



MANUAL ADMINISTRADOR DE CUENTAS DE CORREO

El presente manual muestra las principales funciones del panel de control del administrador de correos.

1. [Ingreso a la plataforma de administración de cuentas de correo](#)
2. [Descripción de paneles](#)
3. [Creación de cuentas](#)
4. [Listar usuarios creados](#)
5. [Cambio de contraseñas](#)
6. [Eliminar una cuenta](#)
7. [Políticas de seguridad para tener en cuenta](#)



Manual Administrador Cuentas de Correo

1. Ingreso a la plataforma de administración de cuentas de correo

¿Cómo ingresar?

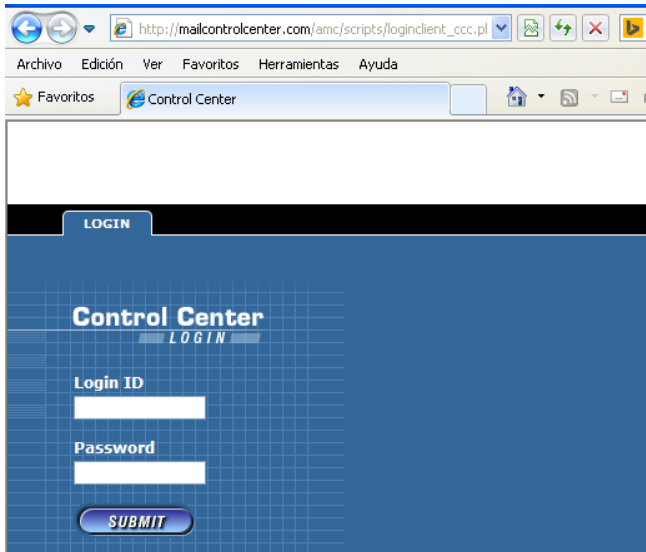
Para ingresar como administrador usted debe abrir alguno de los siguientes navegadores: Internet Explorer, Mozilla Firefox y Google Chrome. Se recomienda por Google Chrome para traducir la plataforma que está en inglés.



Los pasos a seguir son:

Abrir el Navegador

En la barra de direcciones copie o escriba el siguiente link: http://mailcontrolcenter.com/amc/scripts/loginclient_ccc.pl que desplegará la ventana principal.

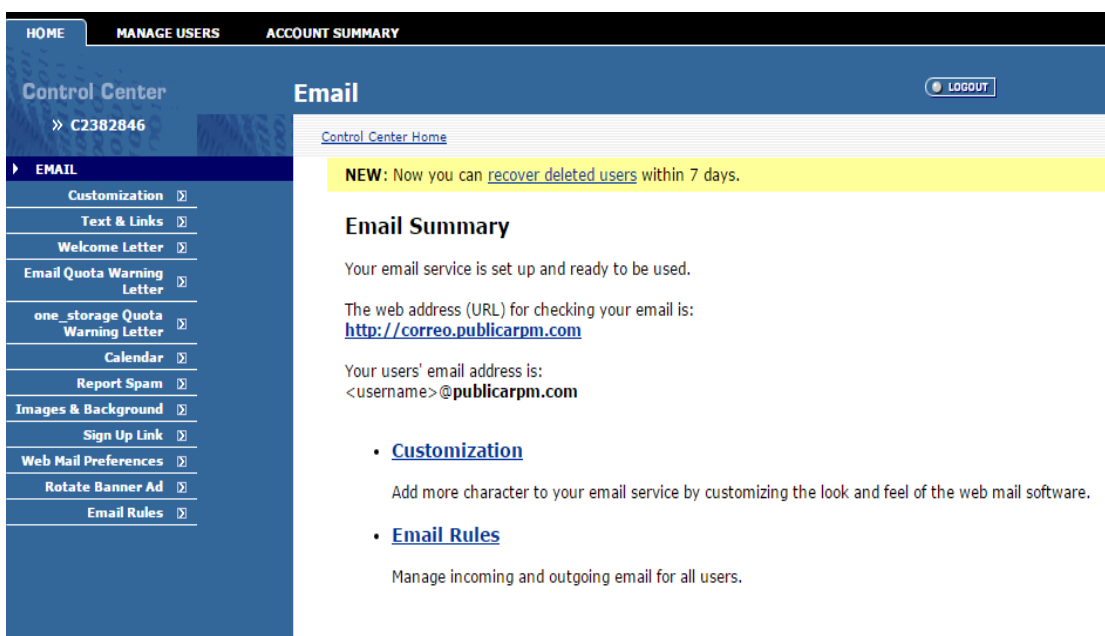


En el campo “**Login ID**” se debe ingresar el ID proporcionado que se le entregó mediante un correo con el asunto: **Entrega administrador de cuentas de correo- Publicar S.A.S.**

En el campo “**Password**” se debe ingresar la contraseña de administrador que también es suministrada en el correo.

Si usted no tiene estos datos, por favor escríbanos a servicioalcliente@publicar.com o visítenos en el chat de nuestro portal <http://www.publicar.com/cuentas-de-correo>

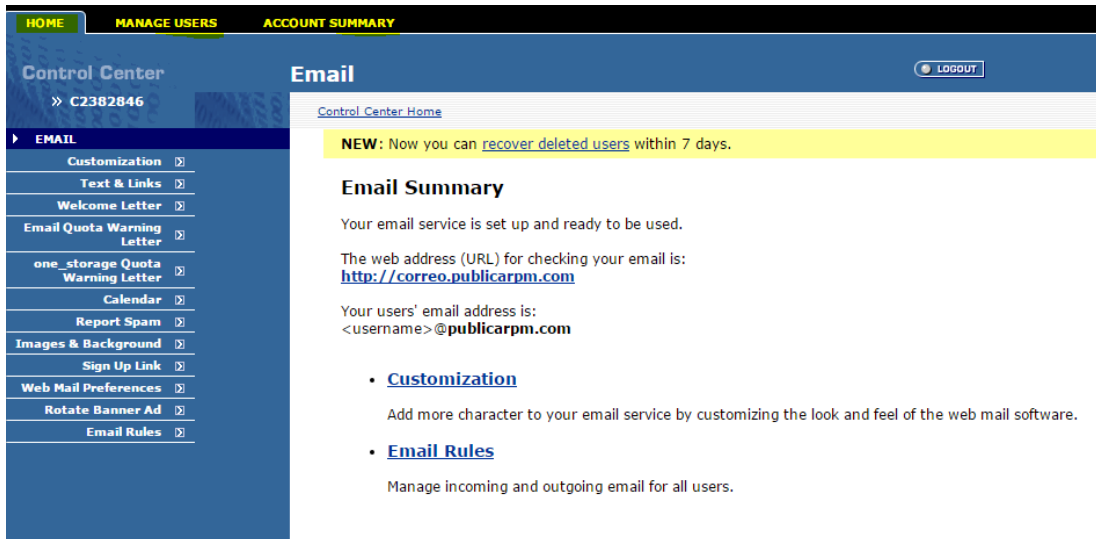
Luego se debe hacer clic sobre el botón **Submit**, así podrá ingresar a la aplicación de administración. Una vez identificados el ID y la contraseña, se ingresa al panel de control de administración y aparecerá la siguiente pantalla:



Esta es la pantalla principal del panel de control y muestra cada una de las opciones que puede usar para administrar su correo. A continuación se explica una a una las opciones:

2. Descripción de paneles

Panel superior:

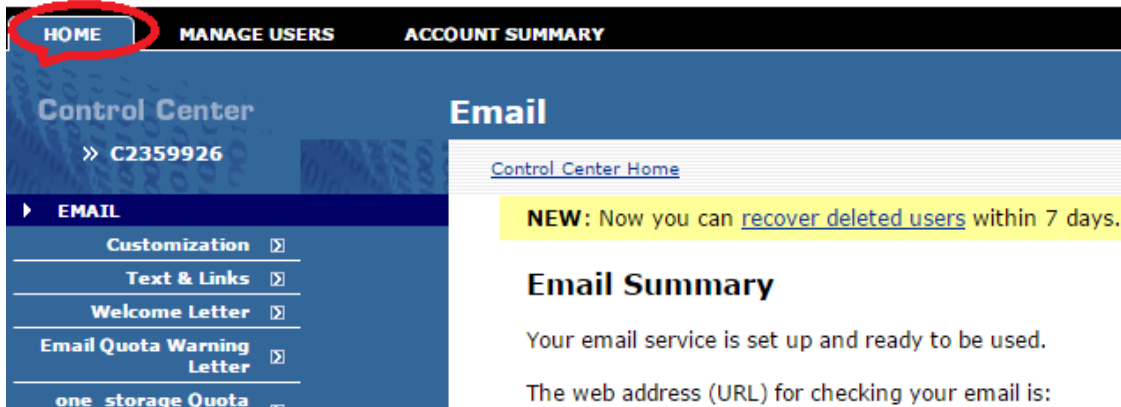


Home: Muestra la pantalla principal del Panel de control

Manage Users (Gestionar los usuarios): Muestra cada una de las opciones que podemos ejecutar en la administración de cuentas de correo.

Account Summary (Resumen de Cuenta): Es una opción reservada para los super-administradores.

Home



Este panel muestra las opciones principales que hacen parte del panel izquierdo; es una forma de encontrar más fácilmente las opciones básicas. A continuación describimos cada uno de los enlaces:

Logout (deslogueo): A través de este botón podemos salir del panel de control

Control Center Home: Nos lleva a la página principal del panel de control.

Email Summary (Resumen de la cuenta): Esta opción nos muestra el enlace para ingresar a Webmail y la forma básica de las direcciones de correo electrónico bajo el dominio administrado.

Customization: Opción reservada para los super-administradores.

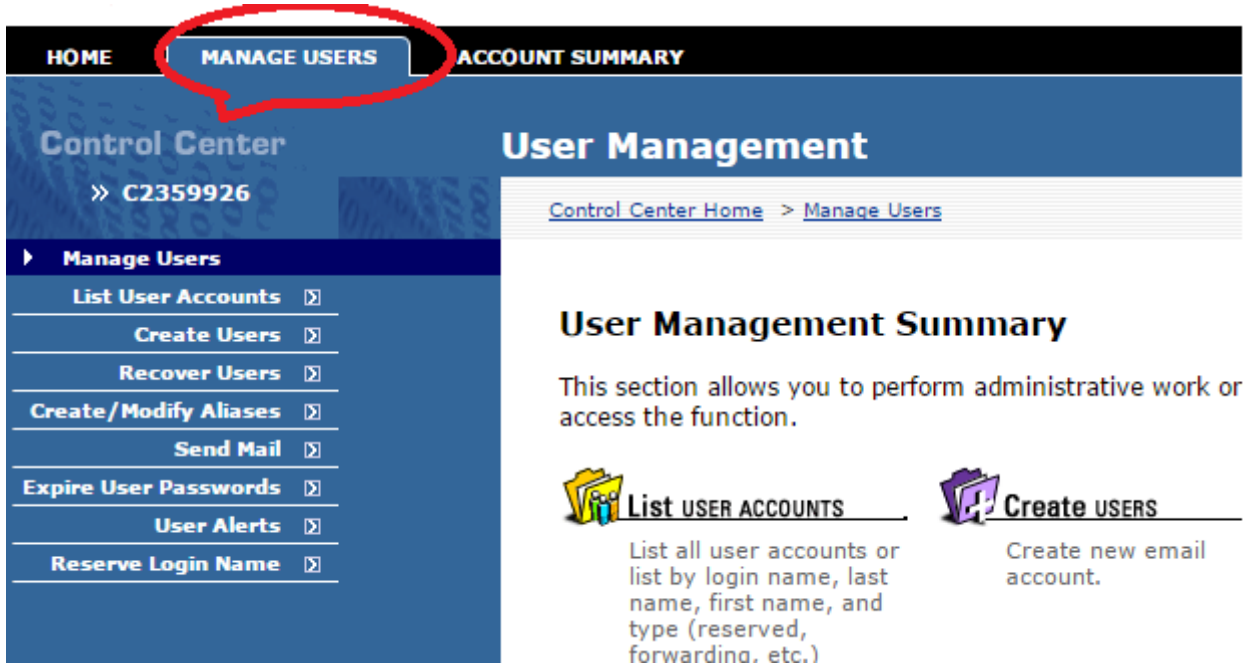
Email Rules: En esta opción se pueden hacer cambios a las reglas de correo electrónico.

Manage Email: Nos lleva a la página principal del panel de control.

Manage Users: Esta opción nos dirige a la sección de administración de cuentas de correo.

Account Summary: Es una opción reservada para los super-Administradores.

MANAGE USERS (Gestionar los usuarios)



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are navigation tabs: HOME, MANAGE USERS (highlighted with a red circle), and ACCOUNT SUMMARY. Below the tabs, the page is divided into two main sections: 'Control Center' on the left and 'User Management' on the right. The 'Control Center' section shows the user's ID as 'C235926' and a list of management actions: Manage Users, List User Accounts, Create Users, Recover Users, Create/Modify Aliases, Send Mail, Expire User Passwords, User Alerts, and Reserve Login Name. The 'User Management' section has a breadcrumb trail: Control Center Home > Manage Users. It features a 'User Management Summary' with the text: 'This section allows you to perform administrative work or access the function.' Below this, there are two main action cards: 'List USER ACCOUNTS' (with a folder icon) and 'Create USERS' (with a plus icon). The 'List USER ACCOUNTS' card describes listing all user accounts or by login name, last name, first name, and type (reserved, forwarding, etc.). The 'Create USERS' card describes creating a new email account.

Esta sección le permite administrar sus cuentas de correo. A continuación se describe cada uno de los enlaces:

1. **List User Accounts:** Permite listar cada uno de los usuarios creados bajo su dominio. Las diferentes opciones para listar son las siguientes:
 - 1.1. **List Reserved Accounts:** Muestra la lista de nombres de usuario reservados.
 - 1.2. **List Alias Accounts:** Muestra la lista de Alias creados bajo su dominio.
 - 1.3. **List suspended users:** Muestra la lista de usuarios suspendidos.
 - 1.4. **List Restricted Users:** Despliega la lista de usuarios bloqueados por el super-administrador. Estos usuarios son bloqueados por comportamiento inadecuado.
 - 1.5. **List Frozen users:** Lista los usuarios congelados por el administrador.
 - 1.6. **List All Users:** Despliega la lista de todos los usuarios bajo su dominio.

En esta sección usted también podrá hacer búsqueda de usuarios a través de los campos desplegados en la parte izquierda del panel central.

2. **Reserve Login Names:** Esta opción permite reservar nombres de usuario para que no puedan ser usados.
3. **Create Users:** Sirve para crear nuevas cuentas de correo.
4. **Send Email:** Sirve para enviar un mensaje de correo electrónico a todos sus usuarios al mismo tiempo.
5. **Manage email aliases:** Permite crear/editar alias.
6. **Expire User Passwords:** A través de esta opción usted podrá hacer que sus usuarios cambien sus claves periódicamente.
7. **Batch Process Accounts:** Permite administrar sus usuarios (cambiar contraseñas, eliminar/crear cuentas) a través de archivos planos.
8. **Enable File Storage:** Permite habilitar/deshabilitar el almacenamiento virtual.

3. Creación de cuentas de correo

Para crear una cuenta de correo usted debe de seguir los siguientes pasos:

1. Click en **Manage Users (Gestionar usuarios)**
2. Click en **Create User Account (Crear un usuario)**



Create USERS

Crear una nueva cuenta de correo electrónico.

Se cargará la siguiente pantalla y debe de ingresar los datos:

Create User Account

Create a new user by filling in the following fields:

First Name	<input type="text" value="servicioalcliente"/>
Last Name	<input type="text" value="publicar.com"/>
Login Name <i>(required)</i>	<input type="text" value="servicioalcliente"/>
Password	<input type="password" value="....."/>
Enter Password Again	<input type="password" value="....."/>



Ponemos como ejemplo crear el correo servicioalcliente@publicar.com

A continuación se describen los campos que se deben diligenciar:

First Name(Nombre): Es el primer nombre de la cuenta de correo.

Last Name(Apellido): Es el segundo nombre o apellido del propietario de la cuenta; Ej.: Ayuda **Mapas**, donde Mapas es el **Last Name**.

Login Name(Usuario): Es el nombre de la cuenta de correo que vamos a crear; no es necesario escribir el dominio. (Ejemplo, contabilidad, ventas, gerencia,etc.)

Password (Contraseña): Contraseña de la cuenta que estamos creando, mínimo 8 caracteres y alfanumérica (Ejemplo: Cuenta.2014+)

Enter Password Again (Confirmación de la clave): Se debe ingresar la contraseña nuevamente para confirmar.



Al finalizar el diligenciamiento de los campos se debe hacer click en el botón **Submit**; una vez terminado este proceso la cuenta será creada y podrá ser utilizada inmediatamente. Este es el mensaje que genera al crear una cuenta:

Cuenta servicioalcliente creado por los usuarios

servicioalcliente soportedynamia.com - servicioalcliente sido creado con éxito

4. Listar usuarios creados

Para listar todos los correos electrónicos usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Click en **Manage Users (Gestionar usuarios)**
2. Click en **List User Accounts(Listar cuentas de usuarios)**

Cuando usted ingresa la plataforma debe ir a **Manage users (gestionar los usuarios)** y seleccionar **Listar usuarios**



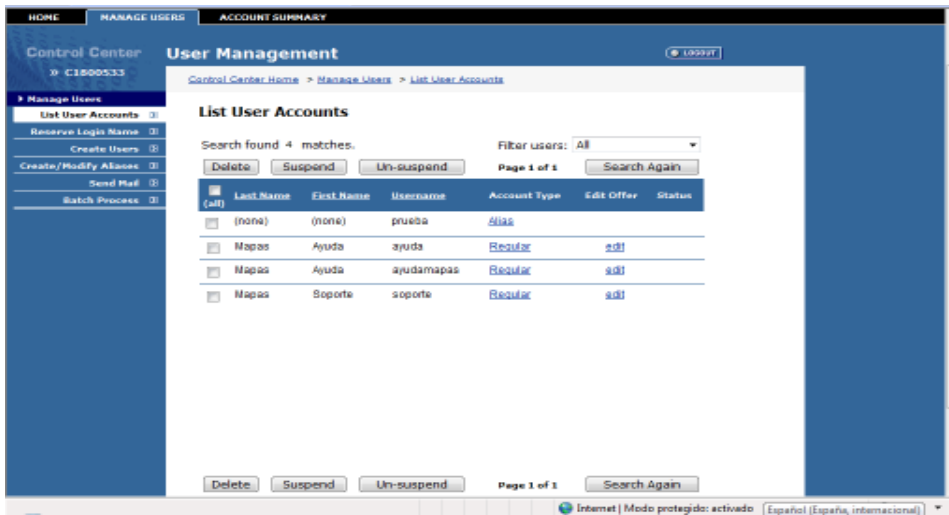
List USER ACCOUNTS

Enumere todas las cuentas de usuario o lista por el nombre de inicio de sesión, el apellido, el nombre y el tipo (reservado, reenvío, etc)

3. Click **List all users (Enumerar todos los usuarios)**

Una vez allí se desplegara la siguiente pantalla:





5. Cambiar contraseña

Los usuarios pueden cambiar sus contraseñas a través del Webmail, sin embargo como administrador usted podrá cambiar las contraseñas de todos sus usuarios de la siguiente forma:

1. Click en **Manage Users (Gestionar usuarios)**
2. Click en **List User Accounts(Listar cuentas de usuarios)**
3. Click **List all users (Enumerar todos los usuarios)**
4. Click sobre el link **“Regular”** de la cuenta que desea editar
5. Ingrese la nueva contraseña
6. Click **Save(salvar)**

6. Eliminar una cuenta

En este punto es muy importante recalcar que las direcciones de correo electrónico no se pueden editar, en caso de necesitar corrección en una cuenta, esta deberá ser borrada y con esta acción se perderán los mensajes que tenga almacenados en Webmail. Si desea eliminar una cuenta asegúrese de que ha descargado los mensajes a un cliente de correo electrónico (Outlook, Thunderbird...) o en su defecto que ha reenviado los mensajes a otra cuenta.

En caso de que el cliente requiere recuperar la cuenta eliminada tiene 7 días a partir del momento en que la elimina.

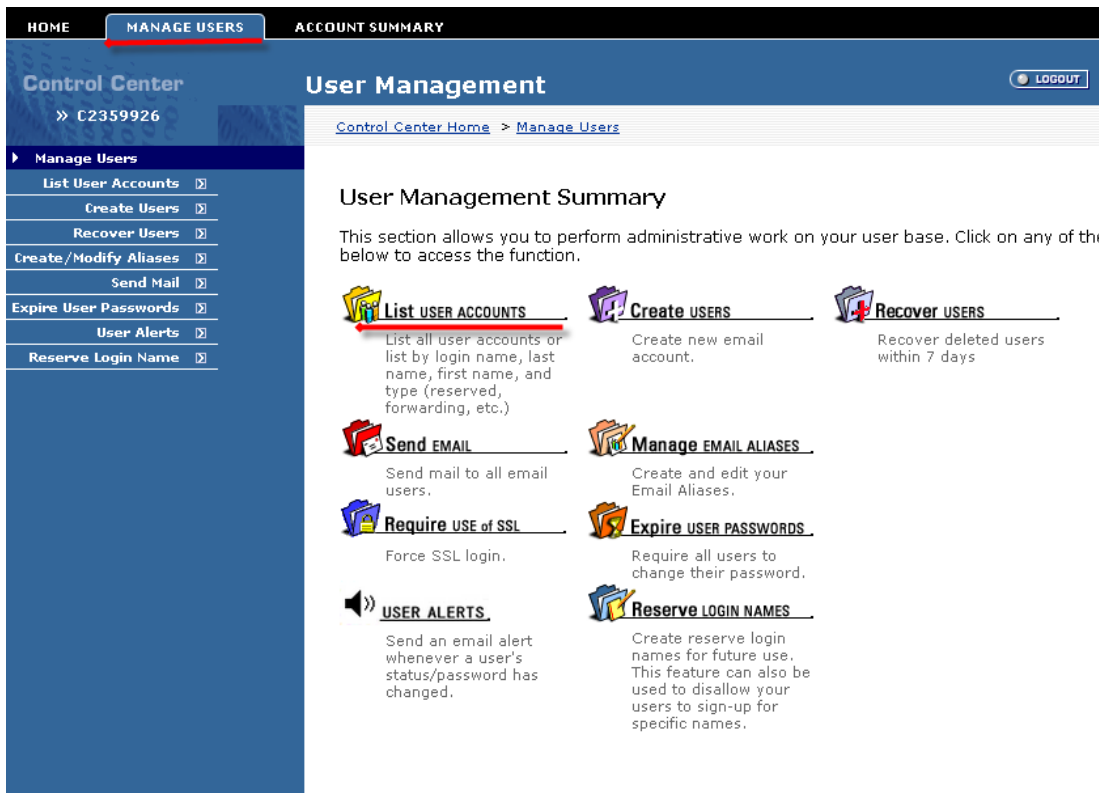
Email

[Control Center Home](#)

NEW: Now you can [recover deleted users](#) within 7 days.

Pasos para eliminar una cuenta de correo:

1. Click en **Manage Users**
2. Click en **List User Accounts**
3. Click en **List All Users**
4. Seleccione la cuenta o cuentas que desee eliminar
5. Seleccione **Delete y Go**



HOME **MANAGE USERS** ACCOUNT SUMMARY

Control Center **User Management** [LOGOUT](#)










» C2359926 [Control Center Home](#) > [Manage Users](#)

Manage Users

- List User Accounts
- Create Users
- Recover Users
- Create/Modify Aliases
- Send Mail
- Expire User Passwords
- User Alerts
- Reserve Login Name

User Management Summary

This section allows you to perform administrative work on your user base. Click on any of the below to access the function.

<p> List USER ACCOUNTS</p> <p>List all user accounts or list by login name, last name, first name, and type (reserved, forwarding, etc.)</p>	<p> Create USERS</p> <p>Create new email account.</p>	<p> Recover USERS</p> <p>Recover deleted users within 7 days</p>
<p> Send EMAIL</p> <p>Send mail to all email users.</p>	<p> Manage EMAIL ALIASES</p> <p>Create and edit your Email Aliases.</p>	
<p> Require USE of SSL</p> <p>Force SSL login.</p>	<p> Expire USER PASSWORDS</p> <p>Require all users to change their password.</p>	
<p> USER ALERTS</p> <p>Send an email alert whenever a user's status/password has changed.</p>	<p> Reserve LOGIN NAMES</p> <p>Create reserve login names for future use. This feature can also be used to disallow your users to sign-up for specific names.</p>	

User Management

LOGOUT

[Control Center Home](#) > [Manage Users](#) > [List User Accounts](#)

List User Accounts

Search:

Login Name:

Last Name:

First Name:

Shortcuts:

- [List reserved accounts](#)
- [List alias accounts](#)
- [List suspended users - All](#)
- [List blocked users](#)
- [List restricted users](#)
- [List frozen users](#)
- [List all users](#)

List User Accounts

Search found 1 matches.

Filter users:

Select...

Page 1 of 1

<input type="checkbox"/>	Last Name	First Name	Username	Account Type	Edit Offer	Sta
<input checked="" type="checkbox"/>	soportedynamia.com	info	infor	Regular	edit	

Select...

Page 1 of 1

- Select...
- Select...
- [Delete](#)
- Suspend
- Un-Suspend
- Un-Block

7. POLITICAS DE SEGURIDAD DE CUENTAS DE CORREO EVERYONE



Recuerde que las cuentas de correo corporativas que tiene con Carvajal Información no permiten envío masivo de mails, el exceder este número puede generar bloqueos; para un buen servicio se permite un envío máximo de 200 mails por cada cuenta de correo al día; No lo olvide ya que son cuentas de correo corporativas.



¡Cuidado! A veces se envían mensajes a usuarios desconocidos los cuales no conocen su cuenta de correo y estas personas pueden catalogar sus e-mails como "mensajes no deseados o Spam"; esto llevará a que su cuenta se clasifique como Spam y sea bloqueada por el proveedor.



En Internet siempre vamos a encontrar virus y software espía que si ingresan a nuestro PC, pueden ocasionar daños afectando el normal funcionamiento del Microsoft Outlook o Web Mail enviando los mensajes con virus; por esto es importante que frecuentemente realicen una limpieza de Antivirus y Antispyware en su PC.



No inscriba su cuenta de correo en páginas de publicidad que no conoce, ya que esto ocasionará que se llene su cuenta de correo con información no deseada; y esta quede bloqueada por recibir Spam.

