

# Guía Rápida Postini

## Archivo Personal



hola mundo



## Contenido

- [¿Qué es mi Archivo Personal?](#)
- [¿Cómo accedo a mi Archivo Personal?](#)
- [¿Cómo encuentro mensajes en mi Archivo Personal?](#)
  - [Panel de Búsqueda Básica](#)
  - [Panel de Búsqueda Avanzada](#)
  - [Ejemplos de Búsquedas](#)
- [¿Qué puedo hacer después de encontrar mis mensajes?](#)
  - [Ver un Mensaje de Correo Archivado](#)
  - [Abre un Archivo Adjunto](#)
  - [Enviar un Mensaje Archivado a tu Bandeja de Entrada](#)
  - [Imprime un Mensaje Archivado](#)
- [¿Cómo integrar tu Archivo Personal con Microsoft Outlook?](#)
- [Preguntas Comunes sobre Archivo Personal](#)
  - [¿Puede alguien más ver mis mensajes archivados?](#)
  - [¿Cuán seguros son mis mensajes archivados?](#)
  - [¿Qué tan rápido aparecen mis mensajes en mi Archivo Personal?](#)
  - [¿Puedo borrar o modificar mis mensajes en mi Archivo Personal?](#)
  - [¿Por cuánto tiempo son mis mensajes guardados en el archivo?](#)
  - [¿Cómo puedo obtener soporte para mi Archivo Personal?](#)



Bienvenido a tu Archivo Personal, una solución conveniente de almacenamiento a largo plazo para tu correo electrónico.

Usa esta guía para empezar a utilizar tu Archivo Personal.

## ¿Qué es mi Archivo Personal?

Tu Archivo Personal almacena automáticamente una copia de todos los mensajes de correo que tu envíes o recibas, incluyendo cualquier archivo adjunto. Tus mensajes permanecen en el archivo incluso si tu los eliminas posteriormente del servidor de correo o de tu computador.



Como componente del Centro de Mensajes (el cual utilizas para administrar tus mensajes en cuarentena e infectados con virus), tu Archivo Personal reside en un seguro data center, fuera de la red de tu compañía. Puedes usar cualquier navegador web para ingresar a tu Centro de Mensajes y acceder a tu archivo en cualquier momento.

Usa tu archivo personal para:

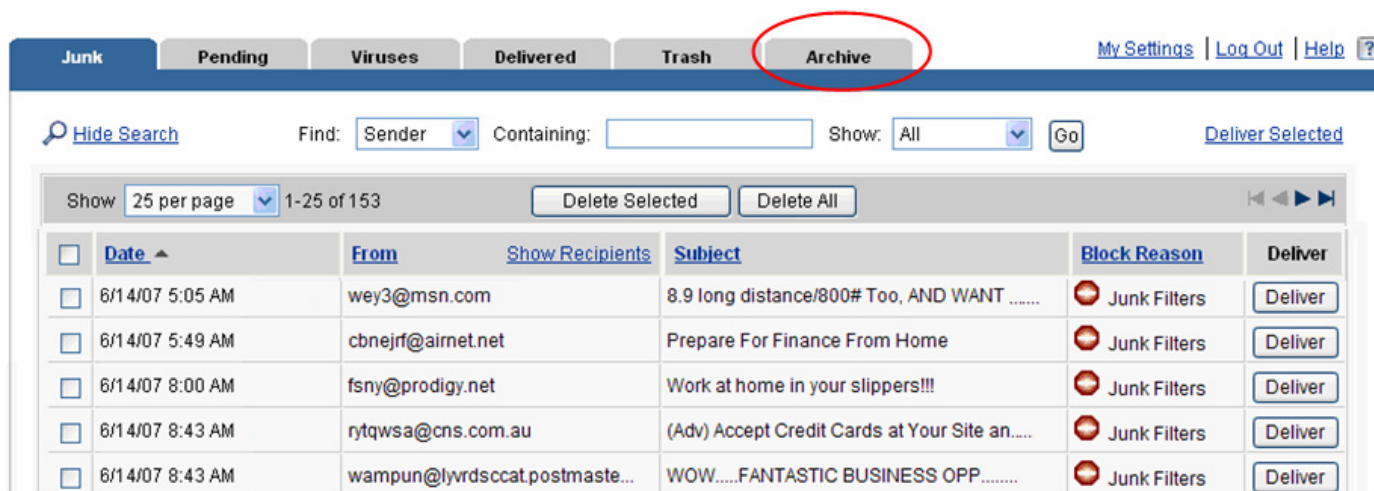
- Simplificar la administración del almacenamiento de correo - Con tu Archivo Personal, ya no necesitas almacenar tus mensajes de correo en tu servidor de correo o en tu computador por largos periodos.
- Recupera mensajes que se perdieron o fueron eliminados del servidor de correo o tu computador, enviándolos de vuelta a tu casilla de correo.
- Lee tus mensajes si el servidor de correo de tu compañía no se encuentra disponible (Sin embargo, los nuevos mensajes que recibas durante una caída de tu servidor no estarán disponibles.)



## ¿Cómo accedo a mi Archivo Personal?

Si ya utilizas tu Centro de Mensajes, simplemente ingresa para acceder:

1. En cualquier buscador, ve a [login.postini.com](http://login.postini.com).
2. Ingresa usando tu dirección de correo y contraseña.
3. Hacer clic a la pestaña Archivo.



Si eres nuevo en el Centro de Mensajes, recibirás un correo electrónico con un mensaje de bienvenida, anunciando tu nuevo servicio de protección de correo. Este mensaje también incluye tu dirección de correo y contraseña, la cual necesitarás para ingresar al Centro de Mensajes y revisar tu archivo.

### Notas:

- Si te olvidas tu contraseña, simplemente escribe cualquier caracter en el campo **Password** y haz clic en el botón **Log in**. Aparecerá el link **Forgot Your Password?** (Olvidaste tu contraseña) en la página. Haz clic en el enlace para reestablecer tu contraseña.
- Postini recomienda que uses un contraseña “fuerte” para seguridad adicional. De ser necesario, cambia tu contraseña para que contenga al menos 6 caracteres, con una combinación de letras, números y caracteres especiales. En el Centro de Mensajes, haz clic en **Mi configuración > Cambiar contraseña**.



- Si encuentras algún problema o necesitas ayuda para ingresar a tu Centro de Mensajes o usar tu Archivo Personal, por favor contacta a tu administrador.

## ¿Cómo encuentro mensajes en mi Archivo Personal?

Puedes usar dos paneles de búsqueda para encontrar mensajes archivados específicos: el panel Básico y el Avanzado.


### Panel de Búsqueda Básica

Usa este panel para búsquedas rápidas basadas en un periodo de tiempo predefinido (tal como “la semana pasada”), remitente, destinatario, texto en el cuerpo del mensaje o adjuntos, o cualquier combinación de estos criterios.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing tabs: Junk, Pending, Viruses, Delivered, Trash, and Archive. The Archive tab is active. To the right of the tabs are links for 'My Settings', 'Log Out', 'Help', and a question mark icon. Below the navigation bar is a 'Search' section with the following fields and controls:


- From:
- To:
- Content:
- Date:  (dropdown menu)
- [Advanced Search](#)

En este sencillo panel, puedes usar el campo **Contenido** para buscar texto en cualquier parte de un mensaje - eso quiere decir, en el asunto, cuerpo, campo de fecha, o archivos adjuntos.

Haz clic en  en el panel para obtener tips sobre cómo ingresar criterios de búsqueda.

### Panel de Búsqueda Avanzada

Usa este panel para encontrar mensajes que envíes o recibas durante un periodo específico de tiempo, o que contenga texto específico en la línea del asunto o en un adjunto. También puedes usar este panel para excluir de tus resultados de búsqueda, cualquier mensaje que contenga palabras específicas. Haz

un clic en  en el panel para tips sobre cómo ingresar criterios de búsqueda.

Junk
Pending
Viruses
Delivered
Trash
Archive
[My Settings](#)
[Log Out](#)
[Help](#)

### Advanced Search

Start Date: June 23 2007
End Date: July 23 2007

Show: ☒ Email only ☐ IM only ☐ Email and IM

Match All Words:
Match Any Words:
Exclude Words:

Subject: contains
File Name: contains
☐ Messages with Attachments

From: (any)
To or IM Name: Any
Mail Flow: All Messages
Sorted by: Newest First

Search Archive
Clear
[Basic Search](#)

## Ejemplos de Búsquedas

Aquí encontrarás unos ejemplos básicos de búsquedas que puedes usar para encontrar mensajes archivados específicos. Combinar una o más búsquedas para filtrar los resultados de tu búsqueda. Cuando ingreses dos o más búsquedas, tu Archivo Personal, regresará solo aquellos resultados que coincidan con TODOS los criterios ingresados.

Para encontrar ...	Haz lo siguiente ...
Mensajes de correo que recibiste o enviaste en periodos de tiempo específico.	En el panel de Búsqueda Avanzada: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Start Date/End Date:</b> Escoge el primer y último día del rango. Utiliza la lista desplegable o haz clic en el icono de Calendario para escoger las fechas.</li> </ul>
Mensajes de correo que enviaste específicamente a una o más personas.	En cualquier panel: <ul style="list-style-type: none"> <li>De: Ingresa tu dirección de correo electrónico.</li> <li>Puedes ingresar una dirección de correo entera o solo la parte de la dirección antes del símbolo @. Separa las direcciones con una coma.</li> </ul>
Mensajes de correo que contengan texto específico en la línea de Asunto.	En el panel de Búsqueda Avanzada: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Asunto:</b> Ingresa una o más palabras</li> <li>Para encontrar mensajes que contengan todas las palabras en cualquier parte del asunto, escoge <b>contiene</b>. Para encontrar la frase exacta, escoge <b>tiene la frase</b>.</li> </ul>



Un mensaje de correo con un adjunto específico.

En el panel de Búsqueda Avanzada, ingresa cualquiera de los siguientes:

- **Nombre de Archivo:** Ingresa una o más palabras en el nombre de archivo del adjunto. Para encontrar adjuntos con todas las palabras que ingresaste, en cualquier orden, escoge **contiene**. Para encontrar la frase exacta, escoge **contiene la frase**.
- **Mensajes con Adjuntos:** Ingresa una o más palabras en los campos **Coincidir con todas las palabras** o **Coincidir con cualquier palabra**, y selecciona la casilla de verificación.

## ¿Qué puedo hacer después de encontrar mis mensajes?

Una vez que hayas encontrado tus mensajes en tu archivo, puedes ver su contenido, abrir sus adjuntos, enviarlos a tu bandeja de entrada, o imprimirlos. Aquí encontrarás un típico ejemplo de resultados de búsqueda:

Junk

Pending

Viruses

Delivered

Trash

Archive

My Settings

Log Out

Help

✚

Revise Search

Search Results

Show

25 per page

1-25 of 62

Recover Selected

⏪

⏩

⏴

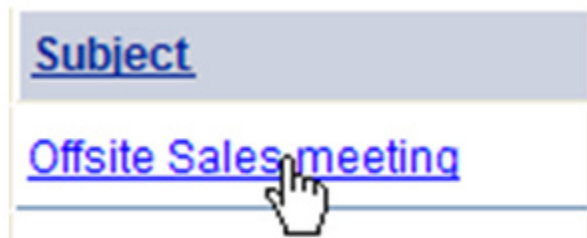
⏵


<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Date	From/IM Service	To/Participants	Subject/Summary	Recover
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tue, Aug 22, 2006 9:38 PM	Susan Flannigan <sflannigan@jumboinc.com>	Patricia Merchant <pmerchant@jumboinc.com>	<a href="#">RE: Documentation availability for Release 9.2?</a>	<div>Recover</div>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tue, Aug 22, 2006 9:34 PM	Alan Chen <achen@jumboinc.com>	Patricia Merchant <pmerchant@jumboinc.com>	<a href="#">NOTICE: Telephone System Upgrade Tonight at 8:00 PM</a>	<div>Recover</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tue, Aug 22, 2006 9:22 PM	Patricia Merchant <pmerchant@jumboinc.com>	Rakesh Desdai <rdesdai@jumboinc.com>	<a href="#">RE: Meeting with ZipZamer tomorrow. Need final agenda</a>	<div>Recover</div>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tue, Aug 22, 2006 9:18 PM	Patricia Merchant <pmerchant@jumboinc.com>	Susan Flannigan <sflannigan@jumboinc.com>	<a href="#">Documentation availability for Release 9.2?</a>	<div>Recover</div>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tue, Aug 22, 2006 9:16 PM	Patricia Merchant <pmerchant@jumboinc.com>	Craig Yuli <cyuli@jumboinc.com>	<a href="#">RE: Engineering Release Report: Jumboware Version 9.2 Package</a>	<div>Recover</div>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tue, Aug 22, 2006 9:15 PM	Rakesh Desdai <rdesdai@jumboinc.com>	Patricia Merchant <pmerchant@jumboinc.com>	<a href="#">Meeting with ZipZamer tomorrow. Need final agenda</a>	<div>Recover</div>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tue, Aug 22, 2006 9:13 PM	Craig Yuli <cyuli@jumboinc.com>	Patricia Merchant <pmerchant@jumboinc.com>	<a href="#">Engineering Release Report: Jumboware Version 9.2 Package</a>	<div>Recover</div>

- **Para mensajes de correo**, los resultados muestran la fecha en que el mensaje fue enviado, remitente, destinatarios, y el asunto.

## Ver un Mensaje de Correo Archivado

En tus resultados de búsqueda, haz clic en el enlace de la columna **Asunto**:



El contenido del mensaje aparece, incluyendo los enlaces a cualquier adjunto. (Un mensaje con adjuntos tiene un clip  a la izquierda de su fecha en la lista de resultados.)

## Abre un Archivo Adjunto

Ve el mensaje, y luego haz clic en el enlace del adjunto en la página de Visualización del Mensaje:

[← Message List](#)
[Recover](#)

**Date:** Wed Mar 28 17:51:12 2007  
**From:** "Chris Roberts" <croberts@jumboinc.com>  
**To:** "Sales Team" <salesteam@jumboinc.com>  
**CC:** "John Campbell" <jcampbell@jumboinc.com>  
**Subject:** Offsite Sales meeting  
**Attachments:** [Jumbo Q3 Sales.doc](#)

Hi Team!

Please attend the Sales offsite meeting this Thursday at 10:00 am. Here's what we'll cover:

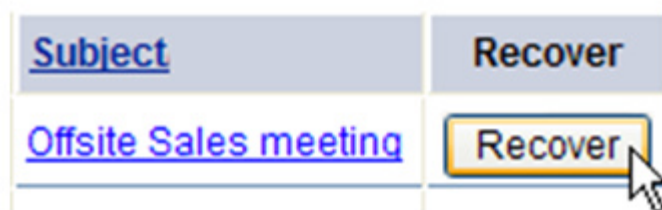
- ◆ Q3 Sales results (see attached document)
- ◆ Overview of what the sales force wants and needs to be successful

[Printer-Friendly](#) | [Show Headers](#)

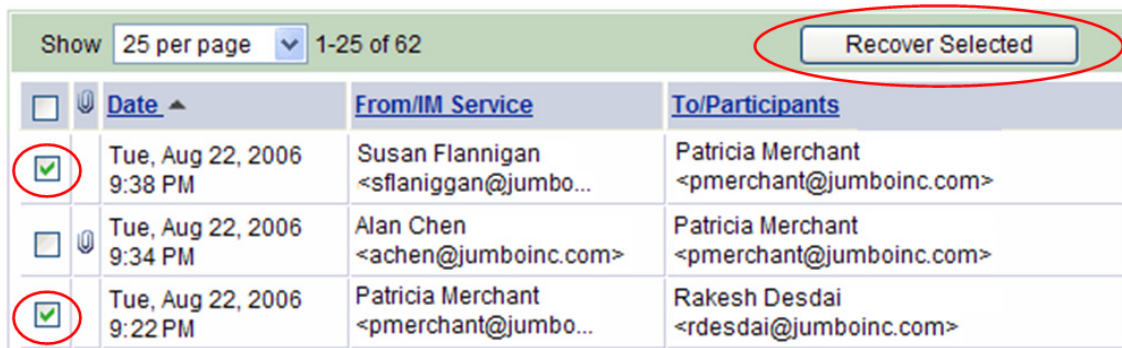


## Enviar un Mensaje Archivado a tu Bandeja de Entrada

Para enviar un mensaje a tu bandeja de entrada, haz un clic en el botón **Recuperar** correspondiente al mensaje, ubicado en el extremo derecho de tu lista de resultados de búsqueda:



Para enviar varios mensajes a la vez, selecciona cada mensaje, y luego haz clic en el botón **Recuperar Seleccionados** en la parte superior de la lista de resultados.



Los mensajes que recuperados aparecen en tu bandeja de entrada como un adjunto a un mensaje de correo que lleva por título Archivo Exportado: Asunto del mensaje que reenviaste. Cualquier archivo adjunto del mensaje original también será incluido.



## Imprime un Mensaje Archivado

Abre un mensaje, y luego haz clic al enlace Imprimir en la ficha del mensaje:

← [Message List](#) [Recover](#)

**Date:** Wed Mar 28 17:51:12 2007  
**From:** "Chris Roberts" <croberts@jumboinc.com>  
**To:** "Sales Team" <salesteam@jumboinc.com>  
**CC:** "John Campbell" <jcampbell@jumboinc.com>  
**Subject:** Offsite Sales meeting  
**Attachments:** [Jumbo Q3 Sales.doc](#)

Hi Team!

Please attend the Sales offsite meeting this Thursday at 10:00 am. Here's what we'll cover:

- ◆ Q3 Sales results (see attached document)
- ◆ Overview of what the sales force wants and needs to be successful

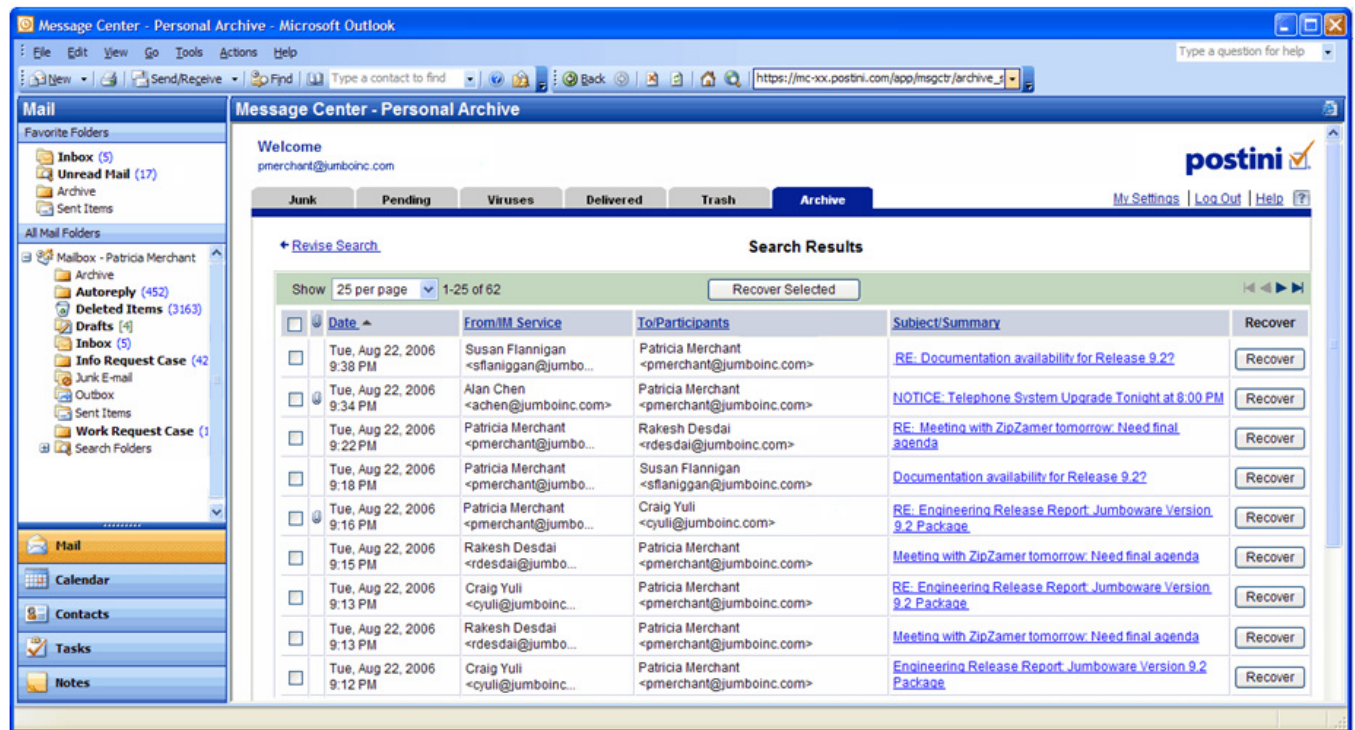
[Printer-Friendly](#) | [Show Headers](#)

Usa el comando Imprimir de tu navegador para enviar el mensaje a tu impresora.

## ¿Cómo integrar tu Archivo Personal con Microsoft Outlook?

Puedes configurar Microsoft Outlook para abrir tu Archivo Personal directamente en la ventana Outlook.

Por ejemplo:



Con esta integración, tu puedes:

- Acceder a todos tus mensajes recientes y pasados desde una locación en tu escritorio.
- Aprovecha las opciones de búsquedas de tu Archivo Personal, el cual te deja buscar contenido tanto en el cuerpo como en los adjuntos de tu mensaje.
- Recupera mensajes más rápidamente con las opciones de búsqueda de Outlook.

Para integrar tu Archivo Personal con Outlook:

1. Ve a la página de inicio de tu Centro de Mensajes: <http://login.postini.com>.
2. Ingresa tu nombre de usuario y contraseña, luego selecciona **Recuerda mi dirección de correo y contraseña**.
3. Haz clic en **Log In**.

## Log in to your message center.

Log in Address

example: joe234@jumbowidgetsco.com

Password

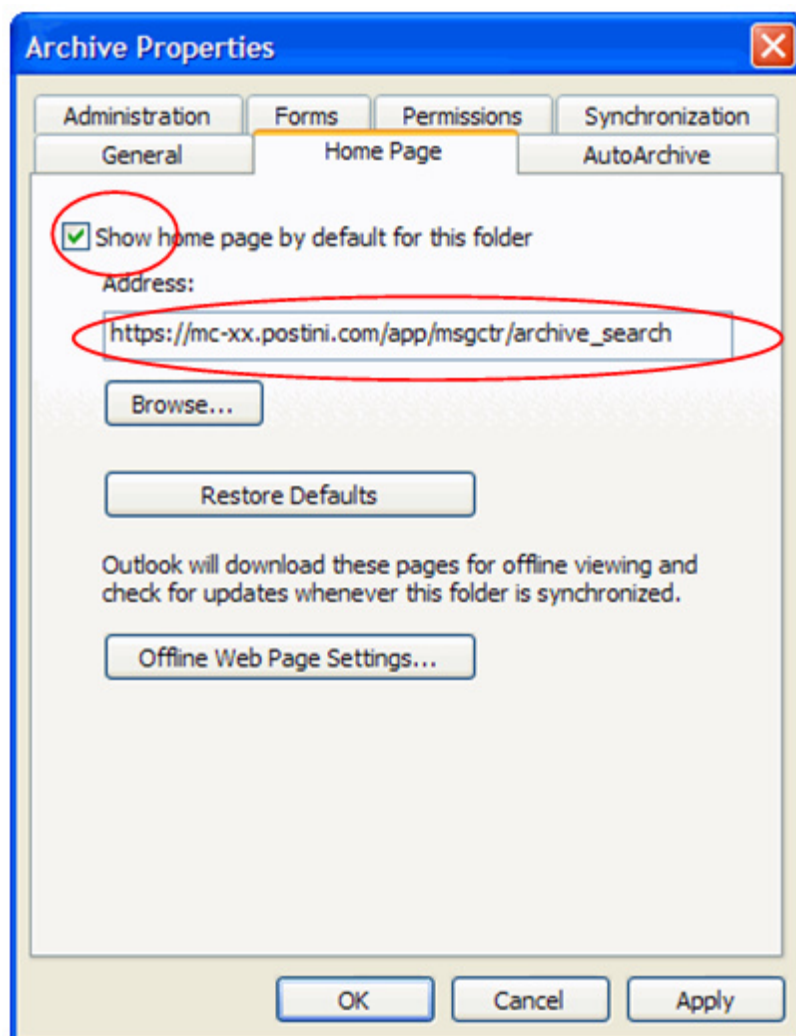
note: password is case-sensitive

☒ Remember my Address and Password ([what is this?](#))

**LOG IN**

[Log In Help](#)

4. Clic en la pestaña **Archivo**.
5. Selecciona la URL que aparece en la barra de direcciones del navegador y cópiala a tu portapapeles.
6. En Outlook, escoge **Archivo > Nuevo > Carpeta**.
7. En el cuadro de diálogo Crear Nueva Carpeta, ingresa un nombre para la carpeta, tal como Archivo. Luego haz clic en **OK**.
8. En el panel de la izquierda, da un clic derecho a la carpeta que acabas de crear, y luego escoge **Propiedades**.
9. Haz clic en la pestaña **Home**, y luego haz lo siguiente:
  - a. Selecciona **Mostrar la página principal por defecto para esta carpeta**.
  - b. En el campo Dirección, pega la URL archivo, el cual copiaste a tu portapapeles en el paso 6.



10. Clic en **OK**.

Ahora puedes acceder a tu Archivo Personal en Outlook, simplemente dando un simple clic a la carpeta que creaste.



**Nota:** Recuerda evitar dar un clic al enlace [Log Out](#) en el Centro de Mensajes cuando termines de usar tu Archivo Personal. De lo contrario, necesitarás reingresar a tu Centro de Mensajes la próxima vez que quieras acceder a tu archivo desde Outlook.



## **Preguntas Comunes sobre Archivo Personal**

### **¿Puede alguien más ver mis mensajes archivados?**

Tus mensajes archivados son parte de un gran archivo corporativo, al cual tu compañía le puede dar acceso a uno o más empleados para distintos propósitos basados en políticas corporativas. Sin embargo, ningún tercero tiene acceso a tus mensajes archivados. Para información específica sobre las políticas de tu compañía, consulta a tu administrador.

### **¿Cuán seguros son mis mensajes archivados?**

Tu Archivo Personal almacena tus mensajes electrónicos en los data center primarios y secundarios (respaldo) de tu servicio de protección de correo, los cuales son altamente seguros. Un total de cuatro copias de cada uno de tus mensajes es almacenada, para asegurar que nada de tu importante data se pierda.

### **¿Qué tan rápido aparecen mis mensajes en mi Archivo Personal?**

Típicamente, un mensaje aparece en tu archivo unos 15 minutos después de haberlo enviado o recibido. Sin embargo, este proceso puede tomar una hora o más, dependiendo de factores como el tamaño del mensaje y sus adjuntos, y el volumen del correo que el servidor de tu empresa esté mandando al archivo.

### **¿Puedo borrar o modificar mis mensajes en mi Archivo Personal?**

Porque tu compañía puede necesitar mantener todos los mensajes archivados por un periodo de tiempo específico, el Archivo Personal no deja borrar ni modificar ninguno de los mensajes archivados. Sin embargo, los mensajes pueden ser borrados después de expirado el periodo de retención.

### **¿Por cuánto tiempo son mis mensajes guardados en el archivo?**

Tus mensajes permanecerán en el archivo por la duración del periodo de retención que tu compañía haya comprado. Los periodos de retención pueden ser de 1 a 10 años. De ser necesario, tu administrador puede solicitar una retención adicional al periodo comprado inicialmente. Consulta con tu administrador para mayor información sobre las políticas de retención para tu compañía.

### **¿Cómo puedo obtener soporte para mi Archivo Personal?**

Si encuentras un problema o necesitas ayuda, por favor contacta a tu administrador.