

Gestión de listas de correo en acensExchange.

Índice.

Introducción.....	1
Cómo crear listas de distribución.....	1
Listas en el Panel de Control.....	2
Listas gestionadas en el cliente Outlook	4

Introducción.

Este documento es una guía para gestionar las listas de distribución de correo, característica que podemos manejar directamente desde el cliente Outlook.

Una lista de distribución es un conjunto de objetos (buzones locales y contactos externos). Es un manera sencilla de enviar mensajes a un grupo de personas con un solo correo. Por ejemplo, si envía mensajes al equipo de marketing con frecuencia, puede crear una lista de distribución denominada marketing que contenga los nombres de todos los miembros de dicho equipo. Un mensaje enviado a esta lista de distribución se entregará a todos los destinatarios incluidos en la misma.

Dentro de la Libreta de Direcciones las listas de distribución se identifican con el icono .

Cómo crear listas de distribución.

Las listas de distribución se crean única y exclusivamente desde el Panel de Control. Aunque se puede asignar como administrador a cualquier usuario de la organización, todos los usuarios con el atributo de administradores en la organización –marcado en SI–, podrán gestionar todas las listas de distribución.

Listas en el Panel de Control

Para realizar este proceso desde el Panel de Control tiene que hacer los siguientes pasos:

1. Desde el panel de control pulsamos en la pestaña **listas** ponemos el nombre de la lista y añadimos la dirección del usuario que va a administrar esta lista.

Nota: para que la lista se cree tiene que rellenar el campo "Email del buzón del administrador:"

Usuarios Dominios **Listas** Descargas



Gestión de listas de correo

Nombre de la lista:	Email del buzón del administrador:	Crear lista
<input type="text" value="Editores"/>	<input type="text" value="ecam@he.prueba-ecam.acens.bi"/>	
Nombre	Miembros	Dirección
0 entradas		

Nota: tenga en cuenta que cualquier usuario que sea administrador de la organización, podrá administrar todas las listas.

Usuarios Dominios **Listas** Descargas

Gestión de listas de correo

Nombre de la lista:	Email del buzón del administrador:	Crear lista
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre	Miembros	Dirección
 Editores		Editores@he.prueba-ecam.acens.biz 
<input type="button" value="editar"/>		

2. Para agregar miembros a la lista sólo tiene que pulsar en el icono de la carpeta a la izquierda del nombre de la lista y marcar la casilla de los usuarios que serán incluidos en la lista.

Usuarios Dominios Listas Descargas Ayuda

Configurar lista de correo {0}

Marque los miembros que desea que formen parte de esta lista. Los miembros válidos pueden ser usuarios existentes de la misma organización, o contactos externos que puede crear desde esta misma página, y que estarán disponibles para ésta y para el resto de listas. (De igual forma, si borra un contacto de esta lista, lo estará borrando para todas)

ej.: nombre@suempresa.com Crear contacto

Miembros de la lista

Activos		Posibles		Tipos
ecam@he.prueba-ecam.acens.biz <input checked="" type="checkbox"/>		ecam@he.prueba-ecam.acens.biz		usuario
mb@he.prueba-ecam.acens.biz <input type="checkbox"/>		mb@he.prueba-ecam.acens.biz		usuario
talcalde@he.prueba-ecam.acens.biz <input checked="" type="checkbox"/>		talcalde@he.prueba-ecam.acens.biz		usuario

Guardar cambios

NOTA: También desde aquí puede añadir contactos externos a su organización mediante el botón "Crear contacto". La pantalla contiene una ayuda sobre este tipo de contactos.

Usuarios Dominios Listas Descargas Ayuda

Configurar lista de correo {0}

Marque los miembros que desea que formen parte de esta lista. Los miembros válidos pueden ser usuarios existentes de la misma organización, o contactos externos que puede crear desde esta misma página, y que estarán disponibles para ésta y para el resto de listas. (De igual forma, si borra un contacto de esta lista, lo estará borrando para todas)

La operacion se ha llevado a cabo con éxito.

ej.: nombre@suempresa.com Crear contacto

Miembros de la lista

Activos		Posibles		Tipos
ecam@he.prueba-ecam.acens.biz <input checked="" type="checkbox"/>		ecam@he.prueba-ecam.acens.biz		usuario
mb@he.prueba-ecam.acens.biz <input type="checkbox"/>		mb@he.prueba-ecam.acens.biz		usuario
talcalde@he.prueba-ecam.acens.biz <input checked="" type="checkbox"/>		talcalde@he.prueba-ecam.acens.biz		usuario
jac@sudominio.acens.biz <input checked="" type="checkbox"/>		jac@sudominio.acens.biz		contacto
jose@sudominio.acens.biz <input checked="" type="checkbox"/>		jose@sudominio.acens.biz		contacto

Guardar cambios

Este es el aspecto que tiene la lista que hemos creado:

Gestión de listas de correo

Nombre de la lista: Email del buzón del administrador:

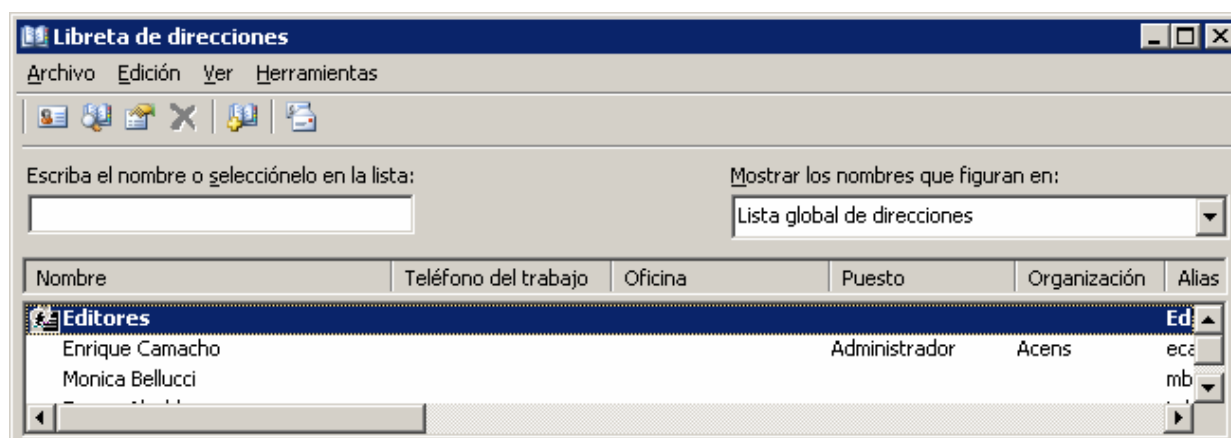
Nombre	Miembros	Dirección
Editores	jose@sudominio.acens.biz jac@sudominio.acens.biz talcalde@he.prueba-ecam.acens.biz ecam@he.prueba-ecam.acens.biz	Editores@he.prueba-ecam.acens.biz

Listas gestionadas en el cliente Outlook



Tenga en cuenta que la creación de listas se realiza exclusivamente desde el Panel de Control así como la posibilidad de incluir contactos externos a nuestra organización. Desde el cliente de correo Outlook podrá más tarde gestionar quien pertenece a la lista y también podrá eliminar a los contactos externos que se hayan configurado pero **NO PODRÁ AGREGAR CONTACTOS EXTERNOS DESDE OUTLOOK.**

Para gestionar las listas desde el cliente de correo Outlook tiene que hacer los siguientes pasos:

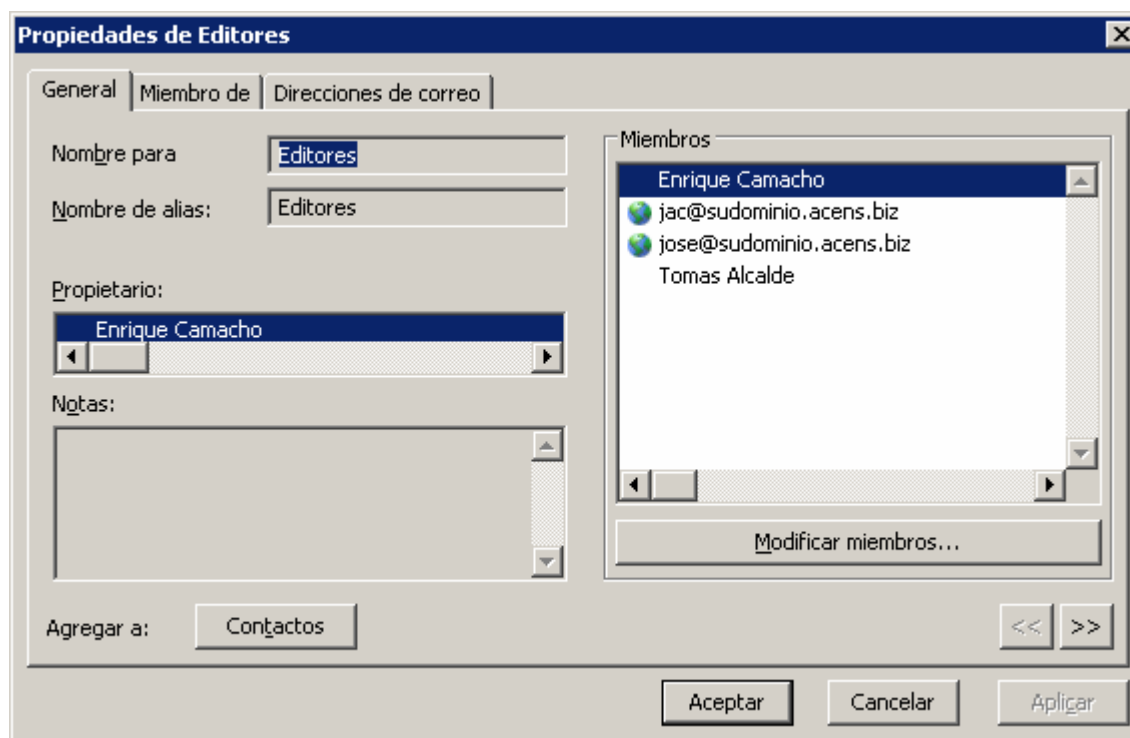
1. Vaya a la libreta de direcciones en su cliente pulsando en el icono correspondiente o mediante la combinación de teclas, CTRL+Mayúsculas+B. Seleccionamos la lista que vamos a gestionar, en este caso la lista Técnicos



Las listas se pueden crear sin usuarios y después agregarlos en Outlook. Esta lista creada desde el Panel de Control, integra a los siguientes usuarios:

Nombre	Miembros	Dirección
 Editores	jose@sudominio.acens.biz jac@sudominio.acens.biz talcalde@he.prueba-ecam.acens.biz ecam@he.prueba-ecam.acens.biz	Editores@he.prueba-ecam.acens.biz 

Con botón derecho sobre la lista pedimos propiedades para visualizar la siguiente ventana:



Los contactos externos a la organización se muestran con un icono a la izquierda del nombre del usuario, como se ve en la ventana anterior.

Pulsando sobre el botón "Modificar miembros" podemos añadir o eliminar usuarios.