

# Email Quarantine

Guía de administración

# Guía de administración de Email Quarantine

Versión de la documentación: fase 0

## Aviso legal

Copyright 2016 Symantec Corporation. Todos los derechos reservados.

Symantec, el logotipo de Symantec y el logotipo de la marca de comprobación son marcas comerciales o marcas comerciales registradas en los Estados Unidos y en otros países por Symantec Corporation o sus filiales. Otros nombres pueden ser marcas comerciales de sus respectivos propietarios.

El producto descrito en este documento se distribuye con licencias que limitan el uso, la copia, la distribución y la ingeniería inversa o descompilación. No se permite la reproducción de este documento de ninguna forma y por ningún medio sin autorización previa por escrito de Symantec Corporation o sus concedentes, de haberlos.

LA DOCUMENTACIÓN SE PROPORCIONA "TAL CUAL", Y SE RENUNCIA A TODAS LAS CONDICIONES IMPLÍCITAS O EXPRESAS, REPRESENTACIONES Y GARANTÍAS, INCLUIDA CUALQUIER GARANTÍA DE COMERCIABILIDAD, IDONEIDAD PARA UN FIN DETERMINADO O NO VIOLACIÓN DE DERECHOS, EXCEPTO EN CASO DE QUE LAS LIMITACIONES SE DECLAREN NO VÁLIDAS LEGALMENTE. SYMANTEC CORPORATION NO SERÁ RESPONSABLE DE NINGÚN DAÑO INCIDENTAL O CONSECUENTE RELACIONADO CON LA ENTREGA, EL RENDIMIENTO O EL USO DE ESTA DOCUMENTACIÓN. LA INFORMACIÓN QUE ESTE DOCUMENTO CONTIENE ESTÁ SUJETA A MODIFICACIONES SIN PREVIO AVISO.

El Software y la Documentación otorgados bajo licencia se consideran "software informático comercial" según la definición que se recoge en el artículo 12.212 de las Normas Federales de Adquisición (FAR) y están sujetos a derechos restringidos según la definición que se recoge en la sección 52.227-19 "Software informático comercial: Derechos restringidos" de las FAR y en el artículo 227.7202 del Suplemento a las FAR del Departamento de Defensa (DFARS), "Derechos del software informático comercial o de la documentación de software informático comercial", según corresponda, y a cualquier regulación posterior, ya sea proporcionado por Symantec en las instalaciones o mediante Symantec Hosted Services. Cualquier uso, modificación, reproducción, lanzamiento, cumplimiento, presentación o divulgación de esta documentación y software con licencia por parte del Gobierno de Estados Unidos se realizará únicamente conforme a los términos de este Acuerdo.

Symantec Corporation  
350 Ellis Street  
Mountain View, CA 94043

<http://www.symantec.com.mx>

# Soporte técnico

Si necesita ayuda sobre un aspecto de los servicios de seguridad que no abarque la ayuda en pantalla o las guías de administración, póngase en contacto con el equipo de soporte o de administración de TI. Para encontrar los detalles de contacto del equipo de soporte en el portal, haga clic en **Soporte > Contáctenos**.

# Contenido

Soporte técnico .....	3	
Capítulo 1	Acerca de la guía .....	6
	Destinatarios y temas tratados .....	6
	Versiones de esta guía .....	6
Capítulo 2	Administrar la cuarentena de spam .....	8
	Acerca de las tareas de cuarentena de spam .....	8
	Tareas de implementación de cuarentena .....	9
	Antes de la activación de Email Quarantine .....	12
	Después de la activación de Email Quarantine .....	13
Capítulo 3	Acceder a Email Quarantine e iniciar sesión .....	14
	Acceder a Email Quarantine .....	14
	Iniciar sesión en Email Quarantine .....	15
Capítulo 4	Administración de cuentas .....	16
	Acerca de administrar las cuentas .....	16
	Visualización de detalles de cuentas de Email Quarantine .....	17
	Crear nuevas cuentas de Email Quarantine .....	18
	Eliminar las cuentas de Email Quarantine .....	19
Capítulo 5	Administración de alias y grupos de cuentas .....	20
	Acerca de administrar los alias y los grupos de cuentas .....	20
	Administración de alias .....	21
	Visualización de alias .....	21
	Creación de alias .....	22
	Eliminación de alias .....	22
	Administración de grupos de cuentas .....	23
	Visualización de grupos de cuentas .....	23
	Creación de grupos de cuentas .....	24
	Eliminación de grupos de cuentas .....	24

Apéndice A	Glosario .....	25
	Glosario .....	25

# Acerca de la guía

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Destinatarios y temas tratados](#)
- [Versiones de esta guía](#)

## Destinatarios y temas tratados

Esta guía es para los administradores de cuarentena. Los administradores de cuarentena son usuarios de Email Quarantine con privilegios extendidos que permiten que realicen algunas funciones administrativas. En ella se describe el rol de administrador de cuarentena y se ofrece ayuda para llevar a cabo las tareas administrativas.

## Versiones de esta guía

Esta guía está disponible en los idiomas siguientes:

- Chino (simplificado)
- Chino (tradicional)
- Danés
- Holandés
- Inglés
- Francés
- Alemán
- Italiano
- Japonés

- Coreano
- Portugués (brasileño)
- Ruso
- Español
- Sueco

# Administrar la cuarentena de spam

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Acerca de las tareas de cuarentena de spam](#)
- [Tareas de implementación de cuarentena](#)

## Acerca de las tareas de cuarentena de spam

Los administradores de cuarentena son los usuarios de Email Quarantine que tienen privilegios extendidos. Estos privilegios les permiten llevar a cabo ciertas funciones administrativas. Es posible realizar estas tareas dentro de los dominios para los que tiene los permisos necesarios.

La tabla siguiente describe las tareas de la administración de cuarentena de spam.

**Tabla 2-1** Tareas de la administración de cuarentena de spam

Tarea	Descripción
<b>Visualización de detalles de cuentas de Email Quarantine</b>	Visualización de la identidad, la última fecha de acceso y el estado de cuentas.
<b>Creación de cuentas</b>	Generación de cuentas de usuario nuevas y especificación de si se habilita el envío de mensajes de bienvenida y de notificaciones.

Tarea	Descripción
<b>Creación de grupos de cuentas</b>	Consolidación del spam que se envía a varias direcciones designadas en una única cuenta de Email Quarantine. La configuración de las cuentas individuales aún se aplica y los usuarios aún pueden acceder a sus cuentas individuales, si es necesario.
<b>Creación de alias</b>	Consolidación de varias direcciones de correo electrónico bajo una única dirección de correo electrónico: la dirección del propietario. La cuenta del 'propietario' administra el spam que se envía a las direcciones que se usan como alias. La cuenta del 'propietario' define la configuración de las direcciones que se usan como alias. Crear una cuenta de alias es útil para administrar varias direcciones de correo electrónico donde un individuo tiene varias direcciones de correo electrónico dentro de su organización, por ejemplo.
<b>Acceso a diversas cuentas</b>	Acceso a la cuenta de otro usuario y posibilidad de trabajar como si hubiese iniciado sesión como ese usuario.
<b>Eliminación de cuentas</b>	Eliminación de las cuentas seleccionadas.

**Nota:** Para obtener detalles completos de las tareas de usuario en Email Quarantine, consulte la [Guía del usuario de Email Quarantine](#).

## Tareas de implementación de cuarentena

Las tareas del administrador de cuarentena se dividen en dos categorías:

<b>Antes de la activación de Email Quarantine</b>	Tareas que se deben realizar durante la implementación.
<b>Después de la activación de Email Quarantine</b>	Tareas que puede ser necesario realizar continuamente.

El rol de administrador de cuarentena de la organización depende de cómo se implemente Email Quarantine.

La implementación de Email Quarantine se describe más detalladamente en la [Guía de administración de antispam](#) Las políticas principales de implementación son las siguientes:

**Tabla 2-2** Opciones de implementación de cuarentena

Opción de implementación	Descripción
<b>Administración directa</b>	<p>Todos los usuarios pueden registrarse e iniciar sesión en Email Quarantine. Los usuarios reciben notificaciones por correo electrónico cuando reciben mensajes de spam. Los usuarios pueden administrar su spam ellos mismos. Las notificaciones realizan una de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Enumeran los mensajes de spam que se han detectado desde la última notificación y solicitan que el usuario inicie sesión en Email Quarantine para ver o para liberar los mensajes de correo electrónico.</li> <li>■ Enumeran los mensajes de spam que se han detectado desde la última notificación y proporcionan un vínculo <b>Liberar</b> para que los usuarios los liberen sin la necesidad de iniciar sesión continuamente en Email Quarantine. Si se habilita la configuración del usuario, el vínculo del remitente del sobre permite a los usuarios agregar la dirección a una lista de remitentes permitidos o bloqueados directamente del correo electrónico de notificación.</li> </ul> <p>Estas se llaman notificaciones de resumen activas.</p>
<b>Implementación silenciosa</b>	<p>Los usuarios no pueden registrarse ni iniciar sesión en Email Quarantine y no reciben notificaciones. Un administrador de cuarentena puede acceder y administrar las cuentas de Email Quarantine de los usuarios en su nombre. Dependiendo de la manera en que se configura el antisпам, los usuarios pueden aún recibir las notificaciones de resumen activas para liberar los mensajes de correo electrónico. En este caso, ningún vínculo a Email Quarantine aparece en las notificaciones.</p>
<b>Implementación de destino</b>	<p>Algunos usuarios de destino (por ejemplo, personal clave) obtienen acceso a sus cuentas de Email Quarantine, mientras que la implementación silenciosa se usa para otros.</p>

La tabla siguiente muestra las tareas que el administrador de cuarentena realiza según diversas políticas de implementación.

**Tabla 2-3** Tareas de administrador de cuarentena

<b>Política de implementación</b>	<b>Antes de la activación de Email Quarantine</b>	<b>Después de la activación de Email Quarantine</b>
<b>Administración directa</b>	Puede configurar grupos de cuentas y alias para dirigir el spam de varios usuarios o de un solo usuario con varias direcciones de correo electrónico a una única cuenta.	Puede acceder a las cuentas de los usuarios, por ejemplo, en el caso de que el usuario no esté en la oficina.  También puede consultar las listas personales de remitentes aprobados y bloqueados del usuario, en el caso de que se hayan definido.
<b>Implementación silenciosa para todos los usuarios</b>		Puede acceder a las cuentas de los usuarios para buscar mensajes específicos (en el caso de que se sospeche que se ha redirigido a Email Quarantine algún mensaje que no era de spam).  También puede buscar mensajes concretos (en el caso de que se sospeche que se ha redirigido a Email Quarantine algún mensaje que no era de spam).

Política de implementación	Antes de la activación de Email Quarantine	Después de la activación de Email Quarantine
<b>Implementación de destino</b>	Puede crear manualmente cuentas de Email Quarantine que anulen la configuración predeterminada de la notificación (generalmente para permitir acceso a los usuarios de destino cuando la opción predeterminada es la implementación silenciosa).	<p>Para los usuarios "silenciosos": puede acceder a la cuenta de un usuario para buscar mensajes específicos (en el caso de que se sospeche que se ha redirigido a Email Quarantine algún mensaje que no era de spam).</p> <p>Para los usuarios 'de destino': puede acceder a una cuenta de usuario, por ejemplo, si el usuario está lejos de la oficina. También puede consultar las listas personales de remitentes aprobados y bloqueados del usuario, en el caso de que se hayan definido.</p>

## Antes de la activación de Email Quarantine

Las tareas que debe llevar a cabo un administrador de cuarentena antes de la activación de Email Quarantine son las siguientes:

- Asegurarse de que se tenga el registro de direcciones en uso para Email Security Services. El registro de direcciones sirve para rechazar los mensajes de correo electrónico enviados a una dirección de sus dominios que no aparece en ninguna base de datos de direcciones de correo electrónico válidas. Es posible configurar esto manualmente (consulte la [Guía de administración del registro de direcciones](#)) o de forma automática usando la Herramienta de sincronización (consulte la [Guía de administración de la herramienta de sincronización](#))
- Si es necesario, puede crear cuentas de Email Quarantine que anulen la configuración predeterminada de las notificaciones (normalmente para permitir el acceso de ciertos usuarios de destino cuando la configuración predeterminada es la implementación silenciosa).
- Configurar grupos de cuentas y alias.
  - Para dirigir los mensajes de spam de cualquier dirección de correo electrónico a un propietario designado.

- Para consolidar el spam de un usuario con varias direcciones de correo electrónico en una única cuenta de propietario (alias).

Ver "[Acerca de administrar los alias y los grupos de cuentas](#)" en la página 20.

Estas tareas se deben completar antes de la activación de Email Quarantine, especialmente cuando nuevas cuentas necesitan ser creadas para anular la configuración predeterminada de la notificación para los usuarios dentro de un dominio. No es posible anular la configuración predeterminada de la notificación para las cuentas que se crean de forma automática por la llegada de spam, es decir, para las cuentas que se implementan silenciosamente. La notificación predeterminada se puede anular solamente si **Control de notificaciones de usuario** se selecciona durante la configuración de Email Quarantine en el portal de servicio.

## Después de la activación de Email Quarantine

Las tareas de administración de cuarentena que puede ser necesario realizar después de la activación de Email Quarantine se describen en la tabla siguiente.

**Tabla 2-4** Tareas de administración de cuarentena después de la activación de Email Quarantine

Tarea	Descripción
<b>Mantenimiento de la lista de cuentas</b>	Crea nuevas cuentas y elimina las cuentas no deseadas.  Es posible que desee eliminar una cuenta de modo que pueda luego reconstruirla sin la configuración predeterminada de la notificación.
<b>Actualización de grupos de cuentas y alias</b>	Agregue las nuevas direcciones de correo electrónico a un grupo de cuentas.

# Acceder a Email Quarantine e iniciar sesión

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Acceder a Email Quarantine](#)
- [Iniciar sesión en Email Quarantine](#)

## Acceder a Email Quarantine

Los administradores de cuarentena pueden acceder a Email Quarantine antes de que se haya activado para todos los usuarios regulares. Una vez que el administrador de TI haya creado su cuenta de administrador de cuarentena, se le facilitará la dirección URL de Email Quarantine para que pueda registrarse.

Una vez que le han dado la dirección URL de Email Quarantine, puede escribir la dirección de correo electrónico en Email Quarantine y solicitar una contraseña.

---

**Nota:** Se recibe la URL de inicio de sesión solamente una vez que se recibe el primer elemento del spam en cuarentena.

---

### Para acceder con Email Quarantine

- 1 Haga clic en la dirección URL de Email Quarantine, otorgada a usted por su administrador de TI.

Aparecerá la página de inicio de sesión de Email Quarantine.

- 2 Escriba su dirección de correo electrónico.

Aparecerá la página **Nueva cuenta**.

- 3 Haga clic en **Envíenme una contraseña**.

Un mensaje de confirmación que contiene su contraseña y un vínculo a la página de inicio de sesión se envían a su bandeja de entrada de correo electrónico usual.

### Para acceder con Email Quarantine antes de que reciba el primer elemento de spam en cuarentena.

- 1 Pida a su administrador de TI la dirección URL de Email Quarantine.

Aparecerá la página de inicio de sesión de Email Quarantine.

- 2 Escriba su dirección de correo electrónico.

- 3 Haga clic en **Olvidó su contraseña**.

## Iniciar sesión en Email Quarantine

Podrá iniciar sesión cuando haya recibido el mensaje de confirmación que incluye su contraseña.

Una vez que inicie sesión, se recomienda cambiar la contraseña por una que sea única y fácil de recordar. Email Quarantine puede imponer ciertos requisitos en su nueva contraseña, tal como el uso de caracteres numéricos y no alfabéticos. La política de contraseñas puede además impedir el uso de palabras del diccionario o de otras secuencias de caracteres. Consulte la política de contraseñas o la política de seguridad de su organización para obtener información.

Para obtener información sobre cómo cambiar su contraseña, consulte la [Guía del usuario de Email Quarantine](#).

### Para iniciar sesión

- 1 Haga clic en URL en su mensaje de confirmación.

Aparecerá la página de inicio de sesión de Email Quarantine.

- 2 Escriba su contraseña y haga clic en **Iniciar sesión**.

Las tareas de los administradores de cuarentena se realizan en la ficha **Administración**.

# Administración de cuentas

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Acerca de administrar las cuentas](#)
- [Visualización de detalles de cuentas de Email Quarantine](#)
- [Crear nuevas cuentas de Email Quarantine](#)
- [Eliminar las cuentas de Email Quarantine](#)

## Acerca de administrar las cuentas

En esta sección, se describen las tareas que debe llevar a cabo un administrador de cuarentena para mantener las cuentas de Email Quarantine.

Es importante comprender el proceso de creación de cuentas en Email Quarantine, ya que en algunos casos, las cuentas se crean automáticamente y no es posible anular la configuración predeterminada de los mensajes de bienvenida y las notificaciones. Las nuevas cuentas de Email Quarantine se pueden crear manualmente o de forma automática.

Cuando las cuentas se crean automáticamente, usan la configuración predeterminada de Email Quarantine. Es posible que no pueda anular la configuración predeterminada de los mensajes de bienvenida y las notificaciones. Si desea que las cuentas nuevas anulen la configuración predeterminada de Email Quarantine, debe crearlas de forma manual.

- **Manualmente** cuando un administrador de cuarentena crea una nueva cuenta, el administrador de cuarentena puede anular la configuración predeterminada para los mensajes de bienvenida y las notificaciones.
- **Automáticamente** en las circunstancias siguientes:
  - Cuando un usuario responde a un mensaje de bienvenida de Email Quarantine solicitando una contraseña.

Si la generación de mensajes de bienvenida se habilita de forma predeterminada, una vez que se active Email Quarantine, se enviará un mensaje de bienvenida al enviar spam a una dirección de correo electrónico para la que todavía no se ha creado ninguna cuenta.

- Cuando un administrador de cuarentena configura un grupo de cuentas y la dirección de correo electrónico del propietario aún no existe.
- Cuando un usuario recibe una notificación de resumen activa. Esta notificación permite que liberen un correo electrónico o que agreguen un remitente del sobre a una lista de remitentes aprobados o bloqueados directamente de la notificación.  
Cuando se implementa Email Quarantine con las notificaciones de resumen activas, los usuarios no reciben un mensaje de bienvenida por separado.

## Visualización de detalles de cuentas de Email Quarantine

Es posible consultar la información referente a las cuentas de Email Quarantine de los dominios que administra.

Los detalles de la cuenta que están disponibles en Email Quarantine incluyen:

- La dirección de correo electrónico que identifica la cuenta.
- El método de creación de la cuenta (es decir, si se ha creado manual o automáticamente).
- El tipo de cuenta (es decir, si se trata de la cuenta de un administrador de cuarentena o no).
- La fecha del último inicio de sesión.
- Si la cuenta contiene spam.

El motivo más probable para consultar los detalles de la cuenta es que haya que comprobar si la cuenta es de una dirección de correo electrónico determinada.

Los motivos para comprobar si existe una cuenta de Email Quarantine incluyen:

- Antes de la configuración de un grupo de cuentas o un alias.
- Antes de acceder a otra cuenta de usuario.
- En el caso de que un usuario pregunte si posee alguna cuenta.

### Para ver la información de las cuentas

- 1 En la ficha **Administración**, haga clic en **Mostrar cuentas**.
- 2 Para buscar las cuentas que desea ver, introduzca el texto de búsqueda correspondiente en el cuadro **Mostrar cuentas que incluyan**. (Deje este cuadro en blanco si desea visualizar todas las cuentas de un dominio).
- 3 Seleccione un dominio de la lista desplegable **del dominio**.
- 4 Si desea visualizar cuentas creadas tanto de forma manual como automática, seleccione el botón de la opción **de cualquier forma**.
- 5 Haga clic en **Buscar**.

Se muestran los resultados de búsqueda. Si aparece una gran cantidad de cuentas, puede visualizarlas por páginas. Utilice los marcadores que aparecen en la parte inferior de la pantalla para desplazarse por las páginas.

## Crear nuevas cuentas de Email Quarantine

Puede crear cuentas nuevas de Email Quarantine para cualquiera de los dominios que administra. La creación manual de cuentas permite anular la configuración predeterminada de los mensajes de bienvenida y las notificaciones.

Usted necesitará decidir si habilitar las notificaciones y los mensajes de bienvenida para las cuentas que se crean. Las notificaciones son mensajes de correo electrónico generados automáticamente y a intervalos preestablecidos que informan del spam nuevo de la cuenta de usuario de Email Quarantine. Los mensajes de bienvenida son mensajes de correo electrónico enviados automáticamente por Email Quarantine a las direcciones de correo electrónico de los usuarios a los que se les ha creado de forma explícita una cuenta nueva de Email Quarantine o a los que se les ha enviado por primera vez spam (es decir, se les ha creado una cuenta implícitamente). En este mensaje, se solicita al usuario que consulte su cuenta de Email Quarantine y que revise el spam.

Es posible crear las cuentas en lotes con la misma configuración para los mensajes de bienvenida y las notificaciones.

### Para crear una nueva cuenta o lote de cuentas de Email Quarantine:

- 1 En la ficha **Administración**, haga clic en **Crear cuentas**.
- 2 Escriba o copie y pegue las direcciones de correo electrónico en el cuadro de texto vacío.

- 3 Para habilitar el envío de mensajes de bienvenida y notificaciones, seleccione las casillas asociadas.
- 4 Haga clic en **Crear cuentas**.  
Un mensaje se muestra, informándole si las cuentas se han creado correctamente.

## Eliminar las cuentas de Email Quarantine

Puede eliminar las cuentas de los dominios que administra. Es posible que sea necesario eliminar una cuenta de Email Quarantine en las circunstancias siguientes:

- Para modificar la configuración de las notificaciones (es decir, eliminar la cuenta existente y crear una cuenta nueva con una configuración distinta de las notificaciones).

---

**Nota:** Si se ha configurado Email Quarantine con la opción **Control de notificaciones de usuario** seleccionada, el administrador de cuarentena también podrá cambiar la configuración de las notificaciones accediendo directamente a la cuenta, sin tener que eliminarla y volver a crearla.

---

- Para eliminar la cuenta de alguien que ya no forma parte de la organización.

---

**Nota:** Cuando se elimina una cuenta de Email Quarantine y se vuelve a crear con una configuración de las notificaciones distinta, el spam retenido de la cuenta original se reenvía a la cuenta nueva.

---

### Para eliminar una cuenta:

- 1 En la ficha **Administración**, haga clic en **Mostrar cuentas**.
- 2 Busque la cuenta que desea eliminar y seleccione la casilla que aparece a la izquierda de la dirección de la cuenta.
- 3 Haga clic en el botón **Eliminar**.

# Administración de alias y grupos de cuentas

En este capítulo se incluyen los temas siguientes:

- [Acerca de administrar los alias y los grupos de cuentas](#)
- [Administración de alias](#)
- [Administración de grupos de cuentas](#)

## Acerca de administrar los alias y los grupos de cuentas

Dependiendo de la configuración de su organización, no se puede ver toda la funcionalidad descrita aquí.

Se pueden utilizar dos tipos de cuentas de Email Quarantine para agrupar varias direcciones de correo electrónico en una sola cuenta de Email Quarantine.

El administrador de cuarentena puede necesitar establecer alias y grupos de cuentas antes de que se active Email Quarantine. También es posible que sea necesario crear más alias y grupos de cuentas tras la activación de Email Quarantine.

**Tabla 5-1** Tipos de cuenta para agrupar las direcciones de correo electrónico y sus ventajas

Tipo de cuenta de grupo	Descripción	Ventajas
<b>Alias</b>	Una dirección de correo electrónico que es administrada por la cuenta de otra dirección de correo electrónico, es decir, la dirección del propietario. La cuenta del propietario define la configuración de la dirección del alias y administra el spam que recibe.	Configure un alias si las direcciones de correo electrónico que se usan como alias no requieren una cuenta ni una configuración de Email Quarantine propia. Por ejemplo, utilice alias cuando alguien posea varias direcciones de correo electrónico dentro de la organización.
<b>Grupo de cuentas</b>	Una única cuenta para administrar el spam enviado a varias direcciones designadas. La configuración de las cuentas individuales aún se aplica y los miembros del grupo aún pueden acceder a sus cuentas individuales, si es necesario.	Configure un grupo de cuentas si desea que los miembros del grupo puedan acceder a sus cuentas individuales y mantener su propia configuración. Por ejemplo, use un grupo de cuentas para administrar el spam que se envía a las listas de distribución y para que un administrador administre el spam para varios otros usuarios.

---

**Nota:** Solamente se pueden usar como alias o asignar a grupos de cuentas las direcciones de correo electrónico de los dominios de la organización.

---

## Administración de alias

Un alias es una dirección de correo electrónico que es administrada por la cuenta de otra dirección de correo electrónico, es decir, la dirección del propietario. La cuenta del propietario define la configuración de la dirección del alias y administra el spam que recibe.

### Visualización de alias

Es posible revisar los alias actuales. Es posible que sea necesario revisar los alias para ver qué direcciones de correo electrónico se usan como alias en una cuenta especificada de Email Quarantine, por ejemplo. O se puede comprobar si una dirección de correo electrónico especificada se usa como alias en otra cuenta.

### Para ver los alias

- 1 En la ficha **Administración**, haga clic en **Administrar alias**.
- 2 En los cuadros de búsqueda **Propietario** y **Alias**, escriba como mínimo los primeros caracteres de la dirección de correo electrónico que desea buscar.
- 3 Haga clic en **Buscar**.

Se muestran los resultados de búsqueda. Si hay más de una página, utilice los marcadores que aparecen en la parte inferior de la pantalla para desplazarse por las páginas.

## Creación de alias

### Para crear un alias:

- 1 En la ficha **Administración**, haga clic en **Administrar alias**.
- 2 En el cuadro **Propietario**, escriba la dirección de correo electrónico de la cuenta de Email Quarantine a la que se dirigirá todo el spam.
- 3 En el cuadro **Alias**, escriba las direcciones de correo electrónico de la cuenta que el propietario debe administrar.
- 4 Si desea que se notifique al propietario de la dirección de correo electrónico que la configuración del alias se ha realizado, seleccione la casilla **Notificar**.

---

**Nota:** Si la citada casilla de selección no se muestra, se debe a que Email Quarantine se ha configurado de forma predeterminada para que se envíen notificaciones a los propietarios de los alias.

---

- 5 Realice una de las siguientes acciones:
  - Para agregar los alias a los que ya ha definido el propietario, haga clic en **Agregar**.
  - Para reemplazar todos los alias existentes del propietario, haga clic en **Reemplazar** y a continuación en **Confirmar reemplazo**.

Para visualizar los alias nuevos o editados, busque el propietario o el alias mediante los cuadros de búsqueda. Aparecerá la lista actualizada.

## Eliminación de alias

Puede eliminar un alias para permitir que el propietario de la dirección de correo electrónico que anteriormente se usaba como alias pueda administrar su propio spam. Una vez que un alias se elimina, cualquier spam que se reciba para esa

dirección de correo electrónico ya no se dirigirá al propietario del alias. En su lugar, el spam se dirige a una nueva cuenta de Email Quarantine para esa dirección de correo electrónico. Si se ha configurado Email Quarantine para que envíe mensajes de bienvenida, cada vez que se recibe spam, se envía un mensaje a la dirección de correo electrónico anteriormente utilizada como alias que invita al usuario a que se registre en Email Quarantine. El usuario puede después solicitar una contraseña y administrar su propia cuenta de Email Quarantine.

**Para eliminar una dirección de correo electrónico que se usa como alias**

- 1 En la ficha **Administración**, haga clic en **Administrar alias**.
- 2 Utilice el cuadro de búsqueda **Alias** situado en la parte inferior de la página para buscar la dirección de correo electrónico del alias que desea eliminar.
- 3 Seleccione la casilla que aparece a la derecha de la dirección de correo electrónico seleccionada.
- 4 Haga clic en **Eliminar**.

## Administración de grupos de cuentas

La configuración de un grupo de cuentas permite que el spam de varias direcciones de correo electrónico pueda visualizarse a través de una sola cuenta de Email Quarantine. La configuración de las cuentas individuales no se ve afectada y los usuarios del grupo pueden acceder a sus cuentas si lo consideran oportuno.

## Visualización de grupos de cuentas

Es posible revisar los grupos de cuentas actuales. Es posible que sea necesario revisar un grupo de cuentas para ver qué direcciones de correo electrónico están administradas por el propietario de un grupo de cuentas, por ejemplo. O se puede comprobar si una dirección de correo electrónico especificada pertenece a cierto grupo de cuentas.

**Para ver los grupos de cuentas**

- 1 En la ficha **Administración**, haga clic en **Administrar grupos de cuentas**.
- 2 En los cuadros de búsqueda **Titular** y **Cuenta**, escriba como mínimo los primeros caracteres de la dirección de correo electrónico que desea buscar.
- 3 Haga clic en el botón **Buscar** al lado del cuadro de búsqueda completa.

Se muestran los resultados de búsqueda. Si hay más de una página, utilice los marcadores que aparecen en la parte inferior de la pantalla para desplazarse por las páginas.

## Creación de grupos de cuentas

Para crear un grupo de cuentas:

- 1 En la ficha **Administración**, haga clic en **Administrar grupos de cuentas**.
- 2 En el cuadro **Propietario**, escriba la dirección de correo electrónico de la cuenta de Email Quarantine a la que se redirigirá el spam de las cuentas de miembros.
- 3 En el cuadro **Cuentas del grupo**, escriba la dirección de correo electrónico de la cuenta que desea agregar al grupo.

Una dirección de correo electrónico que se agrega un grupo de cuentas puede ser la dirección de una única lista de distribución o varias direcciones de correo electrónico.

- 4 Para agregar la cuenta de miembro a las que ya ha definido el propietario, haga clic en **Agregar**.

Para visualizar las cuentas de miembros nuevas o editadas, busque al propietario o las cuentas de miembro mediante los cuadros de búsqueda. Aparecerá la lista actualizada.

## Eliminación de grupos de cuentas

Es posible eliminar una cuenta de un grupo de cuentas. Una vez eliminada, el spam que reciba la dirección de correo electrónico correspondiente ya no se enviará al titular del grupo de cuentas. La eliminación de una cuenta de un grupo de cuentas no afecta al usuario a quien la dirección de correo electrónico pertenece. Típicamente con los grupos de cuentas, los miembros del grupo administran su propio spam.

Para eliminar una cuenta de un grupo de cuentas

- 1 En la ficha **Administración**, haga clic en **Administrar grupos de cuentas**.
- 2 Utilice el cuadro de búsqueda **Cuenta** situado en la parte inferior de la página para buscar la dirección de correo electrónico de la cuenta que desea eliminar.
- 3 Seleccione la casilla que aparece a la derecha de la dirección de correo electrónico seleccionada.
- 4 Haga clic en **Eliminar**.

# Glosario

En este Apéndice se incluyen los temas siguientes:

- [Glosario](#)

## Glosario

Los términos que se usan en esta guía se definen en la tabla siguiente.

**Tabla A-1** Términos del glosario de Email Quarantine

Término	Descripción
Grupo de cuentas	Una única cuenta para administrar el spam enviado a varias direcciones designadas. La configuración de las cuentas individuales se mantiene y, si es necesario, las cuentas de miembros pueden acceder a las cuentas individuales.
Activación (de Email Quarantine)	Última fase del proceso de implementación, tras la cual los mensajes de spam se redirigen a Email Quarantine.
Alias	Una dirección de correo electrónico que es administrada por la cuenta de otra dirección de correo electrónico, es decir, la dirección del propietario. La cuenta del propietario define la configuración de la dirección del alias y administra el spam que recibe.
Antispam	Servicio que procesa los mensajes de correo electrónico entrantes, envía los que sospecha que son spam a Email Quarantine y permite que el resto de los mensajes "limpios" llegue a las bandejas de entrada de correo electrónico de los usuarios.
Portal	La herramienta basada en Web a través de la cual se configura el antispam.
Configuración (de Email Quarantine)	Fase de la implementación de Email Quarantine en la cual se configura el servicio para que funcione según su elección. Un administrador configura el antispam en el portal de servicio.
Opción predeterminada	Opción que se utiliza si no se ofrecen más opciones. (En ocasiones, las opciones predeterminadas pueden sobrescribirse).

Término	Descripción
Dominio	Identifica una recopilación de recursos en Internet, por ejemplo, ejemplo.com.
Cuenta de miembro	Una cuenta que es asignada a un grupo de cuentas. El propietario del grupo de cuentas administra el spam que se envía a una cuenta de miembro. La configuración de la cuenta de miembro no se modifica. El propietario real de la cuenta de miembro puede aún acceder a la cuenta por sus propios medios.
Notificación	<p>Un mensaje de correo electrónico que es generado de forma automática y en intervalos preestablecidos. La notificación enumera el nuevo spam que se detecta en la cuenta de Email Quarantine del usuario.</p> <p>Las notificaciones de resumen activas contienen los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Un vínculo para <b>Liberar</b> al lado de cada mensaje de spam que se detalla en la notificación</li><li>■ Si se habilita la configuración del usuario, un vínculo para cada remitente del sobre, para agregarlos a una lista de remitentes aprobados o bloqueados</li></ul>
Administrador de cuarentena	Usuario de Email Quarantine con privilegios adicionales que le permiten realizar ciertas tareas administrativas.
Implementación silenciosa	Método de implementación de Email Quarantine mediante el cual las cuentas no emiten mensajes de bienvenida ni notificaciones periódicas de spam. De este modo, es posible crear una cuenta sin que Email Quarantine sea visible para el usuario. Un administrador ve y administra el spam en nombre de los usuarios.
Spam	Mensajes de correo electrónico no deseados que se envían indistintamente a muchas direcciones, por ejemplo, material de ventas.
Implementación de destino	Método de implementación de Email Quarantine en el cual la mayoría de las cuentas son "silenciosas", aunque se proporciona acceso a las cuentas a ciertos "usuarios de destino" (personal clave).
Mensaje de bienvenida	<p>Un mensaje que es enviado de forma automática por Email Quarantine a la dirección de correo electrónico de un usuario para el cual:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ una nueva cuenta de Email Quarantine se ha creado explícitamente, o</li><li>■ se recibe spam por primera vez, es decir, una cuenta se crea implícitamente.</li></ul> <p>En este mensaje, se solicita al usuario que consulte su cuenta de Email Quarantine y que revise el spam.</p> <p>Cuando Email Quarantine se implementa usando las notificaciones de resumen activas, el usuario no recibe un mensaje de bienvenida.</p>