

# Acceso Delegado en acensExchange.

## Índice.

Introducción. ....	1
Cómo establecer acceso delegado. ....	2
Permisos de acceso de un delegado.....	4
Cambiar los permisos de un delegado.....	5
Enviar de correo en nombre de otra persona. ....	5
Visualizar el buzón de un delegado.....	8

## Introducción.

Este documento es una guía para gestionar las acciones que permitimos a un usuario como delegado en nuestros elementos.

El acceso delegado se utiliza para conceder a otra persona acceso a cualquier elemento o carpeta de MSOutlook2003.

El proceso de conceder permiso a otra persona para abrir sus carpetas, leer y crear elementos y responder a solicitudes en su lugar, se denomina acceso delegado. En definitiva el delegado

es alguien que tiene permiso para abrir carpetas, crear elementos y responder a solicitudes de otra persona. Quien concede el permiso delegado determina las carpetas a las que puede tener acceso el delegado y los cambios que éste puede realizar.

Cuando se concede permiso delegado a una persona, se determina el nivel de acceso que tendrá. Se puede conceder permiso a un delegado para que lea los elementos de sus carpetas o para leer, crear, modificar y eliminar los elementos.

Estos permisos se pueden ampliar para que envíe mensajes de correo electrónico y responda a los mensajes en su nombre.

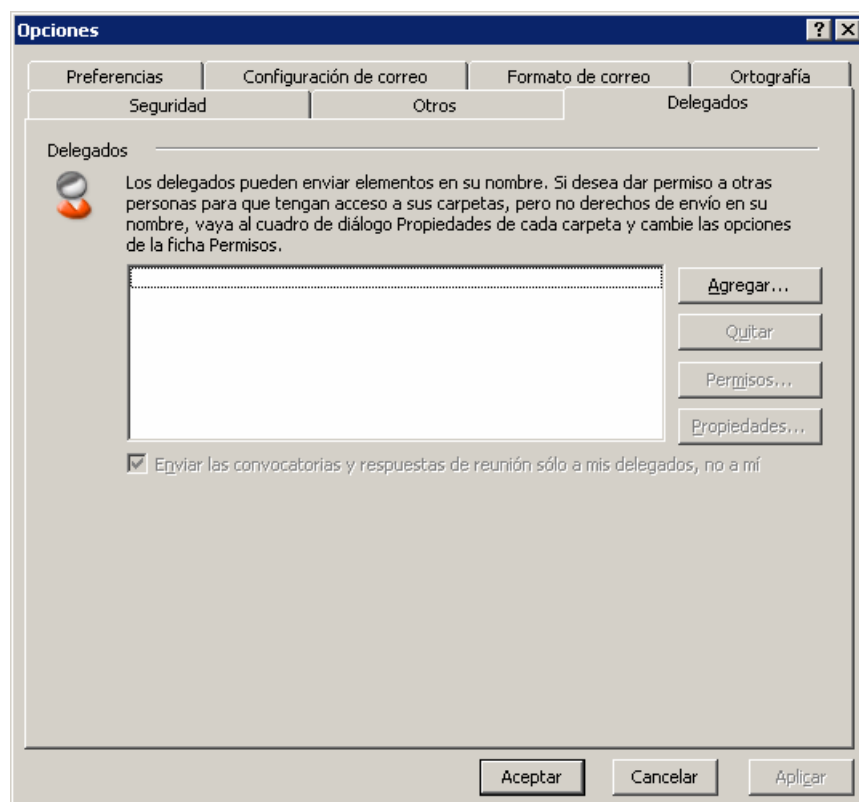
El delegado también puede organizar reuniones en su nombre y responder a las convocatorias de reuniones y a las solicitudes de tareas enviadas. Por defecto, el delegado tendrá acceso a los elementos incluidos en las carpetas, con excepción de los elementos marcados como privados. Para permitir el acceso a los elementos privados deberán activarse permisos adicionales.

**Nota.** Para utilizar la función de *acceso delegado*, deberá recibir el correo en su buzón del servidor, no en un archivo .pst en local.

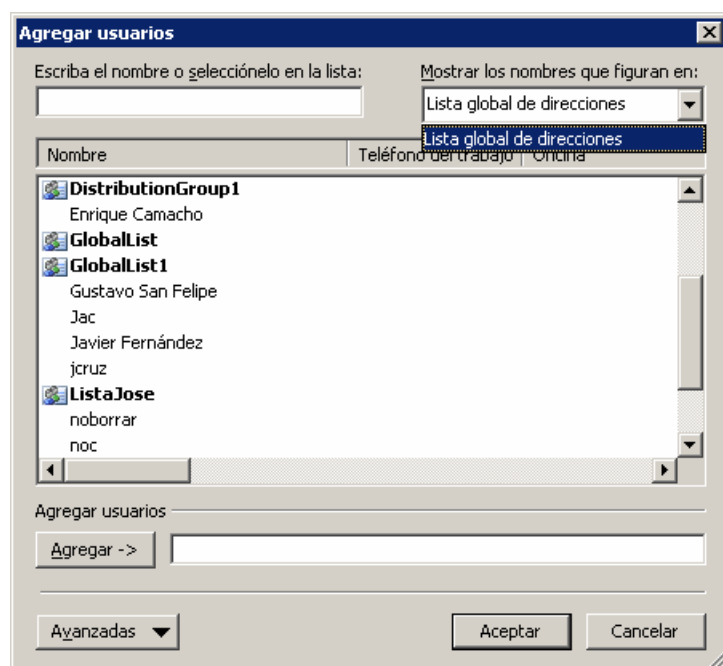
## Cómo establecer acceso delegado.

Para realizar este proceso tiene que hacer los siguientes pasos:

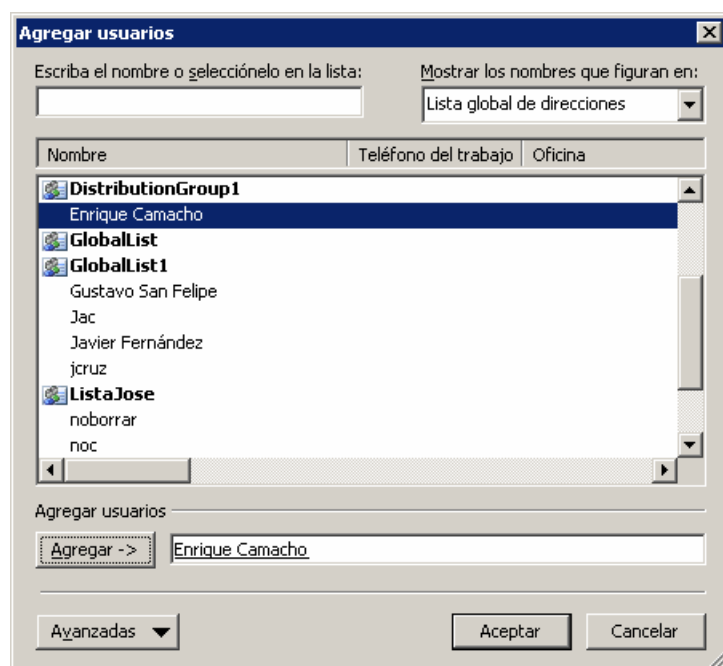
1. En el menú Herramientas, haga clic en Opciones y después, haga clic en la ficha Delegados.



- Haga clic en Agregar. Verá la lista global de direcciones desde donde seleccionar al usuario que permitirá el acceso delegado.



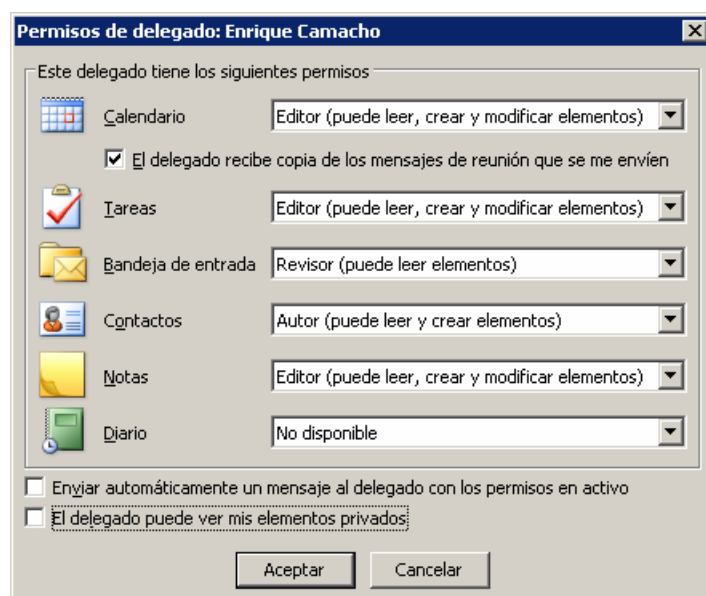
- En el campo "Agregar usuarios" Escriba el nombre del delegado cuyos permisos desea establece o selecciónelo en la lista.



- Para agregar varios delegados simultáneamente, mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic en los nombres de la lista Nombre que aparece debajo.

**IMPORTANTE.** Los permisos que seleccione se aplicarán a todos los delegados.

- Haga clic en Agregar, luego en Aceptar y, a continuación, en un tipo de permiso para cada una de las carpetas de Microsoft Outlook a las que desea que el delegado tenga acceso.



**Nota.** Seleccionando las casillas inferiores, añadimos permisos adicionales.

## Permisos de acceso de un delegado.

Los distintos permisos que pueden darse a un delegado son:

- **Revisor.** Como delegado, puede leer elementos. Por ejemplo, un delegado con el permiso de Revisor puede leer mensajes de la Bandeja de entrada de otras personas.
- **Editor.** Como delegado, puede hacer lo mismo que con el permiso de Autor y además, modificar y quitar los elementos creados por su usuario.
- **Autor.** Como delegado, puede leer, crear elementos, modificar y quitar los elementos que ha creado. Por ejemplo, un delegado puede crear solicitudes de tareas y convocatorias de reunión directamente en la carpeta Tareas o Calendario del usuario que concede el acceso delegado; que en adelante llamaremos *usuario*, y después enviar un elemento en su nombre.

## Cambiar los permisos de un delegado.

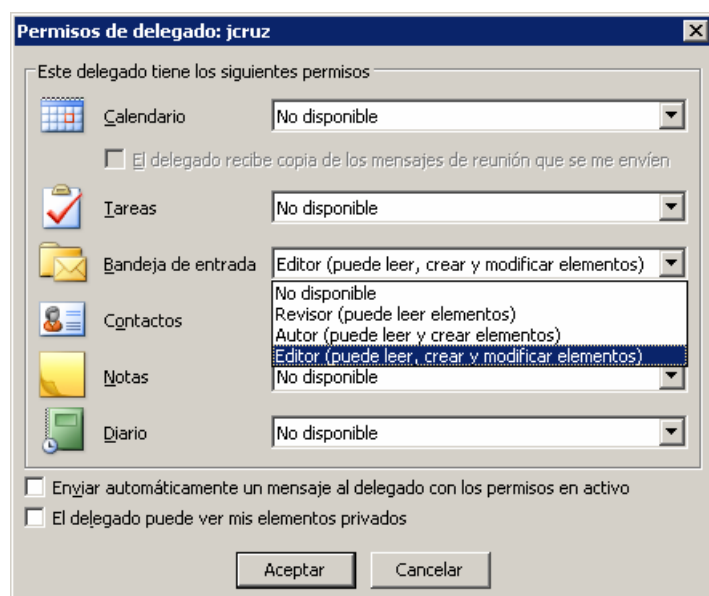
1. En el menú Herramientas, haga clic en Opciones y después, clic en la ficha Delegados.
2. Haga clic en el delegado cuyos permisos desea cambiar y a continuación, clic en Permisos.
3. Cambie los permisos de todas las carpetas de Microsoft Outlook a las que el delegado tiene acceso.
4. Para enviar un mensaje al delegado para comunicarle los permisos que ha cambiado, active la casilla de verificación "Enviar automáticamente un mensaje al delegado con los permisos en activo".

**Nota** Si desea que el delegado reciba copias de las convocatorias de reunión y de las respuestas, tiene que darle permisos de editor en la carpeta Calendario y, después, active la casilla de verificación "El delegado recibe copia de los mensajes de reunión que se me envíen".

## Enviar de correo en nombre de otra persona.

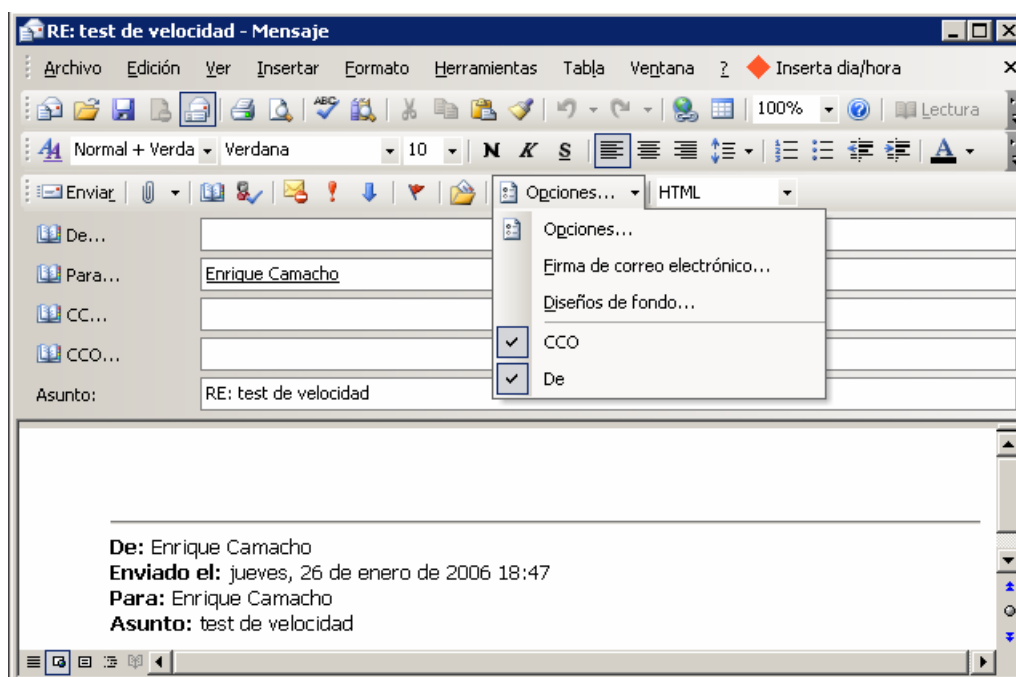
Para permitir que el delegado envíe mensajes de correo electrónico en su nombre, debe establecer la lista Bandeja de entrada los permisos de Autor o Editor.

Con los permisos de autor o editor, un delegado *tiene permiso para enviar mensajes en nombre de otra persona*.



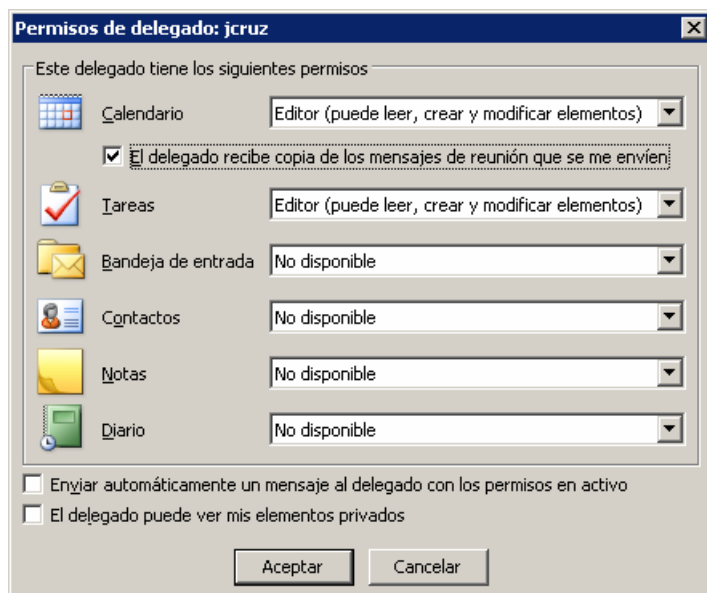
Los mensajes que se envían de este modo contienen los nombres del usuario y del delegado. Los destinatarios del mensaje ven el nombre del usuario en el campo "Enviado en nombre de..." y el nombre del delegado en el campo "De".

Para mostrar éste campo en la ventana del mensaje, pulsamos en el botón "opciones" y seleccionamos el campo que nos interese, como se puede ver en la ventana siguiente.



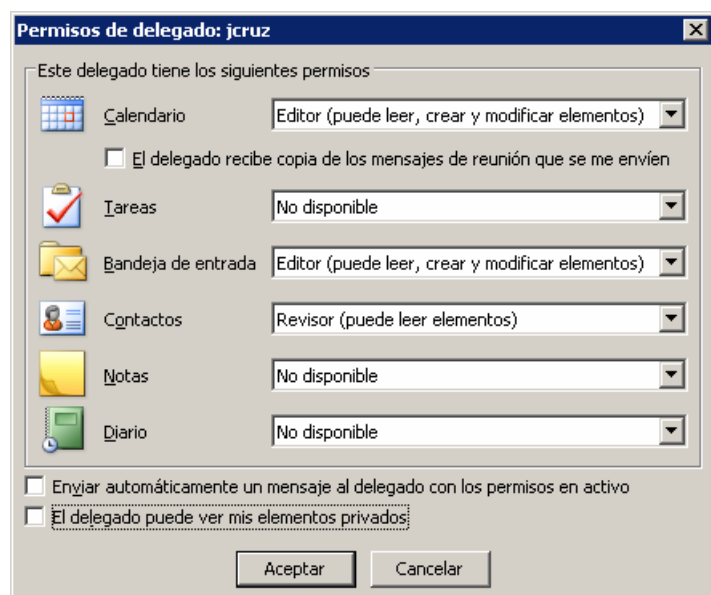
**Nota.** Para enviar un mensaje en nombre del usuario basta con seleccionar éste pulsando posteriormente en el campo "De".

Si un delegado necesita permiso solamente para trabajar con convocatorias de reunión y respuestas a la reunión, el usuario puede seleccionar a la persona en la ficha Delegados, hacer clic en Permisos y a continuación activar la casilla de verificación "El delegado recibe copia de los mensajes de reunión que se me envíen".

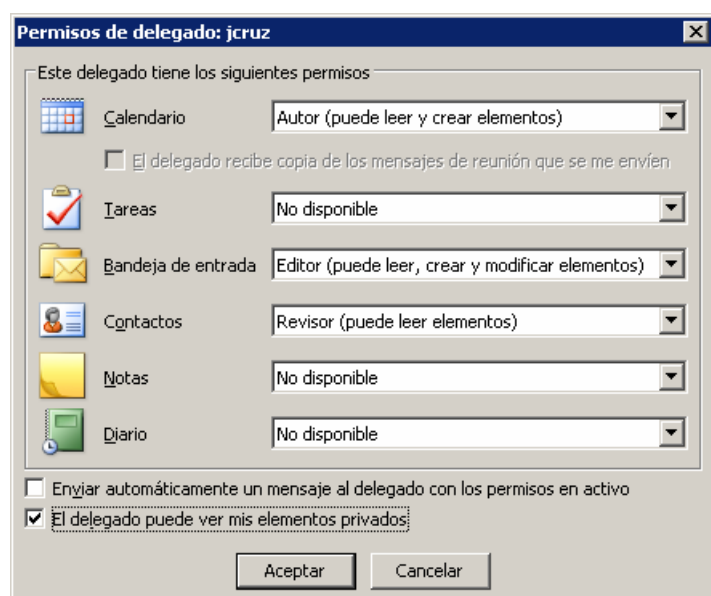


**Nota.** Las convocatorias de reunión y las respuestas a la reunión irán directamente a la Bandeja de entrada del delegado.

El delegado necesitará permiso de **editor** para tener acceso a la carpeta Calendario del usuario, ya que una vez que responda a la convocatoria en nombre del usuario, la convocatoria se agregará automáticamente a la carpeta Calendario del usuario.



Por defecto, el delegado **no tiene permitido** ver elementos privados. Para conceder al delegado acceso a los elementos marcados como privados, active la casilla de verificación El delegado puede ver mis elementos privados.



**Nota.** El acceso de tipo **Autor** o **Editor** también permite al delegado leer mensajes de correo electrónico. Puede quitar esta capacidad desactivando la casilla de verificación "Leer elementos". Sin embargo, para permitir al delegado responder a las convocatorias de reunión, debe concederle **acceso de lectura**.

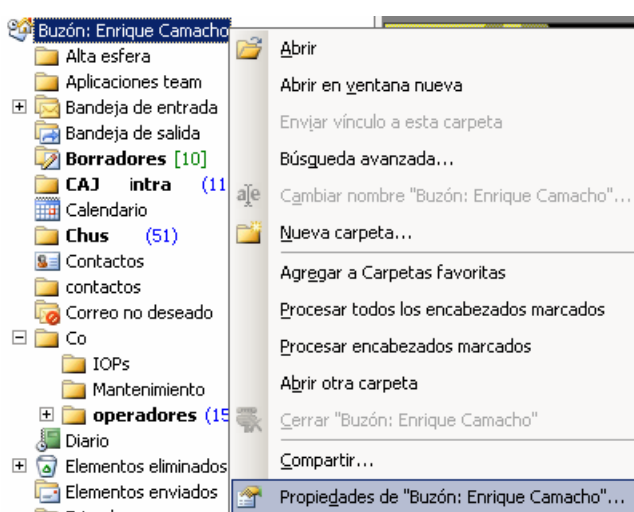
## Visualizar el buzón de un delegado.

Para poder ver en la estructura de carpetas del usuario que nos ha dado acceso delegado, tenemos que realizar las siguientes operaciones:

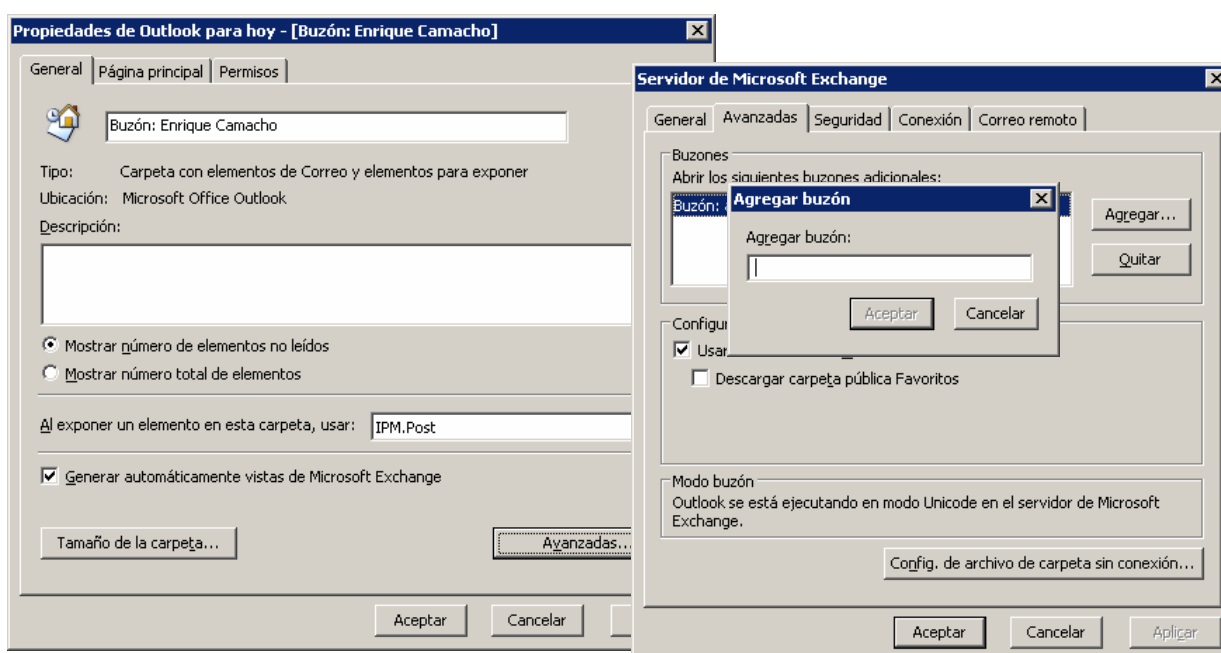
- Agregar el buzón de quien nos delega el acceso, –acción que realiza el delegado–.
- Conceder permisos de *colaborador* en la raíz del buzón, –acción que hace quien autoriza el acceso delegado–.

Los pasos que damos en el primer caso son los que se muestran a continuación:

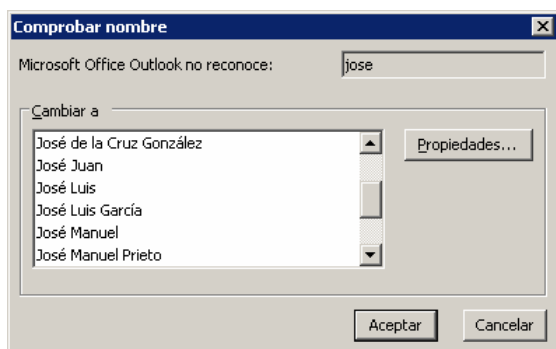
1. Seleccionamos propiedades sobre el nombre del buzón del delegado.



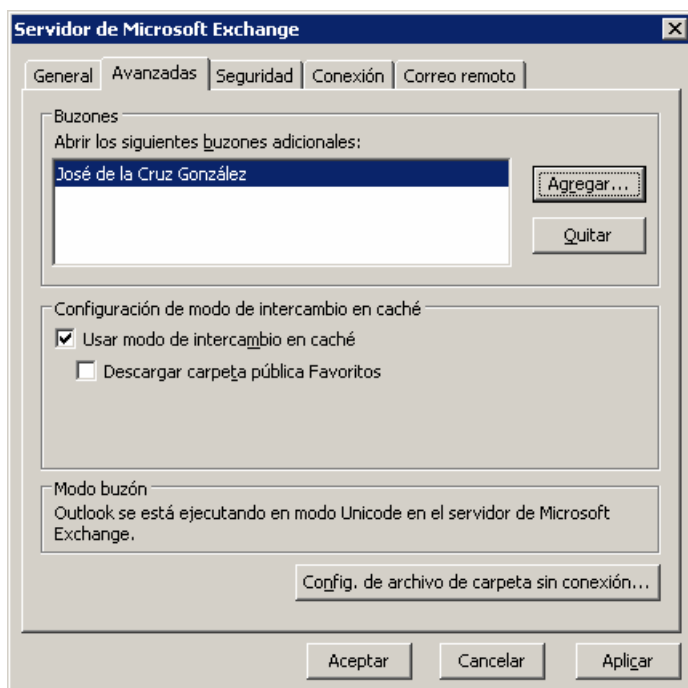
2. Pulsamos el botón *Avanzadas*, luego en la pestaña *Avanzadas* y en *Agregar*.



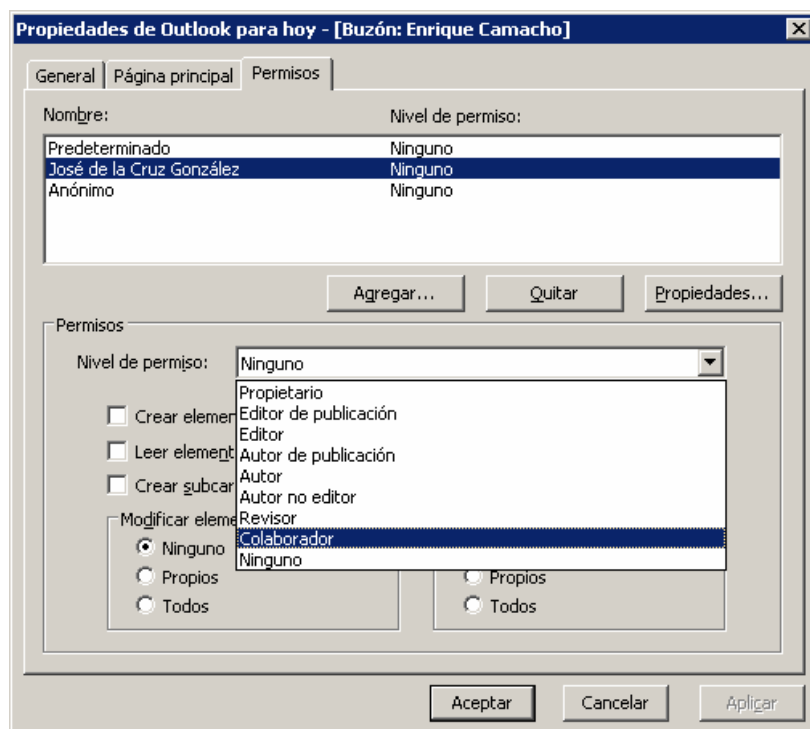
3. Seleccionamos de la lista el nombre del buzón a quien damos permisos de acceso delegado.



4. Sobre este usuario damos los permisos mínimos para que pueda ver los elementos del buzón. Pulsamos en *Aceptar*.



5. Pulsando en la pestaña "permisos", nos saldrá la siguiente ventana donde damos los permisos de *Colaborador* al delegado.



Con esto el delegado podrá visualizar el buzón y añadirlo en su Outlook para trabajar con los elementos a los que le conceden acceso.

Tras hacer estos pasos, el delegado solo tiene que añadir el buzón, –pasos del 1 al 4–, del usuario que le proporcionó acceso y ya podrá trabajar como los elementos como si fueran suyos, siempre bajo los permisos aplicados y mostrando la vista de carpetas, como vemos en la imagen siguiente.

