

Manual para administrar
el servicio

Oficina en la Nube

Índice

1. ¿Qué es el Panel de Control?.....	2
2. ¿Cómo acceder al Panel de Control?.....	2
3. El Panel de Control.....	4
4. Capacidades del administrador	6
5. Comience a administrar Oficina en la Nube.....	7
5.1. Gestionar las cuentas de correo	9
5.1.1. Crear nuevos usuarios	9
5.1.2. Modificar/editar las cuentas de usuario.....	12
5.1.3. Ver la cuota consumida de cada usuario	14
5.1.4. Cambiar la contraseña de los usuarios	14
5.1.5. Activar/Desactivar mensajes de ausencia	15
5.1.6. Modificar la información del contacto principal	17
5.1.7. Mensajes en cuarentena	18
5.1.8. Eliminar usuarios.....	18
5.1.9. Información de la cuenta	19
5.2. Crear alias	20
5.3. Crear redirecciones.....	21
5.4. Gestionar autorrespondedores.....	22
5.5. Configurar Antivirus y AntiSpam.....	23
5.6. Crear listas: Blanca/Negra	25

1. ¿Qué es el Panel de Control?

El Panel de Control es el lugar desde donde usted puede administrar y acceder al servicio Oficina en la Nube de Movistar.

2. ¿Cómo acceder al Panel de Control?

Para acceder al Panel de Control, siga los siguientes pasos:

1. Vaya a su bandeja de entrada y compruebe que ha recibido un email confirmando la compra del servicio Oficina en la Nube de Movistar.

A continuación le presentamos un ejemplo:

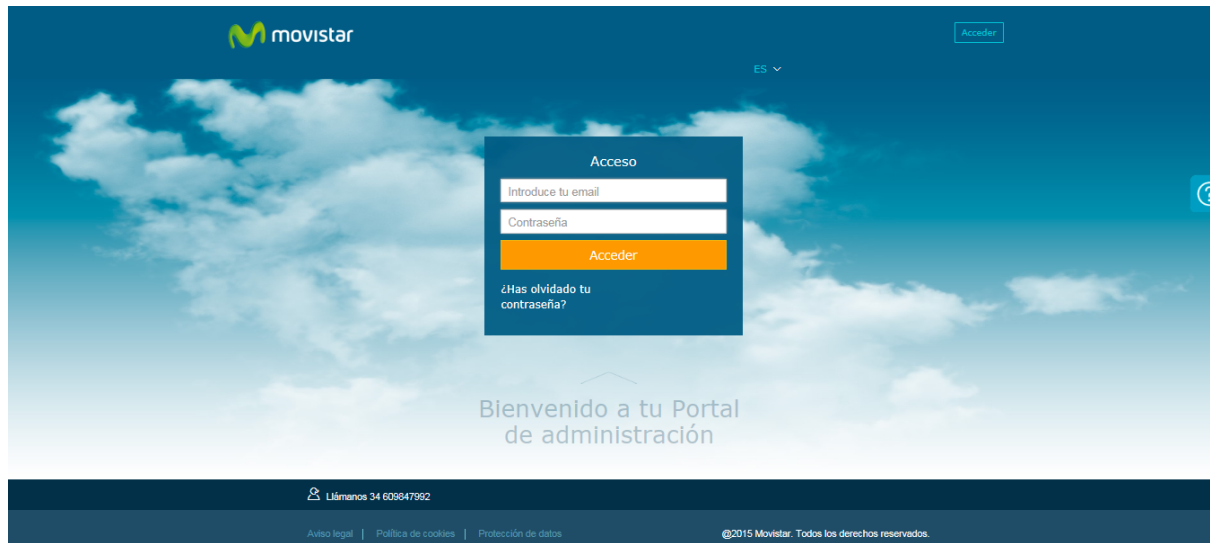


2. En su bandeja de entrada habrá recibido un email similar con su dirección de correo indicando que ha sido dado de alta y ha adquirido un servicio. Deberá hacer clic en el “enlace de activación” para crear una contraseña y poder acceder al Panel de Control.

También puede acceder al Panel de Control haciendo clic en el siguiente link:

<https://cloud.movistar.com.ec>

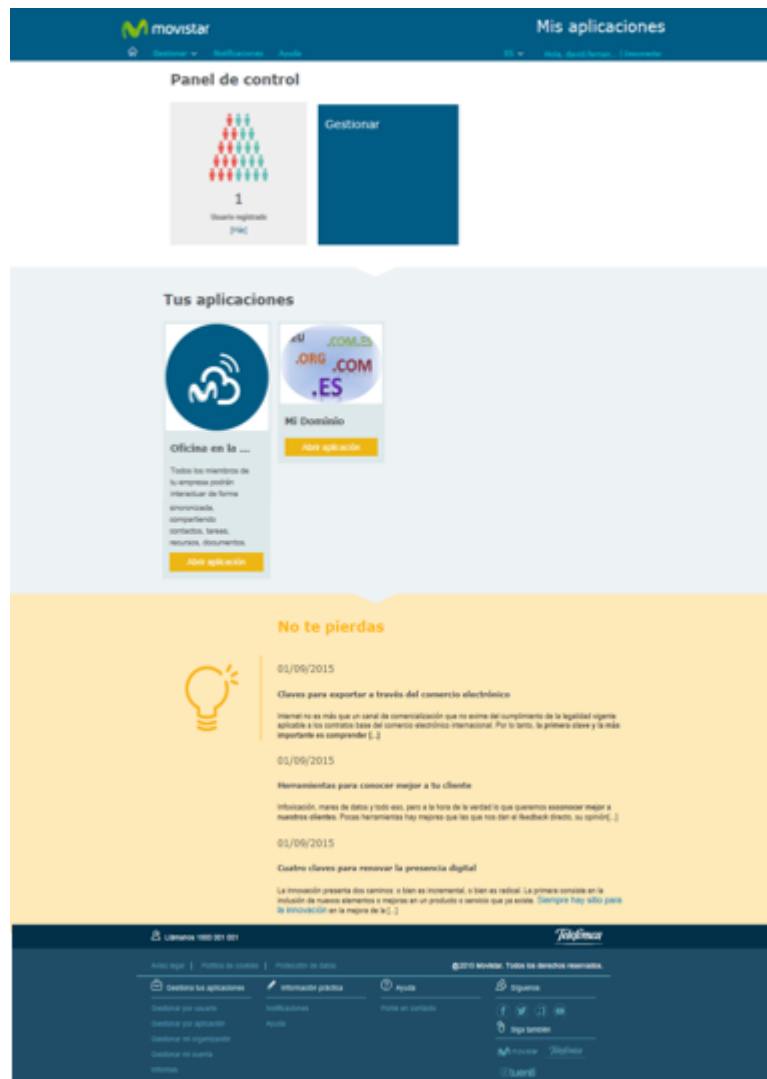
3. Tras hacer clic en el enlace de activación, le aparecerá la pantalla de inicio en la que deberá logarse con su dirección de correo electrónico y crear una contraseña, deberá escribir una segunda vez su contraseña para confirmar, y acto seguido accederá a su Panel de Control.



Es importante que recuerde la contraseña que ha seleccionado, ya que será la contraseña con la que accederá habitualmente al Panel de Control.

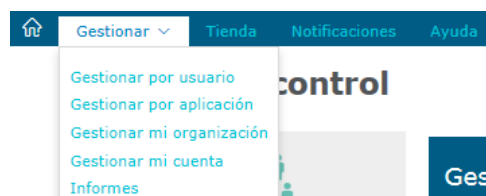
3. El Panel de Control

Una vez acceda al Panel de Control, este tendrá un aspecto similar a la siguiente imagen:



En el menú horizontal encontrará:

- **Botón de inicio:** que le llevará a la página home del Panel de Control.
- **Menú gestionar:** desde el cual usted podrá:



- Gestionar por usuario
- Gestionar por aplicación
- Gestionar mi organización
- Gestionar mi cuenta
- Visualizar informes
- **Notificaciones:** acceso a noticias e información de interés.

- **Ayuda:** sección en la que podrá realizar consultas sobre el catálogo, los usuarios, el acceso, los informes, las aplicaciones u otras cuestiones. Debiendo indicar el email al que se le enviará la respuesta y dejar un comentario para aclarar el motivo de su consulta.

¿Podemos ayudarte?

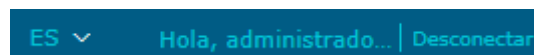
Ponte en contacto

Asunto

Email

Repetir email

A la derecha del menú horizontal, podrá cambiar el idioma, aparecerá identificado su usuario con el email con el que accedió al Panel de Control, y tendrá la opción de desconectarse de forma segura.



Bajo el menú horizontal encontrará información sobre el número de usuarios registrados en su organización, que en un primer momento únicamente será usted.

Panel de control

1
Usuario registrado
[Más]

Gestionar

- Gestionar por usuario
- Gestionar por aplicación
- Gestionar mi organización
- Gestionar mi cuenta
- Informes

Un poco más abajo, se visualizan las aplicaciones que ha contratado para su organización.

Tus aplicaciones

Oficina en la ...

Todos los miembros de tu empresa podrán interactuar de forma sincronizada, compartiendo contactos, tareas, recursos, documentos.

Mi Dominio

Al contratar la aplicación “Oficina en la Nube” también adquiere un dominio, por lo que le aparecerán ambas aplicaciones en el Panel de Control. Puede acceder a las aplicaciones para proceder a su utilización haciendo clic en el botón .

Bajo las aplicaciones, dispondrá de la sección de notificaciones, y finalmente en la parte inferior del Panel de Control dispondrá de un teléfono de contacto, el mapa web del Panel de Control, y acceso a las redes sociales de Telefónica.

4. Capacidades del administrador

Los usuarios con perfil administrador poseen las siguientes funcionalidades:

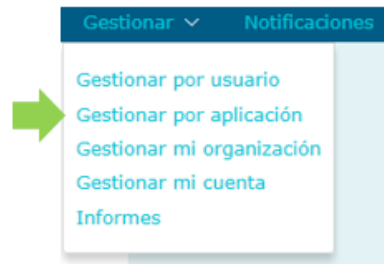
- **Acceder a la aplicación Oficina en la Nube.**
- **Crear nuevas cuentas de correo** para los empleados de la empresa que necesiten utilizar el servicio.
- **Modificar/Editar las cuentas** de los usuarios: puede cambiar la dirección de correo del contacto, la cuota (MB) y el tipo de licencia asignada.
- **Visualizar la cuota (MB) consumida por cada usuario** (Útil para otorgar mayor o menor capacidad a cada usuario en función de su consumo).
- **Cambiar la contraseña de las cuentas** de correo de los usuarios.
- **Activar y desactivar mensajes de ausencia** (por ejemplo cuando un empleado esté fuera de la oficina, de vacaciones o por cualquier otro motivo).
- **Editar los datos personales y de contacto de los usuarios** (Nombre, apellidos, dirección, cargo, teléfono personal, teléfono profesional, móvil...)
- **Visualizar los mensajes en cuarentena** que tiene cada usuario y tomar medidas al respecto.
- Eliminar cuentas de usuarios.
- **Crear alias**, que son cuentas de correo sin espacio en disco que se crean para redirigir todos los mensajes a otra cuenta de correo.
- **Crear redirecciones**, es decir, puede especificar que todos los e-mails que lleguen a una cuenta de correo con el dominio de su empresa se envíe a otra cuenta que use más.
- **Gestionar autorrespondedores**, en este caso, una cuenta de correo redirige los e-mails que recibe a otra cuenta, y además envía al usuario un mensaje de respuesta automáticamente.
- **Configurar las medidas de seguridad antivirus y anti Spam.**
- **Gestionar la lista blanca de contactos:** contactos de los que quiera recibir siempre los e-mails.
- **Y la lista negra de contactos:** para evitar recibir mensajes de contactos no deseados, publicidad, spam, etc.

5. Comience a administrar Oficina en la Nube

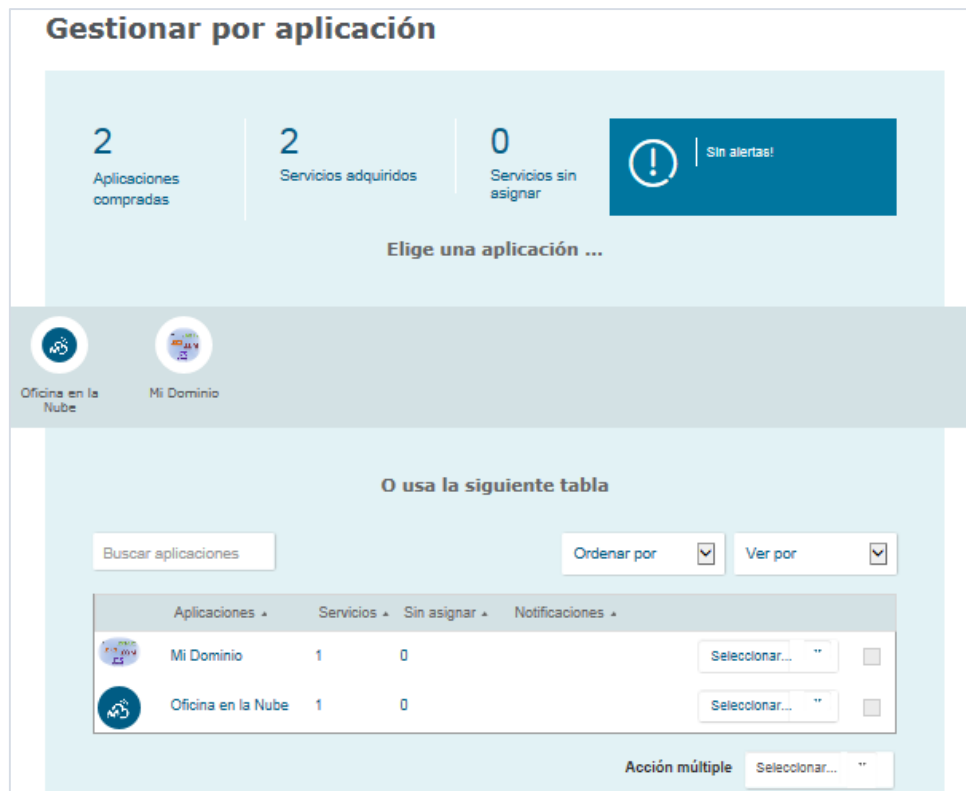
Usted es el administrador o uno de los administradores de su empresa, a continuación encontrará explicaciones detalladas para llevar a cabo las funciones de administración.

Para comenzar a gestionar **Oficina en la Nube**, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el menú “Gestionar por aplicación” en la página principal del portal.



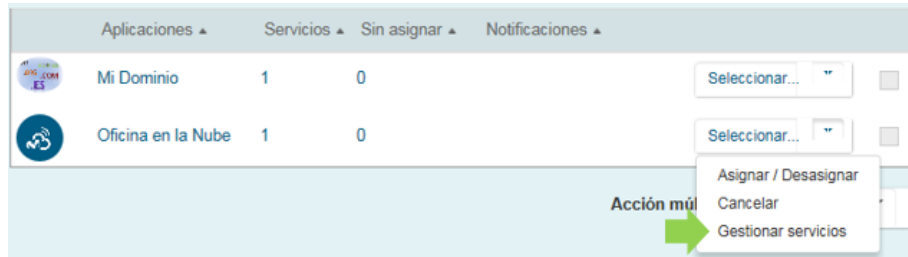
2. Le aparecerá la siguiente pantalla:

A screenshot of the 'Gestionar por aplicación' page. The page has a header with the title 'Gestionar por aplicación'. Below the header, there are three summary cards: '2 Aplicaciones compradas', '2 Servicios adquiridos', and '0 Servicios sin asignar'. To the right of these cards is a blue box with a warning icon and the text 'Sin alertas!'. Below the summary cards is a button that says 'Elige una aplicación ...'. Underneath, there are two application icons: 'Oficina en la Nube' and 'Mi Dominio'. Below the icons, there is a section titled 'O usa la siguiente tabla'. This section contains a search bar 'Buscar aplicaciones', two dropdown menus 'Ordenar por' and 'Ver por', and a table with the following data:

Aplicaciones	Servicios	Sin asignar	Notificaciones	
Mi Dominio	1	0		Seleccionar... ** <input type="checkbox"/>
Oficina en la Nube	1	0		Seleccionar... ** <input type="checkbox"/>

At the bottom right of the table, there is a section for 'Acción múltiple' with a 'Seleccionar...' button and a double asterisk icon.

3. A continuación haga clic en el menú desplegable “Seleccionar” que encontrará en la tabla de aplicaciones, a la derecha de Oficina en la Nube. Pinche en la opción “Gestionar servicios”.



4. En la siguiente pantalla haga clic en “Si”:



5. En la nueva pantalla, haga clic en la opción “Gestión Oficina en la Nube” en el menú situado a la izquierda.



O bien pinche en el botón  **Gestionar Oficina en la Nube**.

6. A continuación, piche sobre la opción “Gestión de correo”.



A partir de este paso podrá gestionar Oficina en la Nube para su empresa.

5.1. Gestionar las cuentas de correo

Tras seguir los pasos enunciados en el [Capítulo 5. “Comience a administrar Oficina en la Nube”](#) podrá realizar las siguientes acciones de gestión de las cuentas de correo:

- Crear nuevos usuarios.
- Modificar/editar los usuarios.
- Ver la cuota consumida (MB) por cada usuario.
- Cambiar la contraseña de las cuentas de los usuarios.
- Activar, desactivar y modificar los mensajes de ausencia de los usuarios.
- Cambiar el contacto principal.
- Visualizar los mensajes en cuarentena de cada usuario.
- Eliminar usuarios.
- Y obtener información sobre las cuentas de los usuarios.

A continuación se explica cada acción más detenidamente.

5.1.1. Crear nuevos usuarios

Para crear nuevos usuarios tras la contratación del servicio, siga los siguientes pasos:

IMPORTANTE: no podrá crear nuevos usuarios si ya tiene asignada la totalidad de licencias contratadas. Si tiene licencias sin asignar siga estas instrucciones. En caso contrario, póngase en contacto con su comercial para adquirir licencias adicionales.

1. En la pestaña “Cuentas”, haga clic en el botón “Añadir cuenta nueva”:



2. Debe completar los datos que le aparecen en la siguiente formulario con la información de cada usuario.

Agregar nueva cuenta
✕

Formulario de nueva cuenta

Nombre del buzón	<input type="text" value=""/>	.negociovirtual.net
Dirección de correo	<input type="text" value=""/>	@negociovirtual.net
Contraseña	<input type="password" value=""/>	?
Confirmar contraseña	<input type="password" value=""/>	
Perfil	Basic	▼
Cuota	<input type="text" value=""/>	MB

i Para acceder a tu buzón de correo una vez creado, puedes realizarlo mediante vía (POP/IMAP) con tu cliente de correo favorito (Outlook, Apple Mail, Thunderbird, Windows Mail, etc..) O bien accediendo a través de webmail con tu explorador.

✕ Cancelar
✓ Agregar Cuenta

Campos a rellenar:

- **Nombre del buzón:** registre un nombre para el buzón de correo. La información de este campo se utilizará junto a la contraseña para configurar el cliente de correo. Puede escribir el nombre y apellido del usuario al igual que el campo siguiente Dirección de correo.
 - **Dirección de correo:** registre el nombre de cada usuario (ejemplo: nombre.apellido@dominio.com).
 - **Contraseña:** establezca una contraseña para cada usuario y repítala en el siguiente campo.
- NOTA:** la contraseña debe tener al menos 8 caracteres, incluyendo números, mayúsculas y minúsculas.

IMPORTANTE: deberá comunicar los datos de usuario a los empleados (direcciones de correo y contraseñas).

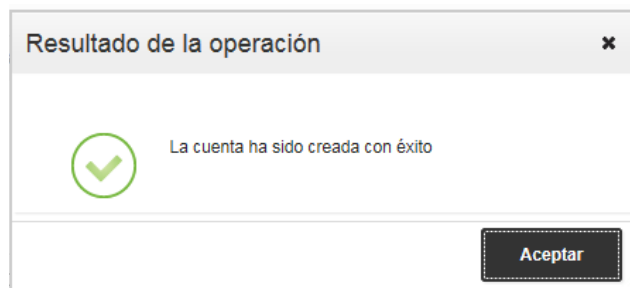
- **Perfil:** debe escoger entre los perfiles Basic, Business y Premium para cada usuario. Esta elección dependerá del tipo y número de licencias de cada tipo que haya contratado.



























































- **Cuota:** introduzca la cuota de disco o capacidad (MB) que se le asignará a cada usuario.

3. Una vez haya completado los campos haga clic en “Agregar cuenta”.

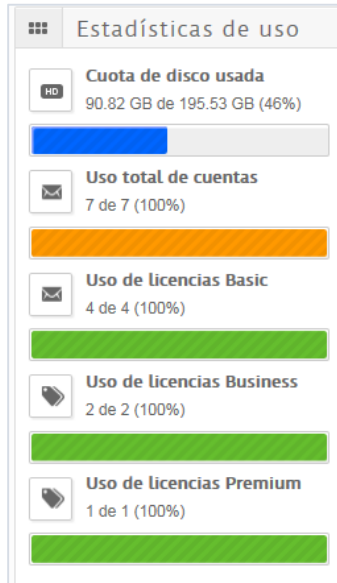
Aparecerá un mensaje indicando que ha completado el registro de la cuenta satisfactoriamente.




Podrá visualizar un listado con las cuentas que haya creado:

Listado de cuentas			
Buscar: <input type="text"/>			
Dirección	Cuota asignada MB	Tipo de licencia	Acciones disponibles
concha.lopez@negociovirtual.net	20000	Business	       
cristian.cruz@negociovirtual.net	20000	Business	       
david.fernandez@negociovirtual.net	50000	Premium	       
diego.soler@negociovirtual.net	750	Basic	       
manuel.perez@negociovirtual.net	750	Basic	       
maria.ruiz@negociovirtual.net	750	Basic	       
paula.sanchez@negociovirtual.net	750	Basic	       

Y en la parte derecha, visualizará las estadísticas de uso del correo. Esta información le resultará útil para saber el uso y la capacidad de la que dispone. Visualizará la cuota de disco utilizada, y el número de cuentas disponibles creadas sobre el total contratado en función del tipo de licencia (Basic, Business y Premium):







5.1.2. Modificar/editar las cuentas de usuario










Al hacer clic sobre el icono  de una cuenta de correo determinada, podrá:

- Modificar el nombre de la dirección de correo ya creada.
- Modificar la cuota asignada en MB, para ampliar o reducir su capacidad.
- Y modificar el tipo de licencia (Basic, Business y Premium).

Para realizar cualquiera de las acciones mencionadas anteriormente, identifique la cuenta de correo que desea modificar y haga clic sobre el icono en forma de lápiz de su derecha:

Dirección	Cuota asignada MB	Tipo de licencia	Acciones disponibles
concha.lopez@negociovirtual.net	20000	Business	       

Después, verá como los tres campos ahora permiten su edición. Una vez modificado, para guardar los cambios solo tendrá que pinchar en el icono “Guardar”.

Dirección	Cuota asignada MB	Tipo de licencia	Acciones disponibles
<input type="text" value="concha.lopez@negociovirtual.net"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="Business"/>	        

5.1.2.1. *Modificar el nombre de la dirección de correo*

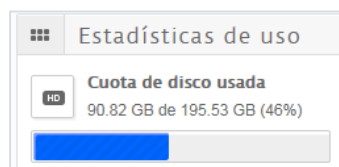
Tras seguir los pasos del [Capítulo 5.1.2. “Modificar/editar las cuentas de usuario”](#), la casilla dirección de correo podrá ser modificada.

Únicamente podrá modificar el texto previo a la “@”. El dominio que haya elegido al contratar Oficina en la Nube no podrá ser modificado.

Borre la dirección anterior y escriba la nueva dirección.

5.1.2.2. *Modificar la cuota asignada (MB) a una cuenta*

Tras seguir los pasos del [Capítulo 5.1.2. “Modificar/editar las cuentas de usuario”](#), la casilla cuota asignada en MB podrá ser modificada. Puede establecer la cuota que desee para cada usuario, sólo debe tener en cuenta el límite total de cuota de disco que se le ha otorgado al contratar el servicio Oficina en la Nube.



En caso de que supere dicho límite, al modificar la cuota de disco de un usuario, le aparecerá un mensaje informándole que la cuota que ha seleccionado ha superado el límite, y deberá reducirla para que el sistema la acepte.

5.1.2.3. *Modificar el tipo de licencia asignada a una cuenta*


Tras seguir los pasos del [Capítulo 5.1.2. “Modificar/editar las cuentas de usuario”](#), la casilla tipo de licencia podrá ser modificada, le aparecerá el siguiente desplegable con las opciones de licencias disponibles:





Si ha asignado ya todas las licencias de un tipo, ese tipo de licencia no aparecerá en el desplegable. En caso de que desee asignar un tipo de licencia no disponible a un usuario, puede realizar dos actividades:

- **Contratar licencias adicionales.**
- **Redistribuir las licencias de las que dispone:** puede cambiar el tipo de licencia de una cuenta que tenga la licencia que quiere asignar a otro usuario, para dejarla disponible y poder después asignársela al usuario correcto. Por ejemplo, quiere asignar una licencia Business al usuario “María Ruiz” que actualmente tiene una licencia Basic, pero usted disponía de dos licencias Business que ya han sido asignadas a los usuarios “Concha López” y “Cristian Cruz”; por lo que decide cambiar el tipo de licencia de “Cristian Cruz” y asignarle una licencia Basic, ahora usted dispone de una licencia Business sin asignar, y podrá cambiar el tipo de licencia del usuario “María Ruiz” de Basic a Business.

5.1.3. Ver la cuota consumida de cada usuario

Al hacer clic sobre el icono  de una cuenta de correo determinada, podrá ver la cuota en MB que ese usuario ha consumido.

Dirección	Cuota asignada MB	Tipo de licencia	Acciones disponibles
concha.lopez@negociovirtual.net	20000	Business	       

Cuota consumida ✕


Cuota consumida:	0,000 MB; 0% de la capacidad del buzón
------------------	--



Aceptar

En caso de que el usuario haya consumido su cuota, si dispone de capacidad sin asignar o lo que es lo mismo, que la cuota de disco total no haya llegado a su límite, podrá ampliar la cuota de ese usuario, para ello, visualice el [Capítulo 5.1.2.2 “Modificar la cuota asignada \(MB\) a una cuenta”](#).

También puede avisar al usuario de que la cuota de su cuenta está a punto de llenarse.

5.1.4. Cambiar la contraseña de los usuarios

Al hacer clic sobre el icono  de una cuenta de correo determinada, podrá restablecer la contraseña de esa cuenta.

Dirección	Cuota asignada MB	Tipo de licencia	Acciones disponibles
concha.lopez@negociovirtual.net	20000	Business	       

En la siguiente pantalla deberá introducir la nueva contraseña y repetirla en el siguiente campo.


Y hacer clic en el botón “Cambiar contraseña” para que los cambios se hagan efectivos.

Cambio de contraseña de la cuenta ✕

Formulario de cambio de contraseña

Nueva contraseña ⓘ

Repita contraseña


 Rellene el formulario para establecer una nueva contraseña de su cuenta de correo.

✕ Cancelar ✓ Cambiar contraseña

AVISO: la contraseña debe estar compuesta de al menos 8 caracteres, en letras mayúsculas y minúsculas, y contener al menos un número.


Aparecerá un mensaje de confirmación informándole de que la contraseña se ha modificado correctamente:









Resultado de la operación ✕

 La contraseña ha sido modificada con éxito

Aceptar

5.1.5. Activar/Desactivar mensajes de ausencia


Al hacer clic sobre el icono  de una cuenta de correo determinada, podrá activar o desactivar el mensaje de ausencia de dicha cuenta, es decir, informar a las personas que envíen un e-mail a esa dirección de correo, que la persona encargada está de vacaciones, de baja, se encuentra fuera de la oficina, etc.

Dirección	Cuota asignada MB	Tipo de licencia	Acciones disponibles
concha.lopez@negociovirtual.net	20000	Business	       

5.1.5.1. Activar un mensaje de ausencia

Estará activando un mensaje de ausencia cuando haga clic sobre el icono sombreado: 

En el cuadro de texto introduzca el mensaje que crea conveniente. Este mensaje, se enviará de forma automática como respuesta ante los e-mails que se reciban en dicha dirección de correo mientras que esté activada la opción de mensaje de ausencia.



Activar mensaje de ausencia

Formulario de activación de ausencia

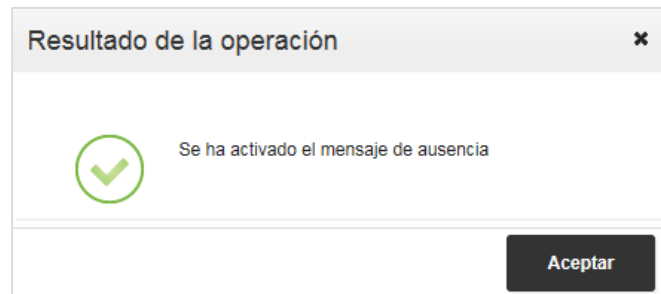
Mensaje

Aquí podrá activar un mensaje de ausencia para su cuenta. Se enviará automáticamente la respuesta que especifique a todos los correos entrantes.

Cancelar Activar mensaje de ausencia

Una vez escrito el mensaje, haga clic en el botón “Activar mensaje de ausencia”.

A continuación, aparecerá un mensaje de confirmación informándole de que el mensaje de ausencia ha sido activado con éxito.



Resultado de la operación

Se ha activado el mensaje de ausencia

Aceptar

5.1.5.2. *Modificar o Desactivar un mensaje de ausencia*

Podrá modificar o desactivar un mensaje de ausencia cuando haga clic sobre el icono a color: 

- **En caso de que quiera modificar el mensaje**, realice los cambios necesarios en el cuadro de texto y pulse en la opción “Modificar mensaje”.
- **En caso de que quiera eliminar el mensaje**, simplemente haga clic en la opción “Desactivar mensaje de ausencia”.



Modificar o cancelar el mensaje de ausencia

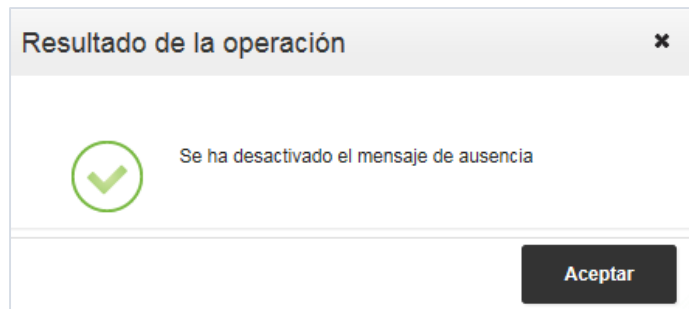
Formulario de modificación de ausencia

Mensaje


Aquí podrá modificar o cancelar su mensaje de ausencia.

Cancelar Modificar mensaje Desactivar mensaje de ausencia

A continuación, Aparecerá un mensaje de confirmación informándole de que el mensaje de ausencia ha sido modificado/desactivado con éxito.



5.1.6. Modificar la información del contacto principal

En caso de que desee modificar o completar información sobre el empleado que utiliza una determinada cuenta de correo, identifique la cuenta de correo a modificar y haga clic en el icono  de su derecha.

Dirección	Cuota asignada MB	Tipo de licencia	Acciones disponibles
concha.lopez@negociovirtual.net	20000	Business	       

En la siguiente pantalla, complete los campos que desee.

Datos de contacto


Datos de contacto








Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Nombre a mostrar	<input type="text" value="concha.lopez"/>
Segundo nombre	<input type="text"/>
Calle (personal)	<input type="text"/>
Código postal (personal)	<input type="text"/>
Ciudad (personal)	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>
Teléfono (personal)	<input type="text"/>
Móvil	<input type="text"/>
Empresa	<input type="text"/>
Cargo (privado)	<input type="text"/>

Finalmente, haga clic en “Modificar” si desea que los cambios se guarden o bien pinche en “Cancelar” para desechar los cambios.



5.1.7. Mensajes en cuarentena

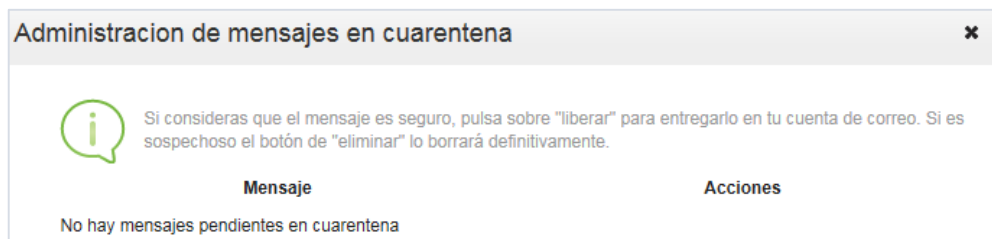
Al hacer clic sobre el icono  de una cuenta de correo determinada, podrá visualizar los mensajes en cuarentena que tiene ese usuario.

Dirección	Cuota asignada MB	Tipo de licencia	Acciones disponibles
concha.lopez@negociovirtual.net	20000	Business	       

Aparecerá una lista de los mensajes, o bien un texto indicando que no tiene mensajes en cuarentena.


En caso de tener algún mensaje en cuarentena, tendrá dos opciones:

- “**Liberar**”: si pulsa esta opción, el mensaje será recibido en la cuenta de correo a la que se envió. Deberá estar seguro de que el mensaje es seguro.
- “**Eliminar**”: esta opción borra el mensaje inmediatamente, en caso de considerar sospechoso un mensaje, haga clic en esta opción.

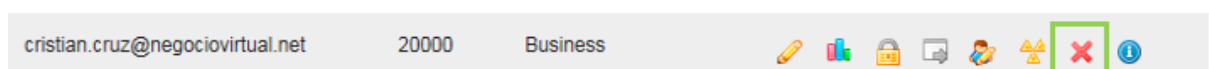


Cuando haya terminado de gestionar los mensajes en cuarentena, acepte los cambios o haga clic en el botón “Cerrar” si no desea realizar modificaciones.

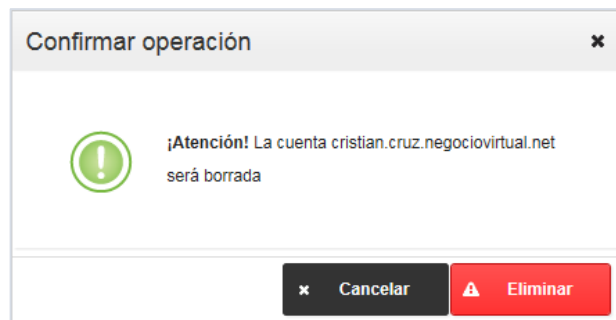
5.1.8. Eliminar usuarios

Al hacer clic sobre el icono  de una cuenta de correo determinada, podrá eliminar dicha cuenta de correo.

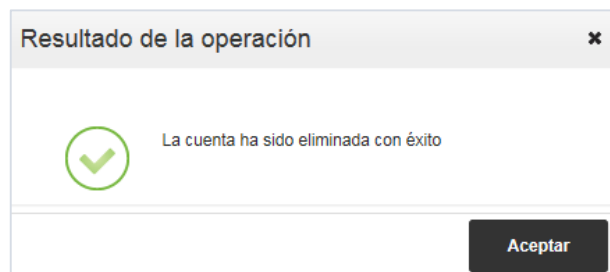
Identifique el usuario o cuenta de correo que desea eliminar, y haga clic en el icono en forma de cruz de su derecha.



Aparecerá un mensaje para confirmar la operación, si está seguro de proceder a la eliminación del usuario haga clic en el botón “Eliminar”, si no está seguro haga clic en “Cancelar”.












Sabrás que la cuenta de correo ha sido eliminada con éxito cuando visualice el siguiente mensaje:



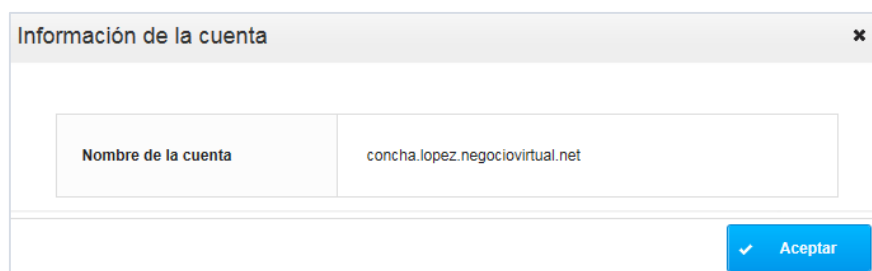
Al eliminar el usuario, este desaparecerá del Panel de Control.

5.1.9. Información de la cuenta

Al hacer clic sobre el icono  de una cuenta de correo determinada, podrá visualizar información sobre esa cuenta de correo.

Dirección	Cuota asignada MB	Tipo de licencia	Acciones disponibles
concha.lopez@negociovirtual.net	20000	Business	       

Que será el nombre de la cuenta asignado.



En el ejemplo se ha asignado el mismo nombre (Nombre. Apellido) tanto para la dirección de correo como para el nombre de la cuenta de correo:

concha.lopez@negociovirtual.net sería el nombre de la dirección de correo y concha.lopez@negociovirtual.net sería el nombre de la cuenta de correo.

5.2. Crear alias

Un alias es una cuenta de correo con el dominio de su empresa que carece de espacio en disco. Se utiliza para redirigir todos los mensajes que lleguen a esa dirección a una cuenta que sea más utilizada, aunque no tenga el dominio de su empresa.

Ejemplo: el correo en el que quiere recibir los emails es "nombre.apellido@negociovirtual.net", y crea el alias "info@negociovirtual.net" al que se enviarán los correos. Así, si alguien escribe a "info@negociovirtual.net", el correo llegará a la bandeja de entrada de "nombre.apellido@negociovirtual.net".

Para crear un alias siga los siguientes pasos:



1. Haga clic en la pestaña "Alias" y a continuación pinche sobre el botón "Añadir nuevo alias".





2. En la siguiente pantalla, en el campo "Cuenta" escriba la cuenta de correo alias (Ejemplo: info@negociovirtual.net), y en el campo "Redirige A" escriba la dirección donde quiera recibir los emails (Ejemplo: nombre.apellido@negociovirtual.net). Y haga clic en el botón "Crear Alias".

The image shows a screenshot of a form titled 'Agregar nueva Redirección'. The form has a title bar with a close button (X). Below the title bar, there is a section titled 'Formulario de nueva redirección'. This section contains two input fields: 'Cuenta' and 'Redirige A'. The 'Cuenta' field has a text input box followed by '@negociovirtual.net'. The 'Redirige A' field has a text input box. Below the input fields, there is a green information icon and a paragraph of text: 'Aquí podrá crear nuevas redirecciones de correo. Los mensajes que lleguen a la cuenta redirigida, se reenviarán inmediatamente a la lista de direcciones especificada. Si desea incluir varias direcciones de destino, sepárelas con ",".' At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (with a close icon) and 'Crear Redirección' (with a checkmark icon).

Una vez creado el alias, podrá:

- **Editarlo:** haciendo clic sobre el icono  de su derecha.
- **Borrarlo:** haciendo clic sobre el icono  de su derecha

Listado de redirecciones		
Buscar: <input type="text"/>		
Redirección	Redirige a	Acciones disponibles
informacion@negociovirtual.net	concha.lopez@yopmail.com	 

Mostrando desde 1 hasta 1 de 1 registros

5.3. Crear redirecciones

Las redirecciones sirven para que los e-mails que lleguen a su cuenta de correo con dominio de su empresa se envíen a otra cuenta que utilice más.

Ejemplo: el correo que suele usar es "nombre.apellido@hotmail.com", si crea una redirección a esa cuenta, todos los emails que lleguen a su correo corporativo "nombre.apellido@negociovirtual.net" se reenviarán a "nombre.apellido@hotmail.com".

Para crear una redirección siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la pestaña "Redirecciones" y a continuación pinche sobre el botón "Añadir nueva redirección".
2. En la siguiente pantalla, en el campo "Cuenta" escriba la cuenta de correo con dominio de su empresa (Ejemplo: nombre.apellido@negociovirtual.net), y en el campo "Redirige A" escriba la dirección donde quiera recibir los emails (Ejemplo: nombre.apellido@hotmail.com). Y haga clic en el botón "Crear Redirección".



Agregar nueva Redirección

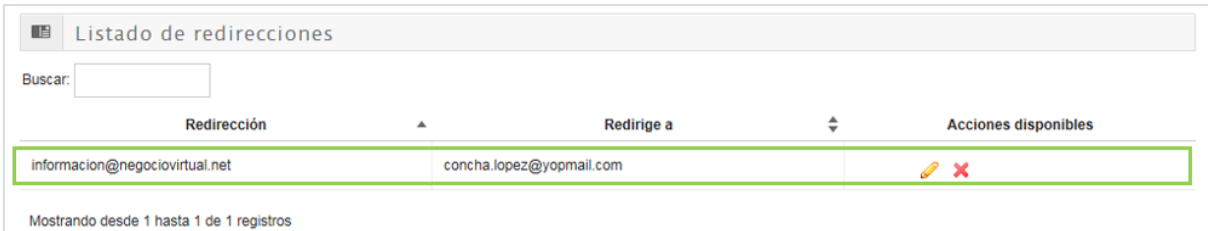
Formulario de nueva redirección



Cuenta	<input type="text" value=""/> @negociovirtual.net
Redirige A	<input type="text"/>

 Aquí podrá crear nuevas redirecciones de correo. Los mensajes que lleguen a la cuenta redirigida, se reenviarán inmediatamente a la lista de direcciones especificada. Si desea incluir varias direcciones de destino, sepárelas con ",".

Una vez creada la redirección, podrá:

- **Editarla:** haciendo clic sobre el icono  de su derecha.
- **Borrarla:** haciendo clic sobre el icono  de su derecha



Redirección	Redirige a	Acciones disponibles
informacion@negociovirtual.net	concha.lopez@yopmail.com	 

Mostrando desde 1 hasta 1 de 1 registros


5.4. Gestionar autorrespondedores

Los autorrespondedores sirven para que una cuenta de correo redirija los e-mails que reciba a otra cuenta, y que además se envíe al usuario un mensaje de respuesta automático.

Ejemplo: usted deja de utilizar la cuenta "nombre.apellido@negociovirtual.net" como correo principal y a partir de ahora prefiere usar "director@negociovirtual.com". Entonces la cuenta autorrespondedora sería "nombre.apellido@negociovirtual.net". Todos los e-mails que lleguen a esta cuenta se redirigirían a "director@negociovirtual.net", y en el texto de respuesta automático podría escribir algo como: "Estimado cliente, se ha recibido su mensaje correctamente. En breve contactaré con usted".

Para crear autorrespondedores siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la pestaña "Autorrespondedores" y a continuación pinche sobre el botón "Añadir nuevo autorrespondedor".



Añadir nuevo autorrespondedor

Autorrespondedores: puedes especificar que una cuenta de correo redirija los e-mails que reciba a otra cuenta, y que además envíe al usuario un mensaje de respuesta automático.

Ejemplo: dejas de usar "tunombre@tuempresa.com" como correo principal y a partir de ahora prefieres usar "director@tuempresa.com". Entonces la Cuenta autorrespondedora sería "tunombre@tuempresa.com", todos los e-mails que llegasen ahí se redirigirían a "director@tuempresa.com", y en el texto de respuesta automático podrías escribir algo como: "Estimado cliente, hemos recibido su mensaje correctamente. En breve contactaremos con usted".

Listado de autorrespondedores

2. En la siguiente pantalla, en el campo "Cuenta autorrespondedora" escriba la cuenta de correo que se ha dejado de utilizar (Ejemplo: nombre.apellido@negociovirtual.net), en el campo "Redirige A" escriba la nueva dirección en la que desea recibir los e-mails (Ejemplo: director@negociovirtual.net). Escriba un texto de respuesta y haga clic en el botón "Crear Autorrespondedor".

✕
Agregar nuevo Autoresponder

✎ Formulario de nuevo respondedor

Cuenta autorrespondedora	<input type="text" value=""/> @negociovirtual.net
Redirige A	<input type="text" value=""/>
Texto de respuesta	<input style="height: 20px;" type="text"/>

i Aquí podrá crear una cuenta autorrespondedora. Los mensajes que lleguen a la cuenta autorrespondedora se reenviarán a la lista de direcciones especificada, y además un mensaje con el texto indicado será enviado a la dirección de usuario remitente.

✕ Cancelar
✓ Crear Autoresponder

A continuación, recibirá un mensaje de confirmación que le informará de que la cuenta autorrespondedora ha sido creada con éxito.

Una vez creada, podrá:

- **Editarla:** haciendo clic sobre el icono de su derecha.
- **Borrarla:** haciendo clic sobre el icono de su derecha

5.5. Configurar Antivirus y AntiSpam

Con la configuración de antivirus y anti spam, podrá mantener sus cuentas de correo saneadas y protegidas ante amenazas y correos no deseados.

Dispone de varios niveles de protección:

NOTA: para escoger el nivel de protección desplace el puntero sobre la línea de protección.

NIVEL DE SEGURIDAD BAJO:

1. **Nivel de protección “Ninguno”:** las cuentas de correo no estarán protegidas, las opciones de antivirus y anti spam estarán desactivadas.



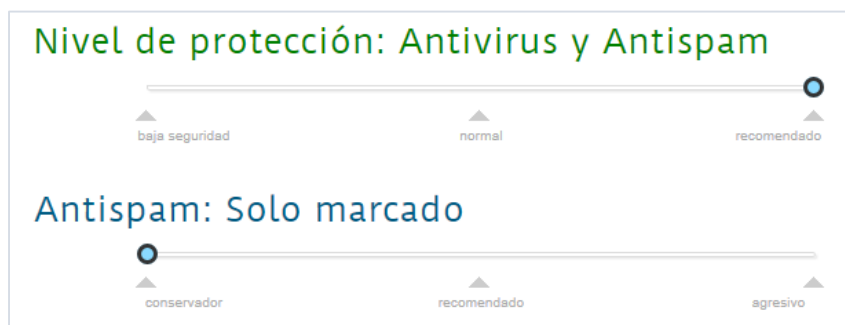
NIVEL DE SEGURIDAD MEDIO:

2. **Nivel de protección “Solo Antivirus”**: las cuentas de correo estarán protegidas mediante el antivirus, la opción de protección anti spam estará desactivada.

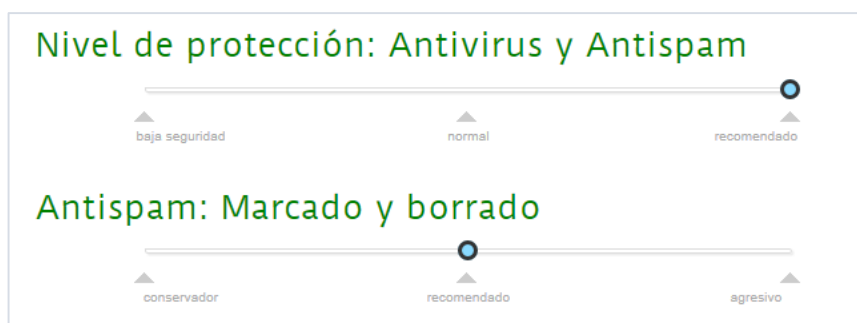


NIVELES DE SEGURIDAD RECOMENDADOS:

3. **Nivel de protección “Antivirus y Antispam” y Antispam “Sólo marcado”**: las cuentas de correo estarán protegidas mediante el antivirus y el anti spam. Los correos detectados como SPAM llegarán a la bandeja de entrada de las cuentas de correo con la etiqueta [CORREO BASURA] en el asunto para facilitar su gestión.

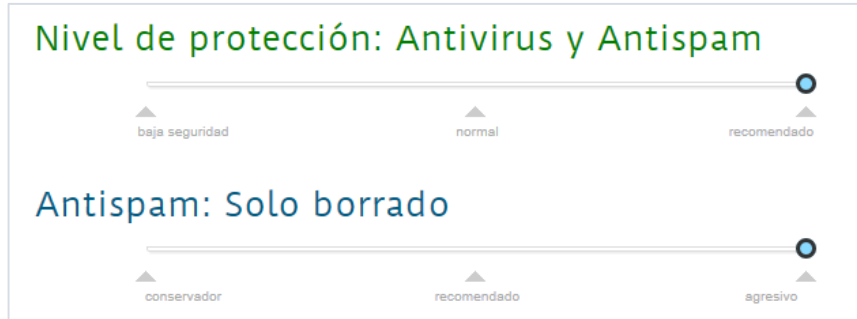


4. **Nivel de protección “Antivirus y Antispam” y Antispam “Marcado y borrado”**: las cuentas de correo estarán protegidas mediante el antivirus y el anti spam. Como en la opción anterior, los correos detectados como SPAM llegarán a la bandeja de entrada de las cuentas de correo con la etiqueta [CORREO BASURA] en el asunto, y además los correos con un alto número de evidencias se eliminarán directamente.



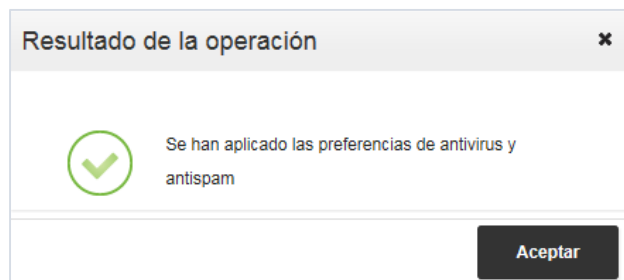
5. Nivel de protección “Antivirus y Antispam” y Antispam “Sólo borrado”: las cuentas de correo estarán protegidas mediante el antivirus y el anti spam. En este caso, todos los correos detectados como SPAM a partir de un número razonable de evidencias serán eliminados permanentemente antes de ser entregados en su bandeja de entrada.

AVISO: LOS MENSAJES BORRADOS NO PODRÁN SER RECUPERADOS.



Cuando haya escogido un nivel de seguridad, haga clic en el botón guardar cambios.

Recibirá el siguiente mensaje de confirmación:

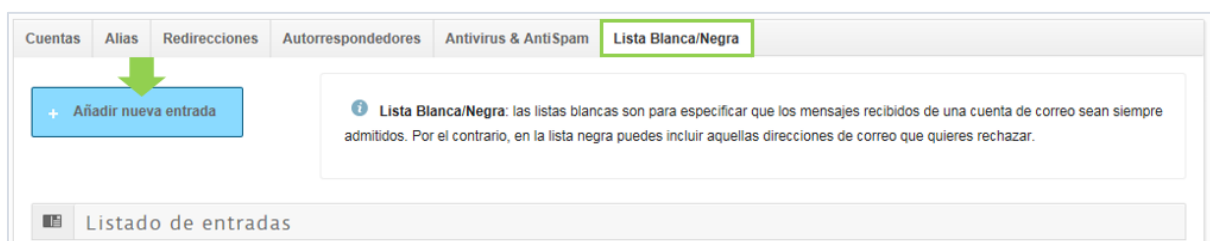


5.6. Crear listas: Blanca/Negra

Las **listas blancas** son para especificar que los mensajes recibidos de una cuenta de correo sean siempre admitidos. Por el contrario, en la **lista negra** puede incluir aquellas direcciones de correo que quiera rechazar.

Para crear listas siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en la pestaña “Lista Blanca/Negra” y a continuación pinche sobre el botón “Añadir nueva entrada”.



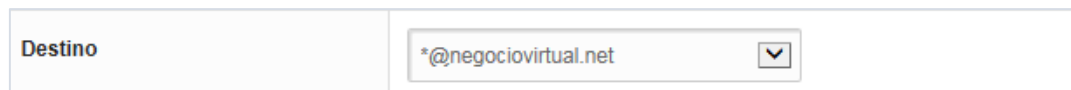
2. En la siguiente pantalla, en el campo “Origen” escriba el nombre de buzón o el dominio completo del que quiere aceptar/rechazar correo.
 - **Para filtrar por buzones:** especifique una dirección completa en el campo “Origen” (Ejemplo: buzón-malicioso@spam.com)
 - **Para filtrar por dominio completo:** use el carácter “ seguido del dominio (Ejemplo: “@dominio.com).



Formulario de nueva entrada

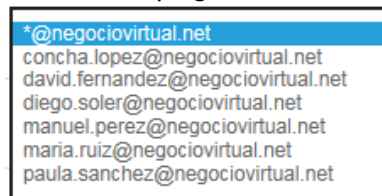
Origen

3. En el campo “Destino” deberá seleccionar la cuenta de correo a la que irán dirigidos los e-mails.



Destino

Le aparecerán distintas opciones en el desplegable:

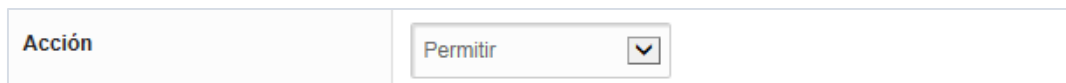


- *@negociovirtual.net
- concha.lopez@negociovirtual.net
- david.fernandez@negociovirtual.net
- diego.soler@negociovirtual.net
- manuel.perez@negociovirtual.net
- maria.ruiz@negociovirtual.net
- paula.sanchez@negociovirtual.net

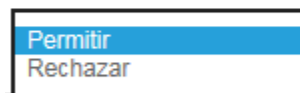
Puede seleccionar:

- Una de las cuentas de su empresa (Ejemplo: concha.lopez@negociovirtual.net).
- O todas las cuentas de su empresa (Ejemplo: “@negociovirtual.net)

4. El campo “Acción” determina si será una lista blanca o negra.



Acción



- Permitir
- Rechazar

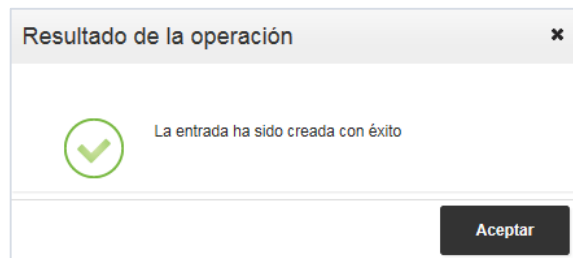
- Si quiere crear una **lista blanca:** seleccione la opción “Permitir”.
- Si quiere crear una **lista negra:** seleccione la opción “Rechazar”.

5. Para crear la lista, haga clic en el botón “Crear Entrada”.







✓ Crear Entrada

Recibirá el siguiente mensaje de confirmación:



Una vez creadas las listas, las visualizará en el listado de entradas y también podrá:

- **Editarlas:** haciendo clic sobre el icono  de su derecha.
- **Borrarlas:** haciendo clic sobre el icono  de su derecha

Listado de entradas				
Buscar: <input type="text"/>				
Origen	Destino	Acción	Acciones disponibles	
cliente@yopmail.com	david.fernandez@negociovirtual.net	Permitir		
Publi@spam.com	david.fernandez@negociovirtual.net	Rechazar	