cliente Netscape Messenger	20
Búsqueda con Netscape Messenger:	20
Configuración con el cliente Outlook Express	21
Búsqueda con Outlook Express	22

USO DE S-MAILSERVER 2.0	.23
Gestión de dominios y usuarios	.24
Usuarios	.25
Distribuciones	.28
Cuentas externas	.31
Configuración servicios	.32
Reiniciar servicios	.37
Eventos	.37
Estadísticas	.39
PREGUNTAS MÁS FRECUENTES	.42
¿Cómo permitir la administración remota de s-mailServer 2.0?	.42
¿Cómo limitar/permitir el acceso remoto a un servicio?	.42
¿Cómo programar la recogida y envío de correo?	.42
¿Cómo impedir/permitir que s-mailserver 2.0 sea usado como pasarela (gateway) de envío SMTP?	.43
¿Podemos utilizar otro servidor SMTP para los correos salientes?	.43
¿Qué hacer en caso de problemas?	.43
EJEMPLOS DE CONFIGURACIÓN DE LA GESTIÓN	
DE DOMINIOS Y USUARIOS	.44
Creación de dominios y usuarios	.44
Configuración para la modalidad de correo Dirección IP Fija	.44
Configuración para la modalidad de correo Cuenta Genérica	.45
Configuración para la modalidad de correo Diferentes Cuentas	.45
Creación de un alias	.46
Creación de una distribución	.47
ACCIONES POSIBLES CON S-MAILSERVER 2.0	.50
ÍNDICE DE ACCIONES	.51

PRÓLOGO

QUÉ INCLUYEN ESTAS PÁGINAS

En estas páginas desarrollamos el manual de uso de **s-mailServer 2.0**. Como veremos, la instalación y utilización de este programa es extremadamente sencilla, y la lectura de este manual nos facilitará obtener el máximo rendimiento a las extensas utilidades que tiene.

QUÉ INCLUYE ESTA CAJA

La caja de **s-mailServer 2.0** que ha adquirido incluye:

- Un CD-ROM con el software **s-mailServer 2.0** de simedia.
- Una licencia de utilización.
- El impreso para registrarse.
- Un catálogo de productos de simedia.
- Este manual, el de uso de **s-mailServer 2.0**.
- Una alfombrilla para ratón simedia.

LA IMPORTANCIA DE REGISTRARSE

Las ventajas de registrarse son amplias. Por el hecho de ser propietario registrado conseguirá:

- Precios especiales en futuras versiones del producto.
- Ofertas en promociones.
- Información sobre otros productos de simedia.
- Excelente Soporte Técnico (para más información sobre este tema consultar el punto "Soporte técnico").

La forma de registrarse es muy sencilla, sin coste alguno para usted y con la garantía de que los datos serán tratados confidencialmente, por lo que en ningún caso serán facilitados a terceras personas.

CÓMO HACERLO:

Dentro de esta caja puede encontrar un impreso donde se le solicitan una serie de datos. Rellénelos en letra mayúscula y envíelo a simedia (el impreso está preparado para ser remitido gratuitamente).

Si lo prefiere, además de por correo tradicional, también puede registrarse por:

- Fax, enviándonos la tarjeta al 915 615 495.
- E-mail, con el formulario registro.txt, a la dirección:

registro@simedia.es

LOS PRODUCTOS DE SIMEDIA

Usted ha adquirido **s-mailServer 2.0**. Además dispone en el mercado de otros productos de simedia que pueden serle de gran utilidad. Son:

- **s-proxy**: posibilita el acceso simultáneo a Internet a todos los usuarios de una red local con un solo módem o tarjeta RDSI y una única conexión a Internet. El procedimiento es muy sencillo: cuando un usuario de la red local abre la página WEB o solicita su correo, no lo hace al servidor de Internet, sino a s-proxy. Es éste el encargado de redireccionar la petición al ordenador correspondiente y de transmitir la respuesta al que la ha solicitado. La conexión se realiza de forma automática, al igual que el cierre, que se lleva a cabo cuando no es necesario.

Entre las ventajas que tenemos al utilizar un proxy en una red local, encontramos un menor coste, ya que

sólo necesita una línea telefónica y una dirección IP, una instalación muy sencilla, proporciona más seguridad al limitar el acceso a la red local desde el exterior, la conexión a Internet es automática y se reduce el tráfico de la red.

- **s-directMail:** sirve para informar a proveedores, clientes o posibles clientes, de todas las actividades que realiza la empresa que les pueden resultar importantes. El proceso se realiza de una forma muy sencilla, económica, rápida y tan frecuente como se desee.

Su ventaja es que a través de la base de datos, la información se manda mediante correos electrónicos sólo a aquellas personas a las que les pueda interesar, sin molestar a los que no lo estén.

- **s-mall:** es una aplicación que permite administrar una tienda virtual de una forma simple y a un coste ajustado. Ofrece múltiples prestaciones en la gestión de una tienda virtual:

- Gestión personalizada de los departamentos.
- Mantenimiento completo de los artículos y del stock de la tienda.
- Control de los clientes registrados, con los datos más relevantes de los mismos.
- Establecimiento y actualización constante de los precios.
- Gestión de los costes de envío.
- Tratamiento integrado de las formas de pago.
- Control estadístico de sus operaciones mediante diagramas y gráficos.
- Control personalizado de los principales parámetros de su tienda virtual.
- Posibilidad de importar y/o exportar datos a/desde su tienda.

- Entorno totalmente configurable: multiidioma, divisas, impuestos, etc.
- Gestión de su publicidad.

- **s-training:** es una completa plataforma de formación que permite implantar e impartir cursos a distancia vía Internet de un modo cómodo, rápido y fácil.

Dado que s-training ha sido diseñado pensando en todo momento en los usuarios (alumnos, profesores y administradores) su uso es tan fácil que no requiere conocimientos específicos ni la utilización de ningún programa adicional, ya que todo el sistema opera a través de WEB.

La administración del sistema resulta muy sencilla y rápida y se lleva a cabo de forma remota a través de cualquier ordenador con conexión a Internet.

Por el entorno en el que se desarrolla, permite utilizar las múltiples oportunidades que brindan las nuevas tecnologías haciendo los programas más atractivos y fáciles de usar. Entre la amplia variedad de servicios adicionales que ofrece para complementar el estudio encontramos: tutorías on-line, chat, posibilidad de trabajar en equipo con otros compañeros, trabajo interactivo con el sistema, etc.

Una de las ventajas fundamentales del sistema es su gran flexibilidad. s-training está diseñado en módulos independientes de forma que cada uno de ellos pueden activarse o desactivarse según interese sin afectar al funcionamiento del sistema general. Por esta razón puede solucionar todo tipo de necesidades formativas, siendo ideal no sólo para centros de formación, sino también para cursos a través de las intranets de las empresas.

VISITE NUESTRA PÁGINA WEB

Visite la página WEB de simedia para:

- Obtener más información sobre nuestros productos
- Encontrar versiones de evaluación (versiones del programa disponibles en Internet que podemos utilizar durante 30 días sin registro).
- Encontrar las últimas actualizaciones de nuestros programas.
- Conocer nuestros servicios.

La dirección es: <http://www.simedia.es>

POR FAVOR, ENVÍENOS SUS COMENTARIOS

Nuestros programas se adaptan a los usuarios porque les escuchamos. Para mejorar nuestros productos y ofrecerle un mejor servicio, estamos muy interesados en conocer su opinión, dudas y sugerencias sobre este producto y su manual.

Si tiene algún comentario, por favor, envíenoslo a la siguiente dirección de correo electrónico:

info@simedia.es

NUESTRO SOPORTE TÉCNICO

Tenemos siempre a su servicio nuestro Soporte Técnico con el fin de resolver cualquier duda que tenga acerca de

s-mailServer 2.0 o cualquier otro de nuestros productos.

Para sus dudas más urgentes puede contactar con nosotros en el número de teléfono: 902 300 313

También la atenderemos a través del correo electrónico en la dirección: info@simedia.es

En el caso de tener cualquier duda o problema con este producto en particular, **s-mailServer 2.0**, puede contactar con nosotros mediante la dirección:

sum@simediasoft.com

NUEVAS VERSIONES Y ACTUALIZACIONES

Como mencionamos en "La importancia de registrarse", cuando simedia saca al mercado una nueva versión de cualquiera de sus productos, lo comunicamos a los propietarios de la versión anterior a través de un mensaje electrónico. Este es uno de los motivos por el que es tan importante registrarse debidamente. En el mensaje que le llegará quedará explicado claramente cuándo aparece la nueva versión y los requisitos para poder actualizar la que posee.

En los excepcionales casos en los que simedia encuentra cualquier pequeña deficiencia en sus productos, la empresa realiza su correspondiente actualización. Se pondrá en contacto con todos los propietarios registrados de la versión que incluye este error y les hará llegar la actualización adecuada.

CARACTERÍSTICAS DE S-MAILSERVER 2.0

CARACTERÍSTICAS DE S-MAILSERVER 2.0

s-mailServer 2.0 es un potente servidor de correo, fácil de manejar, flexible y que presenta una gran estabilidad. Amplía la funcionalidad de **s-mailServer 1.5**, y ofrece, entre otras características:

- administración vía Web (Netscape Navigator, Internet Explorer)
- programación flexible de la recogida y envío de correo externo
- servicio de directorios LDAP, para ofrecer información sobre usuarios y dominios
- listas de distribución, con posibilidad de suscripción automática, condiciones de distribución, ...
- conexión con servidores SMTP seguros
- limitaciones de envío: opciones de relay, tamaño máximo de mensajes, ...
- estadísticas de uso: mensajes enviados, ocupación del servidor, tamaño de los buzones, ...
- control de recursos: ocupación de la línea, prioridades de envío
- incorpora los protocolos ESMTP, POP3, LDAP2, así como resolución DNS.

REQUISITOS TÉCNICOS

REQUISITOS TÉCNICOS

Para la instalación y utilización de **s-mailServer 2.0** es necesario que el ordenador esté provisto de:

- Sistema Operativo Windows 95, 98, 2000 ó NT.
- 64 Mb de memoria RAM.
- Red local bajo TCP/IP.

¿QUÉ MODALIDAD DE CORREO TENEMOS?

¿QUÉ MODALIDAD DE CORREO TENEMOS?

s-mailServer 2.0 es un servidor de correo. Un servidor de correo es un programa que se encarga de gestionar el correo de uno o varios dominios.

Un dominio, en general, se trata de un subconjunto de la red de Internet (o de una red local). Realmente es el "domicilio" electrónico donde se reciben y residen los mensajes.

El nombre del dominio puede tener varias formas, como por ejemplo: departamento.empresa.es, empresa.es o empresa simplemente.

Para gestionar el correo el servidor se sirve básicamente de dos tipos de protocolos:

- **Protocolo SMTP:** es el que se utiliza para enviar mensajes entre un ordenador y otro dentro de una red como Internet.
- **Protocolo POP:** ejerce una función similar a la de una oficina de correos, ya que es el que recoge los mensajes que se dirigen a los usuarios de un dominio y los almacena en su "buzón" (que se trata en este caso de una carpeta abierta en el disco duro).

Existen distintas modalidades para distribuir el correo entre las personas de una empresa. Es importante que sepamos cuál es la que utiliza nuestra empresa porque dependiendo de ella, la configuración que hagamos de **s-mailServer 2.0** será diferente.

RECUERDE:

La configuración de **s-mailServer 2.0** va a ser diferente según la modalidad de correo que utilicemos en nuestra empresa, por ese motivo, lo primero que debemos hacer es averiguar de qué modalidad se trata.

Veamos, por tanto, cuáles son estas modalidades.

DIRECCIÓN IP FIJA

En este caso la empresa ha contratado un dominio completo y una dirección IP válida en Internet.

La empresa, por tanto, acuerda con el proveedor que todo correo destinado a ese dominio llegue a una dirección IP determinada, y desde esta dirección se distribuirá el correo mediante **s-mailServer 2.0**.

Los correos, de esta forma, entran automáticamente a la máquina que hace de servidor y los usuarios se conectan a ésta para recibir su correo. En esta modalidad **s-mailServer 2.0** recibe el correo externo vía SMTP. Para esta modalidad, lo único que habrá que configurar en **s-mailServer 2.0** será el dominio y los usuarios. (Ver Ejemplo)

CUENTA GENÉRICA

La empresa ha contratado un dominio completo. Acuerda con el proveedor que todos los mensajes de correo destinados a ese dominio podrá recogerlos en una cuenta ubicada en el servidor POP del proveedor.

¿QUÉ MODALIDAD DE CORREO TENEMOS?

Esta cuenta se conoce con el nombre de buzón rutado y **s-mailServer** deberá bajar los correos de esa cuenta y distribuirlos a los usuarios que corresponda. Así pues, **s-mailServer** recibe el correo externo vía POP.

La cuenta de buzón rutado la debemos configurar en **s-mailServer** como una cuenta externa y marcaremos la casilla de Buzón enrutado para que el programa se encargue de distribuir automáticamente los mensajes. (Ver Ejemplo)

RECUERDE:

Si disponemos de buzón rutado la cuenta de buzón rutado se debe configurar en **s-mailServer** como externa, marcar la casilla de Buzón enrutado y asociarla a una cuenta interna.

Los datos que vamos a necesitar para la configuración nos los debe proporcionar nuestro proveedor y son:

- Dominio de nuestra empresa (por ejemplo, simedia.es).
- Cuenta genérica asociada al dominio (por ejemplo, buzónrutado@simedia.proveedor.es).
- Nombre de cuenta POP de la cuenta genérica (por ejemplo, buzónrutado.simedia.proveedor.es).
- Contraseña de la cuenta genérica.
- Servidor de correo POP del proveedor (por ejemplo, 194.149.12.18).

DIFERENTES CUENTAS

La empresa no ha contratado un dominio completo, sino un número limitado de cuentas externas que pueden tener un mismo dominio o no.

s-mailServer recoge los correos de esas cuentas externas y los entrega a las cuentas internas asociadas. En esta modalidad lo que hacemos realmente es asociar una serie de cuentas externas a unas internas. El correo también se recibirá vía POP.

En este caso es muy importante que tengamos claro si tenemos contratado un número de cuentas concreto o todo un dominio. En el primer caso sólo nos llegarán del exterior los mensajes dirigidos a esas cuentas, pero si tenemos todo un dominio, es posible que nos lleguen mensajes dirigidos a cuentas que no tienen un usuario asignado, pero que sí pertenecen al dominio.

Cuando tengamos un dominio completo y la cuenta del mensaje sea desconocida pero perteneciente a dicho dominio, el correo llegará a **s-mailServer 2.0** y éste lo devolverá al remitente con un mensaje de "Fallo al tratar de enviar".

En caso contrario, si sólo disponemos de un número limitado de cuentas pertenecientes a un dominio, cualquier mensaje dirigido a una cuenta que no sea una de las nuestras no llegará a nuestro servidor **s-mailServer 2.0**. En el ejemplo, si sólo tuviésemos contratadas las cuentas pepe@simedia.es, juan@simedia.es y miguel@simedia.es, un mensaje dirigido a elena@simedia.es nunca nos llegaría a nuestro servidor.

¿QUÉ MODALIDAD DE CORREO TENEMOS?

RECUERDE:

Es fundamental que sepamos si tenemos contratado un dominio completo o sólo un número determinado de cuentas de un dominio.

Tener un dominio completo supone que podamos crear ilimitadas cuentas con validez en Internet desde **s-mail-Server 2.0**.

Si tenemos un número determinado de cuentas no podremos crear más cuentas con validez en Internet que las que nos asigne el proveedor. Sólo llegarán del exterior los mensajes destinados a cuentas válidas en Internet.

Si esta es la modalidad de la que disponemos, tenemos que asociar en **s-mailServer** las distintas cuentas externas a las internas. (Ver Ejemplo)

Si una misma cuenta pertenece a varias personas es posible asociar también una palabra del Subject del mensa-

je a cada usuario para que se distribuyan los correos según ésta. Por ejemplo, la cuenta `simedia@simedia.es` puede ser común para varios usuarios, pero si ponemos en el subject del mensaje "Comercial" irá a ese departamento, mientras que si pone "Administración" irá al departamento administrativo. (Ver Ejemplo)

En el caso de trabajar con la modalidad de diferentes cuentas, los datos de los que debemos disponer son:

- Dirección de correo electrónico. (Para cada una de las cuentas).
- Nombre de cuenta POP de esta dirección de correo electrónico. (Para cada una de las cuentas).
- Contraseña de esta dirección de correo electrónico. (Para cada una de las cuentas).
- Servidor de correo POP del proveedor.

INSTALACIÓN AL SERVICIO DE S-MAILSERVER 2.0

INSTALACIÓN DE S-MAILSERVER 2.0

El programa se presenta en un CD-ROM y para llevar a cabo su instalación sólo tenemos que ejecutar el programa `instalar.exe` que nos guiará durante todo el proceso.

Una vez instalado disponemos de un icono que nos lleva al programa de configuración. Este icono se trata realmente de un enlace a una página WEB. En todo caso no es necesario que tengamos instalado en nuestro ordenador un servidor WEB.

En Windows 2000 ó NT el programa **s-mailServer 2.0** se configura como un servicio del sistema que arranca automáticamente al iniciar el equipo, por lo que está activo aunque ningún usuario haya abierto una sesión. En Windows 95 y 98 se comporta de una manera similar.

Por defecto, **s-mailServer 2.0** arranca en el servidor en los siguientes puertos según el servicio del que se trate:

- Servidor ESMTP en el puerto 25.
- Servidor POP3 en el 110.
- Servidor LDAP en el 389.

Si alguno de estos puertos está ya ocupado por otro servicio tenemos que pararlo o configurar **s-mailServer 2.0** para que arranque desde números de puertos distintos.

Si la instalación del programa no se realiza correctamente dará un error. En el caso de que dispongamos de Windows 95 ó 98 aparecerá un mensaje de error. Si la versión de Windows de la que disponemos es la NT ó 2000, el administrador de servicios nos va a indicar que no se ha podido iniciar el servicio y podremos ver el mensaje de error en el Visor de Sucesos.

IMPORTACIÓN DE DATOS DE S-MAILSERVER 1.5 A S-MAILSERVER 2.0

IMPORTACIÓN DE DATOS DE S-MAILSERVER 1.5. A S-MAILSERVER 2.0

En el caso de que dispusiéramos de **s-mailServer 1.5** con anterioridad, los datos que teníamos almacenados en el programa no tienen por qué perderse, sino que es posible importarlos a la nueva versión. En todo caso, esta importación no supone la pérdida de los datos de la versión 1.5, sino que el administrador puede volver a activarla cuando lo desee.

PARA LLEVAR A CABO LA IMPORTACIÓN:

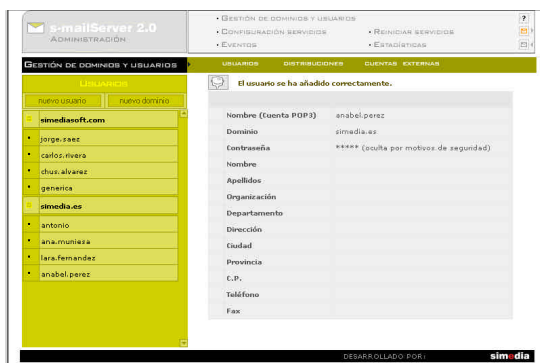
- 1 Paramos y deshabilitamos el servicio **s-mailServer 1.5**.
- 2 Accedemos al programa de importación siguiendo estos pasos: Inicio-Programas-**s-mailServer 2.0**-Importación de **s-mailServer 1.5**.

Es aconsejable realizar primero la importación de los datos de configuración de servicios y general, alias y usuarios, y a continuación comprobar si ha sido satisfactoria antes de continuar con el resto de datos.



- 3 Arrancamos **s-mailServer 2.0** (desde la administración de servicios en Windows 2000/NT o ejecutando Inicio-Programas-**s-mailServer 2.0**-**s-mailServer** si se trata de Windows 95/98).

- 4 Seleccionamos Inicio-Programas-**s-mailServer 2.0**-Configuración y comprobamos si la configuración, los alias y los usuarios han sido correctamente importados.



Si además queremos importar los mensajes pendientes de entrada y salida paramos **s-mailServer 2.0** y volvemos a ejecutar el programa de importación, seleccionando ahora la casilla Mensajes.

IMPORTANTE:

Esta operación lleva unos minutos, por lo que es necesario ser paciente. Puede observar el progreso en el aumento del número de ficheros en el directorio Msgs de la aplicación recién instalada.

Recomendamos que se mantenga el programa **s-mailServer 1.5** deshabilitado o en arranque manual, y que no desinstale la versión 1.5 hasta que no esté satisfecho con la versión 2.0.

CONFIGURACIÓN DEL NAVEGADOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE S-MAILSERVER 2.0

CONFIGURACIÓN DEL NAVEGADOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE S-MAILSERVER 2.0

La administración de **s-mailServer 2.0** se realiza desde un navegador Web. Para hacer esto **s-mailServer** ofrece una dirección y un puerto de conexión. Por defecto la IP es 127.0.0.1 y el puerto es el 8088.

Si mantenemos esta dirección IP **s-mailServer** sólo se podrá administrar desde la máquina en la que está instalado. Sin embargo, si la cambiamos por otra accesible desde otros equipos también lo podremos administrar desde éstos. Para cambiar estos datos ver Configuración Servicios.

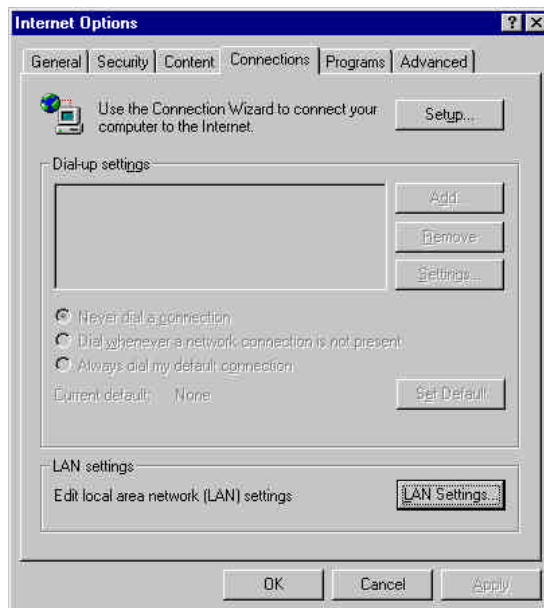
En cualquier caso, la administración se puede llevar a cabo simplemente conectándonos a la URL desde nuestro navegador. La URL tendrá la forma `http://dirección IP:número de puerto/admin/index.html`. (Por ejemplo, introduciríamos `http://192.168.1.5:8088/admin/index.html`).

IMPORTANTE:

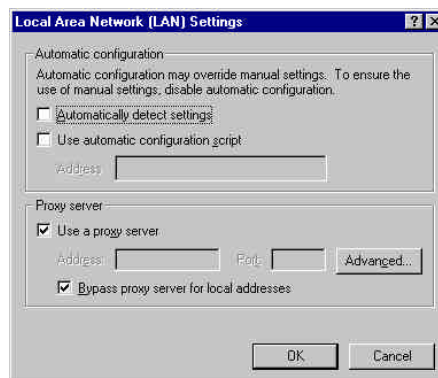
Si tenemos un proxy para acceder a Internet, debemos configurar el navegador para que no lo use para la dirección de administración de **s-mailServer 2.0**.

CONFIGURACIÓN DE INTERNET EXPLORER

- 1 Nos introducimos en Tools-Internet Options-Connections.
- 2 Hacemos clic en LAN Settings y una vez que llegamos a esa pantalla nos podemos encontrar con dos posibilidades:

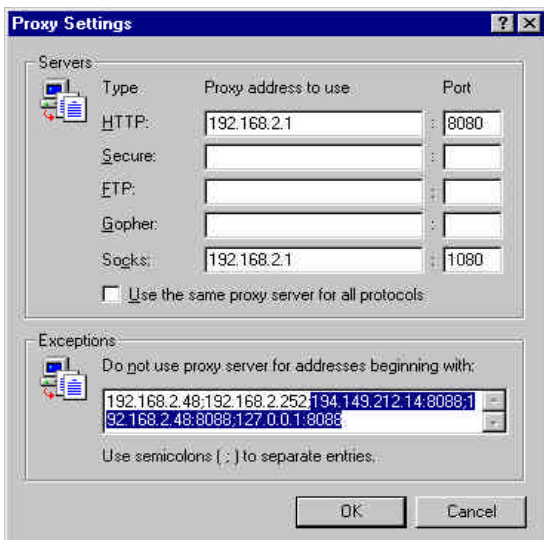


- La opción Use a proxy server NO está marcada: en ese caso no tenemos que configurar nada porque no estamos accediendo a Internet a través del proxy.
- La opción Use a proxy server está marcada:



CONFIGURACIÓN DEL NAVEGADOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ...

En este caso hacemos clic en el botón Advanced y escribimos en Do not use proxy server for addresses beginning with la IP y el número de puerto en los que esté instalado el servidor HTTP.



RECUERDE:

Siempre es preferible tener en esta opción escritas direcciones de más que de menos. Es por esto recomendable que, al menos, esté también la IP 127.0.0.1:8088.

3 Hacemos clic en Ok.

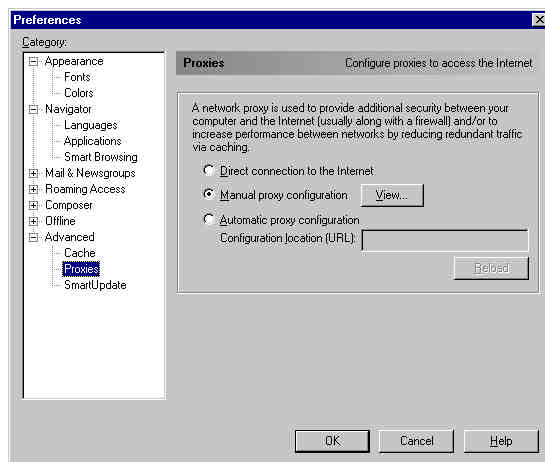
CONFIGURACIÓN DE NETSCAPE NAVIGATOR

Los pasos en la configuración de Netscape Navigator son:

1 Nos introducimos en Edit-Preferences-Advanced-Proxies. En la pantalla que aparece podemos encontrarnos con dos posibilidades:

- Si la opción Direct connection to the Internet está marcada: no hay que configurar nada porque no estamos accediendo a Internet a través del proxy.

- Si la opción Manual proxy configuration está marcada:



Pulsamos el botón View y en Do not use proxy servers for domains beginning with escribimos la dirección IP y el número de puerto en los que tengamos instalado el servicio HTTP.

RECUERDE:

Siempre es preferible tener en esta opción escritas direcciones de más que de menos.

Es por esto recomendable que, al menos, esté también la IP 127.0.0.1:8088.

2 Hacemos clic en Ok.

CONFIGURACIÓN DE LOS CLIENTES DE CORREO

CONFIGURACIÓN DE LOS CLIENTES DE CORREO

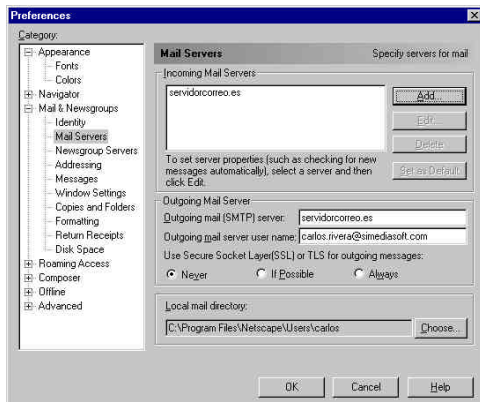
Para que los usuarios que tengan sus cuentas en **s-mail-Server 2.0** puedan enviar y recibir su correo desde un cliente, es necesario que lo configuren adecuadamente.

Cualquier cliente de correo POP3 es válido para este fin (Eudora Light, Microsoft Outlook, Netscape Messenger, ...). Como ejemplos veremos Netscape Messenger y Microsoft Outlook Express, pero cualquier otro se configurará de manera similar.

CONFIGURACIÓN DE CORREO CON NETSCAPE MESSENGER

Los pasos a seguir para configurar este cliente son:

- 1 Hacemos clic en Edit-Preferences y seleccionamos Mail&Newsgroups-Mail Servers en la parte izquierda de la ventana.
- 2 En la sección Incoming Mail Servers pulsamos el botón Add.



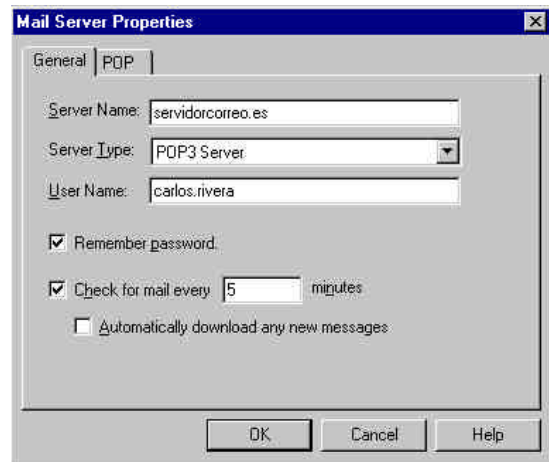
- 3 En la pestaña General indicamos:

a) el nombre o la dirección IP del ordenador en que **s-mailServer** está instalado (Server Name).

b) como tipo de servidor seleccionamos POP3 Server (Server Type).

c) nombre de usuario: el nombre de la cuenta **s-mailServer** (parte anterior a la @)

d) también podremos indicarle la frecuencia de recogida de correo, si queremos que recuerde la contraseña para posteriores conexiones ...



- 4 En la sección Outgoing Mail Server indicamos:

a) el nombre o la dirección IP del ordenador en que **s-mailServer** está instalado (Outgoing mail (SMTP) server).

CONFIGURACIÓN DE LOS CLIENTES DE CORREO

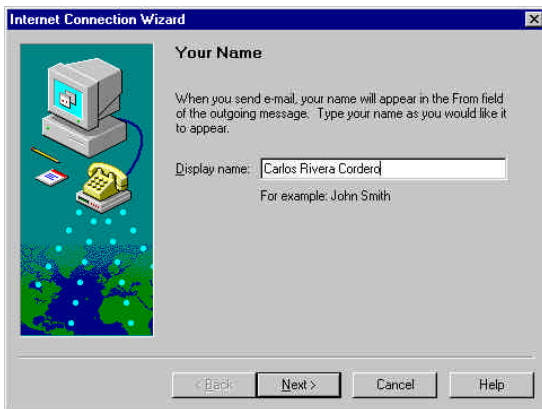
- b) la dirección de correo que aparecerá en el campo From de los mensajes, que tendrá la forma usuario@dominio (Outgoing mail server user name).
- 5 Por último en la sección Local Mail Directory seleccionamos el directorio donde se va a almacenar localmente el correo.

CONFIGURACIÓN DE CORREO CON OUTLOOK EXPRESS

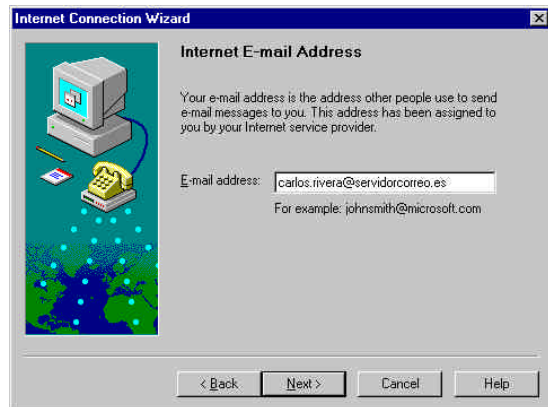
Los pasos a seguir para configurar este cliente son:

- 1 Hacemos clic en Tools-Accounts-Add-Mail. En ese momento nos aparece un asistente y sólo tenemos que seguir los pasos que nos indica:

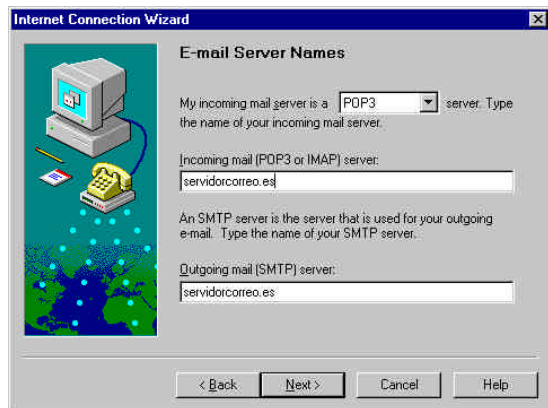
a) En la primera pantalla introducimos el nombre (es el que corresponde al From del mensaje).



b) En la siguiente introducimos la cuenta de correo.



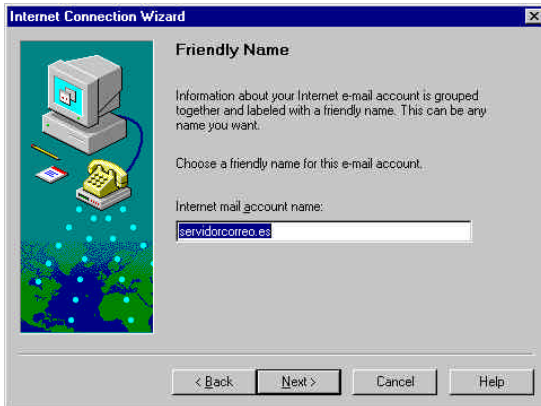
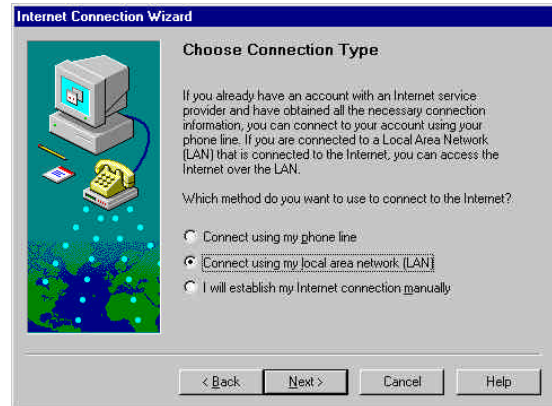
c) En la tercera pantalla debemos escoger la opción POP3 y poner la dirección o el nombre de la máquina en la que está instalado **s-mailServer**.



d) En la siguiente introducimos el nombre de la cuenta y el password.

e) De nuevo en la quinta nos piden el nombre bajo el que queremos que aparezca la información de la cuenta en Outlook Express.

CONFIGURACIÓN DE LOS CLIENTES DE CORREO



f) En la sexta escogemos el tipo de conexión.

g) Por último aparece una pantalla para confirmar que todo el proceso se ha llevado a cabo correctamente. Sólo tenemos que hacer clic en Finish para finalizar el proceso de configuración.

CONFIGURACIÓN DE LOS CLIENTES DE CORREO

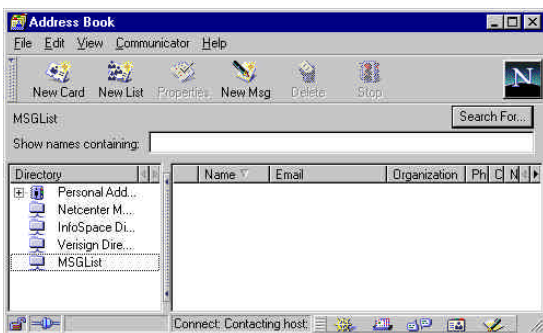
CONFIGURACIÓN DEL CLIENTE LDAP

Debemos configurar el cliente LDAP si queremos tener acceso a la información sobre los dominios y los usuarios de un servidor de correo.

CONFIGURACIÓN CON EL CLIENTE NETSCAPE MESSENGER

Los pasos que debemos seguir para la configuración del cliente Netscape Messenger son:

- 1 Nos introducimos en Communicator-Address book.

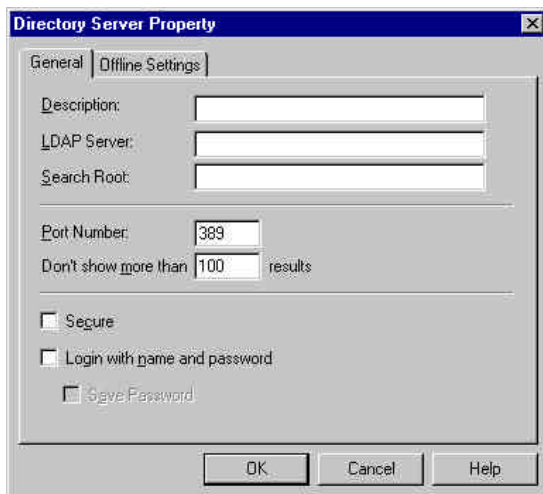


- 2 Hacemos clic en File-New Directory e introducimos los datos:

a) Description: es el nombre con el que va a aparecer en pantalla el directorio.

b) LDAP Server: IP de la máquina en la que está configurado el servicio LDAP.

c) Search Root: escribimos "Domains".



d) Puerto: en el que está configurado del servicio LDAP.

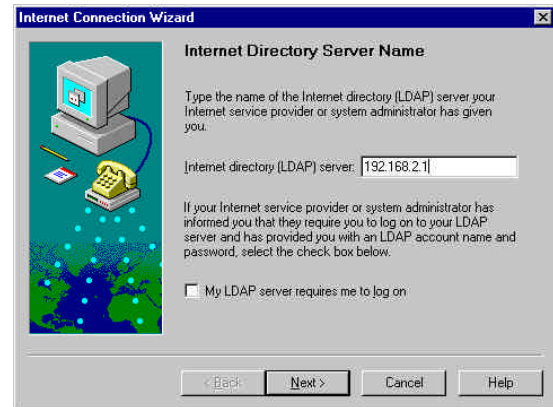
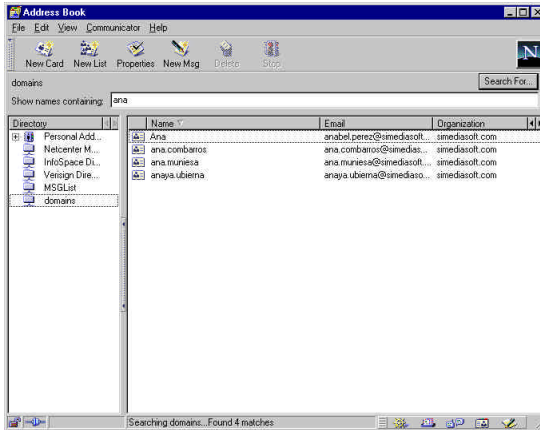
- 3 Hacemos clic en OK.

BÚSQUEDA CON NETSCAPE MESSENGER

Los pasos a seguir son:

- 1 Nos introducimos en Communicator-Address Book-Search for.
- 2 Seleccionamos el nombre del directorio que hemos añadido que aparecerá en la parte izquierda de la pantalla.
- 3 Escribimos en Show names containing el nombre que buscamos.

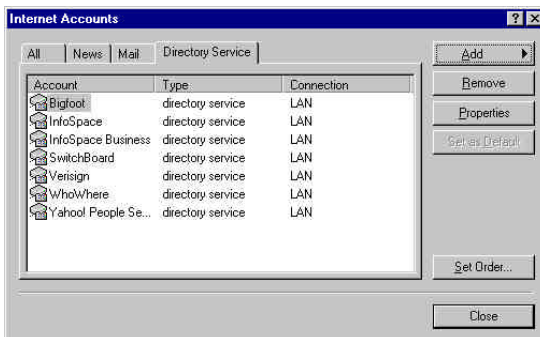
CONFIGURACIÓN DE LOS CLIENTES DE CORREO



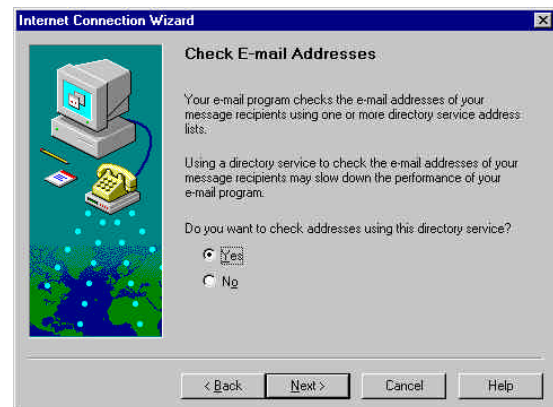
3 En la siguiente marcamos la opción Yes.

CONFIGURACIÓN CON EL CLIENTE OUTLOOK EXPRESS

1 Nos introducimos en la opción Tools-Accounts-Directory service.



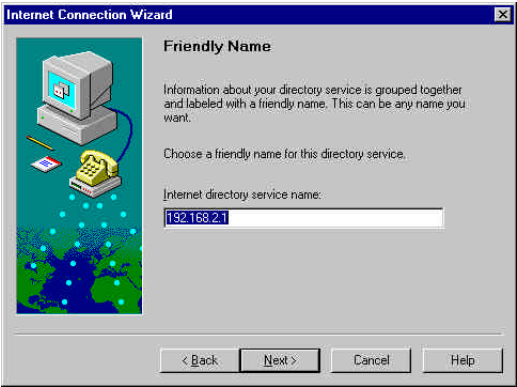
2 Hacemos clic en el botón Add y escogemos Directory service. En ese momento nos aparece un asistente cuyos pasos debemos seguir. En la primera pantalla escribimos la IP del servidor.



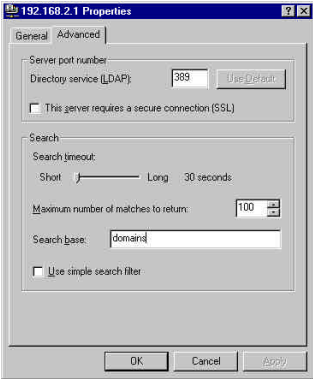
4 En la tercera escribimos el nombre bajo el que queremos que aparezca la información del directorio LDAP en Outlook Express.

5 Por último aparece una pantalla para confirmar el éxito de la configuración. Entonces sólo tenemos que hacer clic en Finish para finalizar el proceso.

CONFIGURACIÓN DE LOS CLIENTES DE CORREO



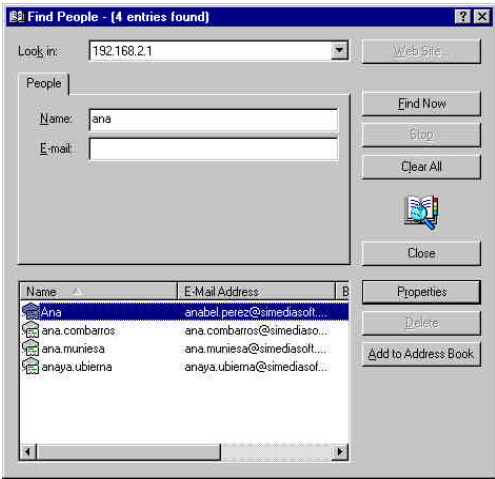
Sobre el servicio de directorio recién creado, seleccionamos properties-ADVANCED, y en el campo Search Base introducimos domains. Aceptamos.



BÚSQUEDA CON OUTLOOK EXPRESS

Para buscar un usuario con el cliente Outlook Express seguimos estos pasos:

- 1 Nos introducimos en Edit-Find people.
- 2 Escribimos el nombre que buscamos y hacemos clic en el botón Find Now.
- 3 En la parte inferior de la pantalla se mostrará la lista de nombres que coincidan con la clave de búsqueda.



USO DE S-MAILSERVER 2.0

USO DE S-MAILSERVER 2.0

Una de las principales ventajas de **s-mailServer 2.0** es su facilidad de instalación, configuración y uso. A pesar de esto, hay una serie de conceptos habituales que debemos conocer para aprovechar al máximo el programa.

Una vez que hemos instalado el programa tenemos que realizar una serie de pasos antes de que éste comience a funcionar.

Al terminar de instalarse, aparecerá la siguiente pantalla, correspondiente a la configuración del sistema. Esta pantalla aparecerá siempre que accedamos al programa a través del icono.



En este momento seguimos estos pasos:

- 1 Introducimos el login (la primera vez que abramos el programa este dato estará en blanco).
- 2 Introducimos el password (este dato estará igualmente en blanco la primera vez).

- 3 Hacemos clic sobre el icono de entrada.

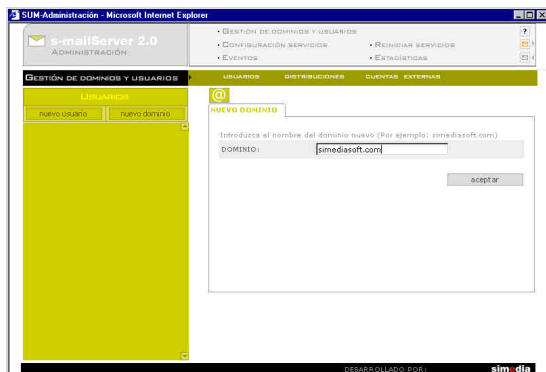
Para introducir estos dos códigos véase "Configuración servicios". Una vez introducidos los códigos correctos llegamos al Menú Principal:

GESTIÓN DE DOMINIOS Y USUARIOS

Lo primero que debemos hacer para que comience a funcionar el programa es definir el dominio y los usuarios. **s-mailServer 2.0** puede gestionar el correo de múltiples dominios.

Para introducir un nuevo dominio:

- 1 Hacemos clic en:
 - a) Gestión De Dominios Y Usuarios.
 - b) Nuevo Dominio.
- 2 Introducimos:
 - a) El nombre del Dominio.
- 3 Hacemos clic en Aceptar.



USO DE S-MAILSERVER 2.0

Aparecerá un mensaje indicándonos que el dominio se ha introducido correctamente y éste quedará visible en la lista de dominios que podemos desplegar en la parte izquierda de la pantalla de Gestión De Dominios Y Usuarios-Usuarios.

Repetimos los pasos desde el principio para cada uno de los dominios que queramos incluir.

RECUERDE:

s-mailServer hace posible crear dominios para uso interno de la red local pero que no tienen validez en Internet. Estos dominios se podrán asociar a cuentas externas para recibir mensajes del exterior pero, en ningún caso, se podrán usar exteriormente si no están contrados.

Para introducir un nuevo usuario:

- 1 Hacemos clic en:
 - a) Gestión De Dominios Y Usuarios.
 - b) Nuevo Usuario.
- 2 Introducimos:

The screenshot shows the 's-mailServer 2.0 ADMINISTRACIÓN' web interface. On the left, there's a sidebar with 'Gestión de Dominios y Usuarios' and 'Usuarios'. The main area is titled 'Nuevo Usuario' and contains two sections: 'DATOS DEL USUARIO' and 'DATOS GENERALES'. The 'DATOS DEL USUARIO' section includes fields for 'Nombre (Cuenta POP3)' (jorge.saez), 'Dominio' (smediasoft.com), 'Password' (masked with asterisks), and 'Comprobación de Password' (masked with asterisks). The 'DATOS GENERALES' section includes fields for 'Nombre' (Jorge), 'Apellidos' (Saez Fernández), 'Organización' (smedia), 'Departamento' (Pro), 'Dirección', 'Ciudad', and 'Provincia'. At the bottom, there's a 'Guardar/Cancelar' button and a 'sim dia' logo.

a) Nombre (cuenta POP3): que coincide con el nombre que aparece antes de la arroba (@).

b) Dominio: en este caso es lo que va detrás de la arroba (@).

c) Password: clave del correo del usuario.

d) Comprobación De Password: es necesaria para asegurar que la clave es la correcta, ya que por motivos de seguridad aparece oculta.

e) Los datos generales del usuario: Nombre, Apellidos, Organización, Departamento, Dirección, etc.

3 Hacemos clic en Añadir.

Aparecerá una pantalla con un mensaje indicándonos que el usuario se ha añadido correctamente y una tabla con todos sus datos. Del mismo modo, en la parte izquierda de la pantalla Gestión De Dominios Y Usuarios-Usuarios podemos desplegar la lista en la que aparecerá reflejado este nuevo usuario, dentro del dominio al que pertenezca. Repetimos todos los pasos para cada usuario que queramos introducir. (Ver Ejemplo)

Para editar o borrar los datos referentes a un dominio o usuario:

- 1 En el árbol de la izquierda de la pantalla Gestión De Dominios Y Usuarios-Usuarios hacemos clic en el dominio o usuario que vamos a modificar.
- 2 Editamos o borramos los datos que nos interesen.
- 3 Hacemos clic en Aceptar para modificar datos o eliminar un dato concreto.

Para borrar un dominio o usuario completo:

- 1 En el árbol de la izquierda de la pantalla Gestión De Dominios Y Usuarios-Usuarios hacemos clic en el dominio o usuario que vamos a modificar.
- 2 Hacemos clic en Borrar.

RECUERDE:

Debemos tener especial precaución con estas acciones, especialmente con la de borrar un dominio, porque hacer esto supone borrar toda la información sobre los usuarios que pertenecen a éste.

El menú Gestión de Dominios y Usuarios también nos va a permitir incluir otros datos que el programa necesita para realizar las operaciones que le marquemos.

Podemos ver tres opciones:

- Usuarios.
- Distribuciones.
- Cuentas externas.

Veamos cada una de ellas con detenimiento:

USUARIOS

Si una vez introducidos en Gestión De Dominios Y Usuarios, hacemos clic sobre Usuarios aparecen varias pestañas:

En Datos De Usuarios se presentan los valores generales de información sobre el usuario.

Para introducir los datos sobre los usuarios:

- 1 Hacemos clic en:
 - a) Gestión De Dominios Y Usuarios.
 - b) Usuarios.
 - c) El dominio en el que se encuentra la cuenta.
 - d) El usuario del que se trate.
- 2 Introducimos los datos (Password, Nombre, Apellidos, Organización, etc.)
- 3 Hacemos clic en Aceptar.

Para modificar datos sobre un usuario:

Nos introducimos en el usuario, hacemos los cambios sobre los datos existentes y hacemos clic en Aceptar.

Para borrar datos sobre un usuario:

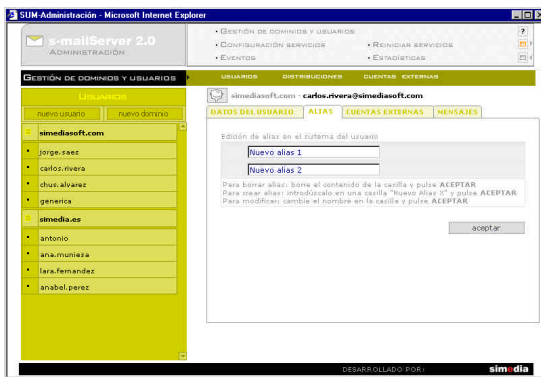
Nos introducimos en el usuario, y hacemos clic en Borrar. En la opción Alias podemos indicar los alias que pueden aparecer como destinatarios de los mensajes entrantes y que equivalen a la dirección electrónica del usuario.

El significado de alias en este contexto es el mismo que el que utilizamos en la vida diaria. Se refiere al sobre- nombre que se le da a alguien. En este caso, es el sobre- nombre que le asignamos a la cuenta de correo de un usuario.

La función de estos alias es poder enviar el mensaje con el alias como destinatario. En el caso del ejemplo que hemos visto antes, el alias de la cuenta `juan@empresa.es` podría ser `juan`, y tendríamos la posibilidad de mandar el mensaje tanto a esa cuenta como a ese alias.

Para configurar los alias:**1 Hacemos clic en:**

- a) Gestión De Dominio Y Usuarios.
- b) Usuarios.
- c) El dominio al que pertenezca la cuenta.
- d) El usuario al que se le van a asociar los alias.
- e) Alias.

**2 Introducimos los alias para esa cuenta en las casillas Nuevo Alias X.****3 Hacemos clic en Aceptar. (Ver Ejemplo)****Para borrar un alias:**

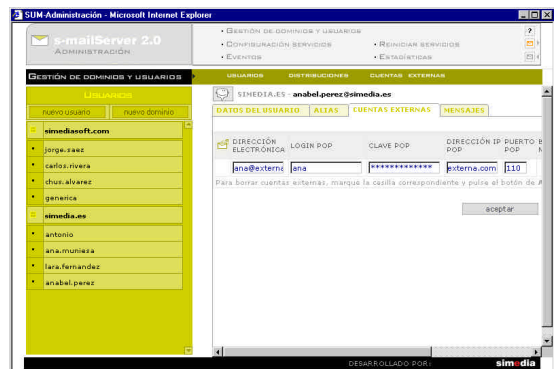
- 1 Llegamos hasta la opción Alias (Gestión De Dominios Y Usuarios-Usuarios-dominio al que pertenezca-usuario del que se trate).
- 2 Borramos el contenido de la casilla de la que se trate.
- 3 Hacemos clic en Aceptar.

Para modificar un alias:

Cambiamos el nombre en su casilla y pulsamos Aceptar. Las cuentas externas corresponden a direcciones de correo electrónico cuyos mensajes quiero que lleguen a mi servidor pero que no pertenecen al dominio (por ejemplo, una persona que ha cambiado de empresa y que quiere que el correo con la dirección del antiguo trabajo, de un dominio distinto, llegue al nuevo).

Para configurar cuentas externas:**1 Hacemos clic en:**

- a) Gestión De Dominios Y Usuarios.
- b) Usuarios.
- c) El dominio al que pertenece esa cuenta.
- d) El usuario al que se le va a asociar una cuenta externa.
- e) Cuentas Externas.

2 Introducimos:

- a) Dirección electrónica: cuenta externa con la que se va a asociar la interna.

USO DE S-MAILSERVER 2.0

b) Login POP: suele coincidir con el nombre que aparece antes de la arroba (@). Es el proveedor de servicios el que asigna el nombre de esta cuenta por lo que debemos acudir a él para saberlo.

c) Clave POP: de acceso para esa cuenta.

d) Dirección IP POP: es la dirección del ordenador donde reside esta cuenta externa.

e) Puerto POP: está preconfigurado y suele ser el 110.

i) Borrar msjs B. Enrut.: si disponemos de buzón rutado solemos marcar esta opción para que se borren los mensajes que tengamos en nuestro buzón rutado. Si no marcamos esta opción, aunque los mensajes se distribuyan se quedarán en la cuenta interna asociada.

3 Hacemos clic en Aceptar.
(Ver Ejemplo)

En la opción Mensajes podemos ver todos los mensajes que el usuario tiene pendientes de recoger.

Para ver los mensajes pendientes de recoger:

1 Hacemos clic en:

a) Gestión De Dominio y Usuarios.

b) Usuarios.

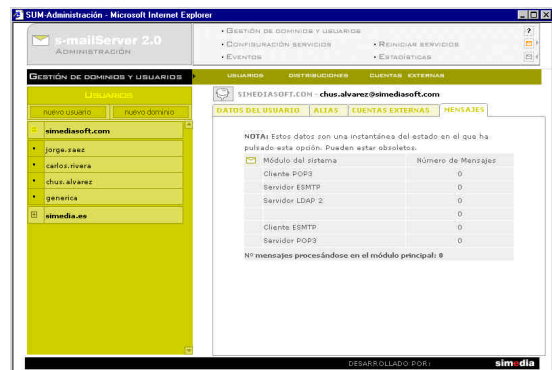
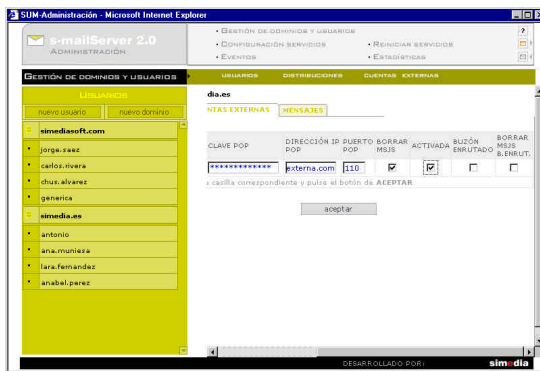
c) El dominio al que pertenece la cuenta.

d) El usuario.

f) Borrar Msjs: marcando esta opción hacemos que los mensajes se borren del servidor POP del proveedor una vez recogidos.

g) Activada: si no marcamos esta opción los mensajes de la cuenta externa no se podrán recoger.

h) Buzón enrutado: si disponemos de un buzón enrutado debemos marcar esta opción. (Si tiene dudas consulte el apartado "Qué modalidad de correo tenemos?").



e) Mensajes.

DISTRIBUCIONES

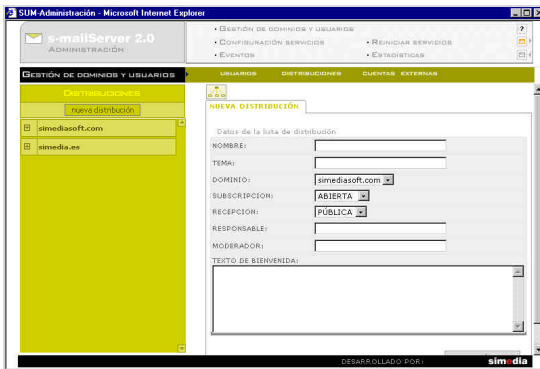
Las distribuciones son listados de direcciones de correo cuyos mensajes se distribuyen entre distintos usuarios. Estos usuarios pueden ser externos o internos a **s-mail-Server 2.0**, y no sólo pueden añadirse desde el menú, también enviando un mensaje de suscripción.

Para configurar una distribución:

1 Hacemos clic en:

- a) Gestión De Dominios y Usuarios.
- b) Distribuciones.
- c) Nueva Distribución.

2 Introducimos los datos pertinentes:



a) Nombre: corresponde a la parte de la cuenta que está a la izquierda de la arroba (@) de la dirección a la que debe llegar el correo.

b) Tema: asunto del que trata la lista (es un dato meramente informativo).

c) Dominio: constituye la parte a la derecha de la arroba (@) de la dirección de correo correspondiente a la distribución. Elegimos el dominio de entre los que aparecen en la lista desplegable.

d) Suscripción:

- **Abierta:** en este caso cualquier persona podría suscribirse a la lista, borrarse, consultar sus miembros, etc. de manera automática, mediante el envío de un correo electrónico.

- **Cerrada:** para suscribirse, borrarse o consultar sus miembros es necesario obtener el permiso del responsable de la lista. Esta operación no es automática.

e) Recepción:

- **Pública:** cualquier persona puede enviar un correo a la lista.

- **Privada:** sólo pueden enviar correos las personas que pertenecen a la lista.

f) Responsable: escribimos el correo de la persona encargada del mantenimiento de la lista (por ejemplo, en las listas de distribución cerrada recibirá los correos de altas o bajas de los usuarios).

g) Moderador: es el que recibe los mensajes que no cumplen las restricciones (en el Subject, From o cualquiera de los campos de la cabecera) establecidas para la distribución.

h) Texto de bienvenida: lo escribe el administrador y lo recibirá toda persona que se suscriba satisfactoriamente a la lista a través de un correo.

USO DE S-MAILSERVER 2.0

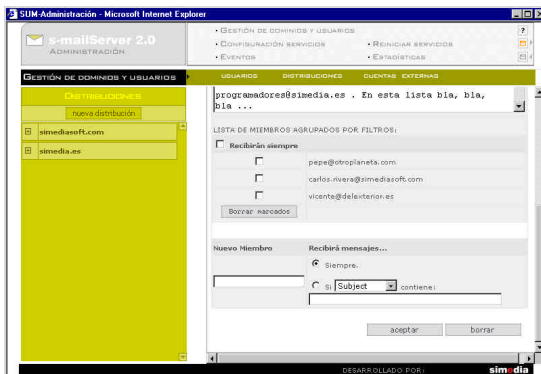
- 3 Hacemos clic en Aceptar.
- 4 Aparecerá una pantalla de confirmación en la que pulsamos Ok. (Ver Ejemplo)

Para incluir un nuevo miembro a la lista de distribución:

Existen dos formas mediante las que una persona puede suscribirse a una lista de distribución.

El administrador de la lista puede incluir un nuevo miembro de forma manual. Para ello sólo tiene que seguir estos pasos:

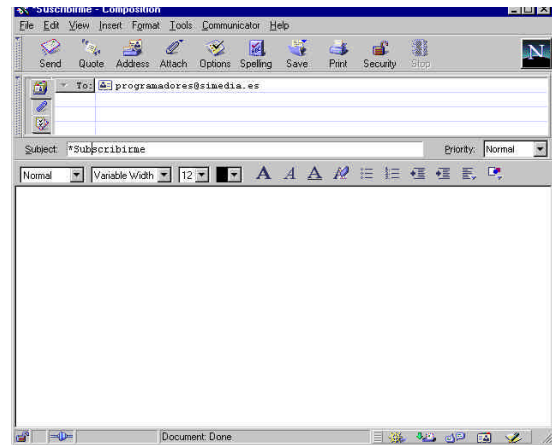
- 1 Hacemos clic en:
 - a) Gestión De Dominios y Usuarios.
 - b) Distribuciones.
 - c) En dominio al que pertenece la distribución.
 - d) La distribución en la que vamos a incluir al nuevo miembro.
- 2 Aparece la pantalla con los datos de la distribución y la lista de miembros. Introducimos el nombre del nuevo miembro en la casilla Nuevo. (Ver Ejemplo)



Otra posibilidad para ser incluido en una lista de distribución es hacer una suscripción automática.

En este caso, el usuario que desea suscribirse debe enviar un correo a la dirección de la lista de distribución escribiendo en el "Subject" una de estas tres claves: *SUBSCRIBIRME, *SUBSCRIPCION o *SUBSCRIBIR.

Un correo como el siguiente sería suficiente.



En todo caso, si escribimos un correo en el que ponga *AYUDA en el campo "Subject" recibiremos un mensaje en el que se nos explica el funcionamiento.

Instrucciones de Uso

En general interpreta como una orden la primera palabra del asunto del mensaje que está precedida de un asterisco. (Por ejemplo: cuando usted ha enviado "*AYUDA")

- 1 Suscripción a la lista.
 - *SUBSCRIBIRME, *SUBSCRIPCION o *SUBSCRIBIR
 - Si la lista es ABIERTA la suscripción será automática

USO DE S-MAILSERVER 2.0

- Si la lista es CERRADA la subscripción necesitará la autorización del responsable de la lista.

2 Baja de la lista.

*BORRARME, *BORRADO o *BORRAR

- Si la lista es ABIERTA la baja será automática

- Si la lista es CERRADA la baja necesitará la autorización del responsable de la lista.

3 Listado de miembros.

*LISTA, *MIEMBROS o *SUBSCRITOS

- Si la lista es ABIERTA recibirá la lista de miembros

- Si la lista es CERRADA la solicitud necesitará la autorización del responsable de la lista.

4 Ayuda.

*AYUDA

- El servidor de listas le enviará este mensaje.

5 Otros.

Cualquier mensaje que no contenga una de las anteriores órdenes se tratará de enviar a los miembros de la lista.

El envío tendrá éxito:

- Si la lista es PÚBLICA siempre.

- Si la lista es PRIVADA siempre que usted sea miembro.

- Si la lista es MODERADA siempre que el moderador acepte el mensaje que usted está enviando.

Para que un mensaje con determinada cabecera llegue a una cuenta específica:

Si queremos que los mensajes que en alguno de los campos de la cabecera (Subject, From, etc.) contengan una palabra determinada lleguen a una cuenta específica, sólo tenemos que:

1 Hacemos clic en:

a) Gestión De Dominios y Usuarios.

b) Distribuciones.

c) En dominio al que pertenece la distribución.

d) La distribución de la que se trate.

2 Aparece la pantalla con los datos de la distribución y la lista de miembros. Al final de la pantalla introducimos los datos:

a) Nuevo miembro: cuenta de la persona a la que le va a llegar el mensaje.

b) Recibirá mensajes...:

- **Siempre:** siempre recibirá los mensajes.

- **Si:** en la casilla escribimos el campo de la cabecera en el que deberá estar la palabra clave para su recepción.

- **Contiene:** escribimos la palabra que debe aparecer.

3 Hacemos clic en Aceptar. (Ver Ejemplo)

Para eliminar una distribución:

Hacemos clic sobre Borrar cuando hayamos llegado a dicha distribución siguiendo los pasos anteriores.

CUENTAS EXTERNAS

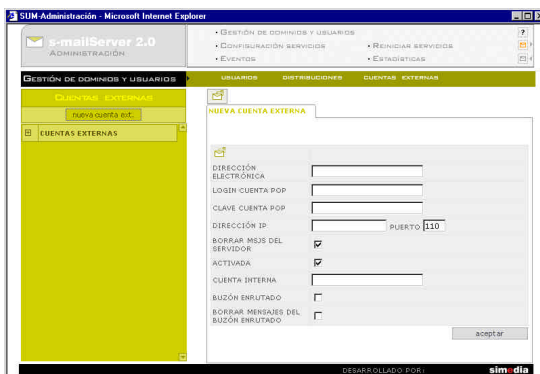
s-mailServer 2.0 nos permite ver la misma información en varios lugares pero agrupada de distinta forma, según nuestros intereses. Este es el caso de Cuentas Externas, que contiene la misma información que la que aparece en Usuarios. La diferencia es que en el primer caso podemos ver juntas todas las cuentas externas que están configuradas y la información sobre ellas, sin necesidad de ir de uno en uno viendo todos los usuarios.

Para ver todas las cuentas externas asociadas a los usuarios de la lista y, en especial, los de una de ellas:

- 1 Hacemos clic en:
 - a) Gestión De Dominios Y Usuarios.
 - b) Cuentas Externas.
 - c) Desplegamos las cuentas externas en el árbol de la izquierda.
 - d) Elegimos la cuenta externa que nos interesa.

Para introducir cuentas externas:

- 1 Hacemos clic en:
 - a) Gestión De Dominio Y Usuarios.
 - b) Cuentas Externas.
 - c) Nueva Cuenta Ext.



- 2 Introducimos los datos:

a) Dirección electrónica: cuenta externa con la que se va a asociar la interna.

b) Login POP: suele coincidir con el nombre que aparece antes de la arroba (@). Es el proveedor de servicios el que asigna el nombre de esta cuenta por lo que debemos acudir a él para saberlo.

c) Clave POP: de acceso para esa cuenta.

d) Dirección IP: es la dirección del ordenador donde reside esta cuenta externa.

e) Puerto: está preconfigurado y suele ser el 110.

f) Borrar Msjs: marcando esta opción borramos todos los mensajes del servidor POP una vez recogidos.

g) Activada: debe estar marcada esta opción para que se recojan los mensajes de la cuenta externa.

h) Cuenta interna: cuenta interna con la que se va a asociar la externa.

i) Buzón enrutado: si disponemos de un buzón enrutado debemos marcar esta opción. (Si tiene dudas consulte el apartado "Qué modalidad de correo tenemos?").

j) Borrar msjs B. Enrut.: si disponemos de buzón rutado solemos marcar esta opción para que se borren los mensajes que tengamos en nuestro buzón rutado. Si no marcamos esta opción, los mensajes se quedarán en la cuenta interna incluso después de ser distribuidos.

- 3 Hacemos clic en Aceptar.

Para eliminar una cuenta externa:

Nos introducimos en la cuenta que queremos eliminar, borramos todos sus datos y hacemos clic en Aceptar.

CONFIGURACIÓN SERVICIOS

La Configuración Servicios permite modificar datos sobre los servicios como pueden ser los puertos, el número de threads, el número máximo de destinatarios del mensaje o de órdenes erróneas, etc.

IMPORTANTE:

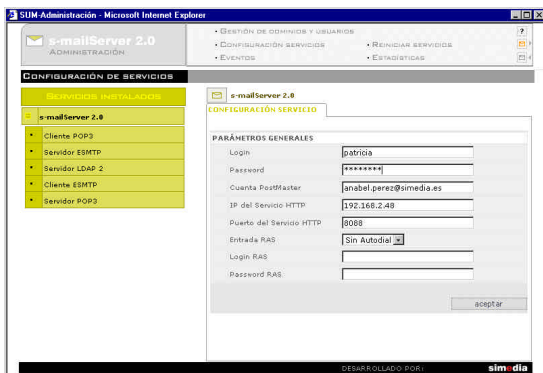
Siempre que haga algún cambio en la configuración de cualquiera de los servicios debe hacer clic en Reiniciar Servicios para que las modificaciones se hagan efectivas. Si no llevamos a cabo este paso los cambios se no se harán efectivos hasta que se vuelva a reiniciar el servicio.

Para hacer cambios en la preconfiguración:

1 Hacemos clic en:

- a) Configuración Servicios.
- b) s-mailServer 2.0.

2 Introducimos en el apartado Parámetros Generales:



a) **Login:** nuevo login de entrada a **s-mailServer 2.0** (recordemos que en un principio este dato se encuentra en blanco).

b) **Password:** nuevo password de entrada (también en blanco en un principio).

c) **Cuenta PostMaster:** generalmente la cuenta PostMaster corresponde a la dirección del administrador.

d) **IP del Servicio HTTP.** (Verlo junto al Puerto del Servicio HTTP)

e) **Puerto del Servicio HTTP:** representa la URL a la que nos conectamos desde nuestro navegador para acceder a la configuración de **s-mailServer 2.0**. Si, por ejemplo, ponemos 127.0.0.1 y 8088 sólo se podrá configurar desde la máquina en que esté instalado s-mailServer (accediendo a <http://127.0.0.1:8088/admin/index.html>) Si elegimos una IP con acceso desde otras máquinas, también podrá configurarse desde éstas (aunque simultáneamente sólo desde una).

IMPORTANTE:

Para que los cambios que hagamos referentes a la IP del servicio HTTP sean efectivos debemos parar y reiniciar el servicio **s-mailServer 2.0**.

En el caso de que accedamos a Internet a través de un servicio telefónico tenemos que introducir los siguientes tres datos:

f) **Entrada RAS:** es el nombre que hemos dado al acceso telefónico necesario para conectarse a Internet y que ya debe estar introducido en el panel de control.

g) **Login RAS:** nos lo da nuestro proveedor para el acceso telefónico.

h) **Password RAS:** también nos lo da nuestro proveedor.

3 Hacemos clic en Aceptar.

RECUERDE:

Debe hacer clic en Reiniciar Servicios para que las modificaciones se hagan efectivas. Si no llevamos a cabo este paso los cambios no se harán efectivos hasta que reiniciemos el servicio.

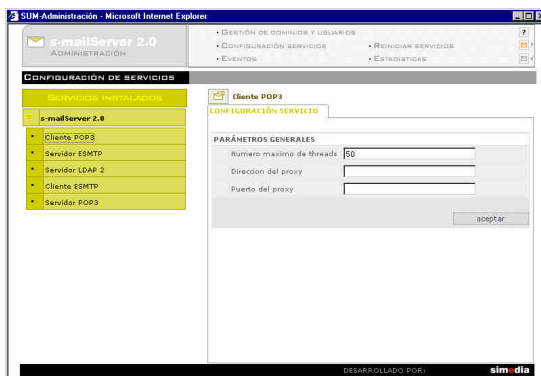
La configuración de servicios permite también al administrador modificar los parámetros de varios servicios (cliente POP3, servidor ESMTP, servidor LDAP2, cliente ESMTP, cliente ESMTP secundario y servidor POP3).

El cliente POP3 es el encargado de recoger el correo procedente de las cuentas externas.

Para configurar el cliente POP3:

- 1** Hacemos clic en:
 - a)** Configuración Servicios.
 - b)** Cliente POP3.

2 Introducimos los datos:



a) Número máximo de threads: se refiere al número máximo de conexiones que va a ser capaz de establecer.

b) Dirección del proxy: en el caso de que utilicemos un proxy, escribimos la dirección IP del ordenador en el que esté instalado. En caso contrario esta casilla quedará en blanco.

c) Puerto del proxy: al igual que en el caso anterior, esta casilla sólo será útil si utilizamos un proxy para el acceso a Internet.

3 Hacemos clic en Aceptar.

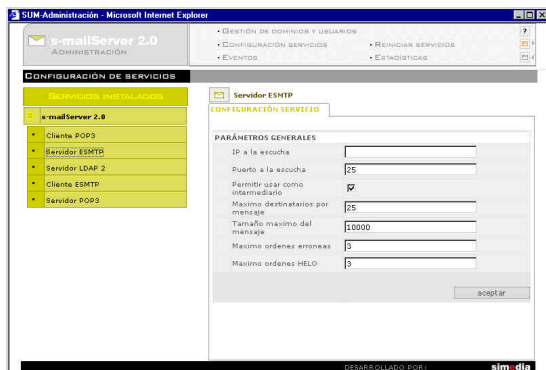
RECUERDE:

Debe hacer clic en Reiniciar Servicios para que las modificaciones se hagan efectivas. Si no llevamos a cabo este paso los cambios no se harán efectivos hasta que reiniciemos el servicio. El servidor ESMTP tiene como función recibir el correo entrante.

Para configurar el servidor ESMTP:

- 1** Hacemos clic en:
 - a)** Configuración Servicios.
 - b)** Servidor ESMTP.

2 Introducimos los siguientes datos:



a) IP a la escucha: es la IP que los usuarios deben configurar en el programa cliente de correo para conectarse y recibir el correo.

b) Puerto a la escucha.

c) Permitir usar como intermediario: si marcamos esta casilla, un usuario externo puede mandar un correo a otro usuario también externo. En este caso se estará utilizando el servidor como gateway. Si la casilla no está marcada el remitente o el destinatario del mensaje debe ser interno.

d) Máximos destinatarios del mensaje: número máximo de destinatarios a los que podemos mandar el mensaje. Si el "Para" del mensaje tiene un número mayor de destinatarios que los que hemos marcado en esta opción nos dará un mensaje de error.

e) Tamaño máximo del mensaje: número de Kb. máximo que aceptará el servidor ESMTP en un único mensaje.

f) Máximo órdenes erróneas: número máximo de comandos ESMTP erróneos que se permiten antes de que se comience a penalizar con una ralentización en las operaciones.

g) Máximo órdenes HELO: al igual que en el caso anterior, número máximo de comandos HELO que se va a permitir antes de la penalización.

3 Hacemos clic en Aceptar.

RECUERDE:

Debe hacer clic en Reiniciar Servicios para que las modificaciones se hagan efectivas. Si no llevamos a cabo este

paso los cambios no se harán efectivos hasta que reiniciemos el servicio.

El servidor LDAP2 es un servicio de información sobre usuarios, dominios, etc. Con él podemos hacer búsquedas en relación a este tipo de información.

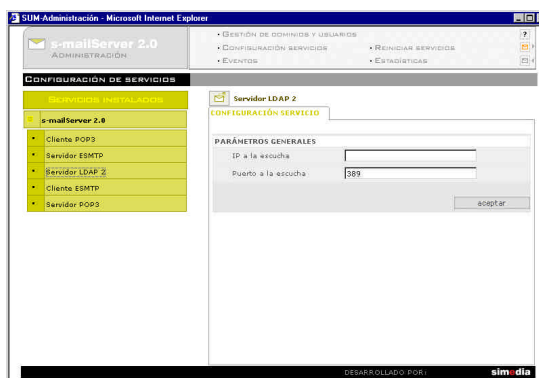
Para configurar el servidor LDAP2:

1 Hacemos clic en:

a) Configuración Servicios.

b) Servidor LDAP2.

2 Introducimos los siguientes datos:



a) IP a la escucha: en este caso sí es necesario especificar una IP.

b) Puerto a la escucha.

3 Hacemos clic en Aceptar.

Para acceder al servicio de información debemos configurar el cliente LDAP del programa de correo utilizado. (Ver Configuración de los clientes de correo).

RECUERDE:

Debe hacer clic en Reiniciar Servicios para que las modificaciones se hagan efectivas. Si no llevamos a cabo este paso los cambios no se harán efectivos hasta que reiniciemos el servicio.

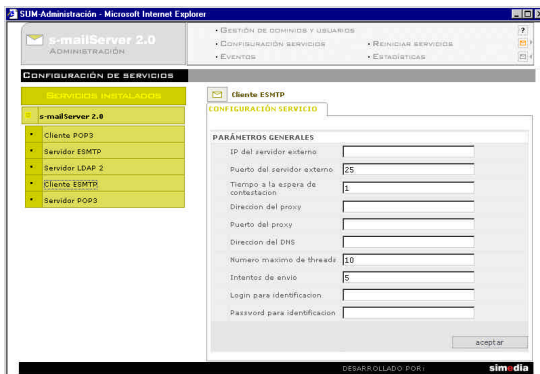
El cliente ESMTP se encarga de sacar los correos destinados a direcciones que no son del dominio interno del servidor.

Para configurar el cliente ESMTP:

1 Hacemos clic en:

- a) Configuración Servicios.
- b) Cliente ESMTP.

2 Introducimos los siguientes datos:



a) **IP del servidor externo:** si lo dejamos vacío, utilizará el servicio DNS para buscar el servidor adecuado. DNS es un servicio de Internet y las redes TCP/IP que se encarga de relacionar los números de la red con nombres. Si ponemos una dirección, los correos irán siempre al servidor que tenga dicha dirección.

b) Puerto del servidor externo.

c) **Tiempo a la espera de contestación:** si el servidor no contesta pasados los minutos que establezcamos aquí, terminará el intento de envío.

d) **Dirección del proxy:** si lo utilizamos.

e) Puerto del proxy.

f) **Dirección del DNS:** escribimos la dirección de la máquina que tenga instalado el servicio DNS. Si no hay ninguna especificada utilizará la dirección A.ROOT-SERVER.COM.

g) **Número máximo de threads:** máximo de conexiones simultáneas al exterior que va a soportar.

h) **Intentos de envío:** número de veces que va a intentar mandar el mensaje. Si no lo consigue enviar con éxito el remitente recibirá un mensaje de error.

i) **Login para identificación:** en el caso de que estemos intentando conectarnos a un servidor ESMTP que requiera autenticación (autenticación SASL).

j) **Password para identificación:** si el servidor ESMTP requiere autenticación también nos va a pedir un password.

3 Hacemos clic en Aceptar.

RECUERDE:

Debe hacer clic en Reiniciar Servicios para que las modificaciones se hagan efectivas.

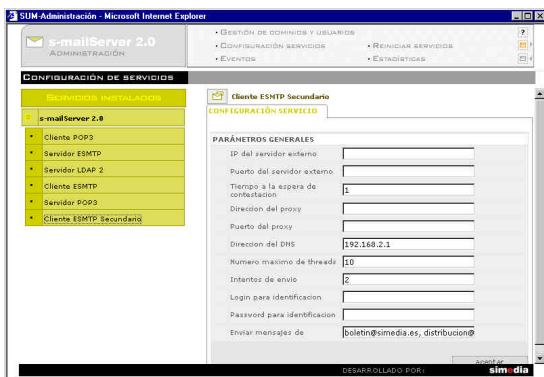
Si no llevamos a cabo este paso los cambios no se harán efectivos hasta que reiniciemos el servicio.

USO DE S-MAILSERVER 2.0

El cliente ESMTP secundario permite que una serie de direcciones de correo envíen mensajes de forma paralela a los del cliente ESMTP, evitando de esta forma saturaciones.

Para configurar el cliente ESMTP secundario:

- 1 Hacemos clic en:
 - a) Configuración Servicios.
 - b) Cliente ESMTP secundario.
- 2 Introducimos los siguientes datos:



a) IP del servidor externo: si lo dejamos vacío, utilizará el servicio DNS para buscar el servidor adecuado. DNS es un servicio de Internet y las redes TCP/IP que se encarga de relacionar los números de la red con nombres. Si ponemos una dirección, los correos irán siempre al servidor que tenga dicha dirección.

b) Puerto del servidor externo.

c) Tiempo a la espera de contestación: si el servidor no contesta pasados los minutos que establezcamos aquí, terminará el intento de envío.

d) Dirección del proxy: si lo utilizamos.

e) Puerto del proxy.

f) Dirección del DNS: escribimos la dirección de la máquina que tenga instalado el servicio DNS. Si no hay ninguna especificada utilizará la dirección A.ROOT-SERVER.COM.

g) Número máximo de threads: máximo de conexiones simultáneas al exterior que va a soportar.

h) Intentos de envío: número de veces que va a intentar mandar el mensaje. Si no lo consigue enviar con éxito se recibirá un mensaje de error.

i) Login para identificación: en el caso de que estemos intentando conectarnos a un servidor ESMTP que requiera autenticación (autenticación SASL).

j) Password para identificación: si el servidor ESMTP requiere autenticación también nos va a pedir un password.

k) Enviar mensajes de: direcciones que queremos que utilicen ese canal.

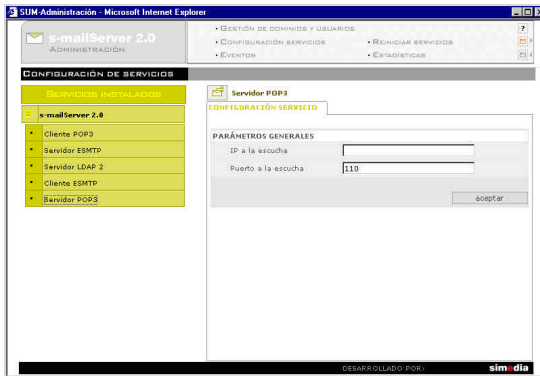
- 3 Hacemos clic en Aceptar.

RECUERDE:

Debe hacer clic en Reiniciar Servicios para que las modificaciones se hagan efectivas. Si no llevamos a cabo este paso los cambios no se harán efectivos hasta que reiniciemos el servicio. El servidor POP3 es al que se deben conectar los usuarios para recoger los mensajes que han recibido. El servidor deberán especificarlo los usuarios en el programa cliente de correo.

Para configurar el servidor POP3:

- 1 Hacemos clic en:
 - a) Configuración Servicios.
 - b) Servidor POP3.
- 2 Introducimos los siguientes datos:



- a) IP a la escucha.
- b) Puerto a la escucha.

- 3 Hacemos clic en Aceptar.

RECUERDE:

Debe hacer clic en Reiniciar Servicios para que las modificaciones se hagan efectivas. Si no llevamos a cabo este paso los cambios no se harán efectivos hasta que reiniciemos el servicio.

REINICIAR SERVICIOS

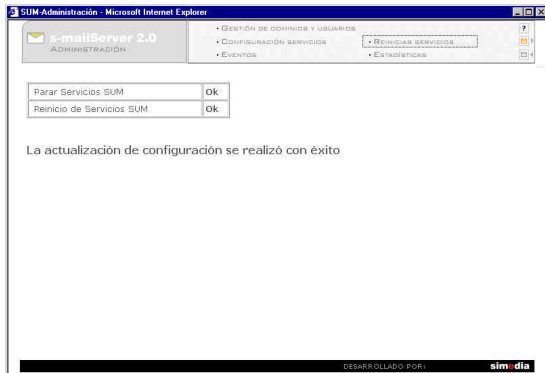
Cada vez que hagamos cualquier cambio en la opción Configuración Servicios, tenemos que hacer clic en Reiniciar Servicios para que los cambios se hagan efectivos.

RECUERDE:

En el caso cambiar la IP o el puerto del servicio HTTP

habrá que parar y reiniciar el servicio **s-mailServer 2.0** para que estas modificaciones sean efectivas.

Si el proceso de reinicio de los servicios se lleva a cabo con éxito, aparece una pantalla con un mensaje que nos lo indica. Este proceso puede llevar unos minutos.



EVENTOS

Son acciones que va a llevar a cabo el sistema de forma automática, con una determinada frecuencia, por ejemplo, bajar el correo de la red cada 5 minutos o todos los lunes.

RECUERDE:

Si por cualquier motivo queremos recibir o enviar el correo en un momento dado, podemos hacerlo sin necesidad de esperar a que llegue el momento en el que está programado que se realice el evento. Para esto disponemos de dos iconos en la parte superior derecha de la pantalla: uno para la recepción de todo el correo que está pendiente, y otro para mandar todo el correo acumulado.

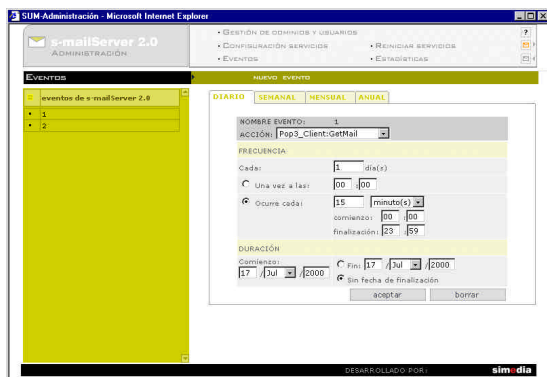
Para determinar una acción con una frecuencia diaria:

- 1 Hacemos clic en:
 - a) Eventos.
 - b) Nuevo Evento.

2 Introducimos:

a) Acción: podemos elegir entre:

- **ESMTP_Client:DeliverMail:** saca mensajes destinados a usuarios externos.
- **POP3_Client:GetMail:** recoge los mensajes de cuentas externas asociadas a usuarios internos.
- **sAdminTools Borrar Logs:** elimina archivos de Log de días anteriores.
- **Sin Acción:** desactiva la acción temporalmente sin necesidad de que borremos todos los datos que ya tenemos introducidos.



b) Frecuencia:

- **Cada:** número de días que tienen que pasar para que realice la acción.
- **Una Vez A Las:** si queremos que ocurra una vez a la hora que marquemos.
- **Ocurre Cada:** si queremos ponemos una frecuencia en minutos u horas en la que realice la acción.
- **Comienzo:** hora a partir de la cual empezará a realizar esa acción con la frecuencia que le hemos marcado.
- **Finalización:** hora a partir de la que dejará de realizar la acción que le hemos marcado.

c) Duración:

- **Comienzo:** fecha a partir de la cual el evento será efectivo.
- **Fin:** fecha en la que el evento dejará de ocurrir.
- Si queremos que el evento se lleve a cabo siempre, sin fecha de inicio ni de finalización, hacemos clic en Sin Fecha De Finalización.

3 Hacemos clic en Aceptar.

Para determinar una acción con una frecuencia semanal:

1 Hacemos clic en:

- a) Eventos.
- b) Nuevo Evento.
- c) Semanal.

2 Introducimos:

- a) Acción** (ver "Frecuencia Diaria").
- b) Cada:** número de semanas y días de la semana en los que quiero que ocurra, haciendo clic en la casilla de verificación correspondiente.
- c) Una Vez A Las** (ver "Frecuencia Diaria").
- d) Ocurre Cada** (ver "Frecuencia Diaria").
- e) Comienzo** (ver "Frecuencia Diaria").
- f) Finalización** (ver "Frecuencia Diaria").
- g) Comienzo** (ver "Frecuencia Diaria").
- h) Fin** (ver "Frecuencia Diaria").
- i) Sin Fecha De Finalización** (ver "Frecuencia Diaria").

3 Hacemos clic en Aceptar.

Para determinar una acción con una frecuencia mensual:

1 Hacemos clic en:

- a) Eventos.**

b) **Nuevo Evento.**

c) **Mensual.**

2 Introducimos:

a) **Día:** día del mes en el que queremos que se realice la acción.

b) **Una Vez A Las** (ver "Frecuencia Diaria").

c) **Ocorre Cada** (ver "Frecuencia Diaria").

d) **Comienzo** (ver "Frecuencia Diaria").

e) **Finalización** (ver "Frecuencia Diaria").

f) **Comienzo** (ver "Frecuencia Diaria").

g) **Fin** (ver "Frecuencia Diaria").

h) **Sin Fecha De Finalización** (ver "Frecuencia Diaria").

3 Hacemos clic en Aceptar.

Para determinar una acción con una frecuencia anual:

1 Hacemos clic en:

a) **Eventos.**

b) **Nuevo Evento.**

c) **Anual.**

2 Introducimos:

a) **Ocorre El Día:** día, mes y año en el que nos interesa que ocurra.

b) **Una Vez A Las** (ver "Frecuencia Diaria").

c) **Ocorre Cada** (ver "Frecuencia Diaria").

d) **Comienzo** (ver "Frecuencia Diaria").

e) **Finalización** (ver "Frecuencia Diaria").

f) **Comienzo** (ver "Frecuencia Diaria").

g) **Fin** (ver "Frecuencia Diaria").

h) **Sin Fecha De Finalización** (ver "Frecuencia Diaria").

3 Hacemos clic en Aceptar.

Para cambiar la periodicidad de un evento:

Si queremos modificar la periodicidad de un evento borramos el que teníamos y establecemos uno nuevo siguiendo los pasos que hemos visto.

ESTADÍSTICAS

Es la parte del programa en la que podemos consultar información sobre distintos contadores del sistema. Estos datos se actualizan cada vez que los consultamos.

IMPORTANTE:

Para mostrar estos datos el sistema requiere el procesamiento de una gran cantidad de información. Esto implica que tardará unos segundos en mostrar los datos y va a utilizar un importante porcentaje de la memoria de la CPU.

Para consultar estadísticas generales:

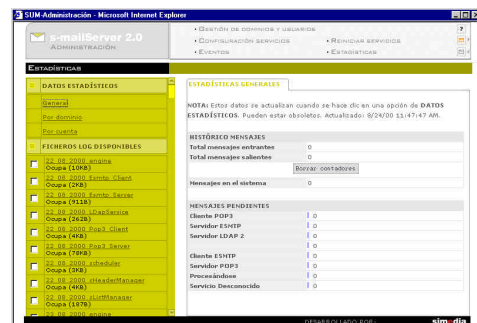
1 Hacemos clic en:

a) **Estadísticas.**

b) **Datos Estadísticos.**

c) **General.**

2 Los datos que podemos consultar son:



USO DE S-MAILSERVER 2.0

a) Histórico mensajes:

- Total mensajes entrantes.
- Total mensajes salientes.

Con el botón Borrar contadores podemos poner estos dos contadores (entrantes y salientes) a cero.

b) Mensajes en el sistema: son todos los mensajes que están en tránsito dentro del sistema.

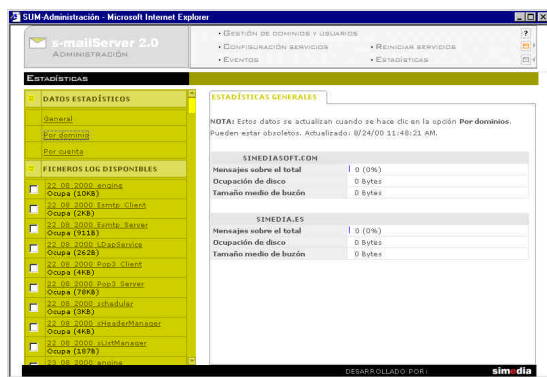
c) Mensajes pendientes: aparecen desglosados por servicios.

Para consultar estadísticas por dominios:

1 Hacemos clic en:

- a) Estadísticas.
- b) Datos Estadísticos.
- c) Por dominios.

2 Aparecerá una tabla para cada dominio en la que podemos ver:



a) Mensajes sobre el total: porcentaje de mensajes que tiene ese dominio.

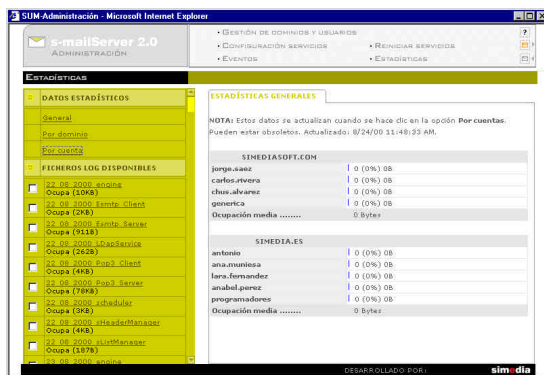
b) Ocupación del disco.

c) Tamaño medio del buzón: media que ocupa cada usuario.

Para consultar estadísticas por cuentas:

1 Hacemos clic en:

- a) Estadísticas.
- b) Datos Estadísticos.
- c) Por cuenta.



2 Aparece una tabla por cada dominio en la que podemos ver todos los usuarios con: el número de mensajes, el porcentaje que supone respecto al número total de mensajes del sistema y el espacio que ocupan esos mensajes.

Para consultar los ficheros LOG:

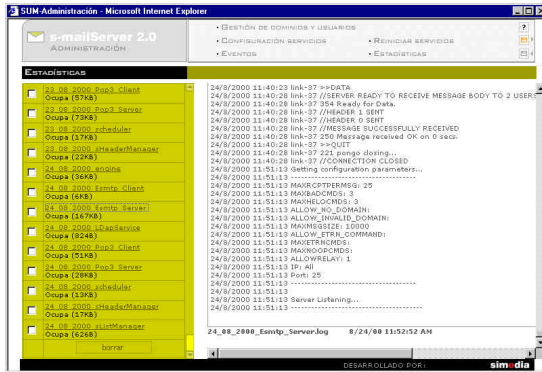
Los ficheros Log son ficheros de texto que reflejan todos los procesos que ha llevado a cabo el sistema. Por cada día hay varios ficheros que corresponden a cada uno de los servicios (servidor POP3, cliente POP3, servidor ESMTP, cliente ESMTP y s-engine). Consultándolos siempre podemos saber las operaciones realizadas.

1 Hacemos clic en:

- a) Estadísticas.

USO DE S-MAILSERVER 2.0

- b) Ficheros LOG Disponibles.
- c) El fichero del servicio que nos interesa consultar.



Cada uno de los ficheros lleva un comentario de lo que ocupa en Kb.

Cuando nos introducimos en uno de los ficheros para consultarlo nos aparecen todas las operaciones realizadas, pero quedamos situados al final de la lista para ver los últimos movimientos.

En las líneas aparecen tres colores:

- **Negro:** para las operaciones normales.
- **Naranja:** para los errores.
- **Verde:** para avisos.

Para borrar ficheros LOG:

Marcamos la casilla de verificación que acompaña al fichero que queremos eliminar y hacemos clic en Borrar.

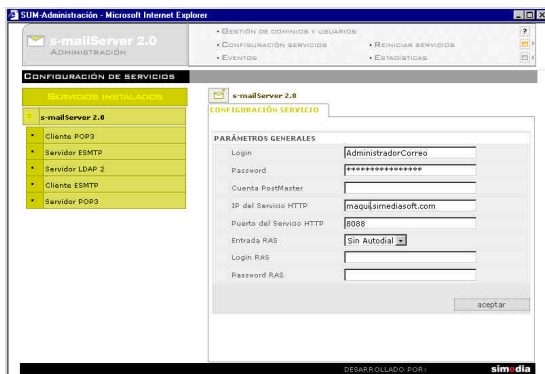
PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

¿CÓMO PERMITIR LA ADMINISTRACIÓN REMOTA DE S-MAILSERVER 2.0?

Para hacer esto sólo tenemos que cambiar la dirección 127.0.0.1 por una dirección IP de la máquina accesible desde otras, y hacer lo mismo con el puerto 8088, poniendo el que deseemos.

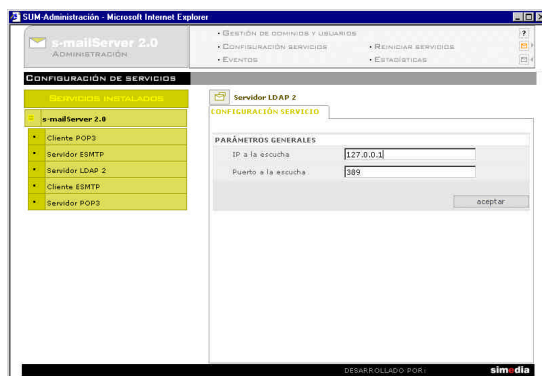
A continuación reiniciamos el servicio **s-mailServer 2.0**.



¿CÓMO LIMITAR/PERMITIR EL ACCESO REMOTO A UN SERVICIO?

Por defecto, los servicios se arrancan en un determinado número de puerto y en todas las IP de la máquina, excepto el servidor LDAP.

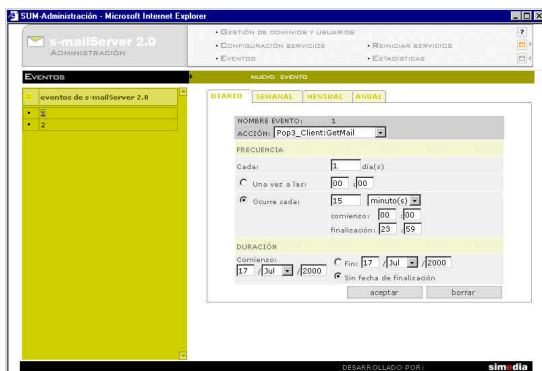
Para limitar el acceso podemos indicar a la máquina que arranque en una IP concreta, por ejemplo, la 127.0.0.1 (localhost).



¿CÓMO PROGRAMAR LA RECOGIDA Y ENVÍO DE CORREO?

s-mailServer permite que usuarios de dominios internos reciban el correo de servidores POP externos.

Para programar la recogida y el envío de correo del exterior iremos a la opción Eventos y determinaremos la periodicidad con la que queremos que se lleven a cabo estas acciones. Por defecto estas operaciones se realizan cada 15 minutos.

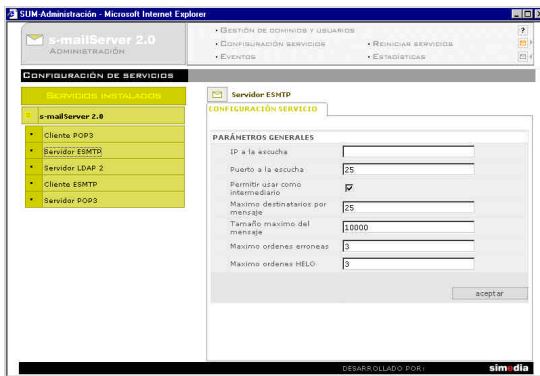


PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

¿CÓMO IMPEDIR/PERMITIR QUE S-MAILSERVER 2.0 SEA USADO COMO PASARELA (GATEWAY) DE ENVÍO SMTP?

s-mailServer hace posible permitir o impedir el envío de correos entre cuentas externas. Para configurar esta opción seguimos estos pasos:

- 1 Hacemos clic en:
 - a) Configuración Servicios.
 - b) Servidor ESMTP.
- 2 Si la opción Permitir usar como intermediario está marcada se podrán enviar mensajes entre cuentas externas. Si no está marcada el remitente o el destinatario deberá ser interno.



¿PODEMOS UTILIZAR OTRO SERVIDOR SMTP PARA LOS CORREOS SALIENTES?

Aunque **s-mailServer 2.0** busca el servidor SMTP más adecuado para los correos salientes podemos indicarle que utilice uno concreto.

Esto se hace en Configuración Servicios-Cliente ESMTP.

En la casilla IP del servidor externo escribimos la IP del servidor por el que queremos que salgan los correos. Si ese servidor es un servidor SMTP seguro podremos indicarle el login y password para identificarnos (autenticación SASL).

¿QUÉ HACER EN CASO DE PROBLEMAS?

Si tras la lectura del manual no consigue poner **s-mail-Server 2.0** en funcionamiento, si tiene algún problema que no ha podido resolver o si se le presenta cualquier duda puede contactar con nuestro soporte técnico a través de:

- El teléfono 902 300 313.

- O la dirección de correo sum@simediasoft.com

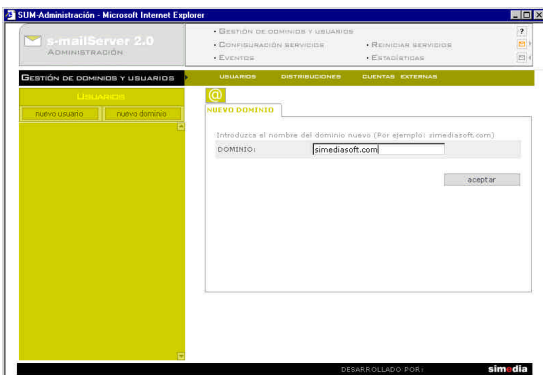
EJEMPLOS DE LA CONFIGURACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOMINIOS Y USUARIOS

EJEMPLOS DE CONFIGURACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOMINIOS Y USUARIOS

CREACIÓN DE DOMINIOS Y USUARIOS

Vamos a crear un usuario: jorge.saez@simediasoft.com.
Los pasos serían:

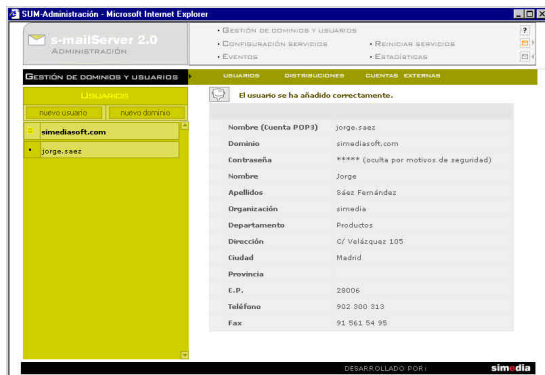
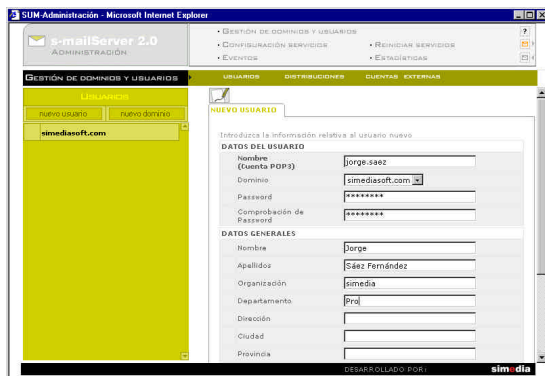
- 1 Nos introducimos en Gestión de Dominios y Usuarios-Nuevo Dominio y escribimos el nombre del dominio: simediasoft.com y pulsamos Aceptar.



- 2 Nos introducimos en Gestión de Dominios y Usuarios-Nuevo Usuario y escribimos los datos del usuario:

- a) **Nombre:** jorge.saez
- b) **Dominio:** simediasoft.com
- c) **Password.**
- d) **Comprobación password.**
- e) Y los **demás datos personales.**

- 3 Pulsamos Aceptar y nos aparecerá una pantalla con los datos de confirmación del usuario.



CONFIGURACIÓN PARA LA MODALIDAD DE CORREO DIRECCIÓN IP FIJA

En el caso de que dispongamos de una IP fija contratada como medio de distribuir el correo, lo único que tenemos que hacer es crear el dominio y los usuarios de dicho dominio.

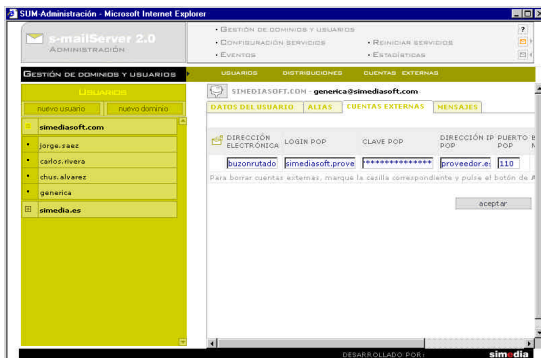
Para configurar **s-mailServer** en este caso en concreto, deberíamos crear el dominio y los usuarios como ya hemos visto.

EJEMPLOS DE LA CONFIGURACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOMINIOS...

CONFIGURACIÓN PARA LA MODALIDAD DE CORREO CUENTA GENÉRICA

En este caso tenemos una cuenta genérica en el servidor POP y en esa cuenta es donde se van a recibir todos los correos que pertenezcan a un dominio. Los pasos son:

- 1 Creamos el dominio y los usuarios como en el caso anterior. Debemos crear una cuenta interna dentro del dominio simediasoft.com en la que se recoja el correo (En el ejemplo esta cuenta será: generica@simediasoft.com)
- 2 Nos introducimos en Gestión de dominios y usuarios-Usuarios-generica@simediasoft.com-CuentasExternas
- 3 Añadimos los datos:
 - a) **Dirección electrónica:** buzonerutado@simediasoft.com
 - b) **Login POP:** simediasoft.proveedor.es.
 - c) **Clave POP:** la que sea (aparecerá oculta por motivos de seguridad).
 - d) **Dirección IP POP:** es la dirección IP o nombre del servidor donde se encuentra nuestro buzón rutado: proveedor.es.
 - e) **Puerto POP:** dejamos el que aparece por defecto a no ser que nuestro proveedor nos indique lo contrario.

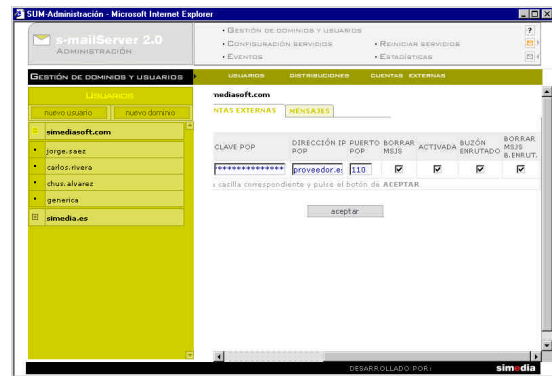


f) **Borrar msjs:** marcamos la opción para que una vez recogidos los mensajes se borren del servidor POP de nuestro proveedor.

g) **Activa:** marcamos la opción para que sea posible recoger los mensajes.

h) **Buzón enrutado:** marcamos la opción.

i) **Borrar msjs B. Enrut.:** también marcamos esta opción para que los mensajes no se queden en la cuenta interna genérica una vez distribuidos.



- 4 Hacemos clic en Aceptar.

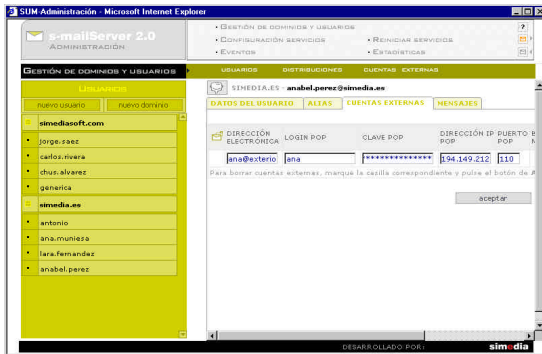
CONFIGURACIÓN PARA LA MODALIDAD DE CORREO DIFERENTES CUENTAS

En esta modalidad las cuentas externas se asocian a las internas. En nuestro ejemplo vamos a asociar a la cuenta interna anabel.perez@simedia.es, la cuenta externa ana@externa.com. Los pasos serán:

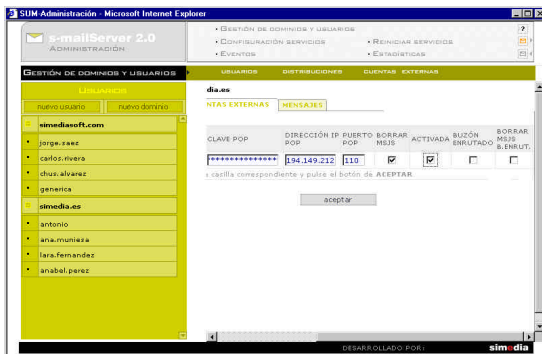
- 1 Creamos el dominio y los usuarios como en los casos anteriores.
- 2 Nos introducimos en Gestión de Dominios y Usuarios-Usuarios-simedia.es-anabel.perez@simedia.es.

EJEMPLOS DE LA CONFIGURACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOMINIOS...

3 Escribimos los datos que se nos piden:



- a) Dirección electrónica: ana@exterior.es.
- b) Login POP: ana.
- c) Clave POP: la que sea.
- d) Dirección IP POP: 194.149.212.14.



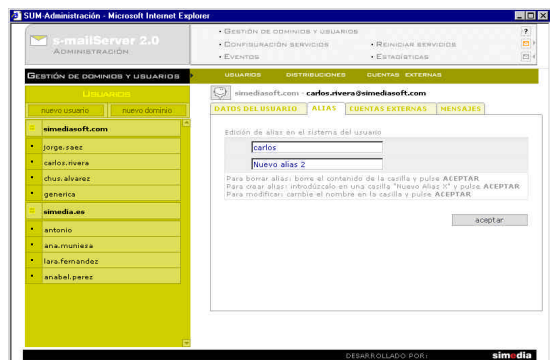
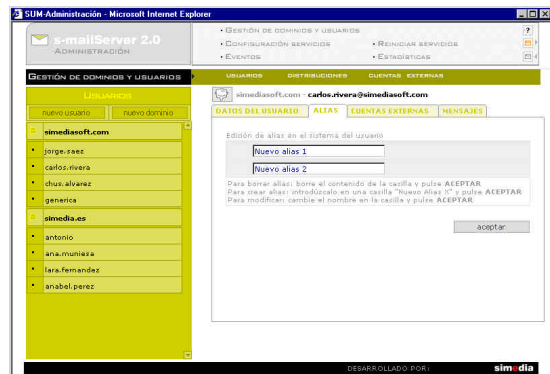
- e) Puerto: 110.
- f) Borrar msjs: lo marcamos para que se borren los mensajes del servidor POP de nuestro proveedor una vez recogidos.
- g) Activada: marcamos esta opción para que se puedan recoger los mensajes.
- h) Buzón enrutado: NO lo marcamos.
- i) Borrar msjs B. Enrut.: tampoco se marca.

4 Hacemos clic en Aceptar.

CREACIÓN DE UN ALIAS

Vamos añadir crear un alias para el usuario carlos.rivera@simediasoft.com, que será carlos. Para ello:

- Hacemos clic en Gestión de Dominios y Usuarios-Usuarios- el dominio simediasoft.com (que es al que pertenece ese usuario)-carlos.rivera (que es el usuario al que se le va a asociar el alias)-Alias.
- Escribimos sobre Nuevo alias 1 carlos y hacemos clic en Aceptar.



EJEMPLOS DE LA CONFIGURACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOMINIOS...

CREACIÓN DE UNA DISTRIBUCIÓN

Vamos a crear la distribución `programadores@simedia.es`. Para ello seguimos estos pasos:

- 1 Hacemos clic en gestión de Dominios y Usuarios-Distribuciones-Nueva Distribución.
- 2 Introducimos los datos:

- a) Nombre:** programadores.
- b) Tema:** Algoritmos, cuestiones de programación.
- c) Dominio:** simedia.es.
- d) Subscripción:** elegimos la opción Abierta para que cualquier persona pueda suscribirse, borrarse o consultar los miembros de la lista de manera automática a través de un correo electrónico.
- e) Recepción:** elegimos la opción Pública para que cualquier persona pueda enviar un correo a la lista de distribución.
- f) Responsable:** el correo del responsable será `jorge.saez@simediasoft.com`. Éste será, por lo tanto, el encargado del mantenimiento de la lista (por ejemplo, en las listas de suscripción cerrada recibirá los correo de altas y bajas de usuarios).

g) Moderador: la cuenta de la persona a la que le llegarán los mensajes que no cumplan los requisitos establecidos para esta distribución será `lara.fernandez@simedia.es`.

h) Texto de bienvenida: cualquier persona que se suscriba a la lista a través de un correo recibirá este mensaje "Acaba de suscribirse a la lista de correo. En esta lista bla, bla, bla..."

- 3 Hacemos clic en Aceptar.
Hemos añadido manualmente el usuario `pepe@otroplaneta.com`, escribiendo en Nuevo la cuenta.

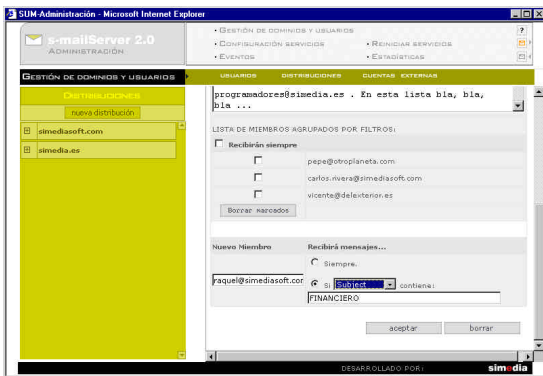
Otros dos miembros, `carlos.rivera@simediasoft.com` y `vicente@delexterior.es` se han inscrito a través de un correo electrónico.

EJEMPLOS DE LA CONFIGURACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOMINIOS...

Ahora vamos a crear una distribución para que los mensajes dirigidos a la lista que contengan en el Subject la palabra "Financiero" lleguen a raquel@simediasoft.com.

Para ello:

- 1 Hacemos clic en Gestión de Dominios y Usuarios-Distribuciones-simediasoft.com-programadores@simediasoft.com.
- 2 Al final de la pantalla introducimos los datos:



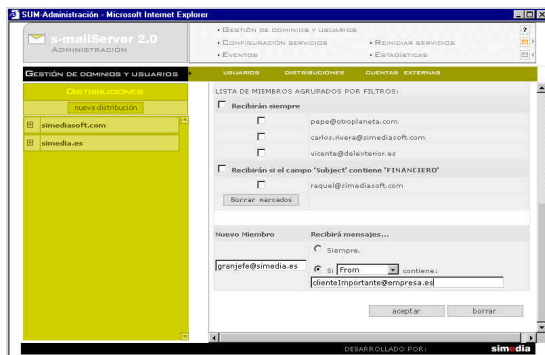
- a) Nuevo miembro: raquel@simediasoft.com.
- b) Recibirá mensajes Si: Subject.
- c) Contiene: Financiero.

- 3 Hacemos clic en Aceptar.

En este caso queremos que los mensajes procedentes de (From) clientelImportante@empresa.es lleguen a granjefe@simedia.es y a jefeadjunto@simedia.es.

- 1 Hacemos clic en Gestión de Dominios y Usuarios-Distribuciones-simediasoft.com-programadores@simediasoft.com.

- 2 Al final de la pantalla introducimos los datos:



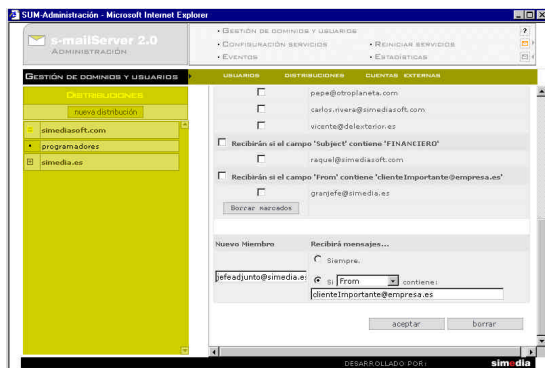
- a) Nuevo miembro: granjefe@simedia.es.
- b) Recibirá mensajes Si: From.
- c) Contiene: clientelImportante@empresa.es

- 3 Hacemos clic en Aceptar.

Y para la otra cuenta hacemos lo mismo:

- 1 Hacemos clic en Gestión de Dominios y Usuarios-Distribuciones-simediasoft.com-programadores@simediasoft.com.

- 2 Al final de la pantalla introducimos los datos:

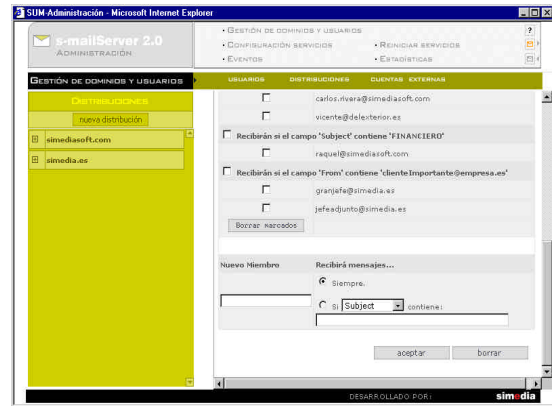


EJEMPLOS DE LA CONFIGURACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOMINIOS...

- a) **Nuevo miembro:** jefeadjunto@simedia.es.
- b) **Recibirá mensajes Si:** From.
- c) **Contiene:** clientelImportante@empresa.es.

3 Hacemos clic en Aceptar.

En conclusión, todo mensaje que vaya dirigido a programadores@simediasoft.com llegará siempre a pepe@otro-planeta.com, a carlos.rivera@simediasoft.com y a vicente@simediasoft.com. Si el remitente es por ejemplo, clientelImportante@empresa.es, también les llegará a granjefe@simedia.es y a jefeadjunto@simedia.es. Y si el asunto contiene la palabra "FINANCIERO" llegará también a raquel@simediasoft.com.



ACCIONES POSIBLES CON S-MAILSERVER 2.0**ACCIONES POSIBLES CON S-MAILSERVER 2.0****INSTALAR:**

- 1 s-mailServer 2.0.

IMPORTAR DATOS

- 1 De s-mailServer 1.5 a s-mailServer 2.0.

INTRODUCIR:

- 1 Nuevo dominio.
- 2 Nuevo usuario.
- 3 Valores generales de información sobre el usuario.
- 4 Nuevas cuentas externas.
- 5 Un miembro nuevo en una distribución.

CONFIGURAR:

- 1 Internet Explorer.
- 2 Netscape Navigator.
- 3 Netscape Messenger.
- 4 Outlook Express.
- 5 Cliente LDAP con Netscape Messenger.
- 6 Cliente LDAP con Outlook Express.
- 7 Alias.
- 8 Cuentas externas.
- 9 Distribución.
- 10 Distribuciones según la cabecera.
- 11 Cliente POP3.
- 12 Servidor ESMTP.
- 13 Servidor LDAP2.
- 14 Cliente ESMTP.
- 15 Cliente ESMTP secundario.
- 16 Servidor POP3
- 17 Eventos y frecuencia:

- a) Diaria.
- b) Semanal.
- c) Mensual.
- d) Anual.

VISUALIZAR:

- 1 Mensajes pendientes de recoger por un usuario.
- 2 Información sobre cuentas externas.
- 3 Los distintos servicios.
- 4 Datos estadísticas:
 - a) Generales.
 - b) Por dominios.
 - c) Por cuentas.
- 5 Información sobre ficheros LOG.

ENVIAR:

- 1 Mensajes cuando hay un número de éstos acumulado.

MODIFICAR:

- 1 Datos de un dominio o usuario.
- 2 Alias.
- 3 La preconfiguración.
- 4 La periodicidad de un evento.

BORRAR:

- 1 Datos del dominio o usuario.
- 2 Un dominio o usuario completo.
- 3 Un alias.
- 4 Una distribución.
- 5 Una cuenta externa.
- 6 Ficheros Log.

ÍNDICE DE ACCIONES

ÍNDICE DE ACCIONES

Para llevar a cabo la importación:	14	Para introducir cuentas externas:	31
Para introducir un nuevo dominio:	23	Para eliminar una cuenta externa	32
Para introducir un nuevo usuario:	24	Para hacer cambios en la preconfiguración:	32
Para editar o borrar los datos referentes a un dominio o usuario:	24	Para configurar el cliente POP3:	33
Para borrar un dominio o usuario completo	25	Para configurar el servidor ESMTP:	33
Para introducir los datos sobre los usuarios:	25	Para configurar el servidor LDAP2:	34
Para modificar datos sobre un usuario:	25	Para configurar el cliente ESMTP:	35
Para borrar datos sobre un usuario:	25	Para configurar el cliente ESMTP secundario:	36
Para configurar los alias:	26	Para configurar el servidor POP3:	37
Para borrar un alias:	26	Para determinar una acción con una frecuencia diaria:	37
Para modificar un alias:	26	Para determinar una acción con una frecuencia semanal:	38
Para configurar cuentas externas:	26	Para determinar una acción con una frecuencia mensual:	38
Para ver los mensajes pendientes de recoger:	27	Para determinar una acción con una frecuencia anual:	39
Para configurar una distribución:	28	Para cambiar la periodicidad de un evento:	39
Para incluir un nuevo miembro a la lista de distribución:	29	Para consultar estadísticas generales:	39
Para que un mensaje con determinada cabecera llegue a una cuenta específica:	30	Para consultar estadísticas por dominios:	40
Para eliminar una distribución	30	Para consultar estadísticas por cuentas:	40
Para ver todas las cuentas externas asociadas a los usuarios de la lista y, en especial los de una de ellas:	31	Para consultar los ficheros log:	40
		Para borrar ficheros LOG:	51