

GENERACIÓN **a** 

¿Cómo crear listas
de distribución?

smartbusiness  **email**
Hosted Exchange

Todo lo que imaginas de TI*, está en Alestra.

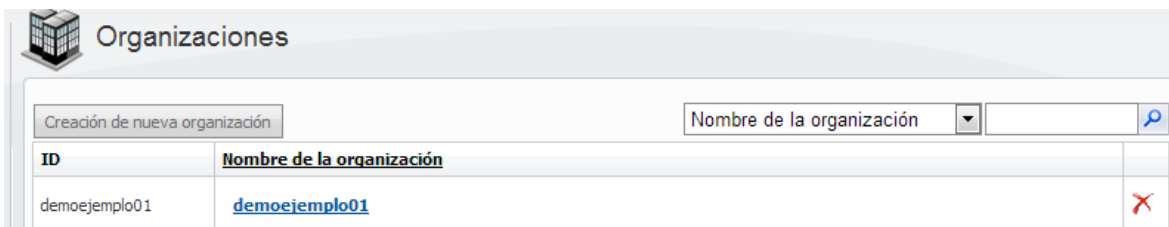
*Telecomunicaciones + Informática

alestra 

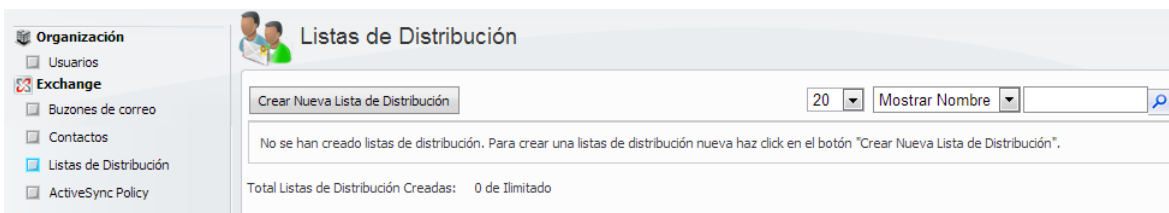
Hacemos clic en el ícono Alojado Organización.



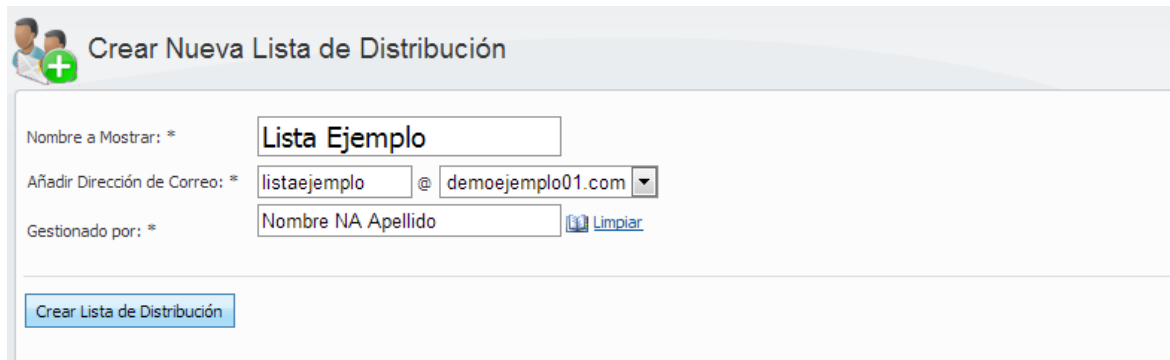
En la siguiente pantalla damos clic al nombre de la Organización a la que agregaremos los contactos



Seleccionamos la opción Listas de Distribución del menú lateral izquierdo y damos click a Crear Nueva Lista de Distribución.



En la siguiente pantalla podremos determinar el nombre de la lista, el correo asociado y seleccionar el usuario que gestionará dicha lista. Para finalizar la creación de la lista, daremos click al botón Crear Lista de Distribución.



Crear Nueva Lista de Distribución

Nombre a Mostrar: *

Añadir Dirección de Correo: * @ ▼

Gestionado por: * [Limpiar](#)

Posteriormente podremos configurar la lista de distribución.



General | Direcciones de E-Mail | Ajustes Flujo de Correo | Permisos

Display Name: *

Ocultar del Libro de Direcciones

Administrado Por: [Limpiar](#)

Miembros:

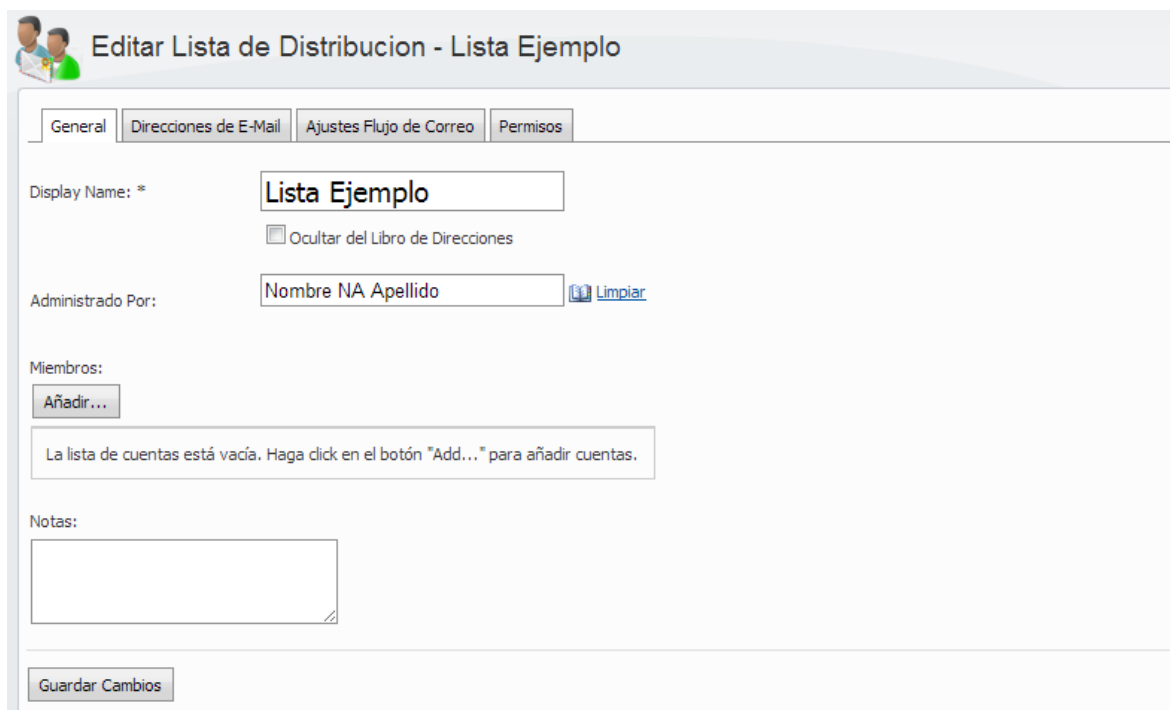
La lista de cuentas está vacía. Haga click en el botón "Add..." para añadir cuentas.

Notas:

Opciones de listas de Distribución:

La sección de edición de lista de distribución nos presentará las siguientes opciones:
General.

En esta sección podremos editar el nombre de la lista, reasignar al usuario encargado de la gestión de la misma. También podremos definir si la lista de distribución se muestra o no en el Libro de Direcciones así como agregar las direcciones de correo, tanto de usuarios de la organización como de registros de la lista de contactos, que conforman la lista de distribución.



Editar Lista de Distribucion - Lista Ejemplo

General | Direcciones de E-Mail | Ajustes Flujo de Correo | Permisos

Display Name: * Ocultar del Libro de Direcciones

Administrado Por: [Limpiar](#)

Miembros:

La lista de cuentas está vacía. Haga click en el botón "Add..." para añadir cuentas.

Notas:

1.1 Direcciones de E-Mail.

Esta sección nos permite agregar o eliminar direcciones de correo alternas a la dirección principal de la lista de distribución. También podremos definir cuál será la dirección primaria de ente las direcciones que se tienen registradas como alternas.



Editar Lista de Distribucion - Lista Ejemplo

General | **Direcciones de E-Mail** | Ajustes Flujo de Correo | Permisos

Añadir Nueva Dirección de E-Mail

Añadir Dirección de Correo: * @ demoejemplo01.com

Direcciones de Correo Existentes

<input type="checkbox"/>	Dirección Correo	Dirección de E-Mail Primaria (UPN)
<input type="checkbox"/>	listaejemplo@demoejemplo01.com	✔

Total Direcciones de E-mail: 1

1.2 Ajustes Flujo de Correo.

E esta sección podremos definir si se aceptan o rechazan correos de todos los remitentes o de los remitentes de una lista determinada.



Editar Lista de Distribucion - Lista Ejemplo

General | Direcciones de E-Mail | **Ajustes Flujo de Correo** | Permisos

Aceptar Mensajes De

Todos los remitentes

Sólo los remitentes de la lista siguiente

Requiere que el emisor este autenticado

Rechazar Mensajes De

Sin Remitentes

Remitentes en la lista siguiente

1.3 Permisos.

En esta sección podremos otorgar permisos a un usuario de la organización para enviar correo en nombre del correo asignado a la lista de distribución o bien enviar correo desde su cuenta como si lo hiciera desde el correo asignado a la lista de distribución.



The screenshot shows a web interface titled "Edit Distribution List - Lista Ejemplo". At the top, there are four tabs: "General", "Direcciones de E-Mail", "Ajustes Flujo de Correo", and "Permisos". The "Permisos" tab is selected. Below the tabs, there are two sections for permissions. The first section is titled "Enviar en nombre" and contains the text "Otorgar este permiso a:" followed by an "Añadir..." button and a message box stating "La lista de cuentas está vacía. Haga click en el botón 'Add...' para añadir cuentas." The second section is titled "Enviar como" and contains the text "Otorgar este permiso a:" followed by an "Añadir..." button and the same message box. At the bottom of the form, there is a "Save Changes" button.