

Guía del usuario de McAfee GroupShield

versión 7.0.1 para Microsoft Exchange

- Apéndice

COPYRIGHT

Copyright © 2008 McAfee, Inc. Reservados todos los derechos.

Queda prohibida la reproducción, transmisión, transcripción, almacenamiento en un sistema de recuperación o traducción a ningún idioma de este documento o parte de él de ninguna forma ni por ningún medio sin el consentimiento previo por escrito de McAfee, Inc., sus proveedores o sus empresas filiales.

ATRIBUCIONES DE MARCAS COMERCIALES

AVERT, EPO, EPOLICY ORCHESTRATOR, FLASHBOX, FOUNDSTONE, GROUPSHIELD, HERCULES, INTRUSHIELD, INTRUSION INTELLIGENCE, LINUXSHIELD, MANAGED MAIL PROTECTION, MAX (MCAFEE SECURITYALLIANCE EXCHANGE), MCAFEE, MCAFEE.COM, NETSHIELD, PORTALSHIELD, PREVENTSYS, PROTECTION-IN-DEPTH STRATEGY, PROTECTIONPILOT, SECURE MESSAGING SERVICE, SECURITYALLIANCE, SITEADVISOR, THREATSCAN, TOTAL PROTECTION, VIREX, VIRUSSCAN, WEBSHIELD son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de McAfee, Inc. y/o sus empresas filiales en EE.UU. y/o en otros países. El color rojo asociado a la seguridad es el distintivo de los productos de la marca McAfee. Todas las demás marcas comerciales, tanto registradas como no registradas, mencionadas en este documento son propiedad exclusiva de sus propietarios respectivos.

INFORMACIÓN DE LICENCIA

Acuerdo de licencia

AVISO A TODOS LOS USUARIOS: LEA DETENIDAMENTE EL ACUERDO LEGAL CORRESPONDIENTE A LA LICENCIA QUE HA ADQUIRIDO, QUE ESTIPULA LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL USO DEL SOFTWARE CON LICENCIA. SI NO SABE QUÉ TIPO DE LICENCIA HA ADQUIRIDO, CONSULTE LOS DOCUMENTOS DE VENTA Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA CONCESIÓN DE LA LICENCIA O CON LA ORDEN DE COMPRA QUE ACOMPAÑAN AL PAQUETE DE SOFTWARE, O QUE HAYA RECIBIDO POR SEPARADO COMO PARTE DE LA COMPRA (POR EJEMPLO, UN MANUAL, UN ARCHIVO DEL CD DEL PRODUCTO O UN ARCHIVO DISPONIBLE EN EL SITIO WEB DESDE EL QUE DESCARGÓ EL PAQUETE DE SOFTWARE). SI NO ACEPTE TODOS LOS TÉRMINOS DESCritos EN EL ACUERDO, NO INSTALE EL SOFTWARE. SI PROCEDE, PUEDE DEVOLVER EL PRODUCTO A MCAFEE O AL LUGAR DONDE LO ADQUIRIÓ CON EL FIN DE OBTENER SU REEMBOLSO ÍNTEGRO.

Atribuciones de licencia

Consulte las Notas de versión del producto.

Contenido

Cambios en GroupShield versión 7.0.1 para Microsoft Exchange.....	4
Informe de estado.....	5
Programación de un informe de estado nuevo.....	5
Informe de configuración.....	7
Programación de un informe de configuración nuevo.....	7

Cambios en GroupShield versión 7.0.1 para Microsoft Exchange

Esta guía proporciona información sobre los cambios y adiciones de GroupShield versión 7.0.1 para Microsoft Exchange. Los cambios en este documento sustituyen la información de la Guía del usuario de GroupShield para Microsoft Exchange 7.0 existente.

Los cambios incluyen:

- Programación de informes de estado
- Programación de informes de configuración

Las funciones adicionales incluyen:

- **Protocolo de Internet versión 6 (IPv6):** ahora puede especificar la dirección del servidor de McAfee Quarantine Manager en formato IPv6. Por ejemplo: 2001:0DB8:2F3B:02AA:00FF:FE28:9C5A:57AB es una dirección IPv6 válida.
- **Informes de configuración:** puede especificar la hora a la que el servidor debe enviar los informes de configuración al administrador o al correo electrónico del destinatario. El informe de configuración contendrá un resumen de las configuraciones del producto: información del servidor, información de la versión, tipo y estado de la licencia, información del producto, información del registro de depuración, configuración en tiempo real, directivas en tiempo real y directivas de puerta de enlace.

Informe de estado

Un informe de estado es un informe programado que se envía a un administrador en un momento determinado. El informe contiene estadísticas de detección dentro de un intervalo de tiempo determinado. Puede seleccionar una hora, una lista de distribución o dirección de correo electrónico de destinatario a la que enviar el informe y un asunto. Los informes se envían en formato HTML o CSV.

Programación de un informe de estado nuevo

- 1 Haga clic en **Panel | Informe de estado**. Aparece la página **Informes de estado**.
- 2 Haga clic en **Nuevo informe**. Aparece la página **Informe**.
- 3 En la página **Cuándo crear informes**, seleccione cualquiera de estas opciones:
 - **Sin programar**: seleccione esta casilla para configurar una tarea de informe que podrá activar posteriormente. Si está modificando una programación de informes, esta opción le permite detener una tarea de informe existente.
 - **Una vez**: desde las listas desplegables respectivas, seleccione una fecha, un mes, un año y la hora a la que empezará la tarea de informe. Puede seleccionar la casilla y especificar el número de horas y minutos tras los cuales se detendrá la tarea de informe.
 - **Horas**: especifique con qué frecuencia se realiza la tarea de informe (en horas), y a cuantos minutos pasada la hora. Puede seleccionar la casilla y especificar el número de horas y minutos tras los cuales se detendrá la tarea de informe.
 - **Días**: especifique con qué frecuencia, en días, se realiza la tarea de informe y a qué hora del día. Puede seleccionar la casilla y especificar el número de horas y minutos tras los cuales se detendrá la tarea de informe.
 - **Semanas**: especifique con qué frecuencia, en semanas, se realiza la tarea de informe. También puede especificar los días y las horas en que tiene lugar la tarea. Puede seleccionar la casilla y especificar el número de horas y minutos tras los cuales se detendrá la tarea de informe.
 - **Meses**: en el primer, segundo, tercer, cuarto o último día, haga clic en el mes o meses deseados para seleccionar una casilla y especifique la hora a la que empezará la tarea de informe. Puede seleccionar la casilla y especificar el número de horas y minutos tras los cuales se detendrá la tarea de informe.
 - **Detener la tarea si se ejecuta durante**: especifique el número máximo de horas y minutos que puede ejecutarse una tarea antes de detenerse. Al limitar el tiempo durante el que puede ejecutarse el informe se ahorran recursos del sistema. De manera predeterminada, la tarea de informe no tiene ningún límite de tiempo.
- 4 Haga clic en **Siguiente**. Aparece la página **Configuración de informes**.
- 5 En **Destinatario de correo electrónico** especifique la dirección de correo electrónico del destinatario al que se enviará el informe.

- 6 En **Línea de asunto para el informe** especifique la línea de asunto en el informe enviado al destinatario.
- 7 En **Número de filas** especifique el número de filas (n) que se van a incluir en el informe de estado del destinatario. Cada fila del informe de estado muestra el número total de detecciones de un día concreto. El informe contiene el recuento de detecciones de los últimos (n) días, excluyendo el día en que se active el informe de estado. Por ejemplo: Si especifica el valor dos, el informe de estado contendrá dos filas en las que se mostrarán las detecciones de los últimos dos días, excluido el de hoy.
- 8 En **Tipo de informe** especifique el formato del informe de estado que se envía al destinatario. Las opciones disponibles son **CSV** y **HTML**.
- 9 Haga clic en **Siguiente**. Aparece la página **Especifique un nombre de tarea**.
- 10 Escriba un nombre descriptivo para la tarea.
- 11 Haga clic en **Finalizar**.
- 12 Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.

Informe de configuración

Un informe de configuración es un informe programado que se envía a un administrador en un momento determinado. El informe de configuración contendrá un resumen de las configuraciones del producto: información del servidor, información de la versión, tipo y estado de la licencia, información del producto, información del registro de depuración, configuración en tiempo real, directivas en tiempo real y directivas de puerta de enlace.

Programación de un informe de configuración nuevo

- 1 Haga clic en **Panel | Informe de configuración**. Aparece la página **Informe de configuración**.
- 2 Haga clic en **Nuevo informe**. Aparece la página **Informe**.
- 3 En la página **Cuándo crear informes**, seleccione cualquiera de estas opciones:
 - **Sin programar**: seleccione esta casilla para configurar una tarea de informe que podrá activar posteriormente. Si está modificando una programación de informes, esta opción le permite detener una tarea de informe existente.
 - **Una vez**: desde las listas desplegables respectivas, seleccione una fecha, un mes, un año y la hora a la que empezará la tarea de informe. Puede seleccionar la casilla y especificar el número de horas y minutos tras los cuales se detendrá la tarea de informe.
 - **Horas**: especifique con qué frecuencia se realiza la tarea de informe (en horas), y a cuantos minutos pasada la hora. Puede seleccionar la casilla y especificar el número de horas y minutos tras los cuales se detendrá la tarea de informe.
 - **Días**: especifique con qué frecuencia, en días, se realiza la tarea de informe y a qué hora del día. Puede seleccionar la casilla y especificar el número de horas y minutos tras los cuales se detendrá la tarea de informe.
 - **Semanas**: especifique con qué frecuencia, en semanas, se realiza la tarea de informe. También puede especificar los días y las horas en que tiene lugar la tarea. Puede seleccionar la casilla y especificar el número de horas y minutos tras los cuales se detendrá la tarea de informe.
 - **Meses**: en el primer, segundo, tercer, cuarto o último día, haga clic en el mes o meses deseados para seleccionar una casilla y especifique la hora a la que empezará la tarea de informe. Puede seleccionar la casilla y especificar el número de horas y minutos tras los cuales se detendrá la tarea de informe.
 - **Detener la tarea si se ejecuta durante**: especifique el número máximo de horas y minutos que puede ejecutarse una tarea antes de detenerse. Al limitar el tiempo durante el que puede ejecutarse el informe se ahorran recursos del sistema. De manera predeterminada, la tarea de informe no tiene ningún límite de tiempo.
- 4 Haga clic en **Siguiente**. Aparece la página **Destinatario de los informes**.

- 5 En **Destinatario de correo electrónico** especifique la dirección de correo electrónico del destinatario al que se enviará el informe.
- 6 En **Línea de asunto para el informe** especifique la línea de asunto en el informe enviado al destinatario.
- 7 Haga clic en **Siguiente**. Aparece la página **Especifique un nombre de tarea**.
- 8 Escriba un nombre descriptivo para la tarea.
- 9 Haga clic en **Finalizar**.
- 10 Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios.