

1.	CONFIGURACIÓN DEL SERVIDOR E-POLITE .....	1
	Configuración .....	1
	Remitentes (From) .....	3
	Destinatarios (To) .....	4
	Textos .....	5
	Filtros y Reglas .....	7
	Informes/Estadísticas .....	9
	Licencia.....	10
2.	CONTROL DE SERVICIOS .....	10
3.	COPIA DE SEGURIDAD .....	15
4.	CONFIGURACIÓN DE LOS SERVIDORES DE CORREO .....	15
	Si tiene Microsoft Exchange Server 4/5/5.5: .....	15
	Si tiene Microsoft Exchange Server 2000/2003: .....	16
	Si dispone de Lotus Notes: .....	16
	Si dispone de un servidor de correo SMTP/POP3.....	16
5.	CONFIGURACIÓN DEL DNS.....	16
6.	GLOSARIO.....	16

## 1. CONFIGURACIÓN DEL SERVIDOR E-POLITE

Una vez finalizada la instalación encontrará en el escritorio el icono de la aplicación e-Polite®.

Al iniciar la aplicación se le abrirá el panel de control de e-Polite, que le pedirá que se valide: debe introducir el usuario y contraseña que creó durante la instalación.

Seleccione la opción **configuración** del menú de la izquierda.

Cuando acabe de configurar la aplicación deberá arrancar los servicios desde el icono de la barra de tareas, que se instalarán en ese momento al ser arrancados por primera vez.

Una vez instalados los servicios podrá realizar cambios en la configuración de modo remoto, conectándose al servidor desde cualquier ordenador de la red seleccionando desde el navegador de internet la siguiente ruta:

<http://192.168.0.100/e-polite/>

Donde la IP debe corresponder a la del servidor donde hemos instalado e-Polite®.

## Configuración

### General

- **Modo de Actuación:** Debe elegir el comportamiento de la aplicación entre:

**SEVERO:** Solo sale el correo explícitamente autorizado, es decir, el enviado a direcciones coincidentes con las de la tabla "Direcciones Autorizadas"

**MODERADO:** Impide la salida del correo explícitamente prohibido, es decir, sale todo el correo excepto el dirigido a direcciones de la tabla "Direcciones Prohibidas".

- **Modo de envío:** Puede elegir entre resolver por DNS o enrutar todo el correo saliente a otro servidor SMTP.

En caso de enrutamiento, si el host requiere autenticación marcaremos la casilla de inicio de sesión e introduciremos un usuario y password válidos.

- **Dirección Externa:** Debe introducir la dirección o IP pública del Servidor e-Polite® desde donde se publican los servicios de revocación e inscripción automáticos.
- **Puerto:** Es el puerto por donde el servidor escuchará las peticiones de revocación. Si dejamos el campo vacío se publicarán por el puerto 80. Si cambiamos el puerto de publicación de los servicios, por ejemplo el 5080, algunos destinatarios no podrán acceder a la página de revocación automática debido a posibles FireWalls en sus redes.

- **Nombre del HOST:** Es el nombre del servidor de correo en formato FQDN (Fully Qualified Domain Name) que constará en la cabecera de los mensajes. Para evitar que algunos servidores de destino detecten nuestros mensajes como spam se debe registrar el nombre del servidor e-Polite en el DNS de nuestro dominio. Si dejamos el campo vacío utilizará el nombre completo del equipo.
- **Capacidad Máxima Mensaje:** debe introducir el tamaño máximo de los mensajes en Kb que permitirá que pase a través de e-Polite®. Si no desea restringirlo, ponga un valor suficientemente elevado (no recomendable). El valor por defecto son 10.000 Kb.
- **Número Máximo Procesos:** es el número máximo de mensajes que e-Polite podrá recibir simultáneamente. El valor por defecto es 25 en la edición Enterprise.
- **Número Máximo Recipientes:** número máximo de destinatarios que se pueden poner en la sección TO: de un email. Si se desea enviar un correo a más destinatarios de los especificados aquí tendrá que usarse una lista de distribución.
- **E-Mail administrador:** Debe introducir una dirección de correo existente a la que se dirigirán las peticiones o avisos de la aplicación.
- **Detalle del Log:** Le informa del nivel de detalle en el registro de actividad.
- **Tiempo de guardado del Log:** Puede especificar el tiempo máximo de guardado del log. Si lo deja vacío, no lo borrará.

**Grabar Configuración:** cuando se introducen por primera vez o se modifica algunos de estos valores se debe grabar la configuración y reiniciar los servicios ePolite Listener y ePolite Sender.

• **Rutas Estáticas:**

En esta tabla introduciremos las rutas estáticas que ignoraran la resolución DNS o el envío a través de Host.

• **Servidores de Correo Internos:**

En esta tabla introduciremos las IP de los servidores de correo internos de nuestra red. Luego deberemos configurar estos servidores para que envíen el tráfico de correo saliente a través de e-Polite®.

Si deseamos restringir la seguridad del e-Polite® podemos utilizar el grupo de direcciones de los servidores de correo internos para generar una regla Anti-Relay:

Tipo de Origen:	Lista
Relación:	No pertenece
Valor Origen:	Servidores de Correo Interno
Tipo de Destino:	Agrupación
Relación:	Pertenece
Valor Destino:	Cualquiera
Acción:	Denegado con Log

De este modo nos aseguramos de que e-Polite® solo permitirá el tráfico de correo con origen en nuestros servidores internos.

• **Dominios Corporativos:**

En esta tabla introduciremos los dominios de nuestra organización que deseamos filtrar para evitar que desde ellos llegue correo a la tabla de "Direcciones Prohibidas". También podemos generar una regla Anti-Relay denegando la salida de cualquier origen que no pertenezca a los dominios corporativos.

• **Control Relay:**

Para controlar el Relay tendremos la opción de permitir solo las peticiones de envío de los dominios corporativos que hayamos dado de alta, así como la posibilidad de recibir solo peticiones de unas direcciones o rangos de IP concretos.

• **Excepciones:**

Son aquellas direcciones de origen a las que no se les aplicará ningún pie. ATENCIÓN, esto implica que desde estas direcciones podríamos incumplir la ley, así que se recomienda un uso muy restringido de estas direcciones. El uso previsto de estas excepciones es el envío de mensajes relacionados con servicios contratados por nuestros clientes o proveedores, como alertas de caída de servicios etc.

## Notificaciones

La aplicación genera notificaciones en diversas situaciones y podemos hacer que la aplicación envíe copia de estos mensajes a otras direcciones.

- **Notificación de error:** Es el mensaje del aviso que recibirá el remitente de un mensaje que no ha sido enviado por el servidor debido a algún tipo de error. Podemos especificar las direcciones adicionales que recibirán una copia de estos mensajes.
- **Notificación de Autorización:** Es el mensaje del aviso que recibirá el administrador de e-Polite cuando un usuario sea incluido automáticamente en la tabla de "Direcciones Autorizadas". Podemos desmarcar al administrador si no queremos recibir este tipo de notificaciones o especificar otras direcciones adicionales que recibirán una copia de estos mensajes.
- **Notificación de Revocación:** Es el mensaje del aviso que recibirá el administrador de e-Polite cuando un usuario sea incluido automáticamente en la tabla de "Direcciones Prohibidas". Podemos desmarcar al administrador si no queremos recibir este tipo de notificaciones o especificar otras direcciones adicionales que recibirán una copia de estos mensajes.

## Operadores

Podemos dar de alta diferentes usuarios para acceder a la aplicación, con diferentes perfiles, diferenciando los 'usuarios' de los 'usuarios avanzados' y los 'administradores'. Los 'administradores' tienen acceso a toda la aplicación, los 'usuarios avanzados' solo pueden acceder a los listados y crear listas de distribución y los 'usuarios' tienen acceso a los listados también, pero solo pueden visualizar sus propios registros.

## Remitentes (From)

Podemos agrupar objetos en **Listas** de origen para facilitar la configuración de los filtros, permitiendo así que tengan un número menor de reglas y un mejor rendimiento.

Para crear una nueva Lista debemos seleccionar el botón *Nuevo*. Para modificar una Lista existente es necesario editarla seleccionándola con el ratón.

Se abrirá el cuadro de diálogo de *Alta / Modificación de Lista*.

- **Nombre de la Lista:** Debemos darle un nombre a la lista.
- **Descripción:** Podemos describir el uso que le daremos a la Lista.
- **Tipo de Lista:** Una lista puede ser de 4 tipos:
  - Dirección: Lista de direcciones de correo electrónico.
  - Dominio: Lista de dominios.
  - IP: Lista de direcciones IP
  - Agrupación: Conjunto de Listas de cualquier tipo.
- **Tabla de Objetos de la Lista:** Listado de los objetos que contiene esa Lista.

**Nuevo:** Para dar de alta nuevos objetos en la Lista.

**Importar:** Importa direcciones separadas por ';' desde un archivo especificado por el usuario.

**Importar de Excel:** Importa listas desde un archivo de Excel.

**Exportar a Excel:** Exporta direcciones a un archivo de Excel.

Para modificar un objeto existente es necesario editarlo seleccionándolo con el ratón.

- **Opciones del menú Alta / Modificación de objeto de una Lista:**
  - Grabar: Permite grabar un nuevo objeto o la modificación de uno existente.
  - Eliminar: Permite eliminar el objeto en edición.
  - Cerrar: Cierra la edición del objeto.

**Grabar:** Permite grabar las modificaciones de la Lista estamos editando.

**Eliminar:** Permite eliminar la Lista que estamos editando.

**Cerrar:** Cierra la edición de la Lista.

## Destinatarios (To)

### Autorizados y Prohibidos

Las tablas predefinidas de la aplicación son:

**Direcciones Autorizadas:** Direcciones de correo de las que hemos recibido una autorización explícita para enviarles correo electrónico. Se recomienda encarecidamente conservar estas autorizaciones ya sea mediante registro impreso o electrónico. Esta tabla registra automáticamente las confirmaciones de autorización mediante el Servicio de Autorización. El administrador también puede añadir o eliminar registros de la tabla.

**Direcciones Prohibidas:** Direcciones de correo de personas que nos han solicitado no recibir comunicaciones vía correo electrónico de nuestra empresa. Se recomienda encarecidamente conservar estas revocaciones ya sea mediante registro impreso o electrónico. Esta tabla registra automáticamente las revocaciones realizadas mediante el Servicio de Revocación. El administrador también puede añadir o eliminar registros de la tabla.

Son tablas mutuamente excluyentes: una misma dirección nunca podrá existir simultáneamente en ambas.

### Listas de destino

Podemos agrupar objetos en **Listas de destino** para facilitar la configuración de los filtros, permitiendo así que tengan un número menor de reglas y un mejor rendimiento.

Para crear un nueva Lista debemos seleccionar el botón *Nuevo*. Para modificar una Lista existente es necesario editarla seleccionándola con el ratón.

Se abrirá el cuadro de diálogo de *Alta / Modificación de Lista*.

- **Nombre de la Lista:** Debemos darle un nombre a la lista.
- **Descripción:** Podemos describir el uso que le daremos a la Lista.
- **Tipo de Lista:** Una lista puede ser de 4 tipos:
  - Dirección: Lista de direcciones de correo electrónico.
  - Dominio: Lista de dominios.
  - IP: Lista de direcciones IP
  - Agrupación: Conjunto de Listas de cualquier tipo.ç

### LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

En el caso de seleccionar 'dirección' se nos dará la opción de utilizar la lista como una lista de distribución. En ese caso deberemos ponerle nombre a la lista almacenando esta como '*nombre@e-Polite.list*'. Tendremos la posibilidad de mandar los emails de la lista de distribución con un pie diferente al que les tocaría según la configuración. Para mandar un email a todas las direcciones de la lista solo será necesario mandar el email a '*nombre@e-Polite.list*' desde su gestor de correo.

- **Tabla de Objetos de la Lista:** Listado de los objetos que contiene esa Lista.

**Nuevo:** Para dar de alta nuevos objetos en la Lista.

Para modificar un objeto existente es necesario editarlo seleccionándolo con el ratón.

- **Opciones del menú Alta / Modificación de objeto de una Lista:**

Grabar: Permite grabar un nuevo objeto o la modificación de uno existente.

Eliminar: Permite eliminar el objeto en edición.

Cerrar: Cierra la edición del objeto.

**Grabar**: Permite grabar las modificaciones de la Lista estamos editando.

**Eliminar**: Permite eliminar la Lista que estamos editando.

**Cerrar**: Cierra la edición de la Lista.

## Textos

---

### Pie

---

Es el texto que se adjuntará en el pie de todo mensaje saliente de la organización y que permitirá a la misma cumplir con el artículo 22 de la LSSICE (Ley 34/2002, reformada por la LGT), ofreciendo un mecanismo sencillo y gratuito a los destinatarios para que puedan revocar el consentimiento que hubieran prestado de recibir correo electrónico.

La aplicación proporciona un texto por defecto cuyo contenido podrá modificar a su gusto.

Para automatizar el proceso de revocación debemos introducir un link al **servicio automático de revocación** en algún lugar del texto. Para ello seleccionaremos las palabras clave como "haciendo clic aquí" y les asignaremos el link <http://#Service#> mediante el botón de insertar/editar vinculo.

Versión PYME: e-Polite® PYME permite insertar un único texto como pie de los mensajes. Dicho texto puede ser modificado desde el editor HTML.

Versión ENTERPRISE: e-Polite® ENTERPRISE permite tener diferentes textos para insertar en el pie de los mensajes, lo que nos permitirá diferenciar por idiomas, departamentos u otros criterios. La elección del texto que se insertará en el mensaje saliente se asignará mediante las **Reglas de Filtrado**. El texto "por defecto" se insertará en todos aquellos mensajes salientes a los que no afecte ninguna de las reglas de filtrado. Se pueden crear nuevos textos o modificarlos desde el editor HTML

### Formulario Autorización

---

e-Polite® permite publicar un servicio en la web corporativa de la organización para que los posibles destinatarios de nuestros e-mails nos autoricen explícitamente a que les enviemos correo. Solo necesitará publicar un link a la página autoriza.aspx de la dirección externa del servidor e-Polite: <http://SiteServicios.e-Polite/autoriza.aspx>

Versión PYME: e-Polite® PYME permite configurar una única página de autorización para un único idioma.

Versión ENTERPRISE: e-Polite® ENTERPRISE es multiidioma, por lo que la página de autorización se mostrará automáticamente en el idioma del navegador del usuario, siempre y cuando usted haya configurado dicho idioma. Para idiomas no configurados se mostrará la página en el idioma por defecto.

- **Idioma**: Muestra la configuración del servicio de autorización en el idioma elegido.

**Nuevo Idioma**: permite configurar un nuevo idioma (*solo edición e-Polite® ENTERPRISE*).

**Guardar Idioma**: permite guardar la configuración de un nuevo idioma o las modificaciones de uno existente.

- **Título**: Cabecera de la ventana de la página de autorización.
- **Texto**: Mensaje que se mostrará sobre el campo desde donde el usuario introducirá su dirección de e-mail para autorizarnos a que le enviemos correo. El objetivo es darle las instrucciones al usuario con claridad.
- **Color de Fondo**: se puede personalizar el color de fondo del título y de la zona de botones de la ventana.
- **Color de Fondo del Texto**: se puede personalizar el color de fondo del texto de la ventana.
- **Texto del Botón Aceptar**: se debe poner el texto "Aceptar" o "Enviar" en el idioma que se esté configurando.

- **Texto del Botón Cancelar:** se debe poner el texto "Cancelar" en el idioma que se esté configurando.
- **Texto de la Alerta:** Alerta que se muestra al pulsar el botón Aceptar.

**Autorización por defecto:** Se debe marcar si este es el idioma por defecto. Solo habrá un idioma por defecto.

- **e-mail de confirmación (doble opt-in):**

Para evitar que una tercera persona nos envíe una autorización falsa, e-Polite® generará un mensaje con el texto especificado para la dirección de la que se recibe la solicitud. Puede incluir la información de la dirección que se autorizará mediante el campo **#Direccion#**

Debe incluir un link a <http://#Service#> en algún lugar del texto para permitir la autorización. Solo en el caso de que el destinatario seleccione este link se incluirá la dirección de correo en la tabla de "Direcciones Autorizadas".

La aplicación conserva un registro de todas las autorizaciones que se reciben.

- **Mensaje de confirmación:** Mensaje que se mostrará en una ventana web una vez el usuario haya confirmado su autorización.

## Emails Autorización

Se definirán los mensajes que se envíen automáticamente para la petición de autorización.

Este e-mail se seleccionará en las reglas restrictivas y reemplazará el e-mail original por el texto definido aquí si la regla lo especifica.

El texto de este mensaje no debe contener información comercial o publicitaria, ya que mediante este mensaje se solicita permiso al destinatario para poder enviarle este tipo de información vía e-mail.

El mensaje comercial que se había enviado será guardado hasta que el destinatario autorice a su compañía para el envío de la información comercial. Una vez autorizada se procederá al envío del mensaje al destinatario

## Formulario Revocación

e-Polite® permite la revocación automática del permiso de envío a través del link del pie de nuestros mensajes. El link que se incluye en el pie abrirá una página donde el usuario será informado de que a partir del momento en que acepte la revocación ya no podrá recibir ningún otro mensaje de nuestra organización.

**Versión ENTERPRISE:** e-Polite® ENTERPRISE es multiidioma, por lo que la página de revocación se mostrará automáticamente en el idioma del navegador del usuario, siempre y cuando usted haya configurado dicho idioma. Para idiomas no configurados se mostrará la página en el idioma por defecto.

- **Idioma:** Muestra la configuración del servicio de autorización en el idioma elegido.

**Nuevo Idioma:** permite configurar un nuevo idioma (*solo edición e-Polite® ENTERPRISE*).

**Guardar Idioma:** permite guardar la configuración de un nuevo idioma o las modificaciones de uno existente.

- **Título:** Cabecera de la ventana de la página de revocación.
- **Texto:** Mensaje que se mostrará para informar al usuario de los efectos de la revocación. Puede incluir la información de la dirección que se revocará mediante el campo **#Direccion#**. El objetivo es darle las instrucciones al usuario con claridad.
- **Color de Fondo:** se puede personalizar el color de fondo del título y de la zona de botones de la ventana.
- **Color de Fondo del Texto:** se puede personalizar el color de fondo del texto de la ventana.
- **Texto del Botón Aceptar:** se debe poner el texto "Aceptar" en el idioma que se esté configurando.
- **Texto del Botón Cancelar:** se debe poner el texto "Cancelar" en el idioma que se esté configurando.
- **Texto de la Alerta:** Alerta que se muestra al pulsar el botón Aceptar.

**Revocación por defecto:** Se debe marcar si este es el idioma por defecto. Solo habrá un idioma por defecto.

## Mensaje Denegación

Es el texto del aviso que recibirá el remitente de un mensaje denegado por el filtro activo del e-Polite®. Los campos posibles en este texto son los siguientes:

From	Remitente del mensaje denegado.
Para	Destinatario denegado.
FechaHora	Fecha y hora del proceso del mensaje.
Filtro	Nombre del Filtro activo.
NumRegla	Número de Regla del Filtro activo que ha denegado la entrega.
MailAdministrador	Dirección de correo introducida para recibir las peticiones.

Los campos deben introducirse entre el carácter almohadilla: #campo# y son Key Sensitive (distinguen entre mayúsculas y minúsculas).

La aplicación proporciona un texto por defecto cuyo contenido podrá modificar a su gusto.

Versión PYME: e-Polite solo permite tener una mensaje de denegación.

Versión ENTERPRISE: e-Polite permite tener diferentes mensajes de denegación lo que nos permitirá diferenciar por idiomas, departamentos u otros criterios. La elección del texto que se enviará al remitente como aviso de denegación se asignará mediante las **Reglas de Filtrado**.

- o **Enviar Copia**: Podemos especificar direcciones adicionales para que reciban una copia de estos mensajes. Si marcamos la opción de Otras Direcciones debemos separarlas con el carácter punto y coma.

## Filtros y Reglas

Mediante las reglas de filtrado definiremos el comportamiento que tendrá la aplicación al procesar los mensajes.

Para cada uno de los modos de actuación de la aplicación existe un filtro básico que no permite edición ni eliminación y que trabaja con una de las tablas predefinidas:

MODO DE ACTUACIÓN	FILTRO	TABLA CON LA QUE TRABAJA
<b>MODERADO</b>	- Moderado Básico -	<b>Prohibidos</b>
<b>SEVERO</b>	- Severo Básico -	<b>Autorizados</b>

Si estamos en modo MODERADO y no hemos creado ningún filtro personalizado, estará activo el filtro **Moderado Básico**, que no permitirá que se envíe ningún correo desde los dominios corporativos a cualquiera de las direcciones de la tabla predeterminada de direcciones **Prohibidas**.

Si estamos en modo SEVERO y no hemos creado ningún filtro personalizado, estará activo el filtro **Severo Básico**, que no permitirá que se envíe ningún correo desde el dominio corporativo a cualquier dirección que no esté en la tabla predeterminada de direcciones **Autorizadas**.

Siempre existirá un filtro activo, y solo uno. El filtro activo no permite edición, así que para realizar modificaciones se debe copiar dicho filtro, hacer las modificaciones sobre la copia y marcar este nuevo filtro como activo.

## Edición Reglas (Ver / Modificar Filtros)

Para ver o modificar un filtro existente debemos seleccionarlo con el ratón. Se abrirá el cuadro de diálogo de *Modificación de Reglas* de ese filtro.

- **Nombre**: Podemos modificar el nombre del filtro.
- **Activo**: Podemos marcar el filtro como activo. Solo puede haber un filtro activo.
- **Tabla de Reglas**: Listado de las reglas que definen este filtro.

**Nuevo**: Para dar de alta nuevas reglas en un filtro.

Para modificar una regla es necesario editarla seleccionándola con el ratón.

- **Parámetros de las reglas**:

- o Tipo de Origen: puede ser una dirección de correo, una IP, un dominio, una Lista o una Agrupación (las Listas y Agrupaciones se gestionan desde la opción de *Objetos Origen*).

- o Relación Origen: debemos elegir entre pertenencia o no pertenencia.
- o Origen: según el tipo de origen seleccionado deberemos seleccionar o escribir el objeto que corresponda.
- o Tipo Destino: puede ser una dirección de correo, una IP, un dominio, una Lista o una Agrupación (las Listas y Agrupaciones se gestionan desde la opción de *Objetos Destino*).
- o Relación Destino: debemos elegir entre pertenencia o no pertenencia.
- o Destino: según el tipo de destino seleccionado deberemos seleccionar o escribir el objeto que corresponda.
- o Acción: podemos denegar o permitir, y en cualquier caso hacerlo con o sin log.
- o Pie / Devolución: permite elegir el mensaje del pie o de denegación que se utilizará cuando se cumpla esta regla.
- o Autorización: permite escoger el mensaje que se enviará automáticamente a los destinatarios que no estén en la lista de autorizados para las reglas severas. Para poder seleccionar esta opción, la regla debe ser severa, es decir, que solo se podrán enviar e-mails a las personas autorizadas (debes seleccionar como 'Tipo destino' una 'Lista', la 'Relación' ha de ser 'No pertenete', el 'Destino' las 'Autorizadas' y la 'Acción' como 'Denegado' con o sin Log). Así se dará la opción de enviar la petición para la suscripción de las personas que no están autorizadas, sin enviar información comercial.
- o Orden: Informa del orden en que se aplicará la regla. Este orden se puede cambiar desde las flechas de *Subir* o *Bajar*. La regla número 1 no permite cambios de orden.

Grabar: Permite grabar una nueva regla o la modificación de una regla existente.

Eliminar: Permite eliminar una regla.

Cerrar: Cierra la edición de reglas.

**Grabar**: Permite grabar las modificaciones del filtro que estamos editando.

**Eliminar**: Permite eliminar el filtro que estamos editando.

**Cerrar**: Cierra la edición del filtro.

## Crear nuevos filtros

Cualquier filtro estará basado en una de las dos configuraciones posibles, la moderada o la severa. Esto implica que cualquier nuevo filtro contendrá por defecto como primera regla la básica de su modo de actuación.

Los pasos para crear un nuevo filtro son:

- Seleccionar la opción *Nuevo Filtro*.
- Dar un nombre al nuevo filtro.
- Dar de alta todas las reglas que deseemos.
- Cuando acabemos de dar de alta todas las reglas debemos elegir *Cerrar*, o contestar que no a la creación de una nueva regla.
- Marcar la opción *Activo* si deseamos que sea el filtro activo de la aplicación.
- Para guardar los cambios del nuevo filtro debemos elegir *Grabar*, en el cuadro de diálogo
- Para visualizar la tabla de reglas del nuevo filtro que hemos creado debemos seleccionarlo.
- Se recomienda repasar la coherencia de las reglas antes de activar un nuevo filtro, teniendo en cuenta que **se aplicarán por orden**, es decir, la primera regla que cumpla todas las condiciones se aplicará.

## Copiar filtro

Podemos crear un nuevo filtro a partir de la copia de uno existente. Debemos seleccionar el botón *Copiar Filtro*.

- **Filtro a copiar**: Debemos seleccionar el filtro que deseamos copiar.
- **Nuevo Filtro**: Debemos darle un nombre al nuevo filtro.

Una vez copiado lo podremos modificar seleccionándolo con el ratón.

## Informes/Estadísticas

---

### Listado de Colas

---

Podemos visualizar los envíos pendientes desde la opción de Listado de Colas

Para actualizar la vista debemos seleccionar el botón *Refrescar Cola*.

• **Parámetros de la cola:**

- IP Origen: Dirección IP del remitente.
- De: dirección de correo del remitente.
- A: dirección de correo del destinatario.
- Permitido: Si está en verde, el mensaje se enviará; si está en rojo, el remitente recibirá un mensaje de devolución.
- Fecha: Fecha de recepción del mensaje en la cola.
- Estado: Estado de proceso del mensaje:
  - Recibiendo: el mensaje se está recibiendo.
  - Filtrando: el mensaje esta siendo procesado por las reglas de filtrado.
  - En Cola: mensaje filtrado en espera de ser enviado.
  - Enviando: el mensaje se está enviando.
  - En Espera: el mensaje ha dado algún error y está a la espera del siguiente reintento.
  - Eliminando: el mensaje se ha procesado y se está eliminando de la cola.
- Tamaño: Tamaño del mensaje en bytes.
- Intentos: número de intentos de envío
- Notas: explicación de los errores de envío de los intentos previos.

### Mensajes enviados

---

Desde esta opción podremos ver el histórico de envíos de la organización. Se debe tener en cuenta que aquellos mensajes que hayan sido procesados por una regla definida "Sin Log", o los que no han cumplido ninguna de las reglas, no registrarán la dirección de destino del mensaje.

• **Parámetros del log:**




- Origen: dirección de correo del remitente.
- Destino: dirección de correo del destinatario.
- Fecha: Fecha de proceso del mensaje.
- Permitido: Si está en verde, el mensaje se ha permitido; si está en rojo, el remitente recibirá un mensaje de devolución.
- Filtro Aplicado: Informa del filtro que estaba activo cuando se procesó este mensaje.
- Nº Regla: Informa de la regla que se aplicó sobre este mensaje. Si pone "None" el mensaje no cumplió las condiciones de ninguna de las reglas y pasó.
- Enviado: Si está en verde, el mensaje se ha enviado; si está en rojo, el remitente recibirá una notificación de error. Si está en blanco el mensaje todavía no se ha enviado.

Si tenemos configurado el 'Log completo' podremos visualizar el detalle de las comunicaciones haciendo clic sobre el mensaje.

## Autorizaciones Enviadas

Podemos visualizar todas las autorizaciones que han sido enviadas, quien ha enviado estas autorizaciones, cual era el destino de la autorización, la fecha del envío de la autorización y el estado en el que se encuentra la autorización.

Los estados posibles son:

- Autorizada 
- No Autorizada 
- Pendiente de Respuesta 

## Estadísticas globales

Desde este apartado podremos hacer consultas sobre los e-mails que han sido enviados, desglosándolos entre los que han sido permitidos y los que han sido denegados. Para hacerlo seleccionaremos el periodo desde el que se iniciará la búsqueda y el periodo final de la búsqueda.

## Licencia

Desde esta opción podrá visualizar sus datos de producto y registrar su licencia.

Si no registra su licencia del producto, no podrá acceder al servicio de mantenimiento asociado.

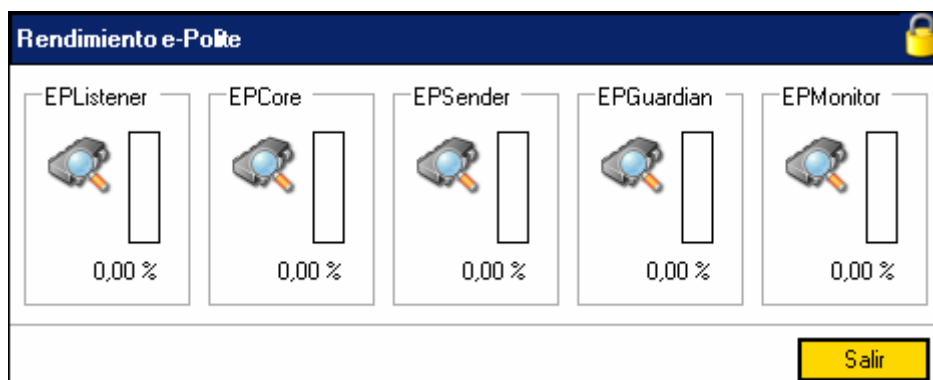
Desde esta opción también será posible consultar que usuarios están registrados en e-Polite® para poder enviar e-mails mediante el botón 'Ver Usuarios', así como activar/desactivar dichos usuarios o incluso eliminarlos.

## 2. CONTROL DE SERVICIOS

La aplicación instala una herramienta de control en la barra de herramientas. Si no está activa la podemos arrancar desde Inicio / Programas / Adiciona / ControlServicios. Funcionalidades:

### • Rendimiento del sistema

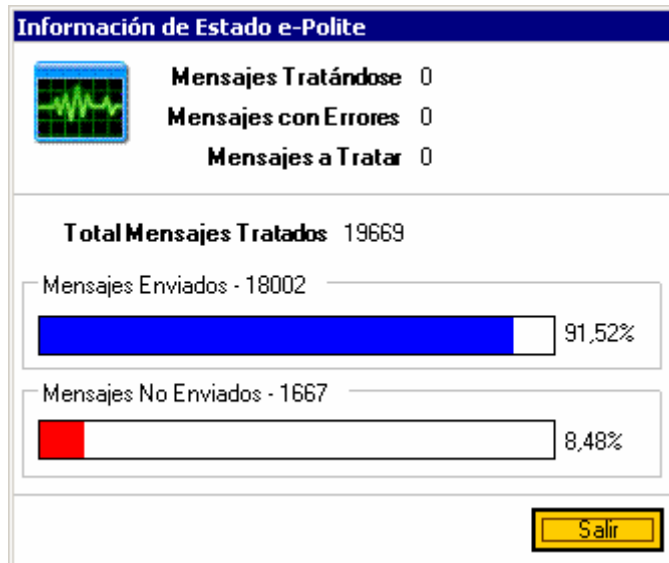
Permite ver los recursos del sistema que está usando cada módulo del e-Polite.



### • Información Estado (solo versión ENTERPRISE)

- o Mensajes Tratándose: número de mensajes que se están enviando.
- o Mensajes con Errores: número de mensajes que han dado error y que están a la espera de reintento
- o Mensajes a Tratar: número de mensajes que están pendientes de envío o de eliminación.
- o Total Mensajes Tratados: número total de mensajes tratados en el histórico de envío.

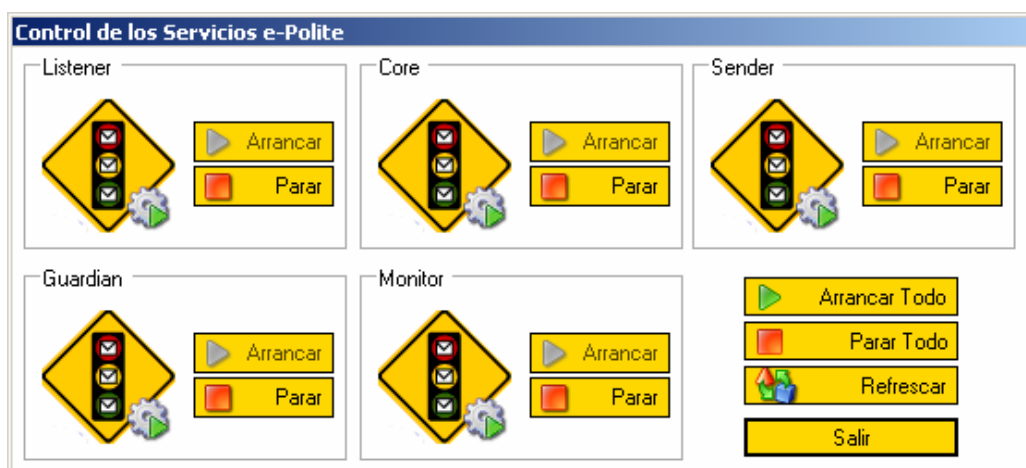
- Mensajes Enviados: mensajes tratados que se enviaron correctamente.
- Mensajes no Enviados: mensajes tratados que fueron revocados o que dieron error de envío.



• **Control Servicios:**

Permite arrancar, pausar o parar los servicios de la aplicación:

- Listener: Servicio que recibe los mensajes a tratar. Nombre del ejecutable: EpListener.exe.
- Core: Servicio que procesa los mensajes recibidos según el filtro activo. Nombre del ejecutable: EpCore.exe.
- Sender: Servicio que envía los mensajes filtrados por el Core. Nombre del ejecutable: Expender.exe.
- Guardian: Servicio que monitoriza el estado de los otros tres servicios, Listener, Core y Sender, y los reinicia si están parados. También monitoriza el visor de sucesos y envía una alerta si encuentra errores del e-Polite. Nombre del ejecutable: Epguardian.exe
- Monitor: Servicio que monitoriza los mensajes para el tratamiento de alarmas.

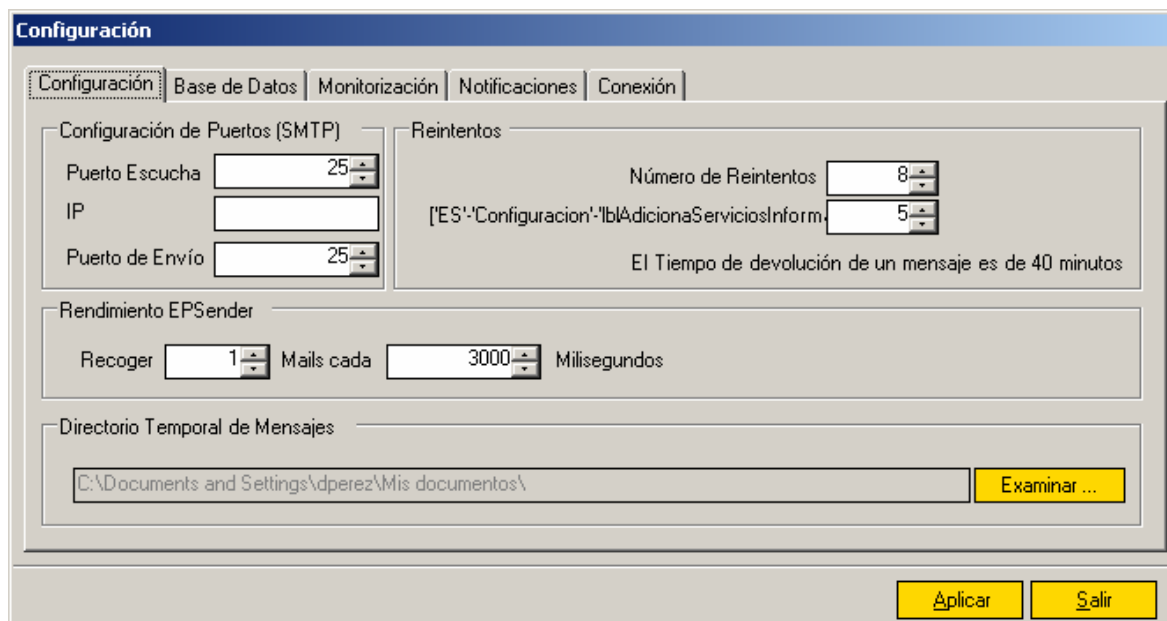


• **Configuración:**

**1. Configuración**

- Puertos SMTP: Permite cambiar el puerto de escucha del Listener y/o en de envío del Sender.
- Reintentos: Permite configurar el número de reintentos y el tiempo de espera entre ellos.

- o **Directorio Temporal de Mensajes:** Permite cambiar el directorio donde se grabarán los mensajes que recibe el Listener para ser tratados. Una vez los ha tratado el Sender se eliminarán de esta carpeta.
- o **Rendimiento EPSEnder:** Permite configurar los emails que se tratan cada X milisegundos.



**Configuración**

Configuración | Base de Datos | Monitorización | Notificaciones | Conexión

Configuración de Puertos (SMTP)

Puerto Escucha: 25

IP: [ ]

Puerto de Envío: 25

Reintentos

Número de Reintentos: 8

['ES'-'Configuracion'-'lbAdicionaServiciosInform': 5

El Tiempo de devolución de un mensaje es de 40 minutos

Rendimiento EPSEnder

Recoger: 1 Mails cada 3000 Milisegundos

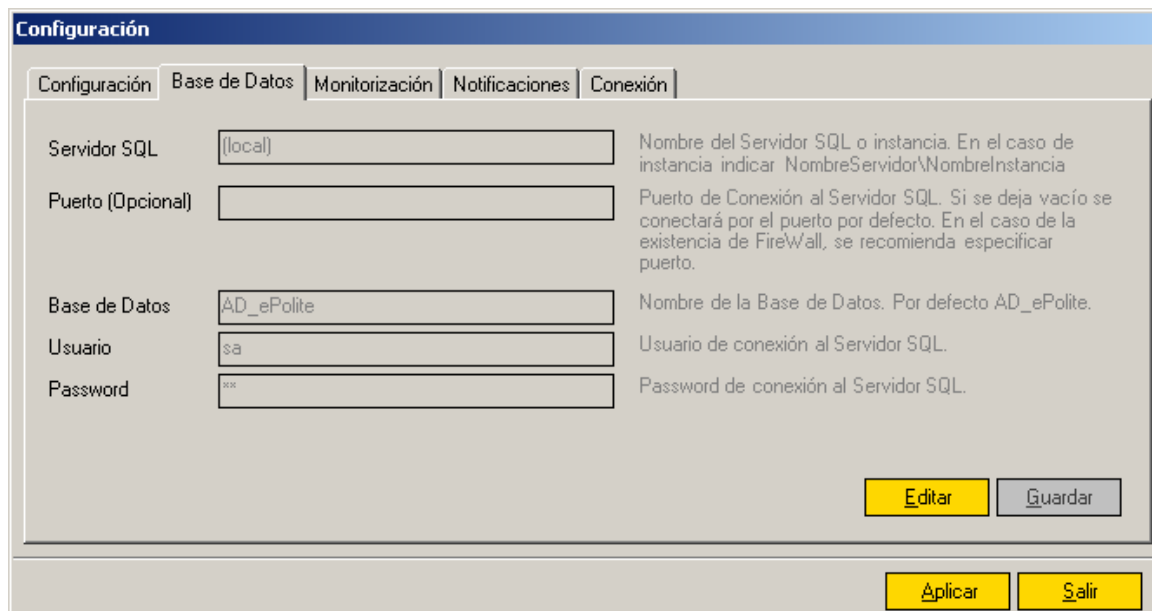
Directorio Temporal de Mensajes

C:\Documents and Settings\dperez\Mis documentos\ [ Examinar ... ]

[ Aplicar ] [ Salir ]

## 2. Base de Datos:

Permite configurar todos los parámetros de la base de datos.



**Configuración**

Configuración | Base de Datos | Monitorización | Notificaciones | Conexión

Servidor SQL: (local) Nombre del Servidor SQL o instancia. En el caso de instancia indicar NombreServidor\NombreInstancia

Puerto (Opcional): [ ] Puerto de Conexión al Servidor SQL. Si se deja vacío se conectará por el puerto por defecto. En el caso de la existencia de FireWall, se recomienda especificar puerto.

Base de Datos: AD\_ePolite Nombre de la Base de Datos. Por defecto AD\_ePolite.

Usuario: sa Usuario de conexión al Servidor SQL.

Password: \*\*\* Password de conexión al Servidor SQL.

[ Editar ] [ Guardar ]

[ Aplicar ] [ Salir ]

## 3. Monitorización:

Permite configurar los parámetros de monitorización para controlar la cola de salida de e-Polite, permitiéndonos configurar avisos y otros servicios para el correcto funcionamiento del e-Polite.

**Configuración**

Configuración | Base de Datos | Monitorización | Notificaciones | Conexión

El sistema de Monitorización le ayudará al controlar el estado de la Cola de Salida de e-Polite.

Avisar mediante el sistema de Notificaciones cuando la Cola de Salida del e-Polite contenga más de  mensajes durante más de  minutos.

Parar y Arrancar automáticamente los servicios EPCore y EPSender.

Avisar si algún mensaje está durante  días en la Cola.

Mantenimiento Preventivo

Parar y Arrancar el Servicio EPSender a las  cada  días

#### 4. Notificaciones:

- o **Microsoft Network:** permite utilizar la red de Microsoft Network para enviar las alertas que detecte el servicio Guardian. Requiere que el servicio "Mensajero" esté iniciado en el servidor y en el cliente. Permite introducir un nombre de máquina, de usuario o una dirección IP.

**Configuración**

Configuración | Base de Datos | Monitorización | Notificaciones | Conexión

Microsoft Network | SMTP

Utilizar la red de Microsoft para las notificaciones de e-Polite

Recipiente

- o **SMTP:** permite utilizar un servidor SMTP para enviar las alertas que detecte el servicio Guardian. Se recomienda no utilizar el e-polite, ya que si hay un error que afecte al envío la alerta no llegaría.
  - **Servidor SMTP:** se debe introducir el servidor SMTP
  - **Dirección Administrador:** se debe introducir la dirección a la que llegarán las alertas. Utiliza la misma dirección como origen del mensaje.
  - Si el servidor requiere autenticación se deberá introducir el usuario y la contraseña.

**Configuración**

Configuración | Base de Datos | Monitorización | Notificaciones | **Conexión**

Microsoft Network | **SMTP**

Utilizar mi servidor de SMTP para las notificaciones de e-polite

Servidor SMTP:

Dirección Administrador:

Este servidor requiere autenticación

Servidor:  Password:

**5. Conexión:**

Permite configurar el tipo de conexión con Internet.

**Configuración**

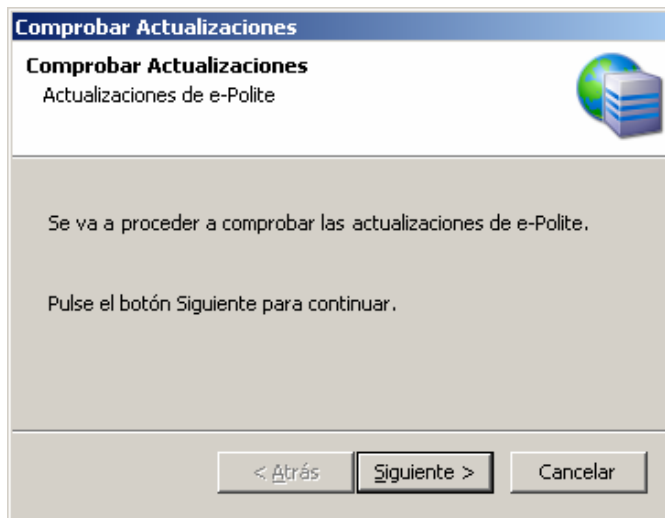
Configuración | Base de Datos | Monitorización | Notificaciones | **Conexión**

Conexión directa a Internet

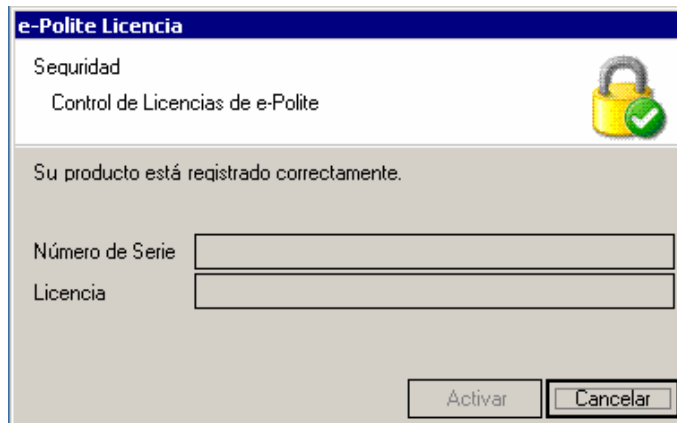
Conexión mediante Proxy

Proxy HTTP:  Puerto:

- **Comprobar Actualizaciones:** Servicio de actualizaciones automático.



- **Licencia:** Permite activar el número de serie del producto.



- **Salir:** Cierra la herramienta de control de e-Polite.

### 3. COPIA DE SEGURIDAD

Se recomienda realizar una copia diaria de la base de datos AD\_ePolite del SQL para asegurar los datos y para evitar que el log de la base de datos crezca demasiado.

### 4. CONFIGURACIÓN DE LOS SERVIDORES DE CORREO

En la edición ENTERPRISE de e-Polite® no necesita cambiar la configuración del cliente de correo de los usuarios de su organización, únicamente debe asegurarse de que los servidores de correo envíen todo el correo saliente (no el interno) hacia el servidor e-Polite®, en lugar de enviarlo resolviéndolo a través de una consulta DNS.

El host al que debe enviar todo el correo saliente de sus servidores de correo será la IP del servidor e-Polite®

#### **Si tiene Microsoft Exchange Server 4/5/5.5:**

1. Inicie el **Microsoft Exchange Administrador** y vaya a Configuración / Conexiones.
2. Vaya al **Internet Mail Service** y haga doble clic sobre él para configurar sus propiedades.
3. Vaya a la etiqueta **Connections**.

4. En la sección Message Delivery, seleccione 'Forward all messages to host'. Introduzca el nombre o la IP del equipo que ejecuta e-Polite®.
5. Haga clic en Aceptar y reinicie el **Internet Mail Service**. Esto se puede hacer desde servicios.

### Si tiene Microsoft Exchange Server 2000/2003:

---

Necesitará poner en marcha un conector SMTP que envíe todo el correo a e-Polite®:

1. Inicie el Administrador del Sistema Exchange
2. Haga clic con el botón derecho sobre el Nodo Conectores ->Nuevo->Conector SMTP y cree un nuevo conector SMTP. Se le solicitará un nombre.
3. Seleccione ahora la opción "Reenviar todo el correo a través de este conector al siguiente host inteligente", y escriba la IP del servidor e-Polite® (el servidor retransmisor de correo) entre corchetes [ ] (ej.: [100.130.130.10]). Haga clic en Aceptar para Agregar.
4. Seleccione el Servidor SMTP en el que el Conector SMTP va a funcionar. Vaya a la etiqueta Espacio de Direcciones, y haga clic en Agregar. Seleccione SMTP y haga clic en Aceptar.
5. Haga clic en Aceptar para salir. Ahora todos los correos serán enviados al equipo e-Polite®.

### Si dispone de Lotus Notes:

---

1. Haga doble clic sobre el botón Libreta de Direcciones de Lotus Notes
2. Haga clic sobre el elemento Servidores para abrir sus sub-elementos
3. Haga clic en Dominios
4. Haga clic en Agregar Dominios
5. En la sección Básicos, seleccione Dominio SMTP Exterior en el campo Tipo de Dominio.
6. En la sección Mensajes Direccionados a escriba `\*' en el campo Dominio de Internet.
7. En la sección Debe ser enrutado a introduzca la dirección IP del equipo e-Polite® en el campo Host de Internet
8. Guarde todo y reinicie el servidor Lotus Notes.

### Si dispone de un servidor de correo SMTP/POP3

---

1. Inicie el programa de configuración de su servidor de correo.
2. Busque la opción para retransmitir todo el correo saliente a través de otro servidor de correo. Esta opción se nombrará como algo parecido a `Reenviar todos los mensajes al host'. Introduzca el nombre o la IP del equipo que ejecuta e-Polite®.
3. Si es necesario, haga clic en Aceptar y reinicie su servidor de correo.

## 5. CONFIGURACIÓN DEL DNS

Algunos servidores de correo hacen resolución inversa de la IP del servidor que consta en la cabecera del mensaje antes de aceptarlo. Para evitar que estos servidores rechacen los mensajes enviados por e-polite deberemos registrar la IP del servidor en la zona de resolución inversa (registro PTR).

## 6. GLOSARIO

- **Filtro:** Conjunto de reglas de proceso de los mensajes.
- **Direcciones Autorizadas:** Direcciones de correo de las que hemos recibido una autorización explícita para enviarles correo electrónico. Se recomienda encarecidamente conservar estas autorizaciones ya sea mediante registro impreso o electrónico.

- **Direcciones Prohibidas:** Direcciones de correo de personas que nos han solicitado no recibir comunicaciones vía correo electrónico de nuestra empresa.
  - **Lista:** Conjunto de objetos de origen o destino. Puede contener objetos de un tipo determinado. Los tipos de objetos pueden ser: direcciones de correo, dominios, direcciones IP o Agrupaciones.
  - **Agrupación:** Conjunto de Listas de origen o destino. Puede contener Listas de cualquier tipo: direcciones de correo, dominios o direcciones IP.
-