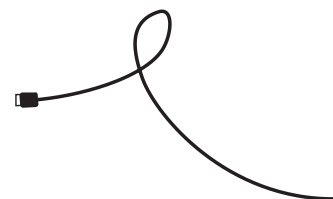alestra *

SmartBusiness
eMail
Manual del Administrador

Autor:

Martha Lizbeth Salazar Cavazos
Sergio Partido Barrios

Índice

[Alestra SmartBusiness eMail]
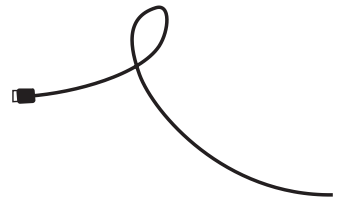
1 Usuarios

1.1 Agregar Usuario

a) Click "Users" del menú izquierdo, sección Manage Organization
b) Click "New User" de la sección Tasks
c) Llenar los detalles del usuario
   - User Principal Name: Este es el nombre de acceso para el nuevo usuario, es decir, su cuenta de correo. Ejemplo: mlsalazar@demo.v-office.com.mx
   - Is admin: Si se activa esta casilla, el usuario será administrador y podrá modificar opciones de cualquier otro usuario; si se deja en blanco, el usuario solo podrá entrar a ver el detalle de su cuenta y cambiar su contraseña.
   - Display Name: Este nombre es el que aparecerá en la lista de direcciones de Outlook
   - First Name:
   - Middle Name (Optional): Como el nombre del campo lo indica, este dato es opcional.
   - Last Name:
   - Initials (Optional): Como el nombre del campo lo indica, este dato es opcional.
   - Description: Esta descripción se mostrará cuando se vea la lista de usuarios
   - Password: La contraseña debe contener al menos 3 de las siguientes 4 caracterísiticas -> minúsculas, mayúsculas, caracteres especiales y números; debe tener al menos 6 caracteres; se puede utilizar el nombre ó apellido de la cuenta y no se pueden repetir las últimas 24 contraseñas
   - Confirm Password:
   - Password Never Expire: Habilitar esta opción en caso de que no se desee que la contraseña expire.
   - Mailbox features: Seleccionar el tipo de plan correspondiente al usuario
   - Hide User from address list: Habilitar esta opción si no se desea que la cuenta sea mostrada en la lista de direcciones de la empresa.
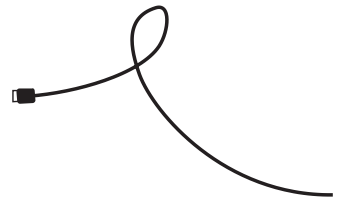
d) Click Apply

e) Para verificar si el usuario ha sido dado de alta adecuadamente, seleccione el menú "Users" en donde se mostrará la lista de usuarios dados de alta.

My Account

Logged In As: admin@demo.v-office.com.mx

Role: CustomerAdmins

Change Password

My Account

Log Off

Home

Manage Organization

Organization Home

Users

Groups

Contacts

Properties

Search

Audit History
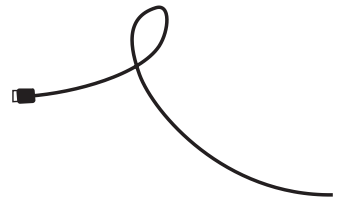
TASKS

Manage Users

Manage Organization Users Current Organization: Demo

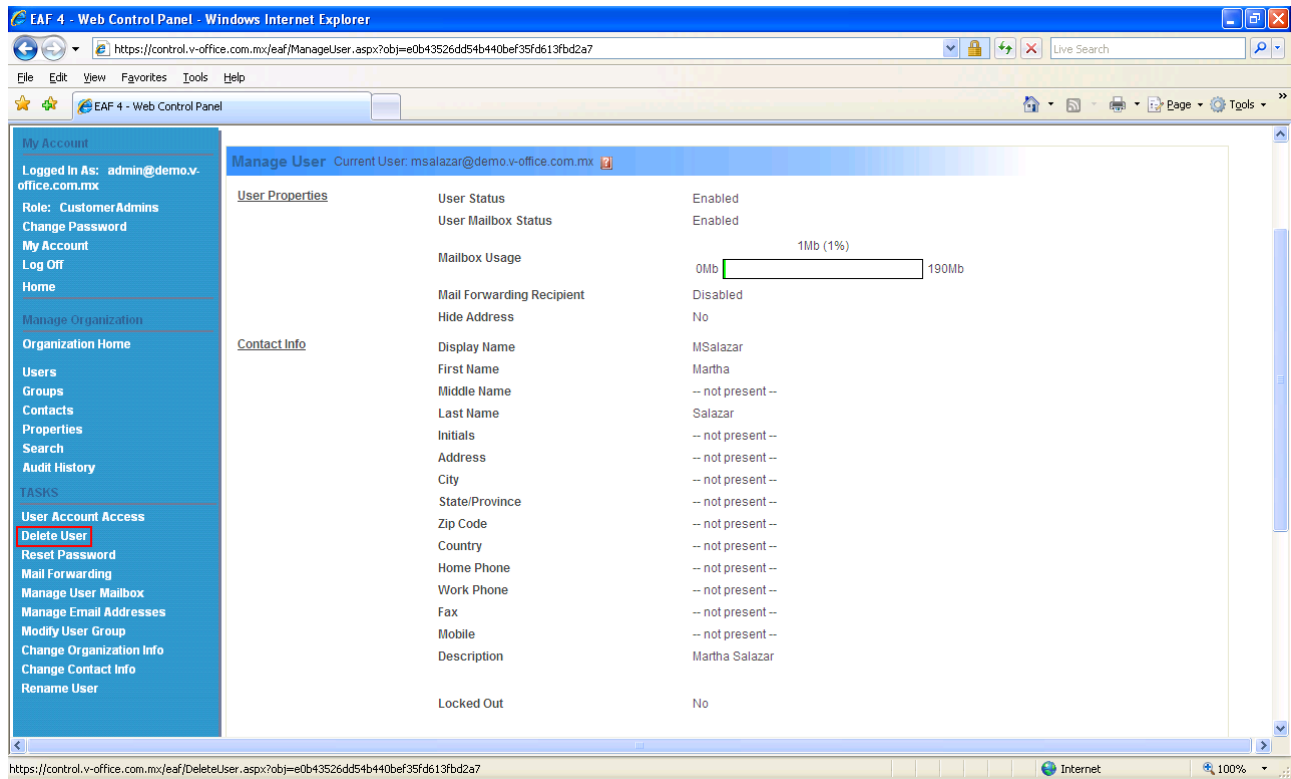| User	Display Name	Mail	Description
Admin@demo.v-office.com.mx	Admin		admin@demo.v-office.com.mx
apatino@demo.v-office.com.mx	Antonio Patiño	apatino@demo.v-office.com.mx	Antonio Patiño
galvarez@demo.v-office.com.mx	Guillermo Alvarez	galvarez@demo.v-office.com.mx	Guillermo Alvarez
jgarnica@demo.v-office.com.mx	jgarnica		jgarnica
msalazar@demo.v-office.com.mx	MSalazar	msalazar@demo.v-office.com.mx	Martha Salazar

1

1.2 Eliminar Usuario

a) Click "Users" del menú izquierdo, sección Manage Organization

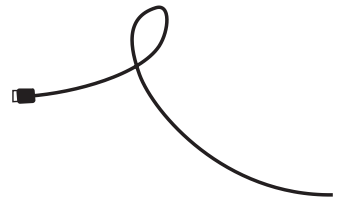b) Click sobre el usuario que se desea eliminar
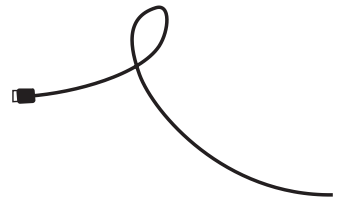
c) Click "Delete User" de la sección Tasks

d) Click "Confirm Delete"
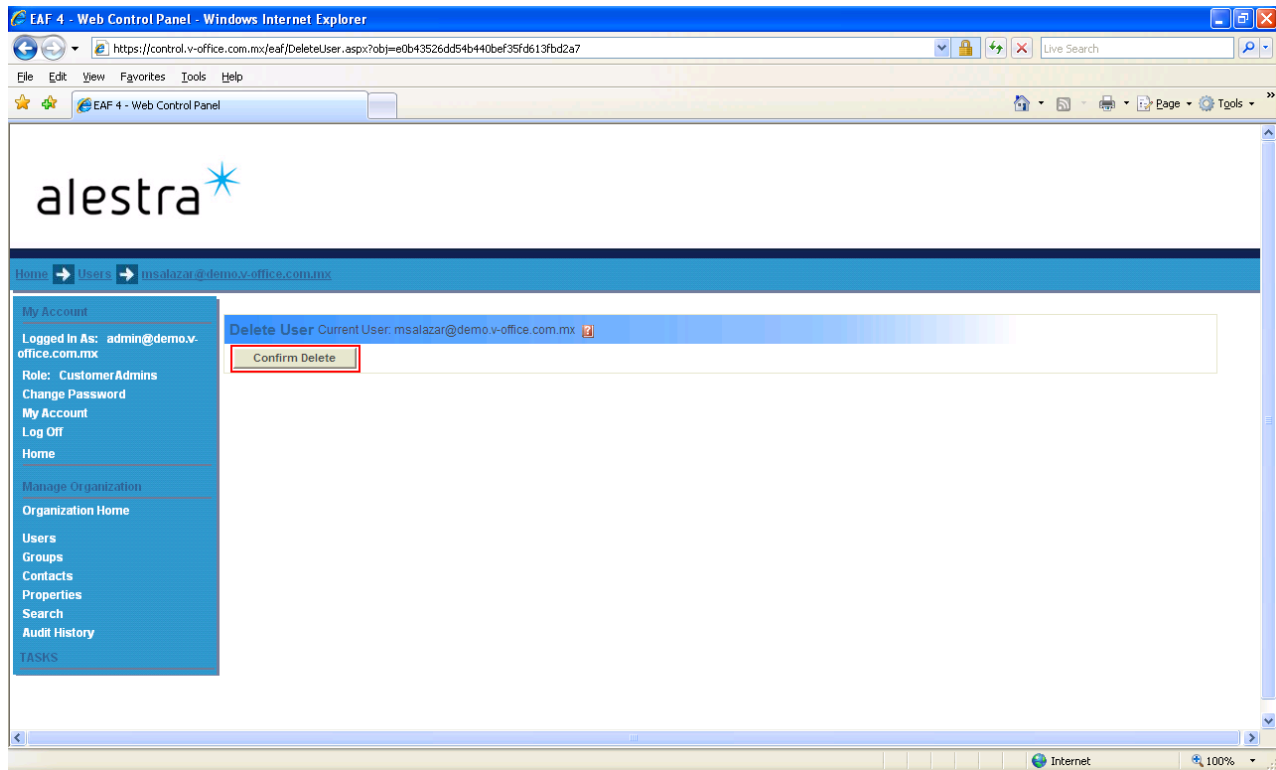
1.3 Bloqueo y desbloqueo de Usuarios

a) Click "Users" del menú izquierdo, sección Manage Organization

b) Click sobre el usuario que se desea bloquear/desbloquear
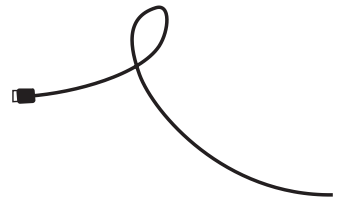
c) Click "User Account Access" de la sección Tasks

- User Status: Al desactivar la cuenta de usuario, este no podrá accesar a su cuenta ni por la consola de administración, ni podrá descargar sus correos a Outlook. En este punto el buzón seguirá recibiendo correos, pero no podrán ser vistos hasta que la cuenta esté habilitada de nuevo.
Una vez habilitada de nuevo la cuenta e intentando el acceso a ésta mediante Outlook, se deberá dar click al botón de "Use Temporary Mailbox" si lo que se desea es ver los mensajes que la cuenta recibió mientras estaba bloqueada. Estos cambios aplicarán después de que el usuario cierre y abra de nuevo su sesión.
- Lockout Status: En esta sección es donde se podrá desbloquear un usuario que se bloqueó automáticamente al equivocarse muchas veces de contraseña.

- Mailbox Status: Para deshabilitar el buzón, es necesario que antes se deshabilite la cuenta (User Status). Se puede habilitar de nuevo en cualquier momento.
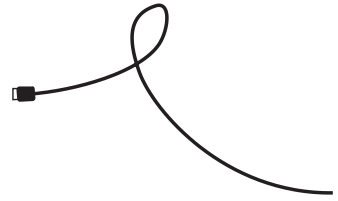
1.4 Restaurar contraseña

a) Click "Users" del menú izquierdo, sección Manage Organization
b) Click sobre el usuario al que se desea restaurar la contraseña
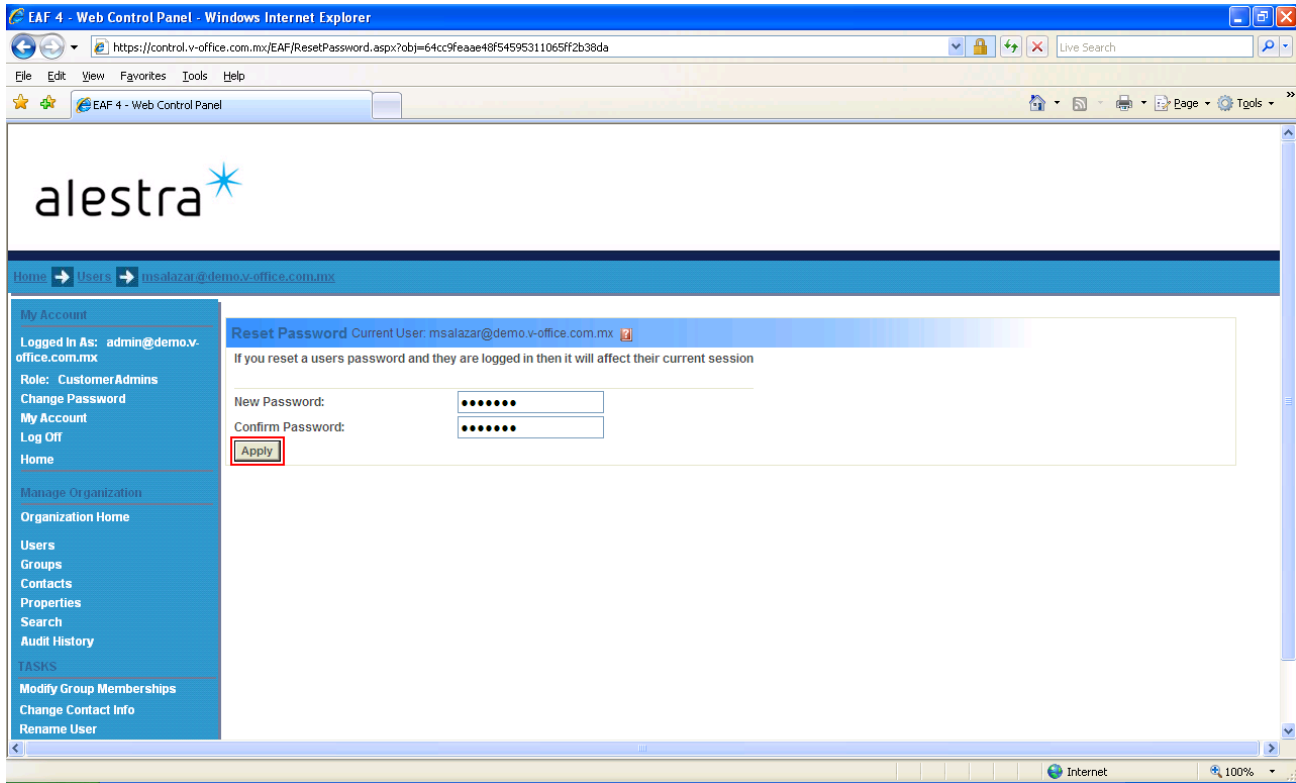c) Click "Reset password" de la sección Tasks
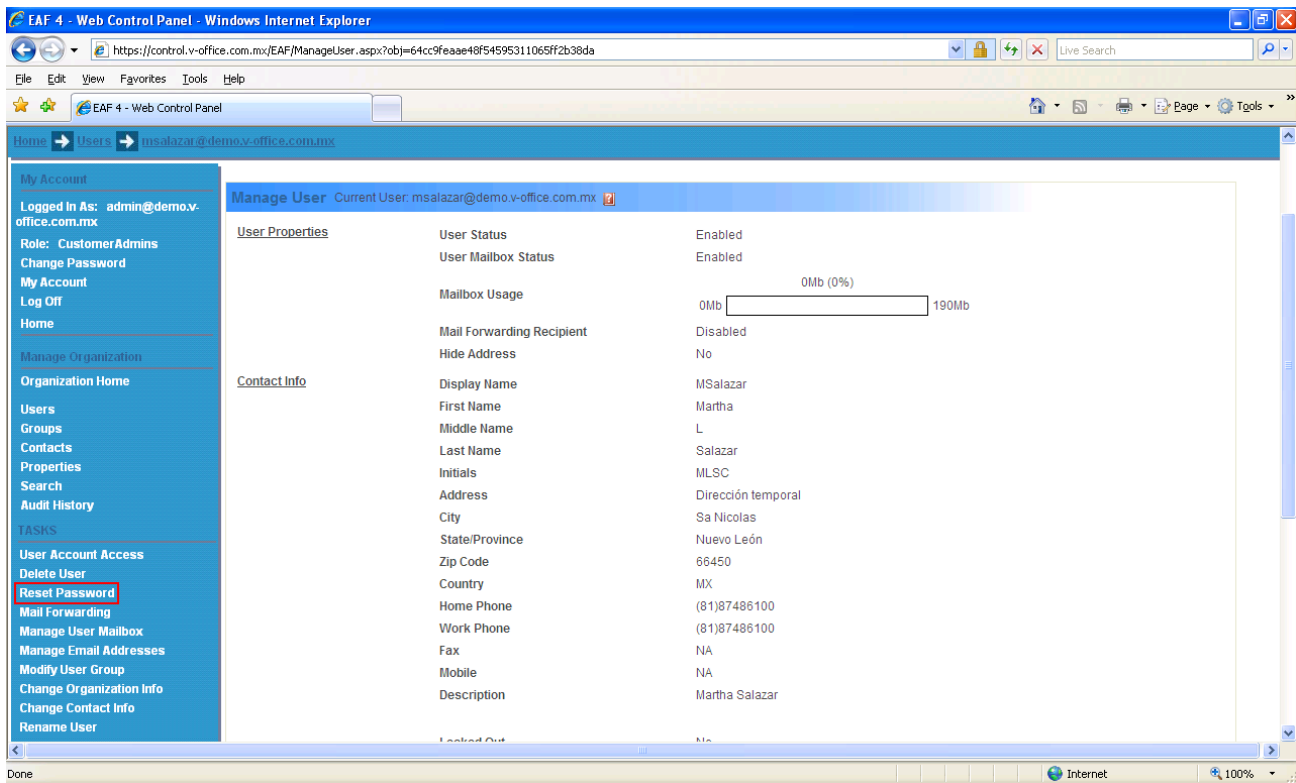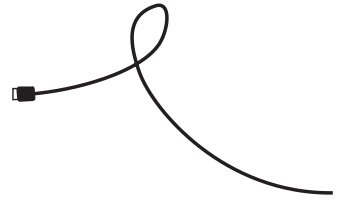

d) Ingresar la nueva contraseña y confirmarla

e) Click "Apply"

Nota: Si la sesión del usuario está abierta al momento del cambio de la contraseña, éste tomará efecto una vez que se reinicie la sesión

1.5   Renombrar Usuario

a) Click "Users" del menú izquierdo, sección Manage Organization
b) Click sobre el usuario al que se desea renombrar
c) Click "Rename User" de la sección Tasks
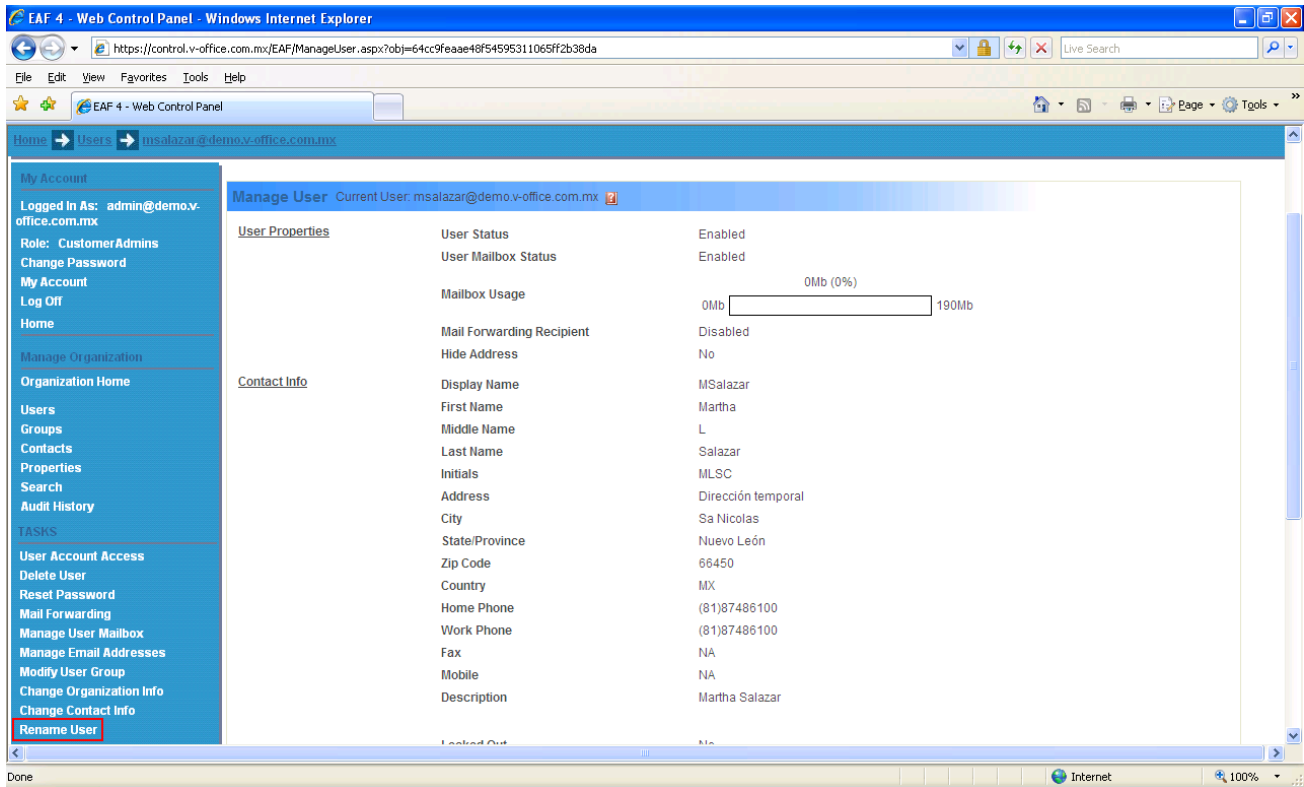
d) Asignar el nuevo nombre en los campos "CN Name" y "User Principal Name"
e) Click "Apply"

Nota: Al renombrar al usuario, lo que se está haciendo es cambiando la cuenta con la que accesa a su correo (ya sea vía web ó mediante Outlook), sin embargo, el buzón seguirá siendo la cuenta que inicialmente se dio de alta. No es posible cambiar el buzón, en este caso se tendrá que eliminar y crear uno nuevo.

1.6   Modificar grupo de usuario

a) Click "Users" del menú izquierdo, sección Manage Organization
b) Click sobre el usuario al que se desea agregar ó eliminar de un grupo
c) Click "Modify User Group" de la sección Tasks
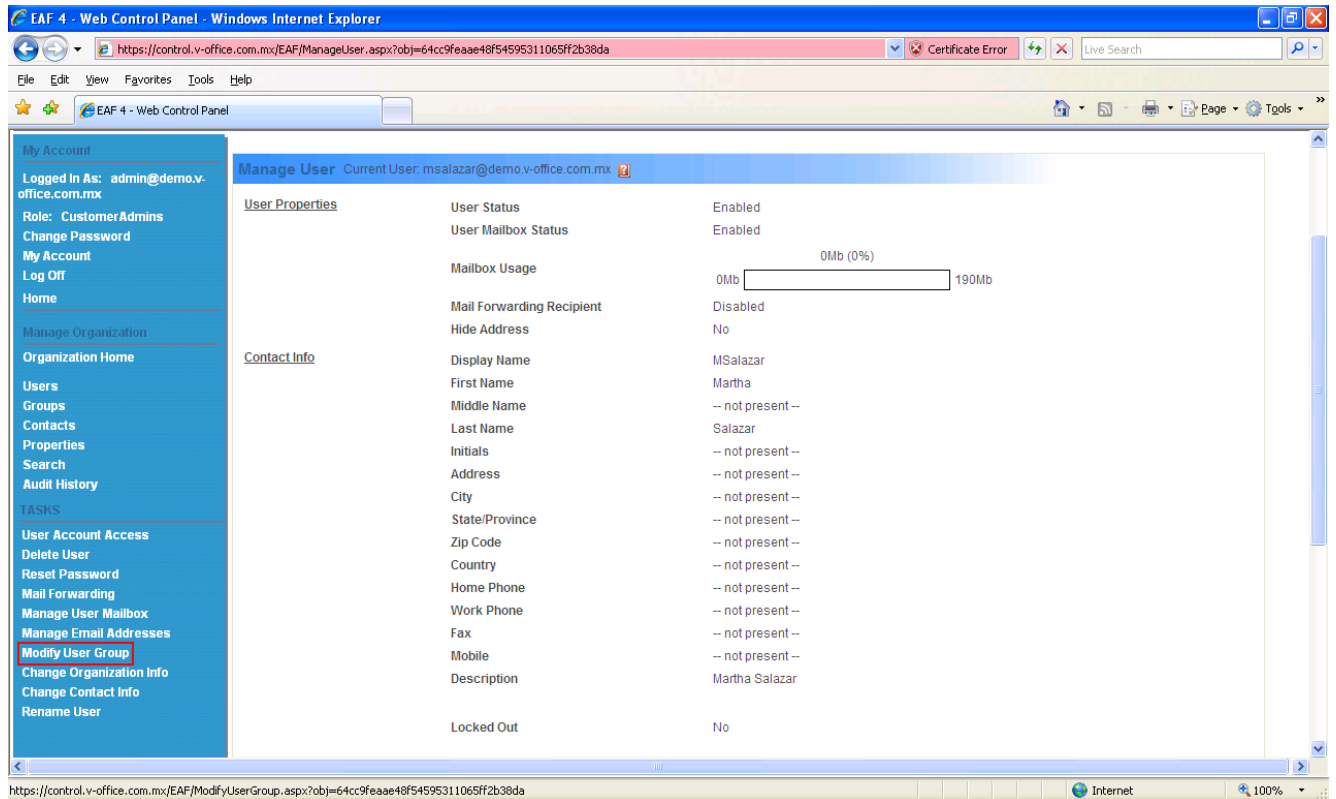
d) Si lo que se requiere es agregar a un usuario a algún grupo, se deberá seleccionar el nombre del grupo y click en "Apply"
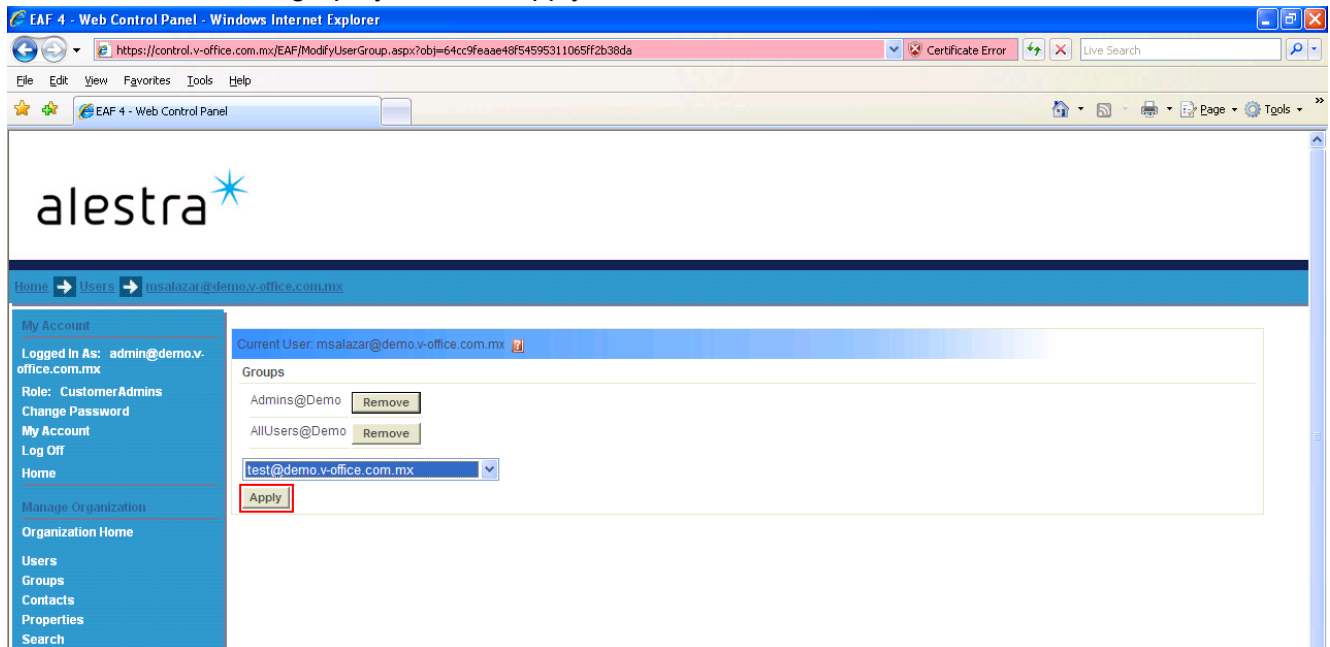
e) Si lo que se requiere es eliminar de algún grupo al usuario, se deberá presionar el botón "Remove" que le corresponda al grupo de que ya no se quiere ser parte.

Alestra SmartBusiness eMail
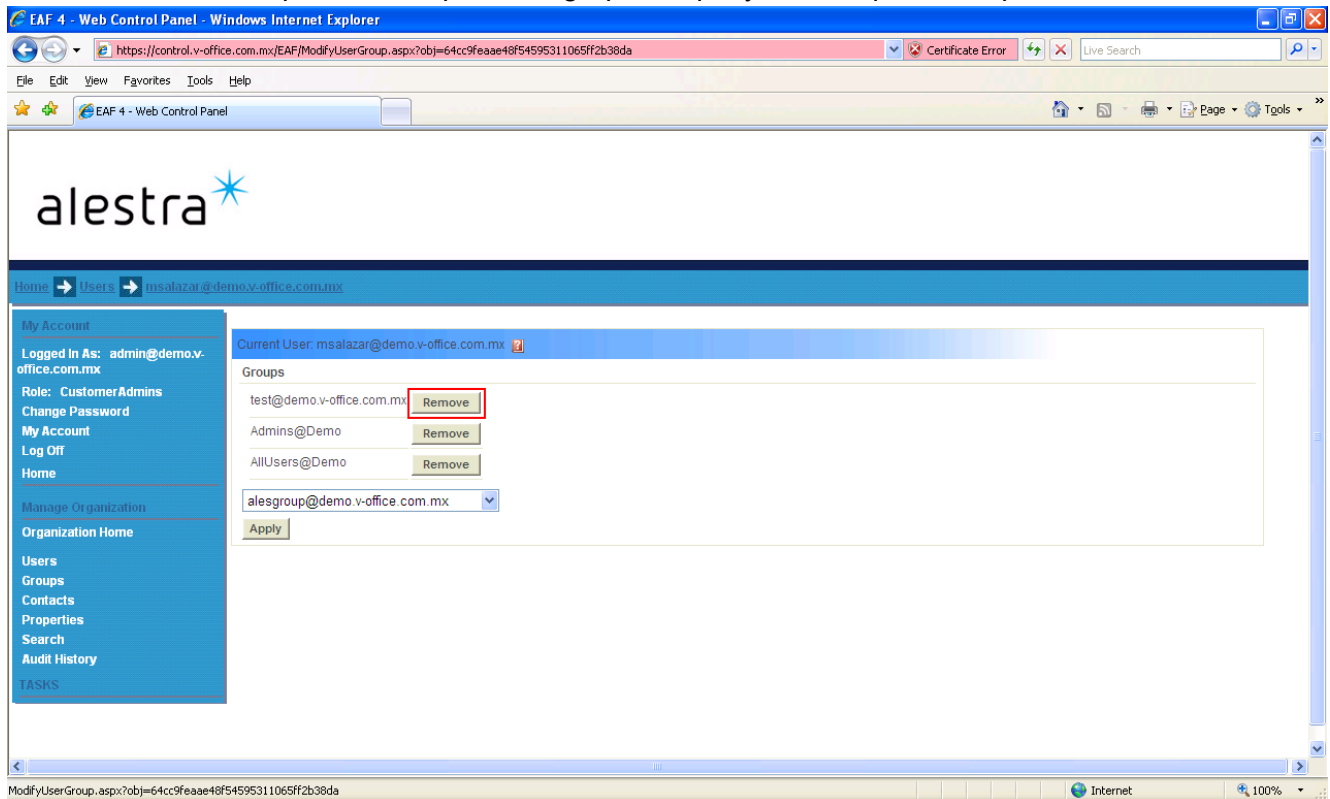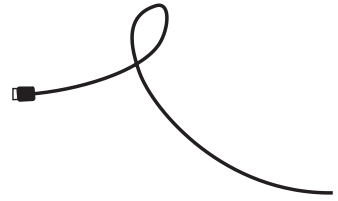
1.7 Cambiar información de Organización del Usuario

a) Click "Users" del menú izquierdo, sección Manage Organization
b) Click sobre el usuario al que se desea cambiar la información
c) Click "Change Organization Info" de la sección Tasks
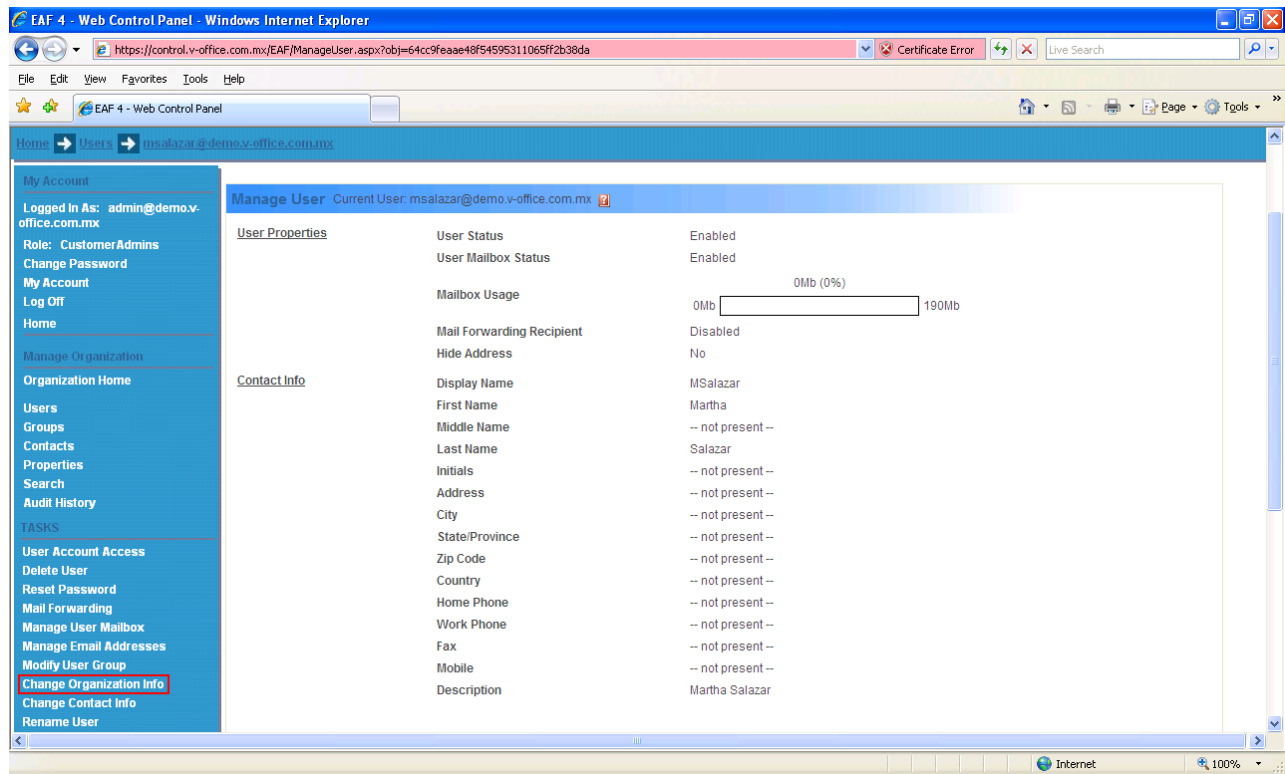
d) Llenar los campos y click en "Apply"
   - Title: Título del empleado.
   - Employee ID: ID del empleado, ej: número de empleado.
   - Departament: Departamento en el que está.
   - Manager: Quien es su jefe.

e) Cuando haya realizado la ultima operación, la información que capturo se mostrará en la información del usuario.

1.8 Cambiar información para Contacto

a) Click "Users" del menú izquierdo, sección Manage Organization
b) Click sobre el usuario al que se desea cambiar la información
c) Click "Change Contact Info" de la sección Tasks

d) Llenar los campos y click en "Apply"
  - Template: No aplica, se queda con el default
  - Display Name
  - First Name
  - Middle Name
  - Last Name
  - Initials
  - Address
  - City
  - State/Province
  - Zip/Postal Code
  - Country
  - Home Phone
  - Work Phone
  - Fax

- Mobile Phone
- Description

e) Cuando haya realizado la ultima operación, la información que capturo se mostrará en la información del usuario.
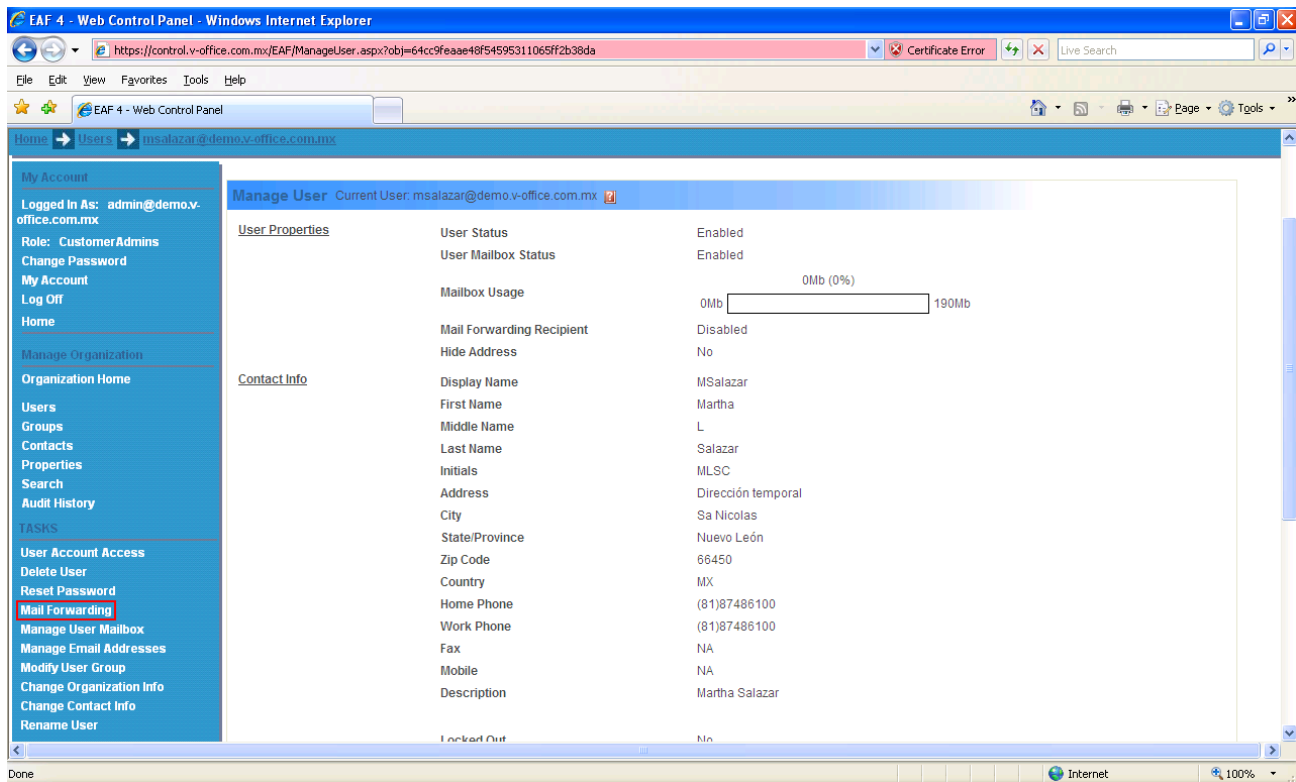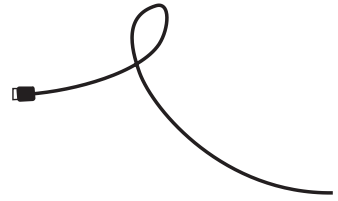
2   Reenvío de correos

Para configurar el reenvío de correos, es necesario que primero se agregue un contacto, una vez que se tiene el contacto, se deben seguir estos pasos:
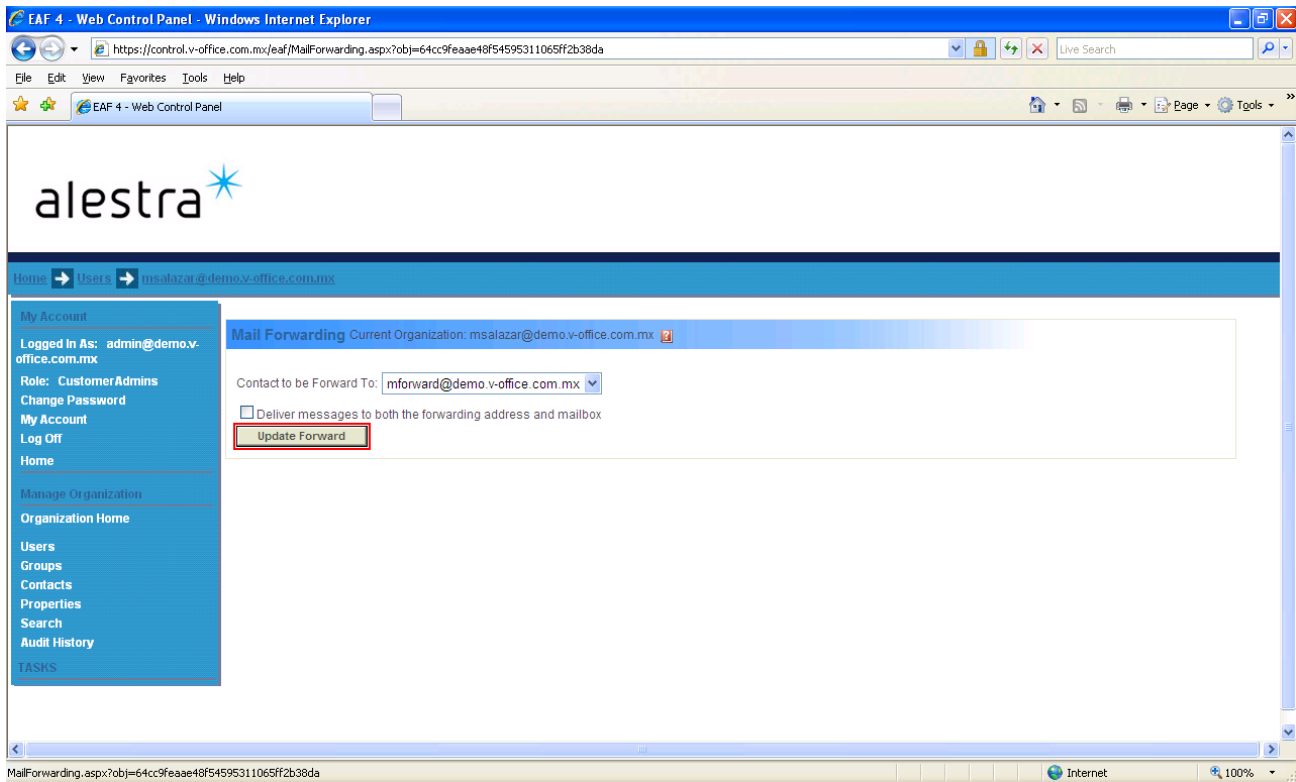
a) Click "Users" del menú izquierdo, sección Manage Organization
b) Click sobre el usuario al que se desea configurar el reenvío de correos
c) Click "Mail Forwarding" de la sección Tasks

d) Seleccionar el contacto (previamente creado) al que se le desean reenviar los correos y click "Update Forward"

- Al habilitar la opción "Deliver messages to both the forwarding address and mailbox", los correos enviados al usuario llegarán tanto a él mismo, como al correo configurado en el contacto que se seleccionó para el reenvío, de lo contrario, solo le llegarán al contacto y no al usuario al que realmente le están enviando los correos.
- Para deshabilitar mail forwarding, se deberá eliminar el contacto al que se está haciendo referencia.
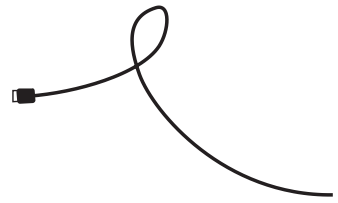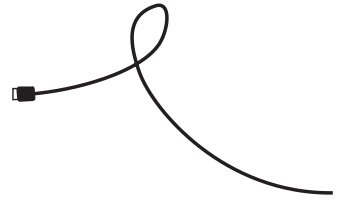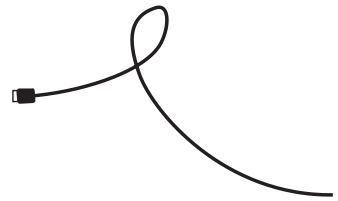
3 Contactos

3.1 Agregar contacto

a) Click "Contacts" del menú izquierdo, sección Manage Organization
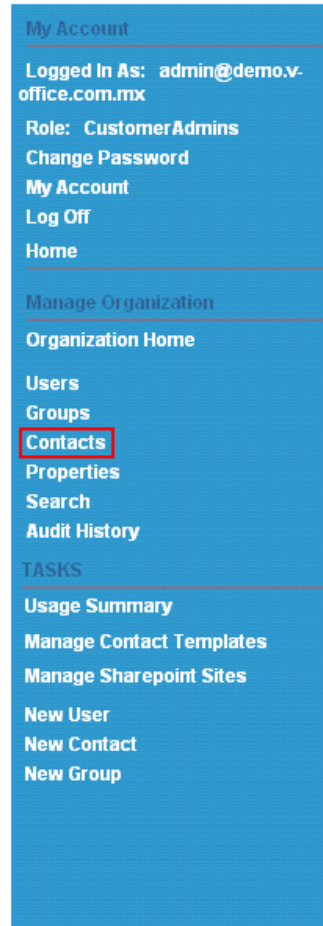
b) Click "Create Contact" de la sección Tasks
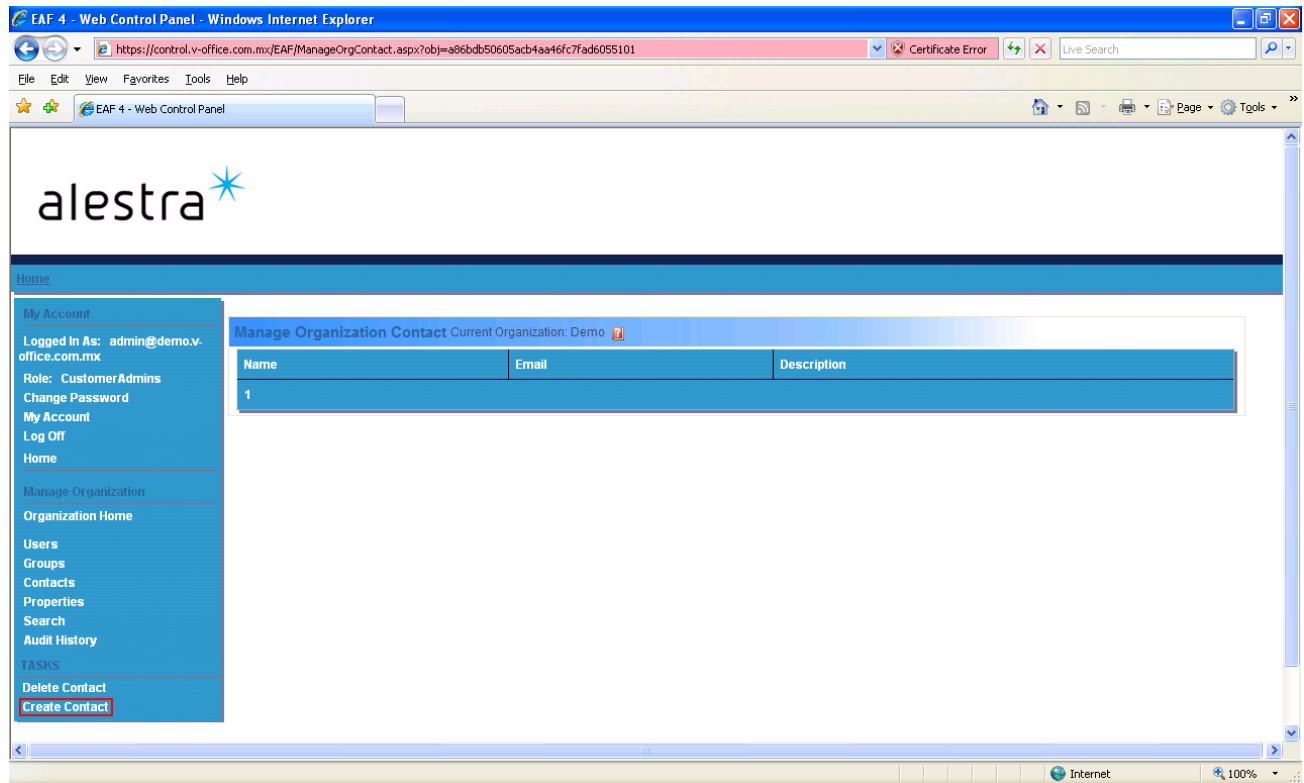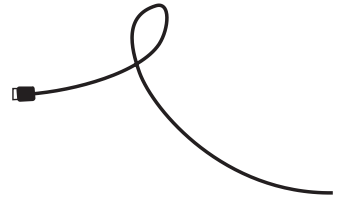
c) Llenar los detalles del nuevo contacto y click "Apply"
- Contact Name: En este campo no se puede utilizar el nombre de algún usuario existente.
- First Name
- Last Name
- Display Name
- Email Address: A esta dirección se reenviarán los mensajes si se configura la sección de "Mail forwarding"

3.2 Eliminar Contacto

a) Click "Contacts" del menú izquierdo, sección Manage Organization
b) Click "Delete Contact" de la sección Tasks
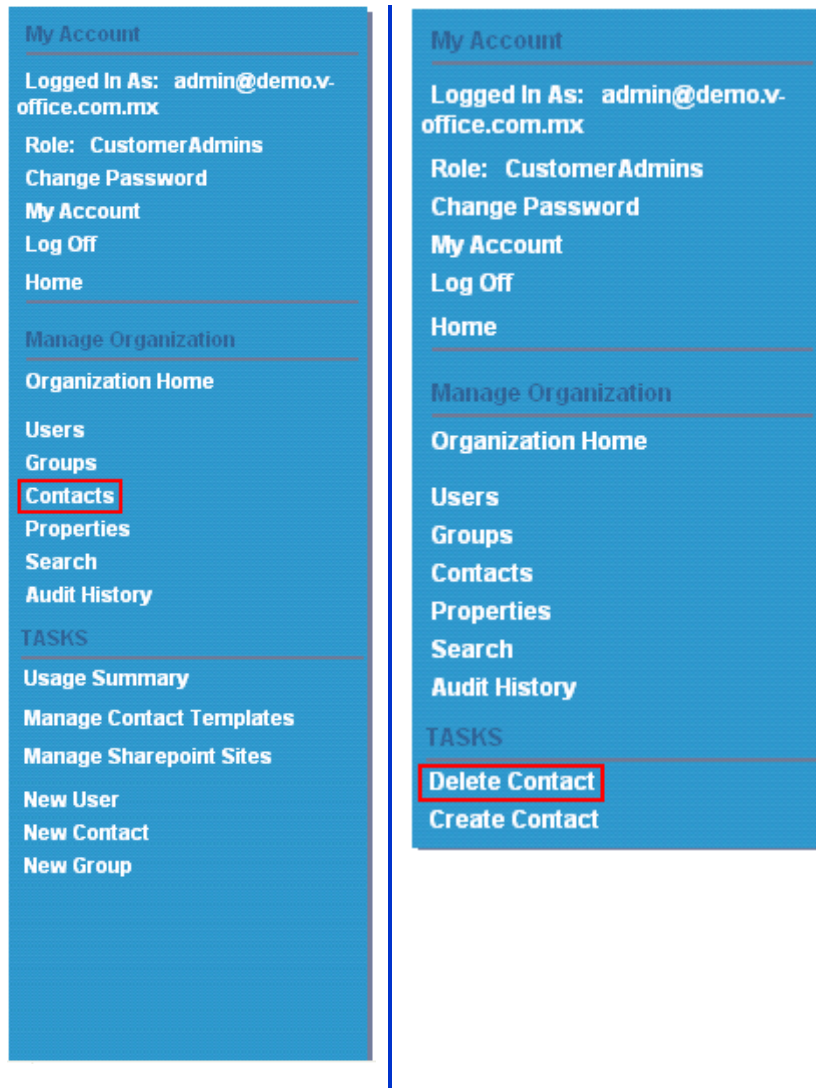
c) Seleccionar el(los) contacto(s) que se desea(n) eliminar y click "Delete Contacts"

Nota: Al eliminar el contacto, si éste estaba siendo utilizado para mail forwarding, automáticamente deja de existir esta configuración y ya no se reenviarán los correos.
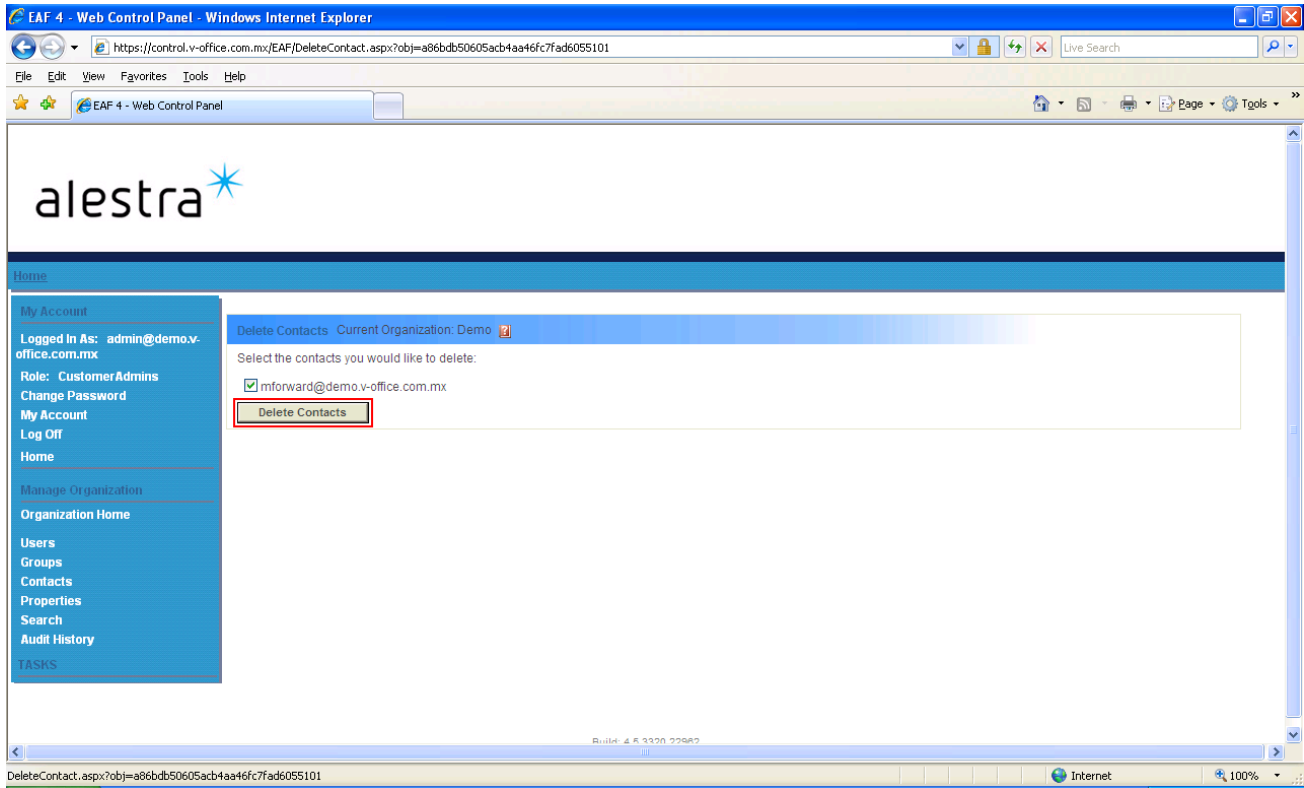
d) Si la operación fue exitosa, aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:
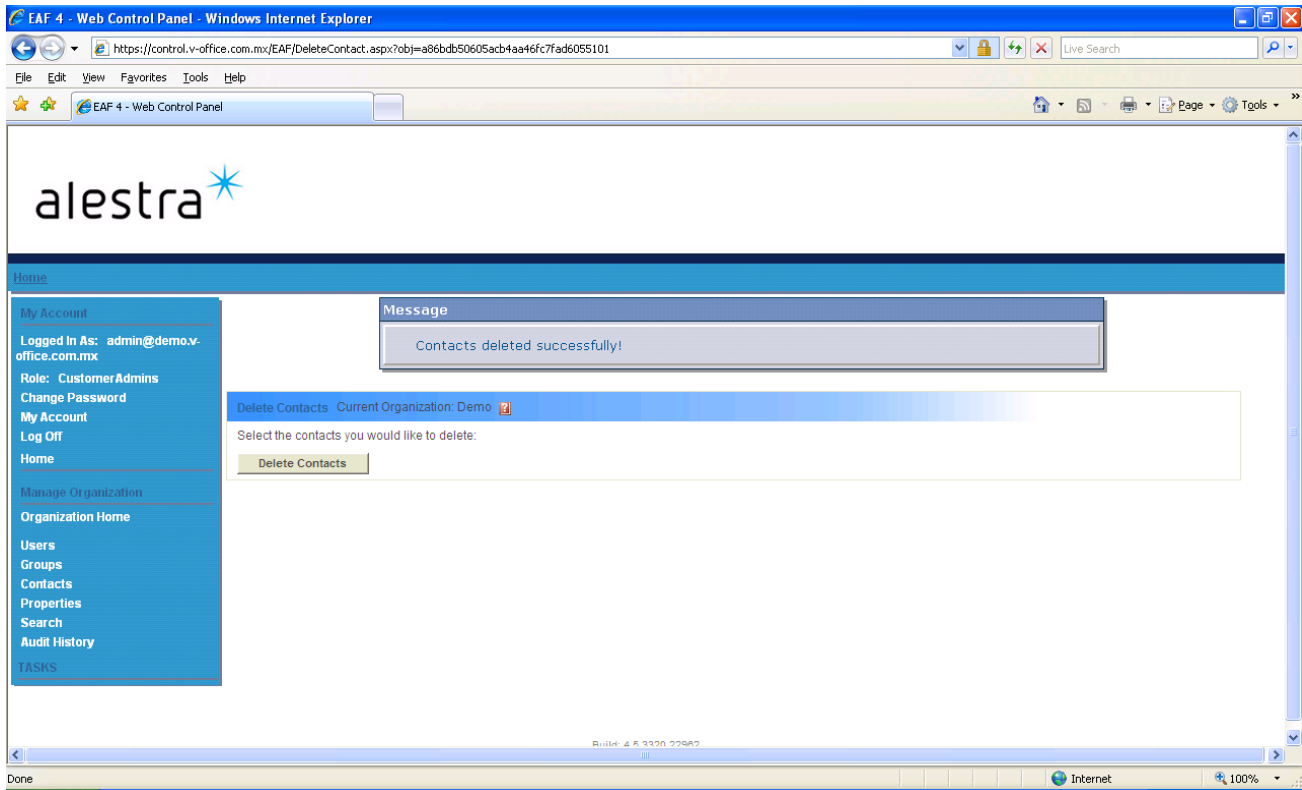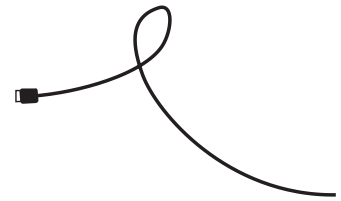
3.3 Renombrar Contacto

a) Click "Contacts" del menú izquierdo, sección Manage Organization

b) Click sobre el contacto al que se desea renombrar

c) Ingresar el nuevo nombre del contacto y click "Apply"
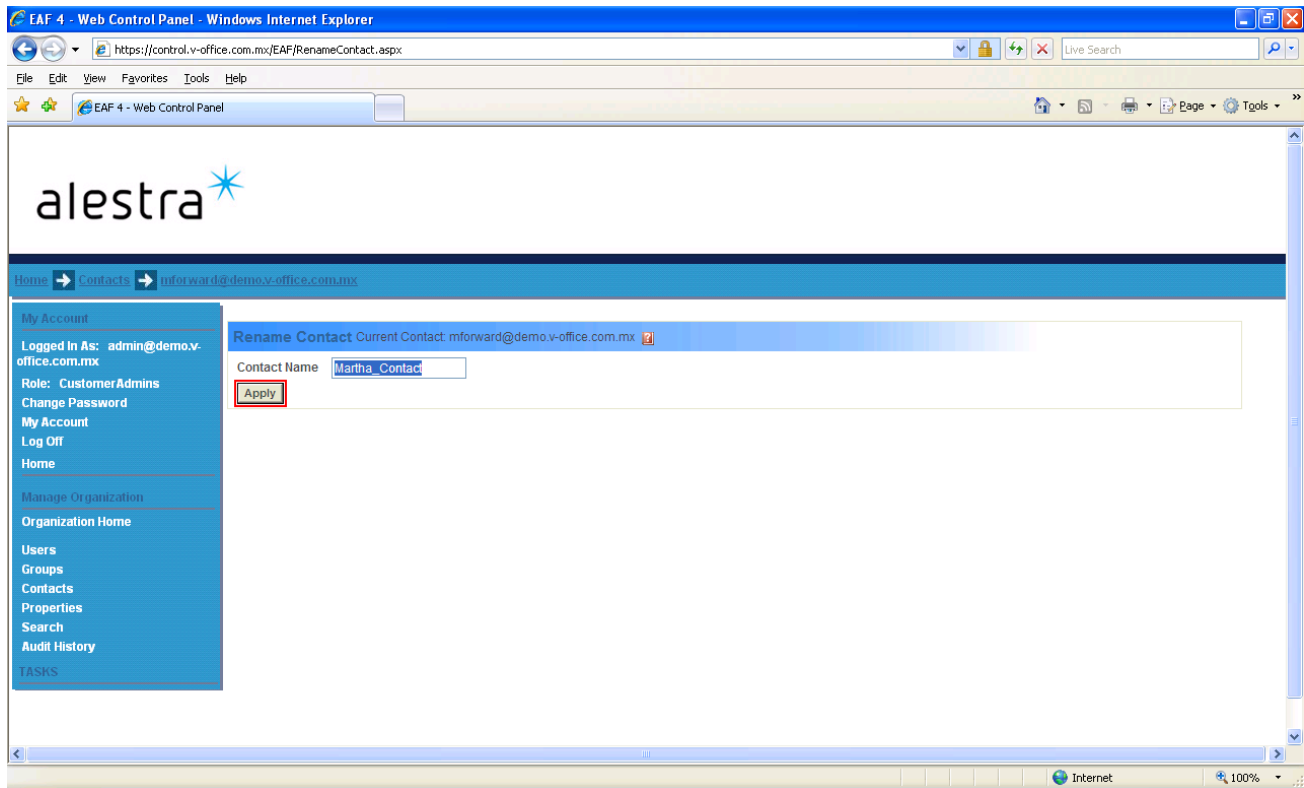
3.4 Modificar Contacto

a) Click "Contacts" del menú izquierdo, sección Manage Organization
b) Click sobre el contacto al que se desea modificar

c) Click "Modify Contact" de la sección Tasks
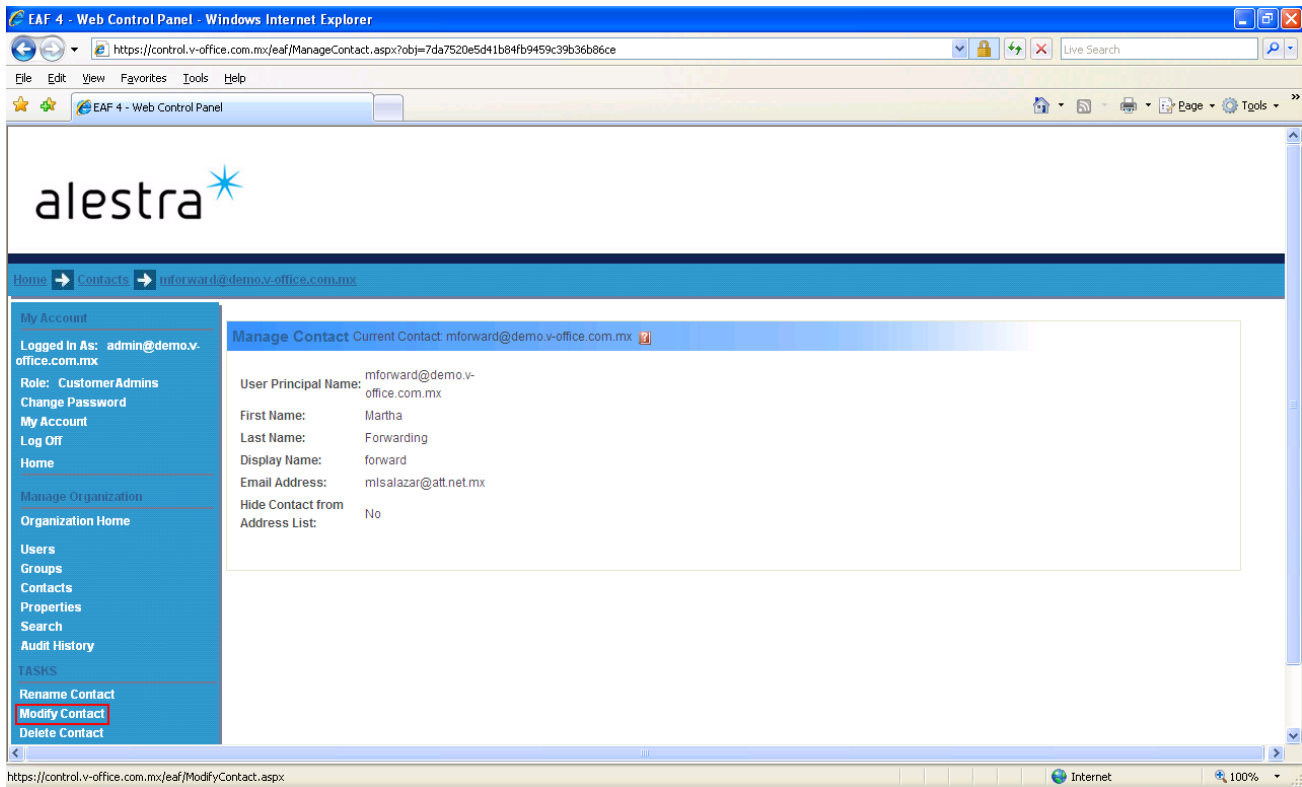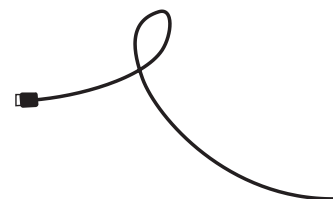
d) Realizar el cambio necesario y click "Apply"
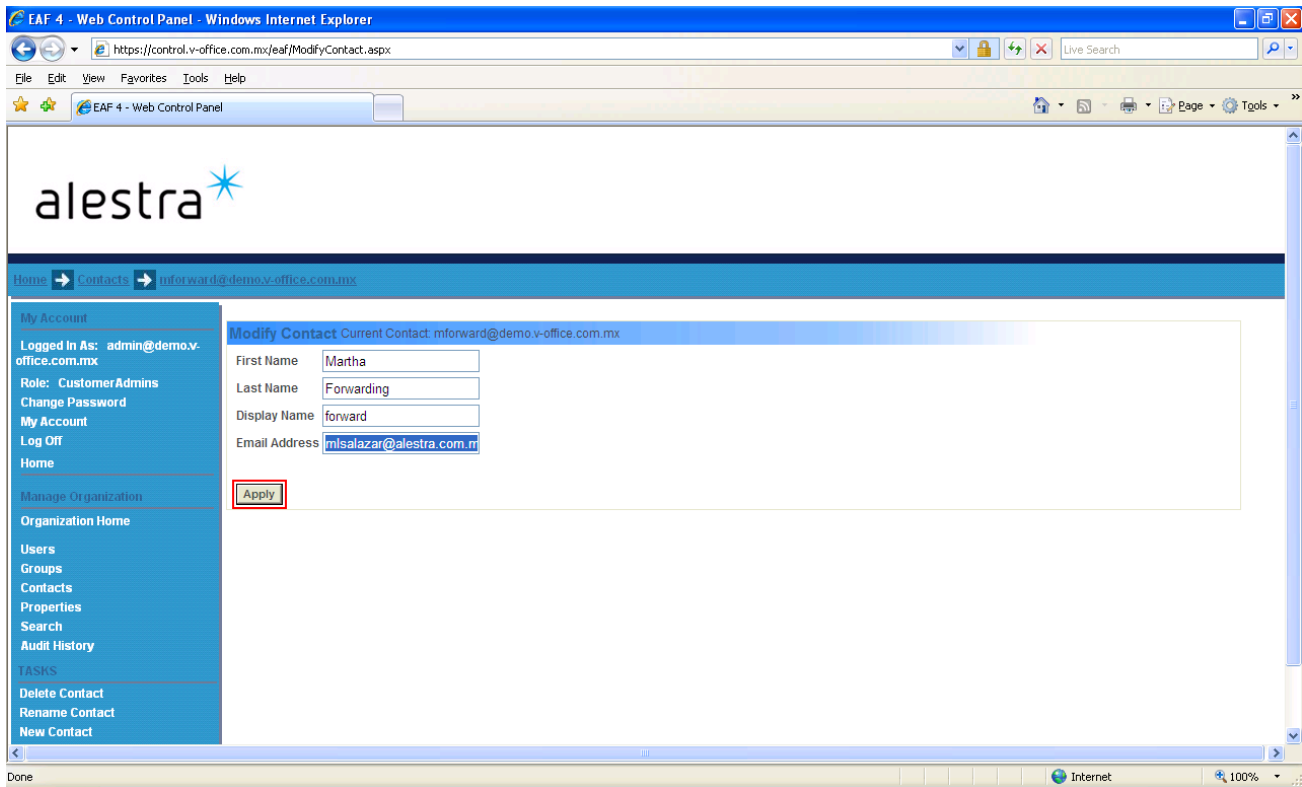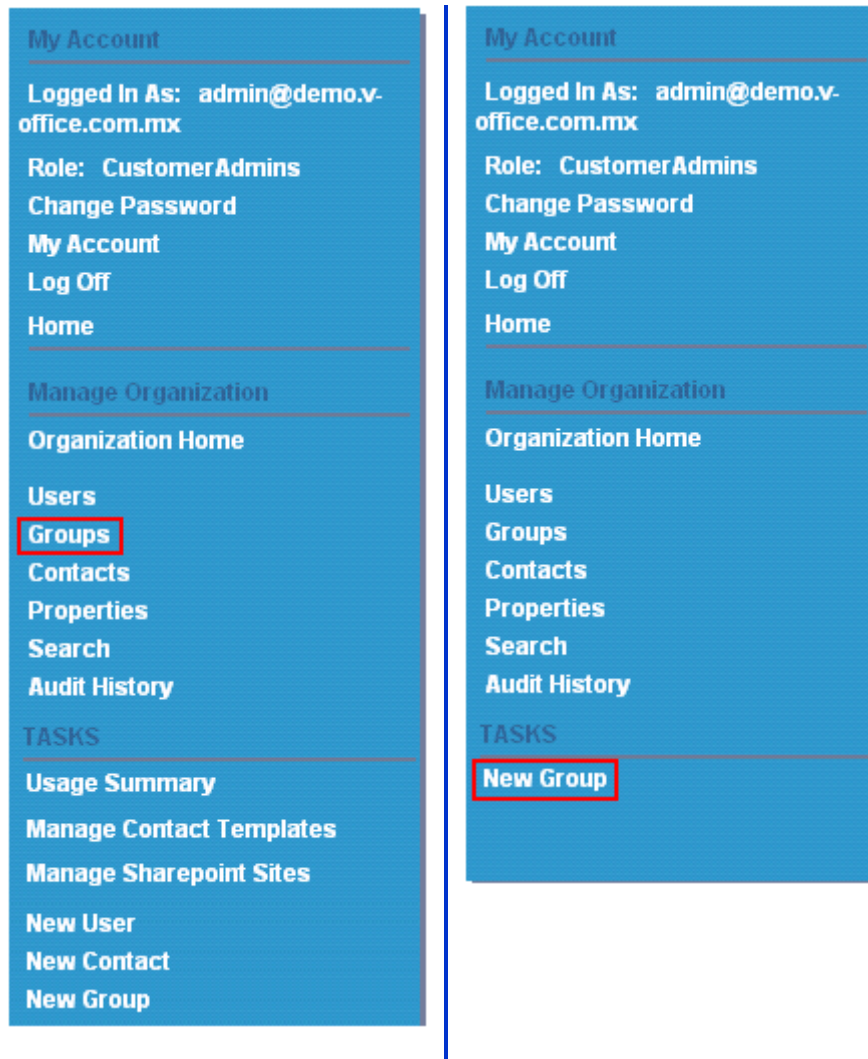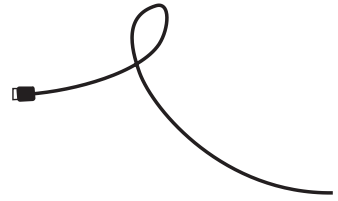
4 Grupos (Lista de distribución)

4.1 Agregar grupo

a) Click "Groups" del menú izquierdo, sección Manage Organization
b) Click "New Group" de la sección Tasks

c) Llenar los campos y click "Apply"
- Name: Nombre del grupo
- Display Name: Nombre con el que aparecerá la lista en la libreta de direcciones
- Description:
- Managed By: Usuario que administrará el grupo.

Nota: Al eliminar el contacto, si éste estaba siendo utilizado para mail forwarding, automáticamente deja de existir esta configuración y ya no se reenviarán los correos.

4.2 Habilitar Grupos

a) Click "Groups" del menú izquierdo, sección Manage Organization

b) Seleccionar el grupo que se desea habilitar
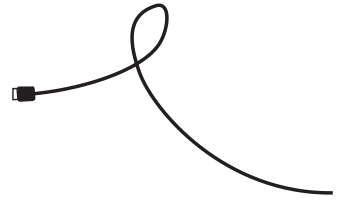
c) Click "Mail Enable/Disable Group" de la sección Tasks
d) Click "Mail Enable Group"
   -   Esta característica creará un correo para la lista de distribución y al ser enviado un mensaje a éste, les llegará a los miembros que se agreguen al grupo
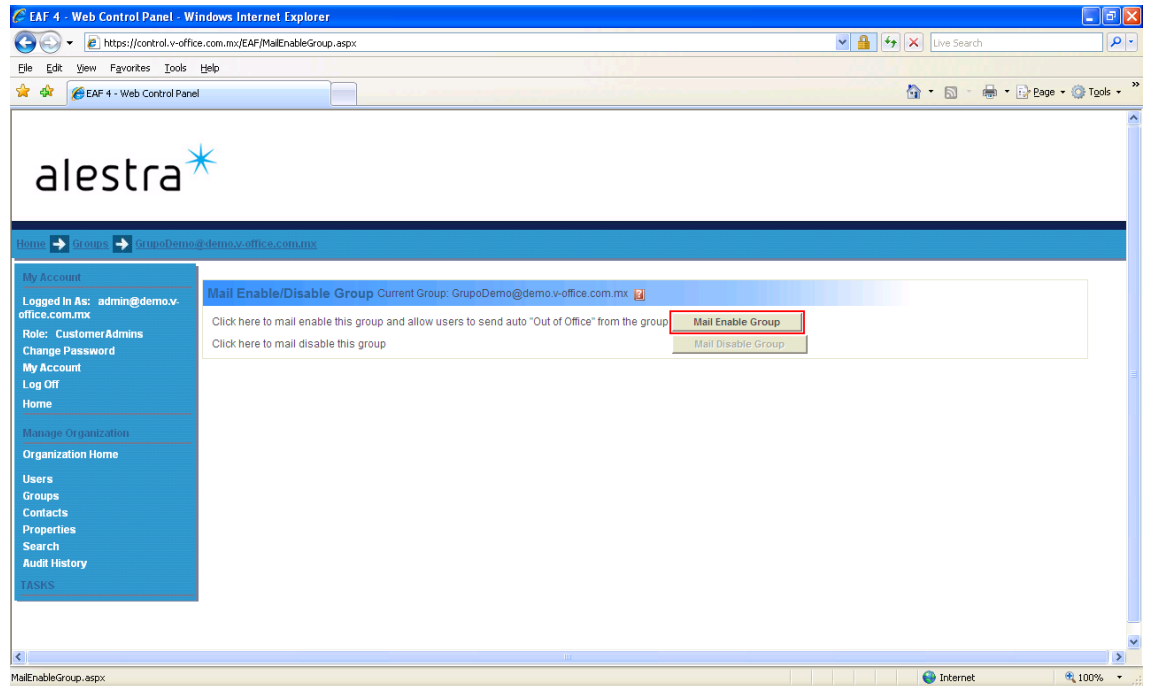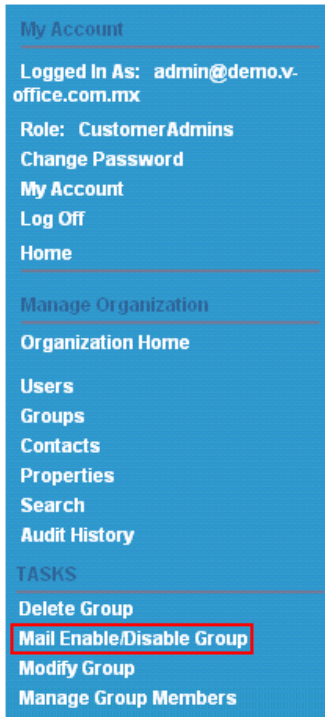
4.3 Deshabilitar grupos

a) Click "Groups" del menú izquierdo, sección Manage Organization
b) Seleccionar el grupo que se desea deshabilitar

c) Click "Mail Enable/Disable Group" de la sección Tasks
d) Click "Mail Disable Group"

4.4   Eliminar grupo

a) Click "Groups" del menú izquierdo, sección Manage Organization
b) Seleccionar el grupo que se desea eliminar

c) Click "Mail Enable/Disable Group" de la sección Tasks

d) Click "Confirm Delete" para eliminar el grupo

4.5   Modificar grupo

a) Click "Groups" del menú izquierdo, sección Manage Organization
b) Seleccionar el grupo que se desea modificar
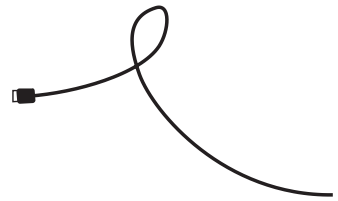
c) Click "Modify Group" de la sección Tasks
d) Hacer los cambios en los campos que se necesiten y click "Apply"
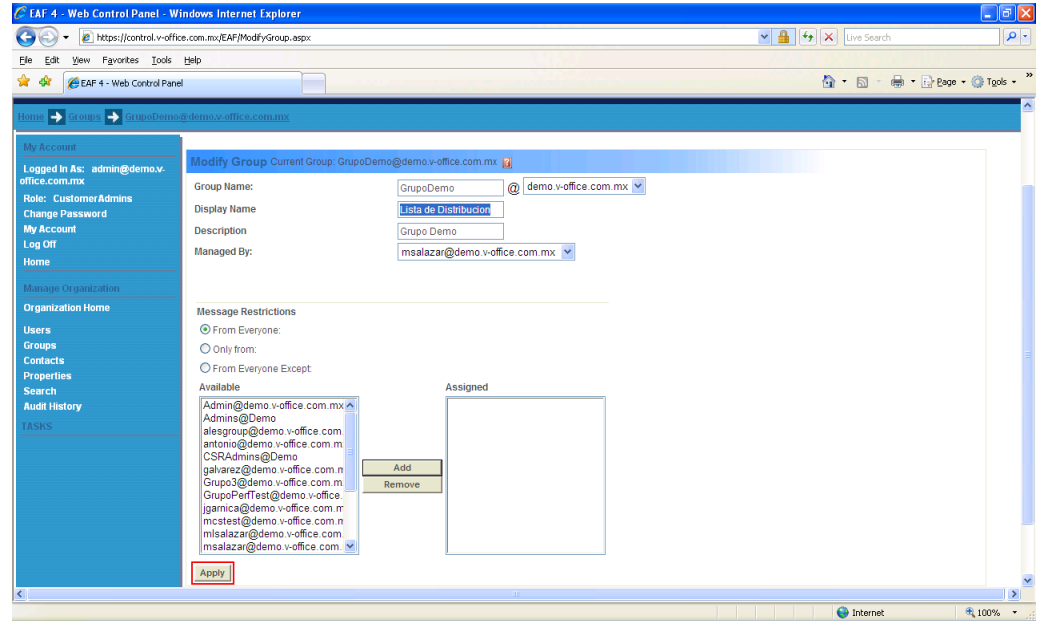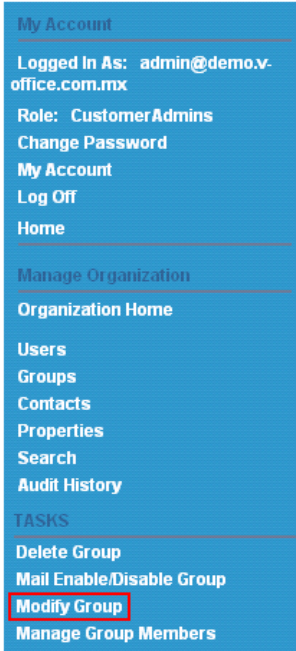
4.6   Agregar usuarios al grupo

a) Click "Groups" del menú izquierdo, sección Manage Organization
b) Seleccionar el grupo que se desea administrar

My Account

Logged In As: admin@demo.v-office.com.mx

Role: CustomerAdmins
Change Password
My Account
Log Off
Home

Manage Organization

Organization Home

Users
Groups
Contacts
Properties
Search
Audit History
TASKS
Usage Summary
Manage Contact Templates
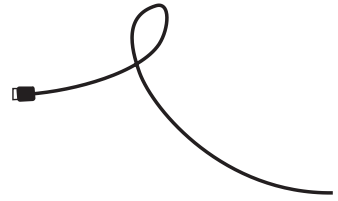**Manage Sharepoint Sites**

New User
New Contact
New Group

Manage Organization Groups Current Organization: Demo

Name	Display Name	Email	Description
Admins@Demo			
alesgroup@demo.v-office.com.mx	Ales		prueba
CSRAdmins@Demo			
Grupo3@demo.v-office.com.mx	Grupo 3	Grupo3@demo.v-office.com.mx	Test Group
GrupoDemo@demo.v-office.com.mx	Grupo Demo		Grupo Demo

1

c) Click "Manage Grupo Members" de la sección Tasks
d) Seleccionar el usuario que se desea agregar y click "Add Member"

4.7 Eliminar usuarios del grupo

a) Click "Groups" del menú izquierdo, sección Manage Organization
b) Seleccionar el grupo que se desea administrar

My Account

Logged In As: admin@demo.v-office.com.mx

Role: CustomerAdmins
Change Password
My Account
Log Off
Home

Manage Organization

Organization Home

Users
Groups
Contacts
Properties
Search
Audit History
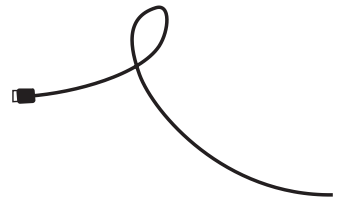**TASKS**

Usage Summary
Manage Contact Templates
Manage Sharepoint Sites

New User
New Contact
New Group

Manage Organization Groups Current Organization: Demo

Name	Display Name	Email	Description
Admins@Demo			
alesgroup@demo.v-office.com.mx	Ales		prueba
CSRAdmins@Demo			
Grupo3@demo.v-office.com.mx	Grupo 3	Grupo3@demo.v-office.com.mx	Test Group
GrupoDemo@demo.v-office.com.mx	Grupo Demo		Grupo Demo
1			

c) Click "Manage Grupo Members" de la sección Tasks
d) Seleccionar el usuario que se desea eliminar y click "Remove"