

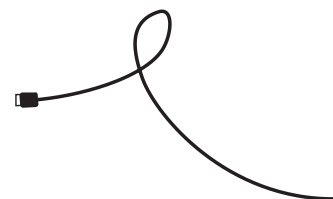


alestra<sup>\*</sup>

**SmartBusiness**  
**eMail**  
**Manual del Administrador**

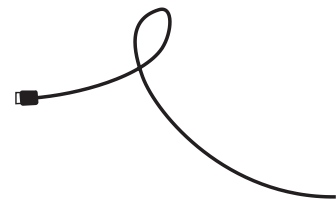
**Autor:**

Martha Lizbeth Salazar Cavazos  
Sergio Partido Barrios



## Índice

1	Usuarios .....	3
1.1	Agregar Usuario .....	3
1.2	Eliminar Usuario.....	6
1.3	Bloqueo y desbloqueo de Usuarios.....	9
1.4	Restaurar contraseña.....	11
1.5	Renombrar Usuario .....	13
1.6	Modificar grupo de usuario .....	15
1.7	Cambiar información de Organización del Usuario .....	17
1.8	Cambiar información para Contacto .....	20
2	Reenvío de correos.....	23
3	Contactos.....	25
3.1	Agregar contacto.....	25
3.2	Eliminar Contacto.....	28
3.3	Renombrar Contacto.....	31
3.4	Modificar Contacto.....	34
4	Grupos (Lista de distribución) .....	37
4.1	Agregar grupo .....	37
4.2	Habilitar Grupos.....	39
4.3	Deshabilitar grupos .....	41
4.4	Eliminar grupo .....	43
4.5	Modificar grupo .....	45
4.6	Agregar usuarios al grupo .....	47
4.7	Eliminar usuarios del grupo .....	49

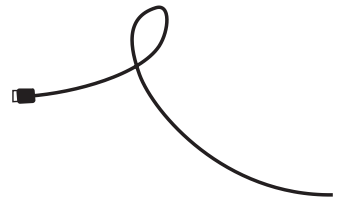


## 1 Usuarios

### 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 características -> 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.

# [ Alestra SmartBusiness eMail ]



d) Click Apply

**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

Windows Internet Explorer - Web Control Panel

https://control.v-office.com.mx/EAF/NewBusinessUser.aspx?obj=a86bdb50605acba4a46fc7ad6055101

File Edit View Favorites Tools Help

Home

**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

**Create a New User** Current Organization: Demo

User Principal Name(UPN): msalazar @ demo.v-office.com.mx

Is Admin(optional): ☒

Display Name: MSalazar

First Name: Martha

Middle Name(optional):

Last Name: Salazar

Initials(optional):

Description: Martha Salazar

Password: .....

Confirm Password: .....

Password Never Expires: ☐

Contact Details Template: None

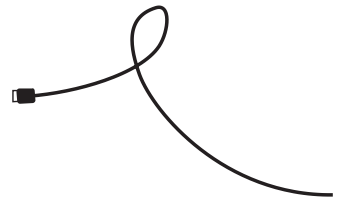
Predefined collection of Exchange features and mailbox properties. A plan must be selected to enable mail. The below properties can override specific features of the plan. However, you can not override any mailbox features if a plan has not been selected.

Mailbox Features: Plan Corporate

Hide User from Address List: ☐

**Apply**

## [ Alestra SmartBusiness eMail ]



- 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

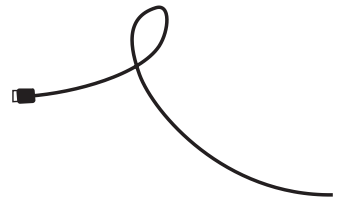
TASKS

Manage Users

Manage Organization Users Current Organization: Demo

User	Display Name	Mail	Description
<a href="#">Admin@demo.v-office.com.mx</a>	Admin		admin@demo.v-office.com.mx
<a href="#">apatino@demo.v-office.com.mx</a>	Antonio Patiño	apatino@demo.v-office.com.mx	Antonio Patiño
<a href="#">galvarez@demo.v-office.com.mx</a>	Guillermo Alvarez	galvarez@demo.v-office.com.mx	Guillermo Alvarez
<a href="#">jgarnica@demo.v-office.com.mx</a>	jgarnica		jgarnica
<a href="#">msalazar@demo.v-office.com.mx</a>	MSalazar	msalazar@demo.v-office.com.mx	Martha Salazar

1



## 1.2 Eliminar Usuario

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

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

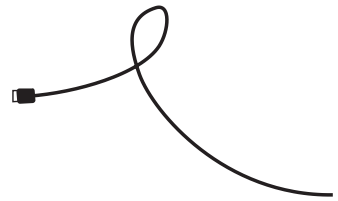
Manage Organization Users Current Organization: Demo

User	Display Name	Mail	Description
<a href="#">Admin@demo.v-office.com.mx</a>	Admin		admin@demo.v-office.com.mx
<a href="#">apatino@demo.v-office.com.mx</a>	Antonio Patiño	apatino@demo.v-office.com.mx	Antonio Patiño
<a href="#">galvarez@demo.v-office.com.mx</a>	Guillermo Alvarez	galvarez@demo.v-office.com.mx	Guillermo Alvarez
<a href="#">lgarnica@demo.v-office.com.mx</a>	Jgarnica		Jgarnica
<a href="#">msalazar@demo.v-office.com.mx</a>	MSalazar	msalazar@demo.v-office.com.mx	Martha Salazar

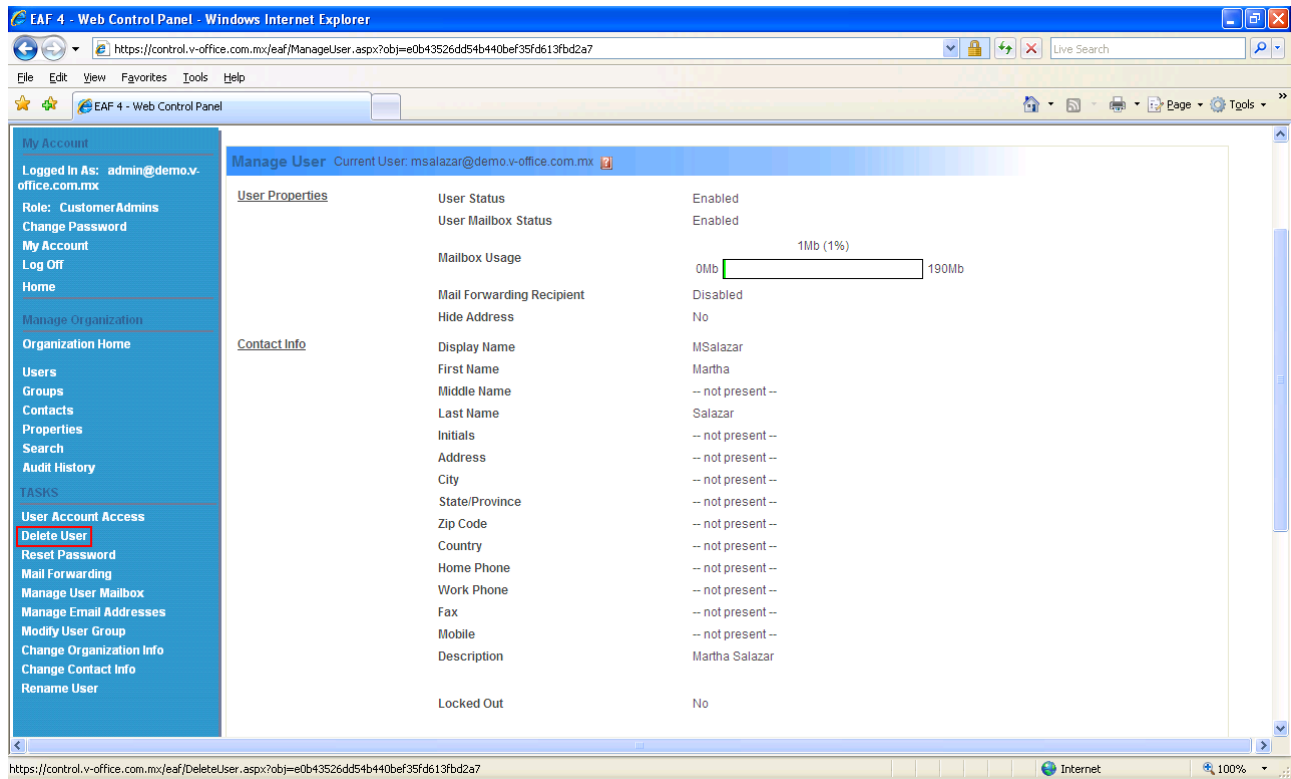
1

b) Click sobre el usuario que se desea eliminar

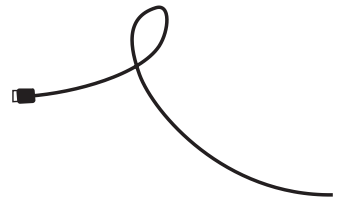
# [ Alestra SmartBusiness eMail ]



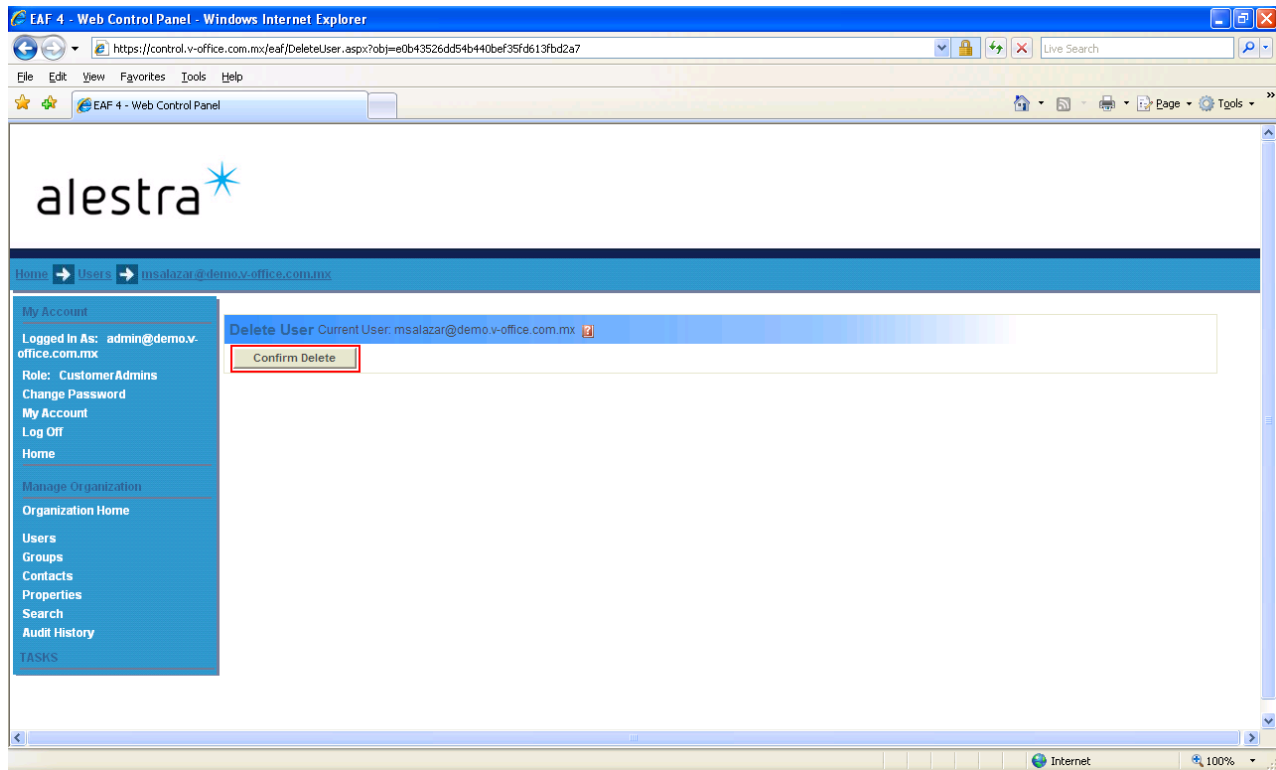
c) Click “Delete User” de la sección Tasks



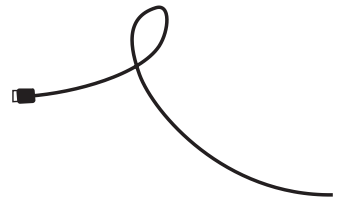
## [ Alestra SmartBusiness eMail ]



d) Click “Confirm Delete”







### 1.3 Bloqueo y desbloqueo de Usuarios

a) Click “Users” del menú izquierdo, sección Manage Organization

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

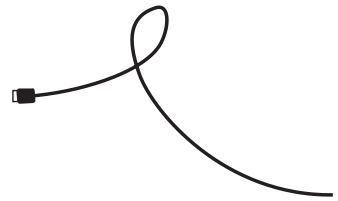
Manage Organization Users Current Organization: Demo

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
lgarnica@demo.v-office.com.mx	Jgarnica		Jgarnica
msalazar@demo.v-office.com.mx	MSalazar	msalazar@demo.v-office.com.mx	Martha Salazar

1

b) Click sobre el usuario que se desea bloquear/desbloquear

# [ Alestra SmartBusiness eMail ]

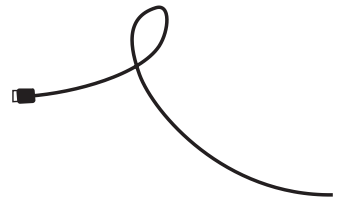


c) Click “User Account Access” de la sección Tasks

The screenshot displays the Alestra Web Control Panel interface. On the left, a blue sidebar contains navigation links. Under the 'TASKS' section, 'User Account Access' is highlighted with a red rectangular box. The main content area shows the 'User Access' settings for the current user, 'msalazar@demo.v-office.com.mx'. The settings include 'User Status' (Enabled/Disable), 'Lockout Status' (Unlocked/Unlock), and 'Mailbox Status' (Enabled/Disable). The interface is viewed through a Windows Internet Explorer browser window.

- User Status: Al desactivar la cuenta de usuario, este no podrá acceder 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.

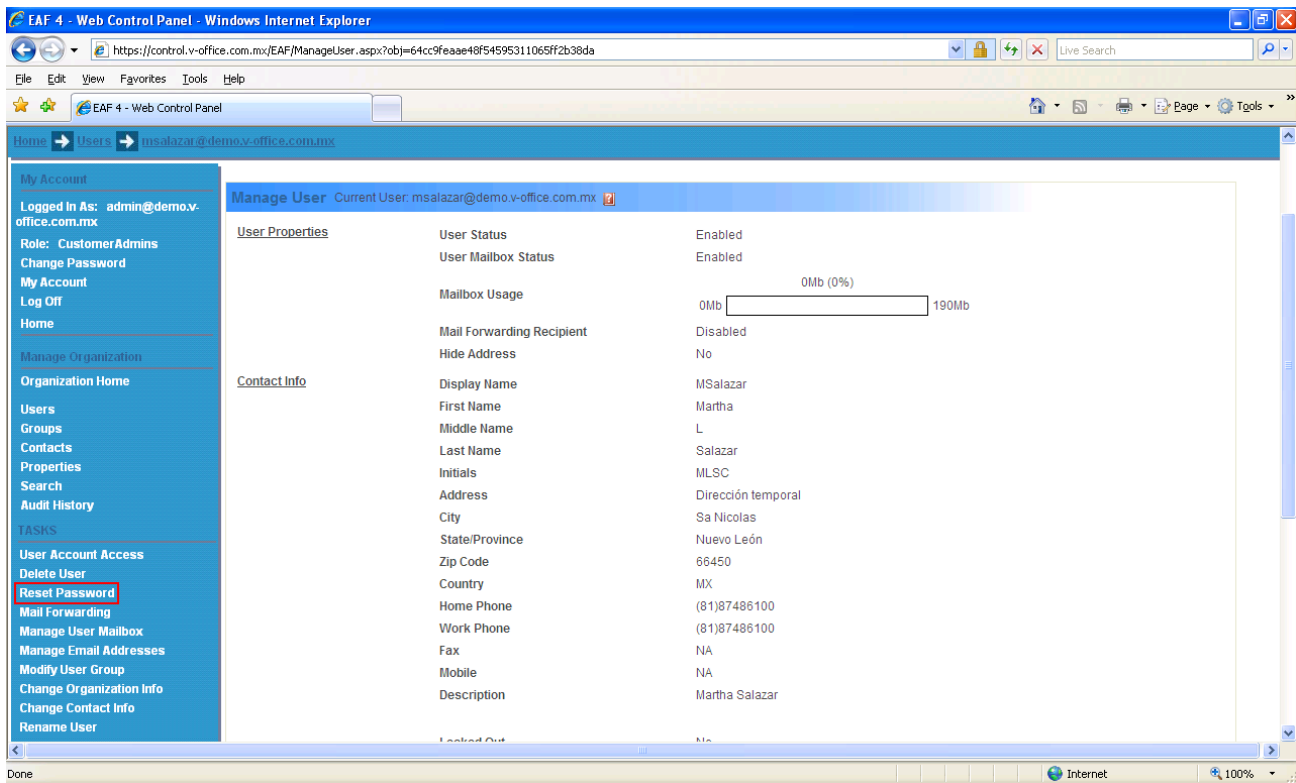
# [ Alestra SmartBusiness eMail ]



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

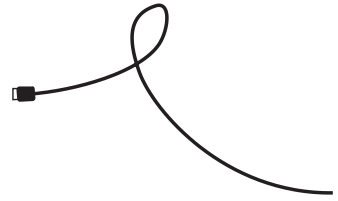
## 1.4 Restaurar contraseña

- 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



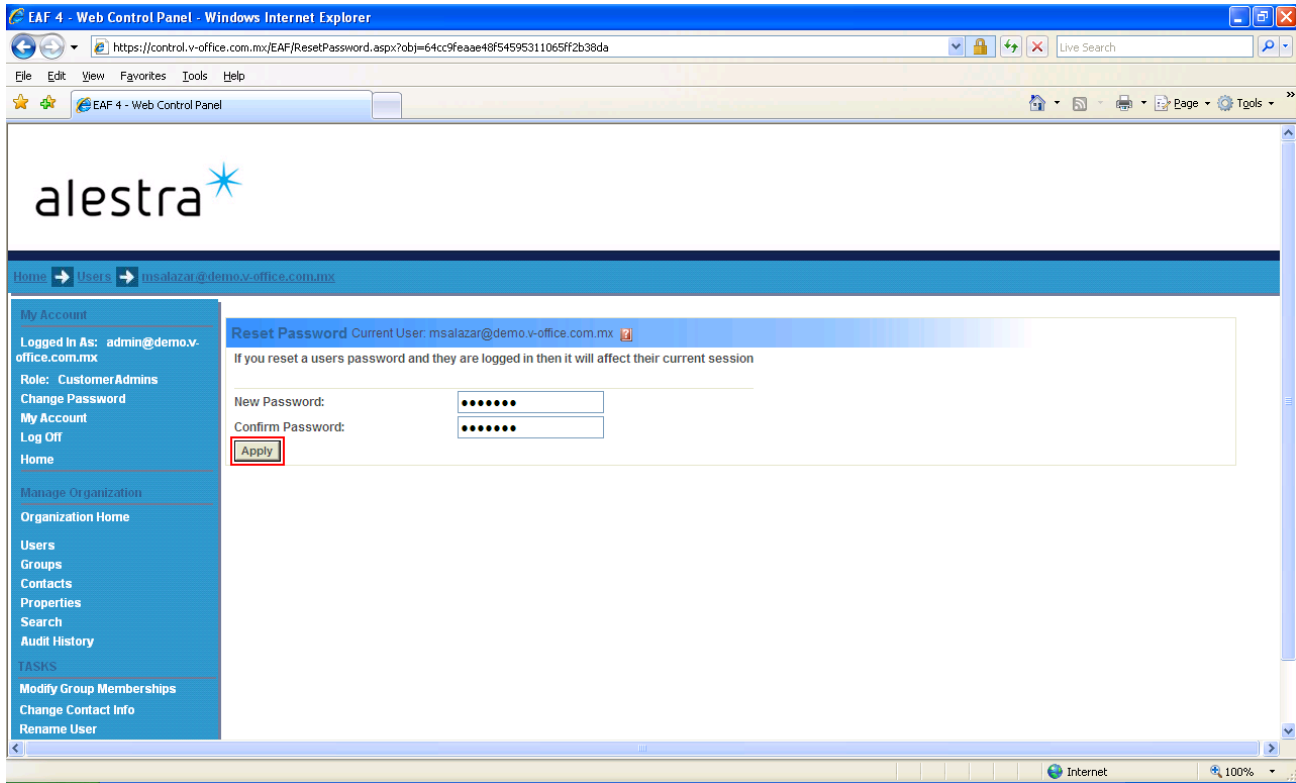
- d) Ingresar la nueva contraseña y confirmarla

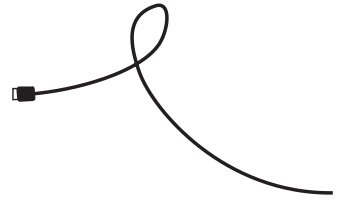
## [ Alestra SmartBusiness eMail ]



e) Click “Apply”

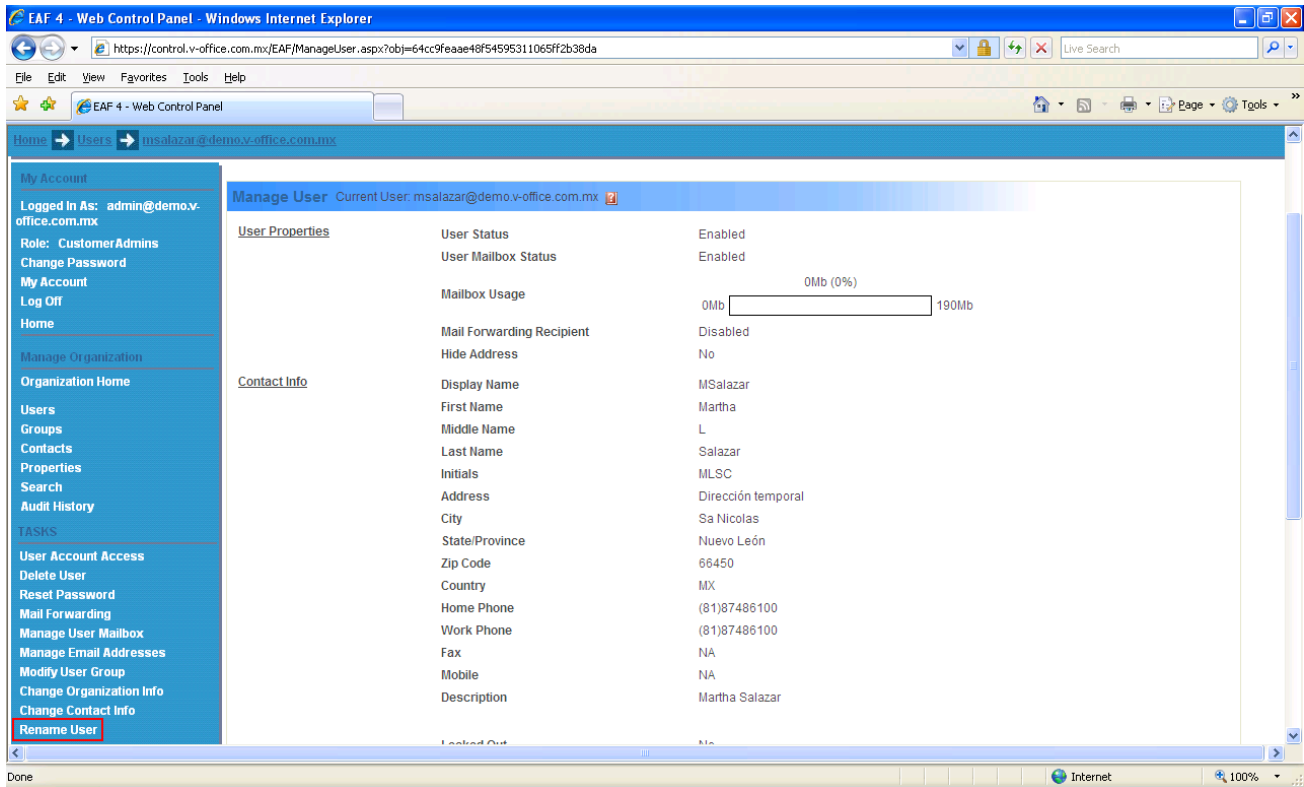
**Nota:** Si la sesión del usuario está abierta al momento del cambio de la contraseña, éste tomará efecto una vez que se reinicie la sesión



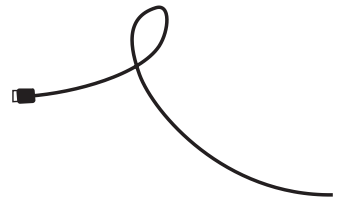


## 1.5 Renombrar Usuario

- Click “Users” del menú izquierdo, sección Manage Organization
- Click sobre el usuario al que se desea renombrar
- Click “Rename User” de la sección Tasks



## [ Alestra SmartBusiness eMail ]



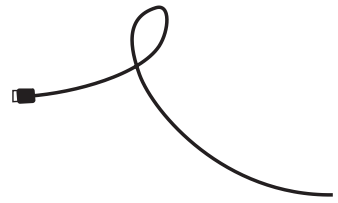
- d) Asignar el nuevo nombre en los campos “CN Name” y “User Principal Name”
- e) Click “Apply”

**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.

The screenshot shows a web browser window titled "EAF 4 - Web Control Panel - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL: <https://control.v-office.com.mx/EAF/RenameUser.aspx?obj=64cc9feaae48f54595311065ff2b38da>. The page displays the Alestra logo and a navigation menu on the left. The main content area is titled "Rename User" and shows the current user as "msalazar@demo.v-office.com.mx". The form contains the following fields:

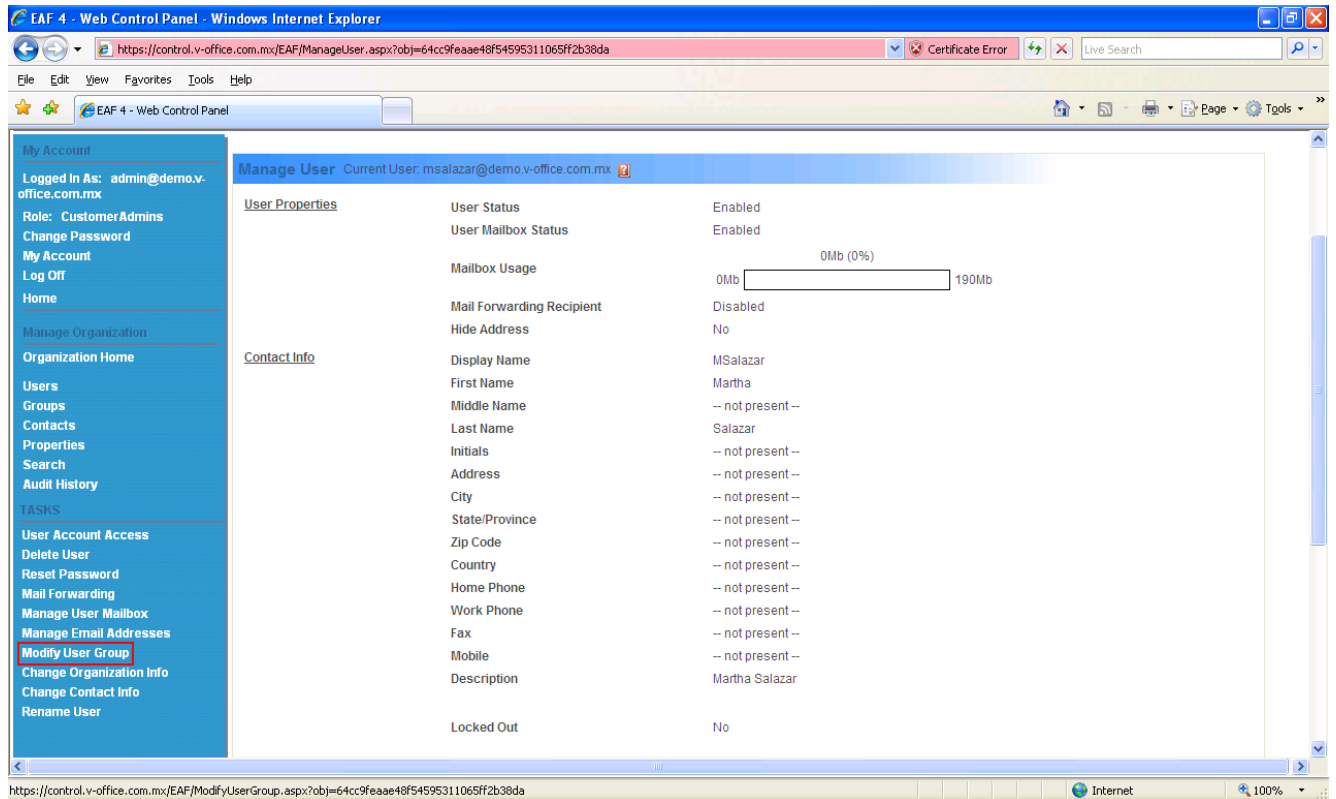
CN Name	martha	@	demo.v-office.com.mx
User Principal Name	martha	@	demo.v-office.com.mx
SAM Account Name	msalazar_demo.v-offi		

Below the fields is an "Apply" button, which is highlighted with a red box. The left sidebar contains links for "My Account", "Manage Organization", "Users", "Groups", "Contacts", "Properties", "Search", "Audit History", "TASKS", "Reset Password", "Modify Group Memberships", and "Change Contact Info".



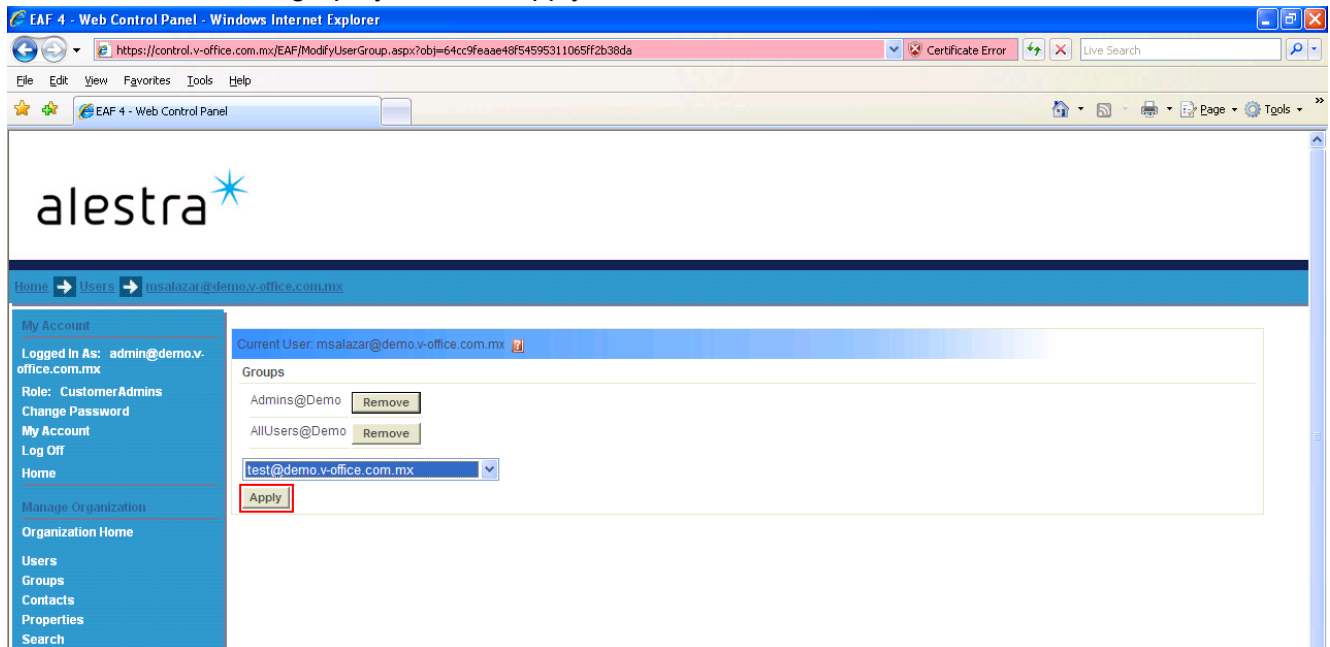
## 1.6 Modificar grupo de usuario

- Click “Users” del menú izquierdo, sección Manage Organization
- Click sobre el usuario al que se desea agregar ó eliminar de un grupo
- Click “Modify User Group” de la sección Tasks

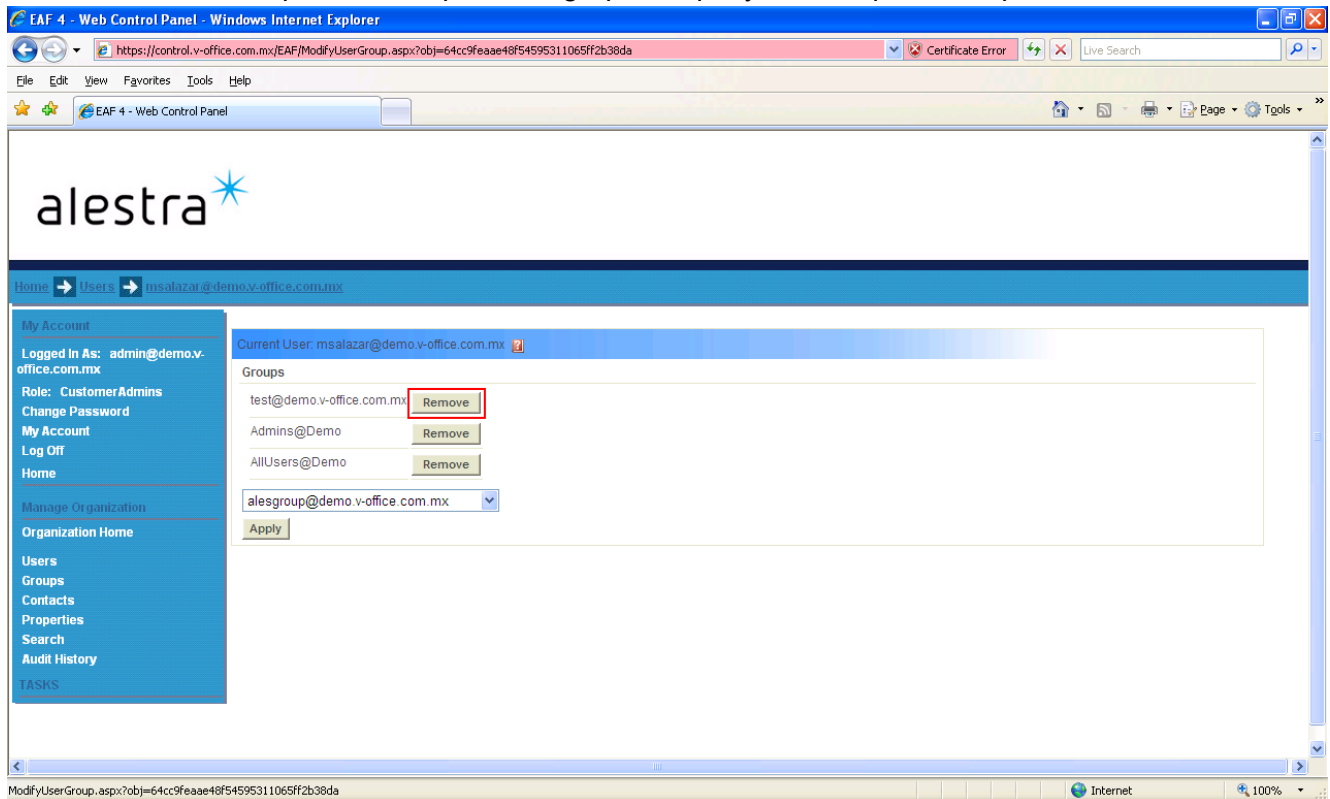


## [ Alestra SmartBusiness eMail ]

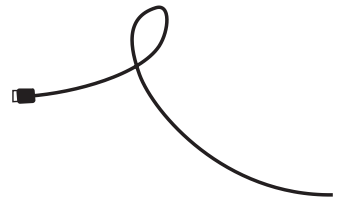
- d) Si lo que se requiere es agregar a un usuario a algún grupo, se deberá seleccionar el nombre del grupo y click en “Apply”



- 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.

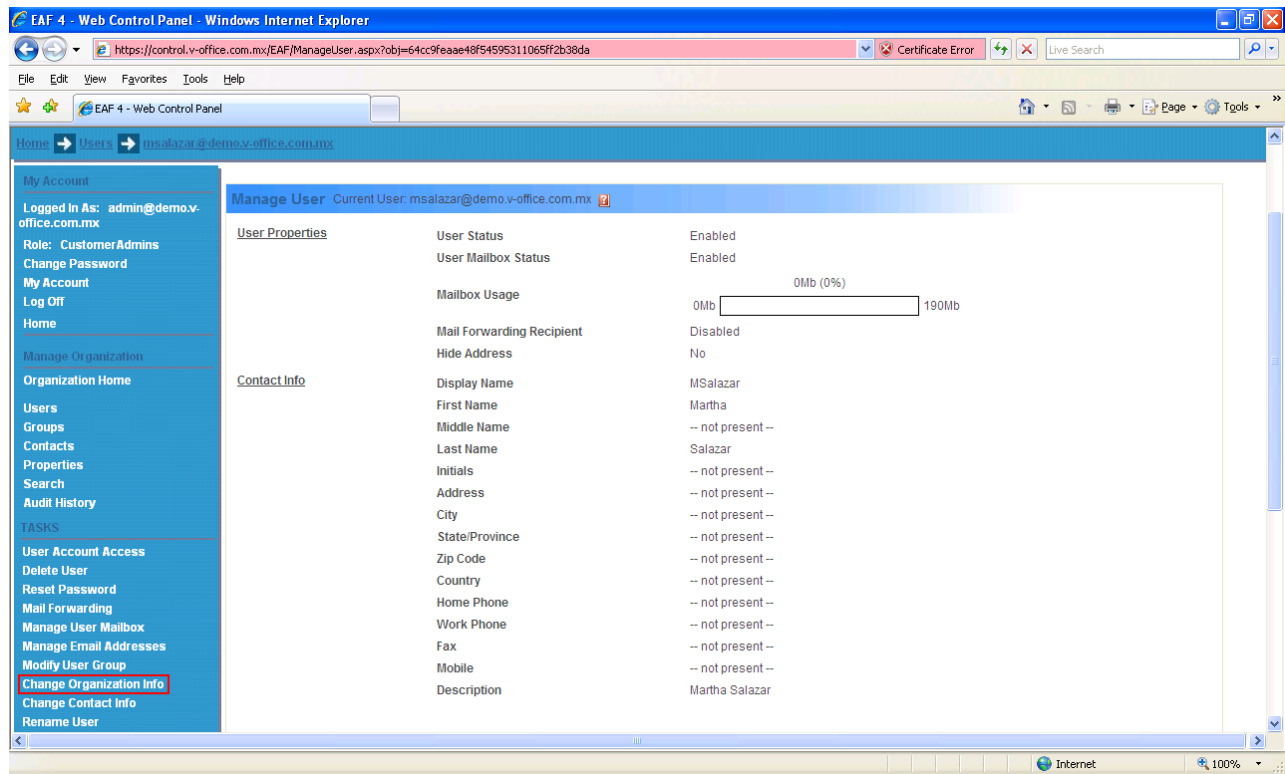




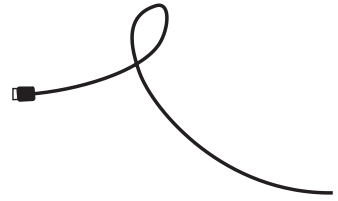


## 1.7 Cambiar información de Organización del Usuario

- Click “Users” del menú izquierdo, sección Manage Organization
- Click sobre el usuario al que se desea cambiar la información
- Click “Change Organization Info” de la sección Tasks



## [ Alestra SmartBusiness eMail ]



d) Llenar los campos y click en “Apply”

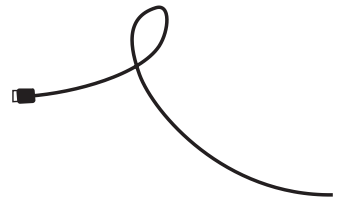
- Title: Título del empleado.
- Employee ID: ID del empleado, ej: número de empleado.
- Departament: Departamento en el que está.
- Manager: Quien es su jefe.

The screenshot shows a web browser window titled "EAF 4 - Web Control Panel - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL: <https://control.v-office.com.mx/EAF/ChangeOrgInfo.aspx?obj=64cc9feaae48f54595311065ff2b38da>. The page displays the Alestra logo and a navigation menu on the left. The main content area is titled "Change Organization Information" and shows the current user as "msalazar@demo.v-office.com.mx". The form contains the following fields:

Title:	Especialista de Normatividad
Employee ID:	340329
Department:	Normatividad y Homologación
Manager:	User Test

The "Apply" button is highlighted with a red box. The left navigation menu includes sections for "My Account", "Manage Organization", and "TASKS".

## [ Alestra SmartBusiness eMail ]



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

**EAF 4 - Web Control Panel**

Search  
Audit History  
TASKS  
User Account Access  
Delete User  
Reset Password  
Mail Forwarding  
Manage User Mailbox  
Manage Email Addresses  
Modify User Group  
Change Organization Info  
Change Contact Info  
Rename User

Address	-- not present --
City	-- not present --
State/Province	-- not present --
Zip Code	-- not present --
Country	-- not present --
Home Phone	-- not present --
Work Phone	-- not present --
Fax	-- not present --
Mobile	-- not present --
Description	Martha Salazar
Locked Out	No

Org Info

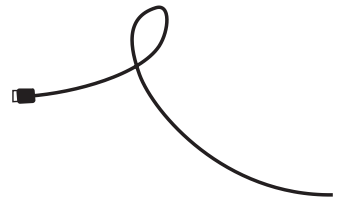
Title	Especialista de Normatividad
Department	Normatividad y Homologación
Employee Id	340329
Manager	User Test

Group Membership

Test  
Admins@Demo  
AllUsers@Demo

Email Addresses

msalazar@demo.v-office.com.mx



## 1.8 Cambiar información para Contacto

- Click “Users” del menú izquierdo, sección Manage Organization
- Click sobre el usuario al que se desea cambiar la información
- Click “Change Contact Info” de la sección Tasks

**Manage User** Current User: msalazar@demo.v-office.com.mx

User Properties	
User Status	Enabled
User Mailbox Status	Enabled
Mailbox Usage	0Mb (0%) <input type="text"/> 190Mb
Mail Forwarding Recipient	Disabled
Hide Address	No

Contact Info	
Display Name	MSalazar
First Name	Martha
Middle Name	-- not present --
Last Name	Salazar
Initials	-- not present --
Address	-- not present --
City	-- not present --
State/Province	-- not present --
Zip Code	-- not present --
Country	-- not present --
Home Phone	-- not present --
Work Phone	-- not present --
Fax	-- not present --
Mobile	-- not present --
Description	Martha Salazar

- 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

# [ Alestra SmartBusiness eMail ]

- Mobile Phone
- Description

EAF 4 - Web Control Panel - Windows Internet Explorer

https://control.v-office.com.mx/EAF/ChangeContactInfo.aspx?obj=64cc9feaae48f54595311065ff2b38da

File Edit View Favorites Tools Help

EAF 4 - Web Control Panel

Home Users msalazar@demo.v-office.com.mx

My Account

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

Role: Customer Admins

Change Password

My Account

Log Off

Home

Manage Organization

Organization Home

Users

Groups

Contacts

Properties

Search

Audit History

TASKS

Reset Password

Modify Users Groups

Change Org Info

Rename User

Change Contact Info Current User: msalazar@demo.v-office.com.mx

Template: None

Display Name: MSalazar

First Name: Martha

Middle Name: L

Last Name: Salazar

Initials: MLSC

Address: Dirección temporal

City: Sa Nicolas

State/Province: Nuevo León

Zip/Postal Code: 66450

Country: Mexico

Home Phone: (81)87486100

Work Phone: 4051

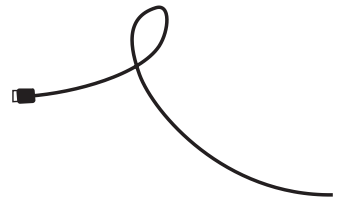
Fax: NA

Mobile Phone: NA

Description: Martha Salazar

Apply

## [ Alestra SmartBusiness eMail ]



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

**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**  
User Account Access  
Delete User  
Reset Password  
Mail Forwarding  
Manage User Mailbox  
Manage Email Addresses  
Modify User Group  
Change Organization Info  
Change Contact Info  
Rename User

**Manage User** Current User: msalazar@demo.v-office.com.mx

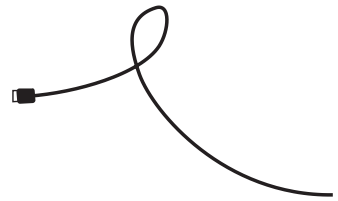
User Properties

User Status	Enabled
User Mailbox Status	Enabled
Mailbox Usage	0Mb (0%) 0Mb <input type="text"/> 190Mb
Mail Forwarding Recipient	Disabled
Hide Address	No

Contact Info

Display Name	MSalazar
First Name	Martha
Middle Name	L
Last Name	Salazar
Initials	MLSC
Address	Dirección temporal
City	Sa Nicolas
State/Province	Nuevo León
Zip Code	66450
Country	MX
Home Phone	(81)87486100
Work Phone	(81)87486100
Fax	NA
Mobile	NA
Description	Martha Salazar

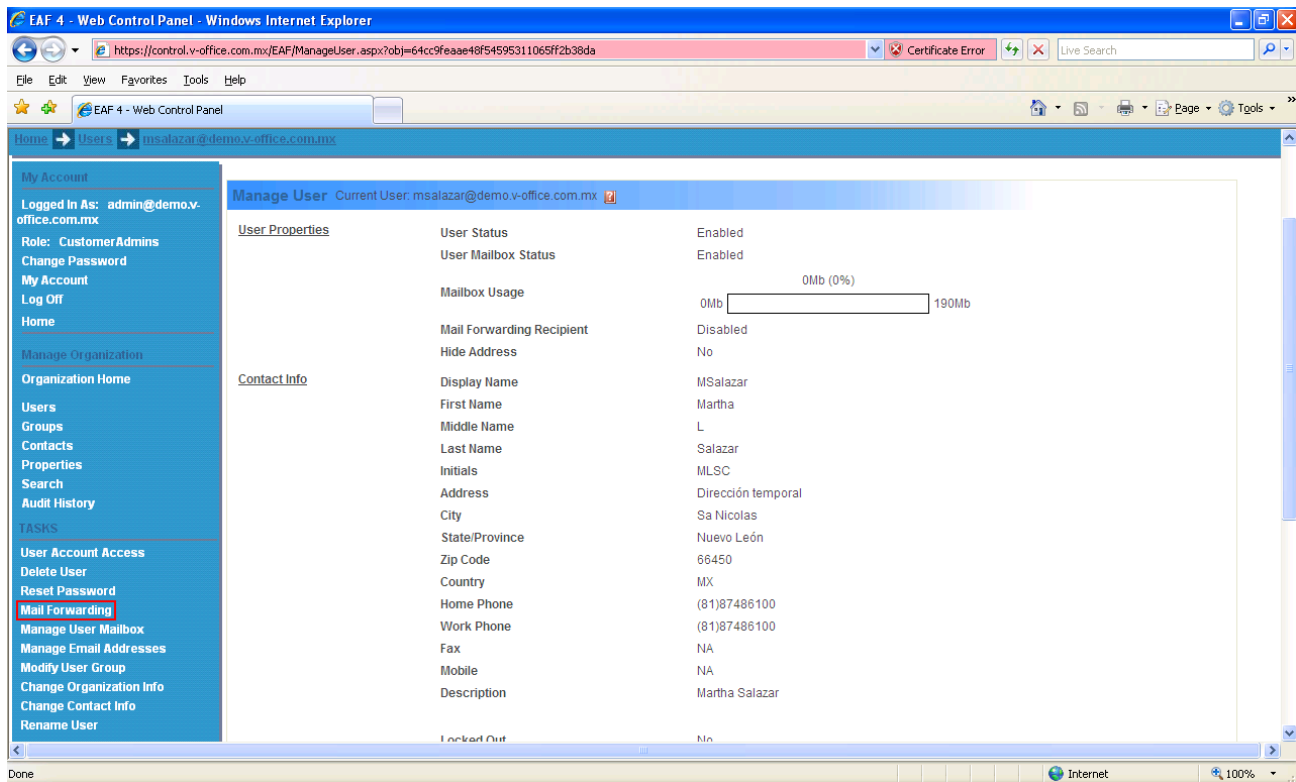
Locked Out: No



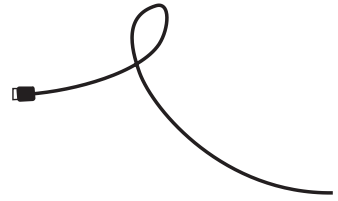
## 2 Reenvío de correos

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:

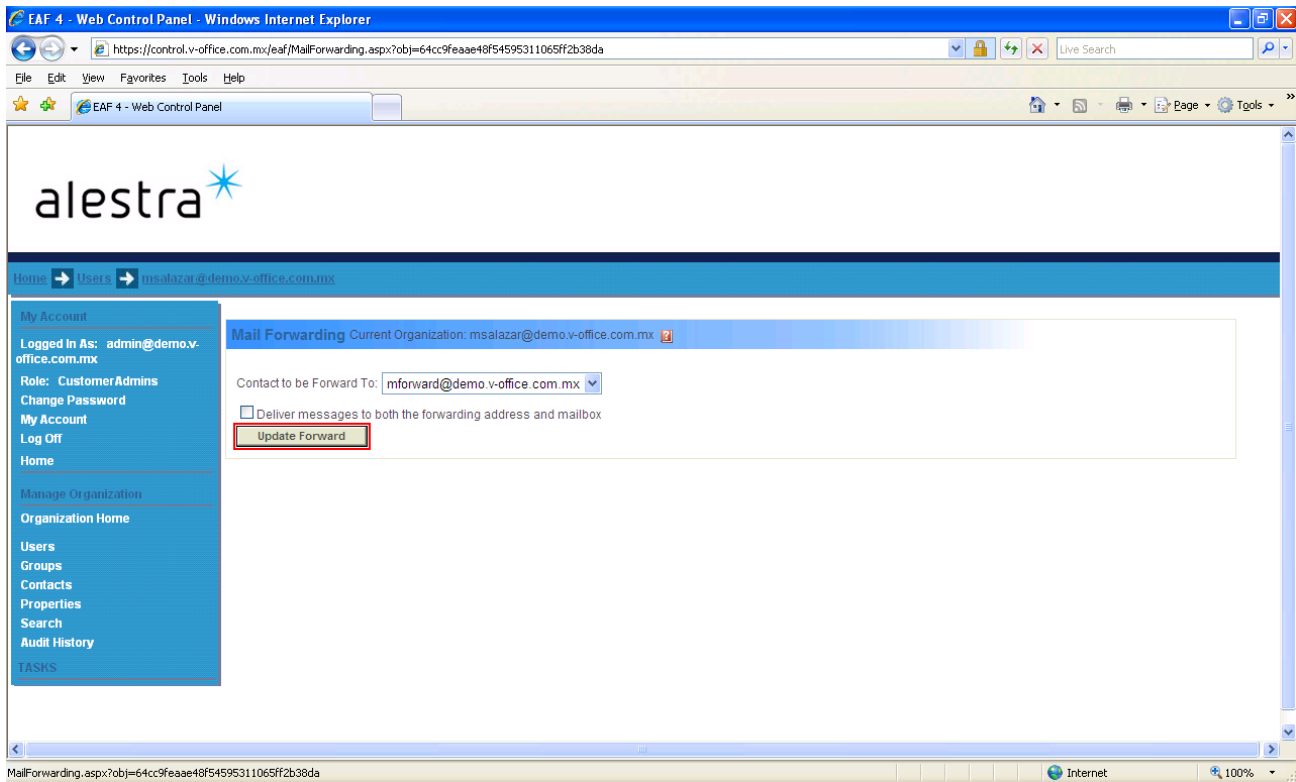
- Click “Users” del menú izquierdo, sección Manage Organization
- Click sobre el usuario al que se desea configurar el reenvío de correos
- Click “Mail Forwarding” de la sección Tasks



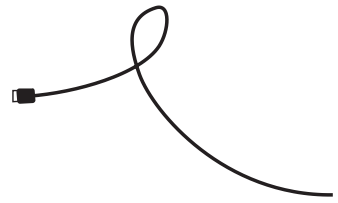
## [ Alestra SmartBusiness eMail ]



- 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.



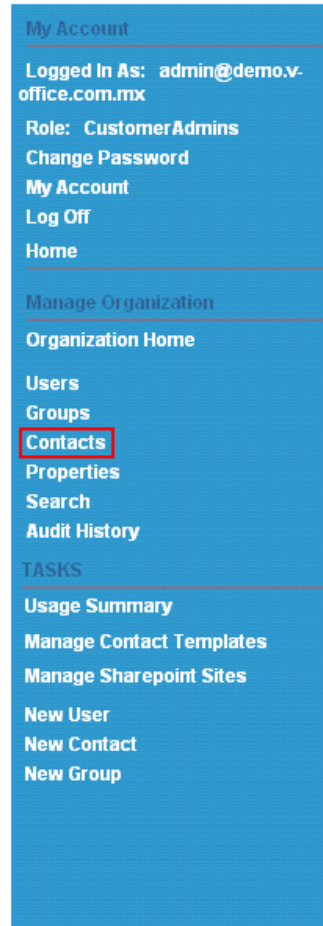




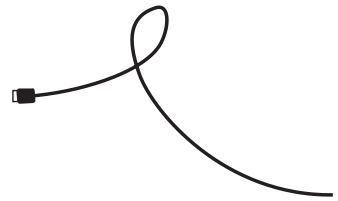
## 3 Contactos

### 3.1 Agregar contacto

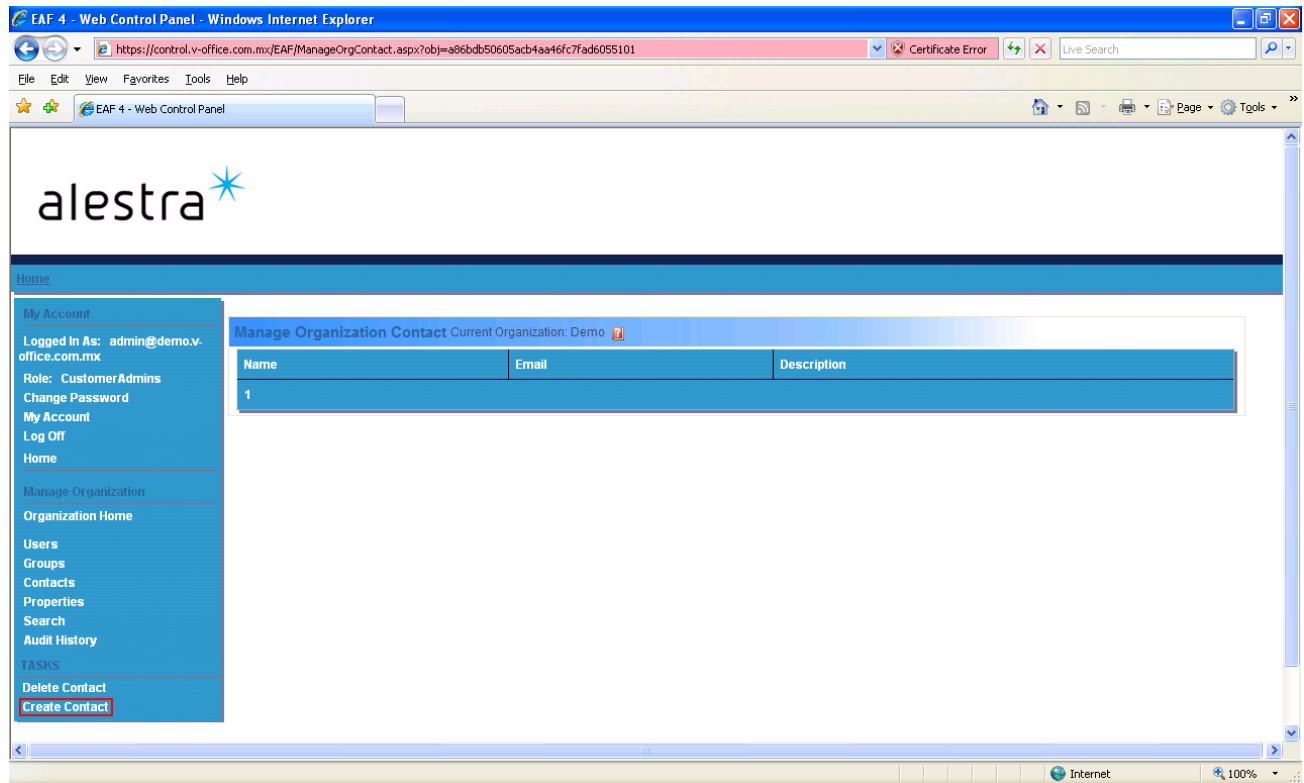
- a) Click “Contacts” del menú izquierdo, sección Manage Organization



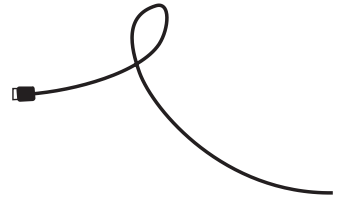
## [ Alestra SmartBusiness eMail ]



b) Click “Create Contact” de la sección Tasks



## [ Alestra SmartBusiness eMail ]



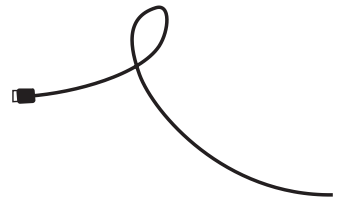
- c) Llenar los detalles del nuevo contacto y click “Apply”
- Contact Name: En este campo no se puede utilizar el nombre de algún usuario existente.
  - First Name
  - Last Name
  - Display Name
  - Email Address: A esta dirección se reenviarán los mensajes si se configura la sección de “Mail forwarding”

The screenshot shows the 'Create Contact' form in the Alestra SmartBusiness eMail Web Control Panel. The form is titled 'Create Contact' and 'Current Organization: Demo'. It contains the following fields:

- Contact Name: mforward @ demo.v-office.com.mx
- First Name: Martha
- Last Name: Forwarding
- Display Name: forward
- Email Address: mlsalazar@att.net.mx

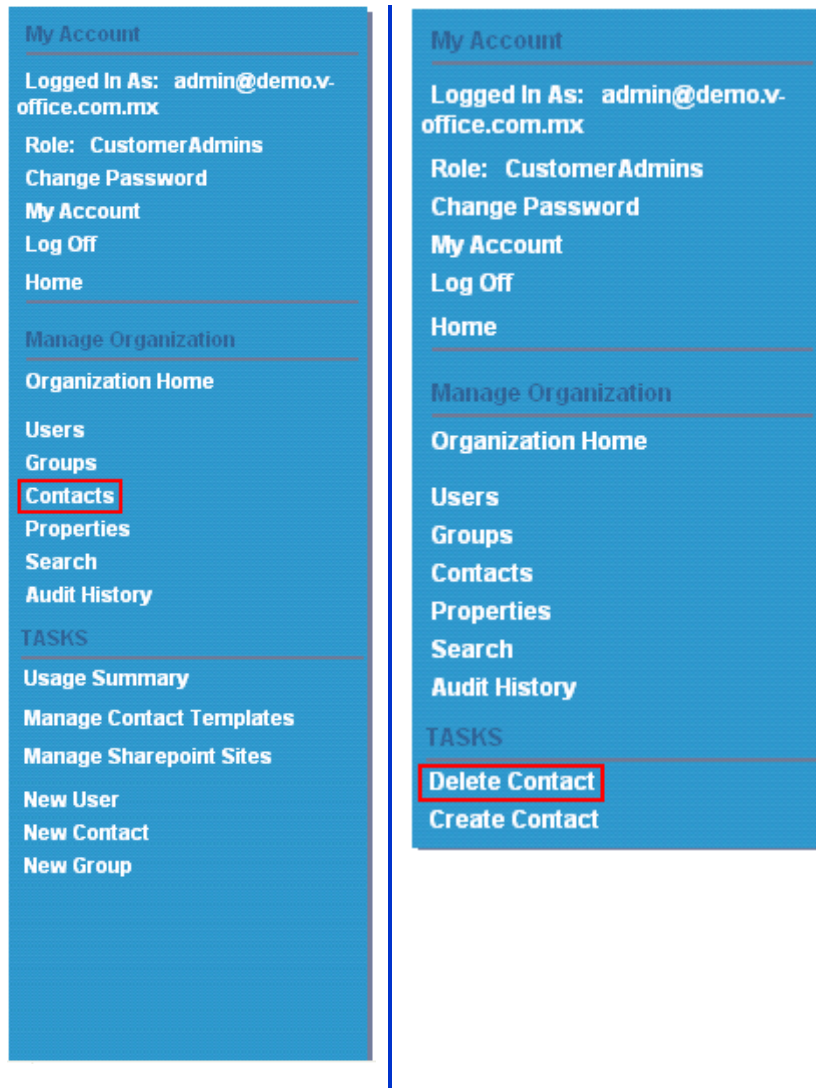
The 'Apply' button is highlighted with a red box. The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- 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
  - Create Contact

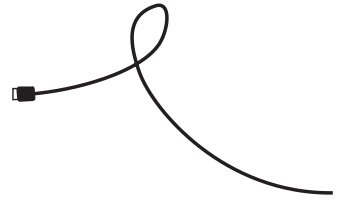


### 3.2 Eliminar Contacto

- Click "Contacts" del menú izquierdo, sección Manage Organization
- Click "Delete Contact" de la sección Tasks

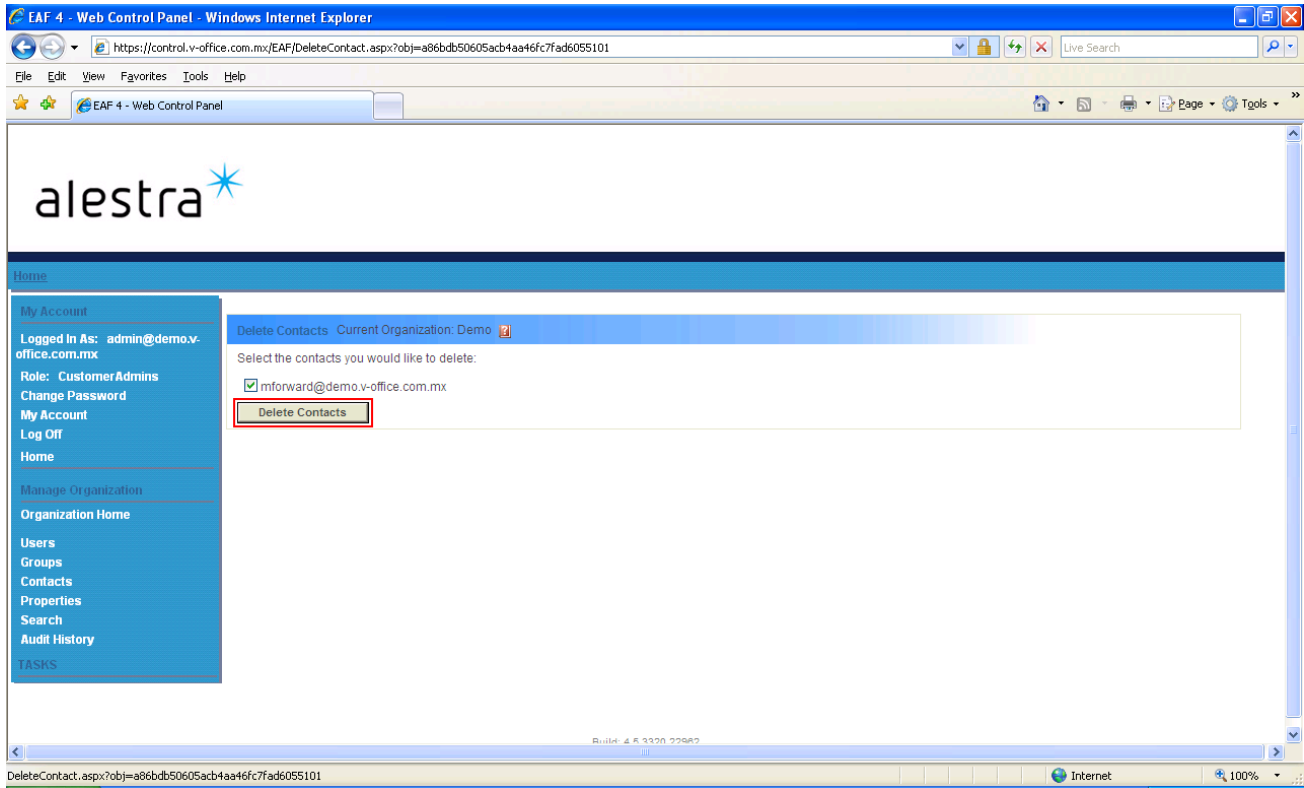


## [ Alestra SmartBusiness eMail ]



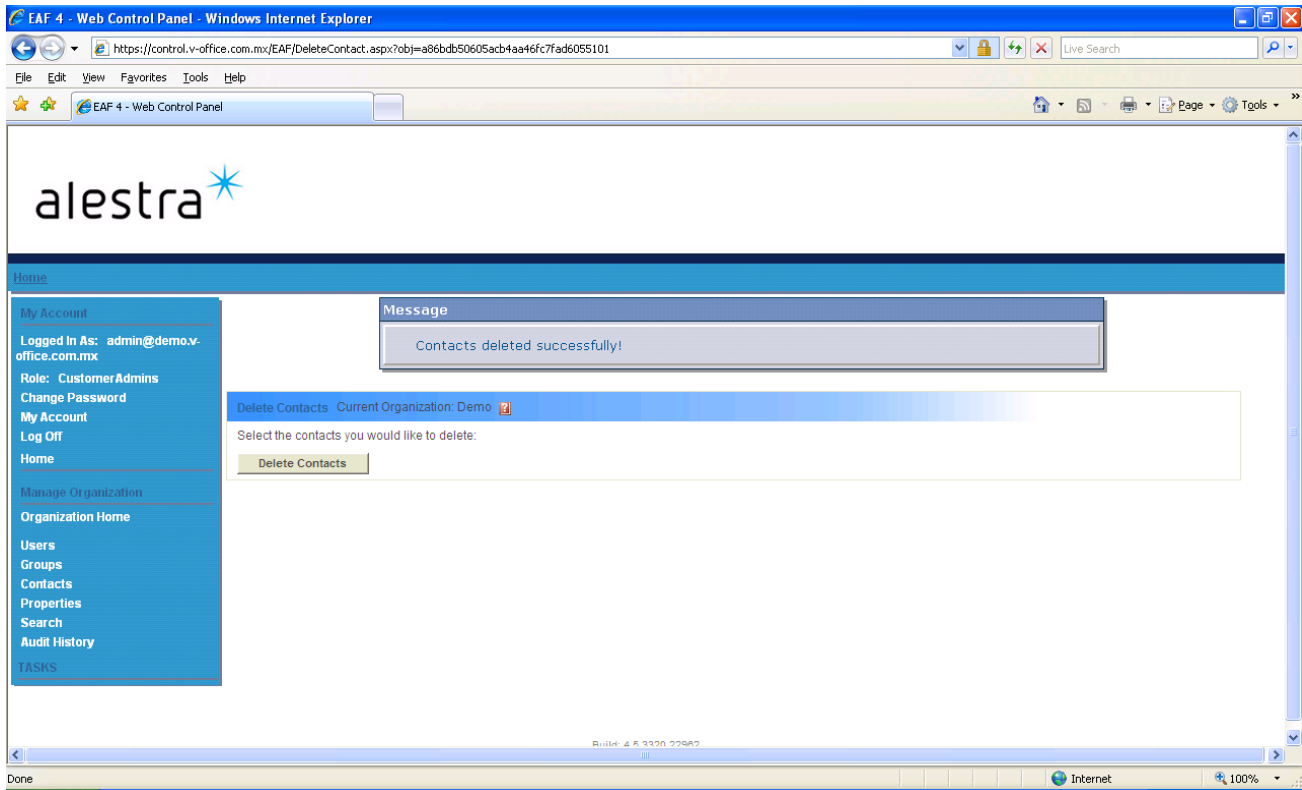
c) Seleccionar el(los) contacto(s) que se desea(n) eliminar y click “Delete Contacts”

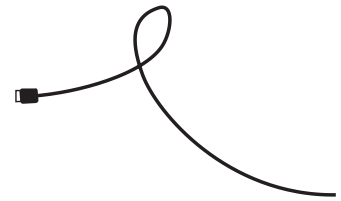
**Nota:** Al eliminar el contacto, si éste estaba siendo utilizado para mail forwarding, automáticamente deja de existir esta configuración y ya no se reenviarán los correos.



## [ Alestra SmartBusiness eMail ]

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

**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

EAF 4 - Web Control Panel - Windows Internet Explorer  
 https://control.v-office.com.mx/leaf/ManageOrgContact.aspx?obj=a86bdb50605ac34a46fc77ad6055101

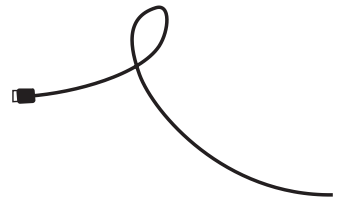
File Edit View Favorites Tools Help  
 EAF 4 - Web Control Panel

Home  
 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  
 Delete Contact  
 Create Contact

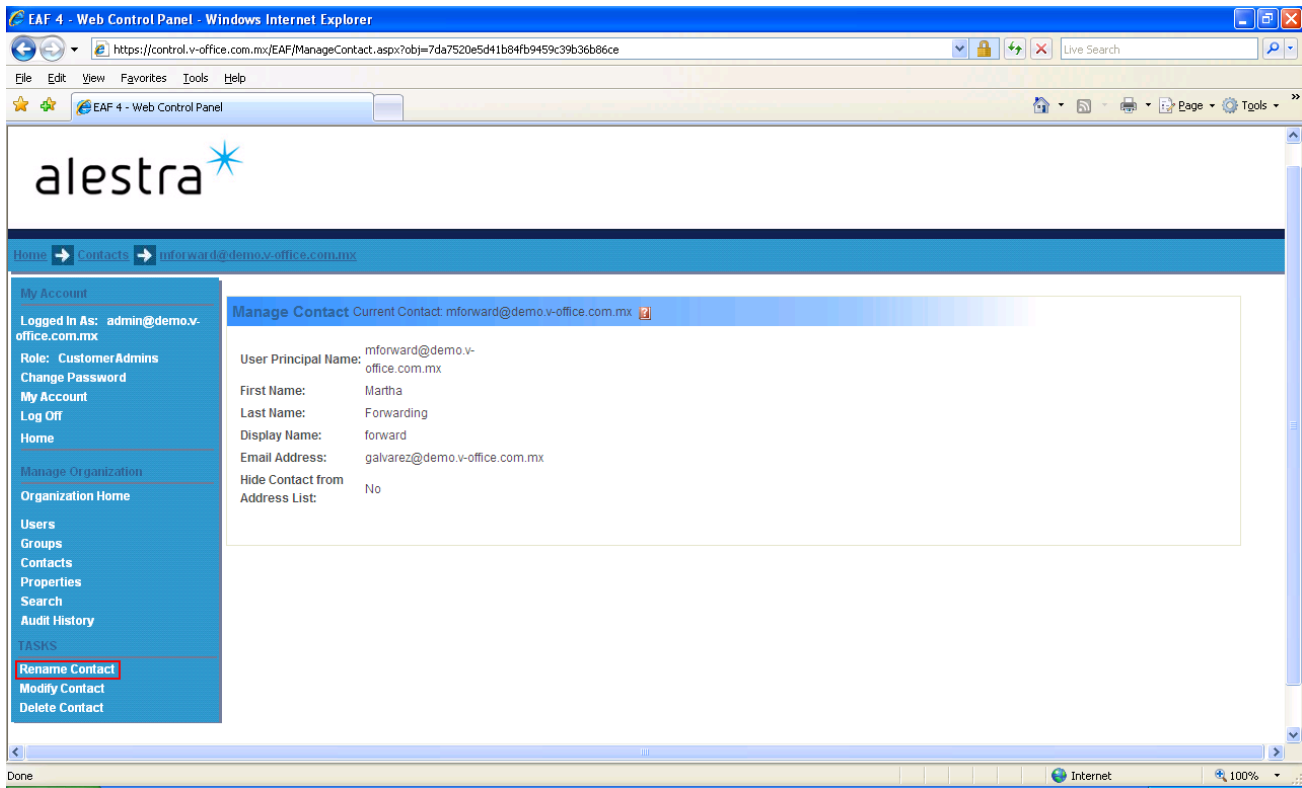
Manage Organization Contact Current Organization: Demo  

Name	Email	Description
mforward@demo.v-office.com.mx	mforward@demo.v-office.com.mx	

## [ Alestra SmartBusiness eMail ]

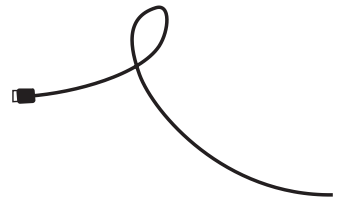


b) Click sobre el contacto al que se desea renombrar

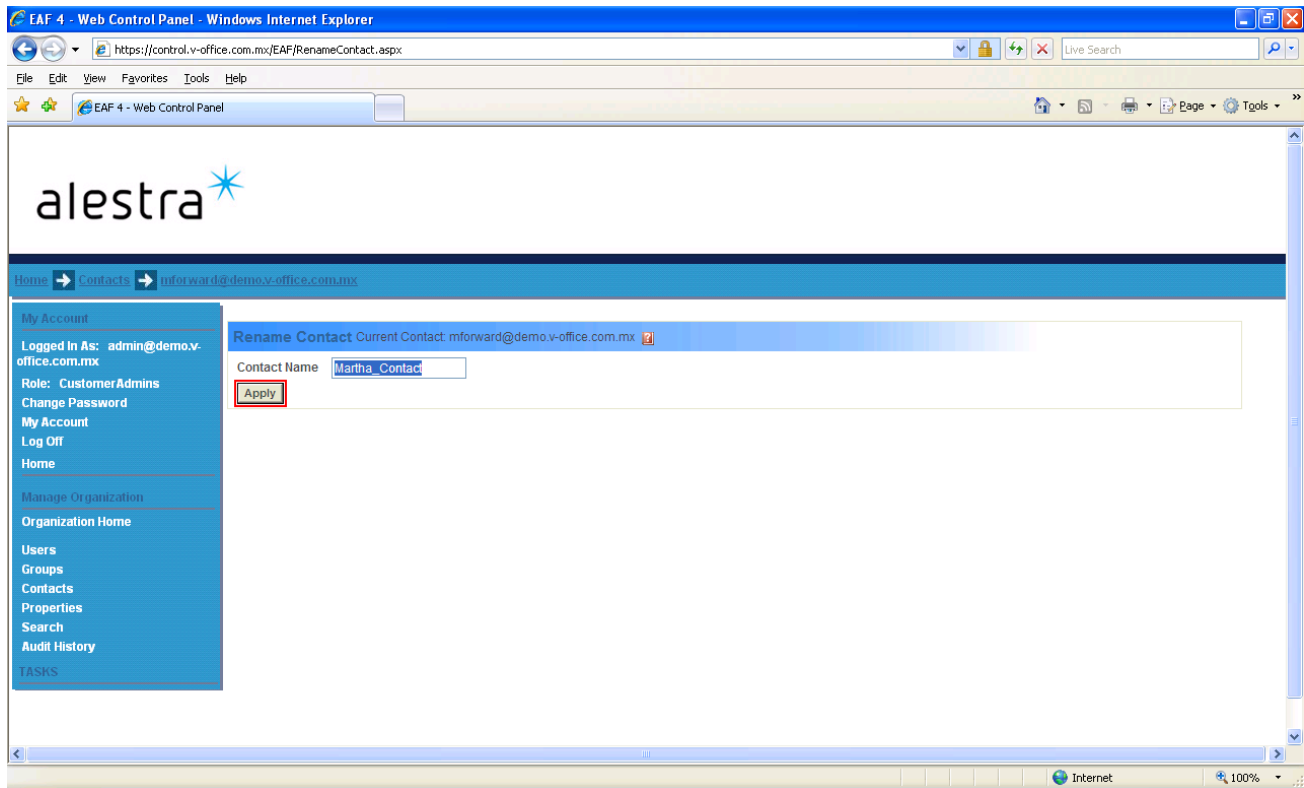


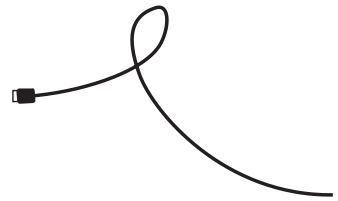


## [ Alestra SmartBusiness eMail ]



c) Ingresar el nuevo nombre del contacto y click “Apply”





### 3.4 Modificar Contacto

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

**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](#)

**EAF 4 - Web Control Panel - Windows Internet Explorer**  


---

[File](#) [Edit](#) [View](#) [Favorites](#) [Tools](#) [Help](#)  


---

[EAF 4 - Web Control Panel](#)

[Home](#)  


---

**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**  


---

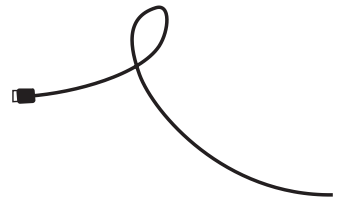
[Delete Contact](#)  
[Create Contact](#)

**alestra**

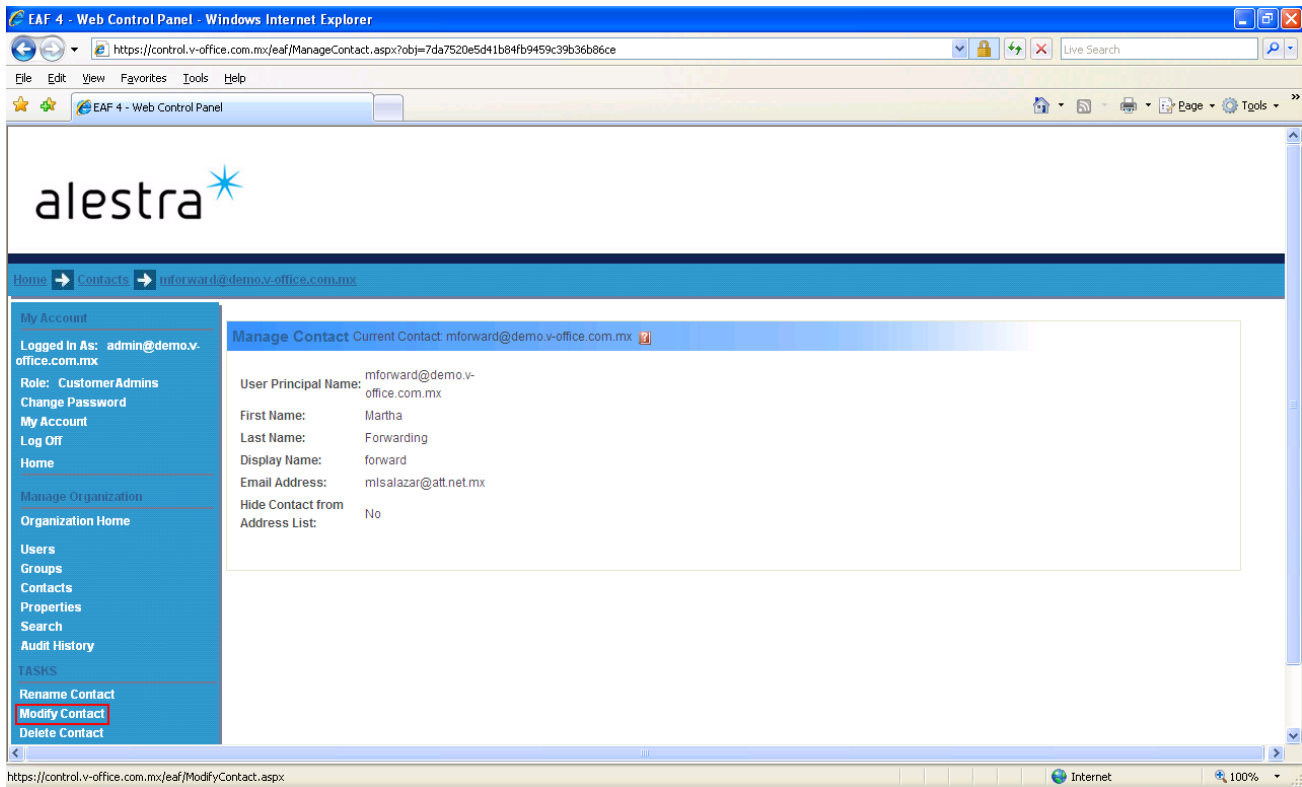
**Manage Organization Contact Current Organization: Demo**

Name	Email	Description
mforward@demo.v-office.com.mx	mforward@demo.v-office.com.mx	
1		

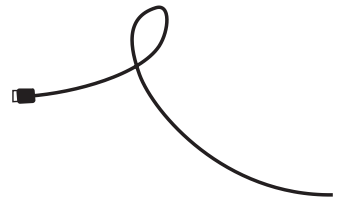
# [ Alestra SmartBusiness eMail ]



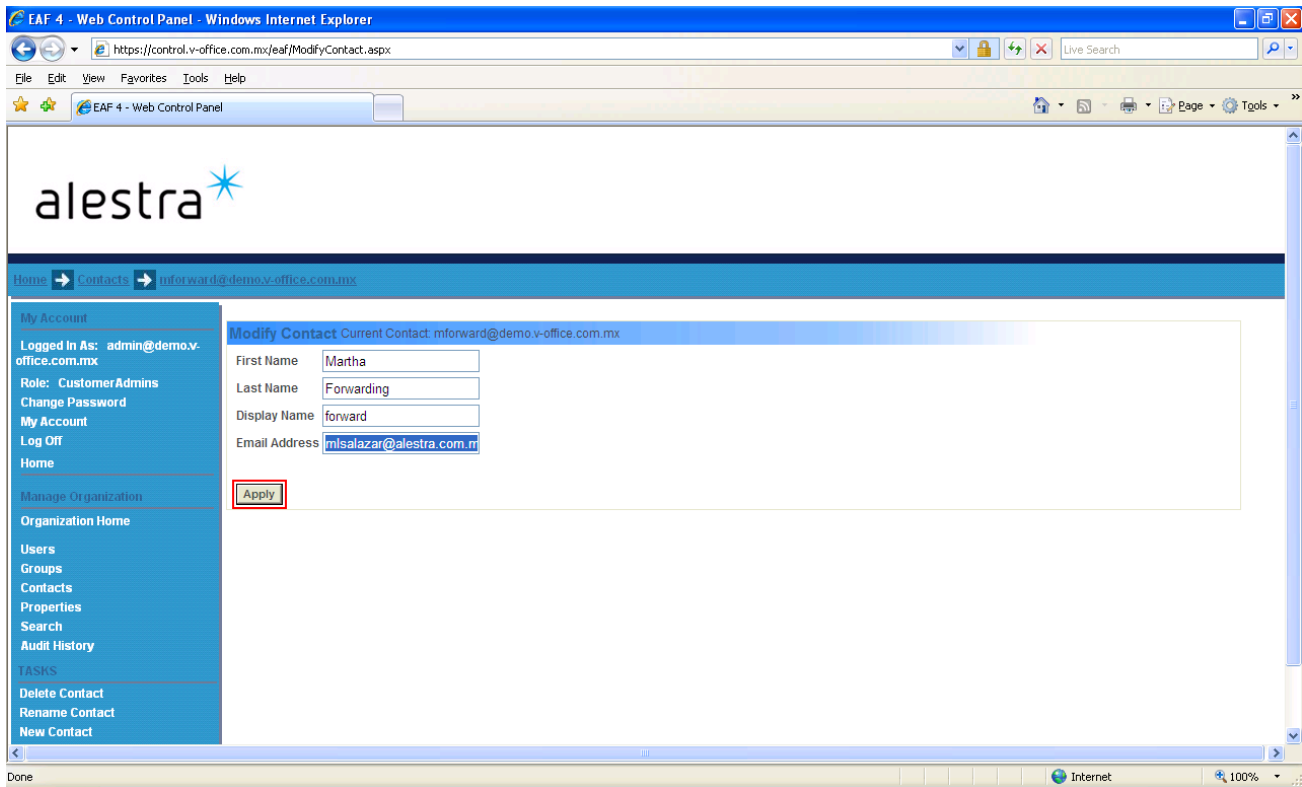
c) Click “Modify Contact” de la sección Tasks

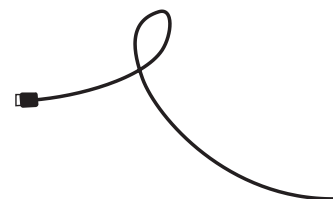


## [ Alestra SmartBusiness eMail ]



d) Realizar el cambio necesario y click “Apply”

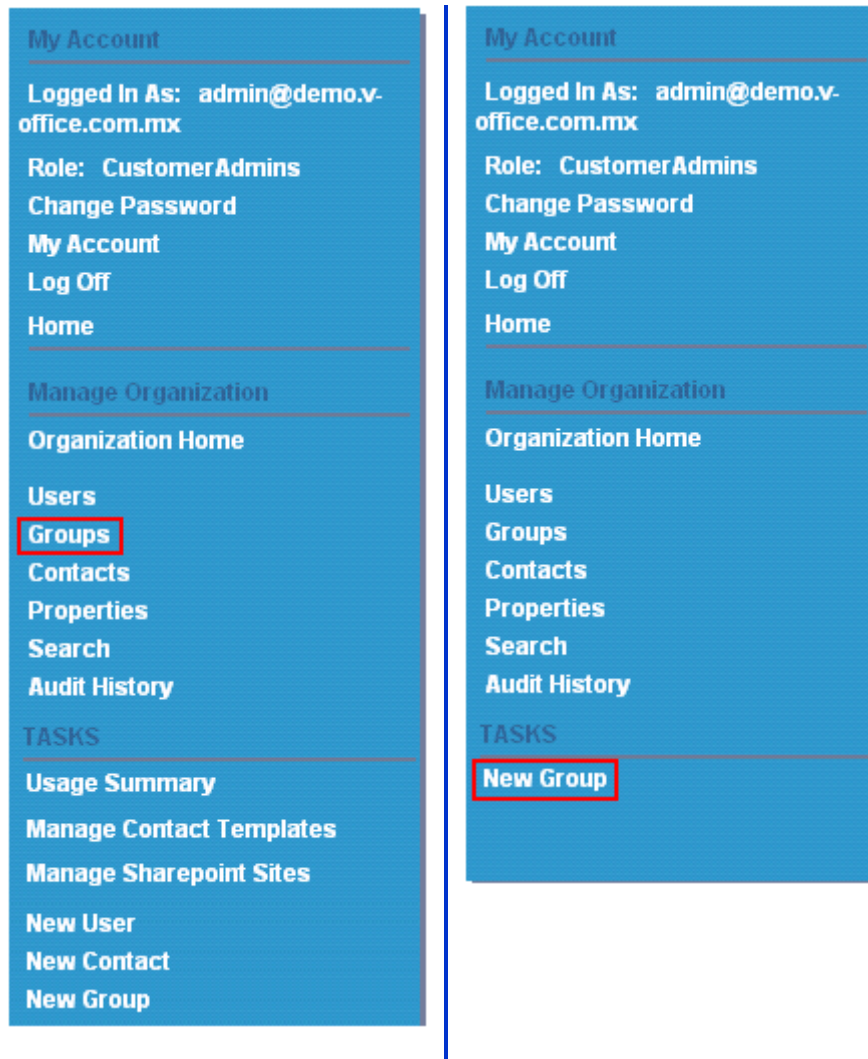




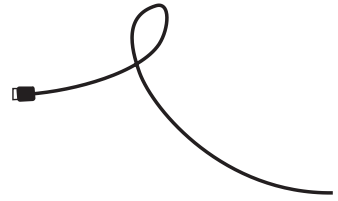
## 4 Grupos (Lista de distribución)

### 4.1 Agregar grupo

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



## [ Alestra SmartBusiness eMail ]



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.

Create Group Current Organization: Demo

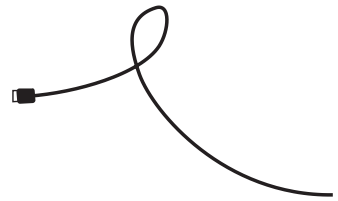
Name: GrupoDemo @ demo.v-office.com.mx

Display Name: Grupo Demo

Description: Grupo Demo

Managed By: msalazar@demo.v-office.com.mx

Create



## 4.2 Habilitar Grupos

a) Click “Groups” del menú izquierdo, sección Manage Organization

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

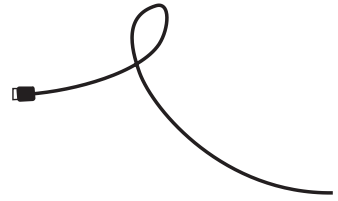
Manage Organization Groups Current Organization: Demo ?

Name	Display Name	Email	Description
<a href="#">Admins@Demo</a>			
<a href="#">alesgroup@demo.v-office.com.mx</a>	Ales		prueba
<a href="#">CSRAdmins@Demo</a>			
<a href="#">Grupo3@demo.v-office.com.mx</a>	Grupo 3	<a href="#">Grupo3@demo.v-office.com.mx</a>	Test Group
<a href="#">GrupoDemo@demo.v-office.com.mx</a>	Grupo Demo		Grupo Demo

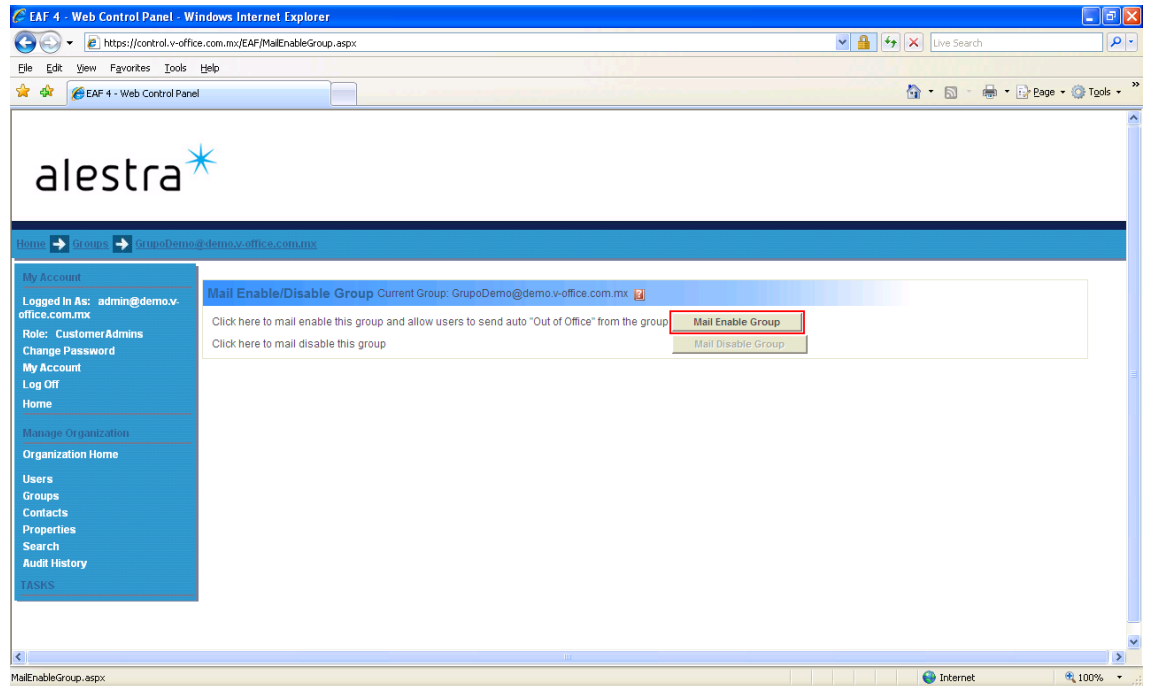
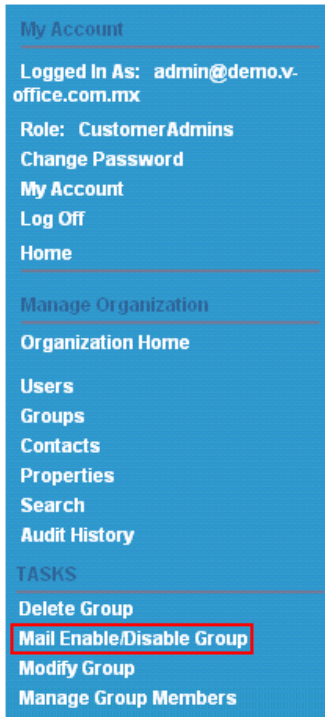
1

b) Seleccionar el grupo que se desea habilitar

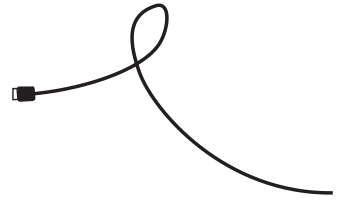
## [ Alestra SmartBusiness eMail ]



- 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

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

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

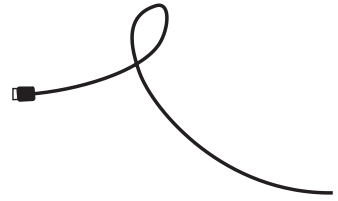
New User

New Contact

New Group

Manage Organization Groups Current Organization: Demo ?			
Name	Display Name	Email	Description
<a href="#">Admins@Demo</a>			
<a href="#">alesagroup@demo.v-office.com.mx</a>	Ales		prueba
<a href="#">CSRAdmins@Demo</a>			
<a href="#">Grupo3@demo.v-office.com.mx</a>	Grupo 3	<a href="#">Grupo3@demo.v-office.com.mx</a>	Test Group
<a href="#">GrupoDemo@demo.v-office.com.mx</a>	Grupo Demo		Grupo Demo
1			

## [ Alestra SmartBusiness eMail ]



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

**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**

Delete Group

**Mail Enable/Disable Group**

Modify Group

Manage Group Members

EAF 4 - Web Control Panel - Windows Internet Explorer

https://control.v-office.com.mx/EAF/MailEnableGroup.aspx

File Edit View Favorites Tools Help

EAF 4 - Web Control Panel

alestra

Home Groups GrupoDemo@demo.v-office.com.mx

**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**

**Mail Enable/Disable Group** Current Group: GrupoDemo@demo.v-office.com.mx

Click here to mail enable this group and allow users to send auto "Out of Office" from the group

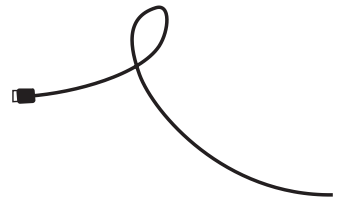
Click here to mail disable this group

Mail Enable Group

**Mail Disable Group**

Done

Internet 100%



## 4.4 Eliminar grupo

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

**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

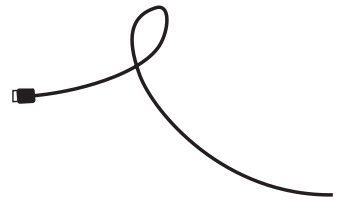
New User

New Contact

New Group

Manage Organization Groups Current Organization: Demo ?			
Name	Display Name	Email	Description
Admins@Demo			
alesagroup@demo.v-office.com.mx	Ales		prueba
CSRAAdmins@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			

## [ Alestra SmartBusiness eMail ]



- c) Click “Mail Enable/Disable Group” de la sección Tasks
- d) Click “Confirm Delete” para eliminar el grupo

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

**Delete Group**

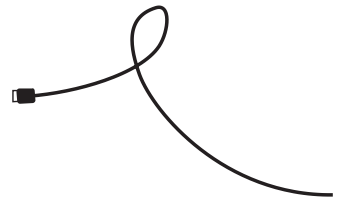
Mail Enable/Disable Group

Modify Group

Manage Group Members

Delete Group Current Group: GrupoDemo@demo.v-office.com.mx ?

Confirm Delete



## 4.5 Modificar grupo

- Click "Groups" del menú izquierdo, sección Manage Organization
- Seleccionar el grupo que se desea modificar

**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

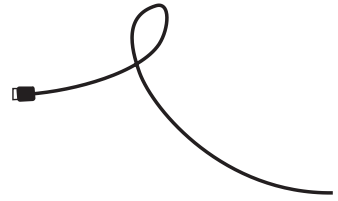
New User

New Contact

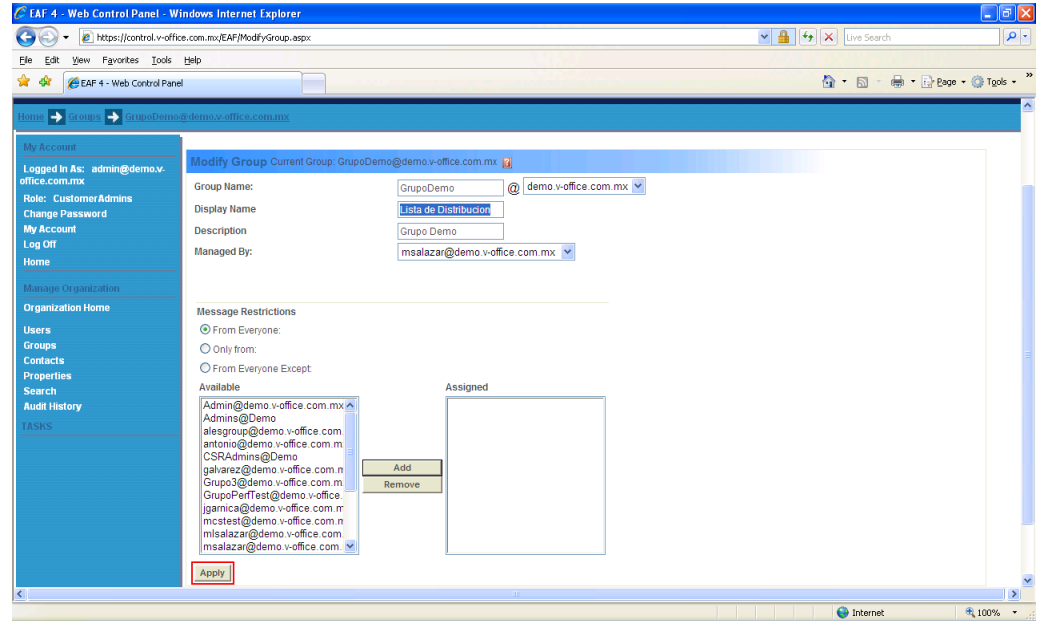
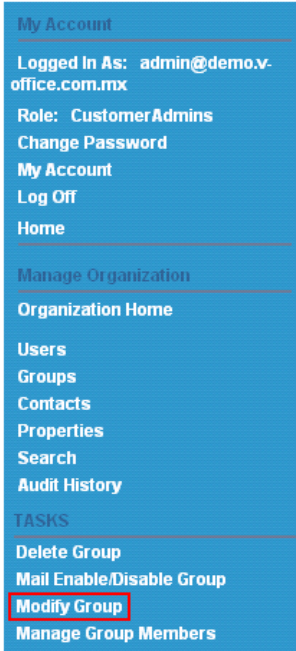
New Group

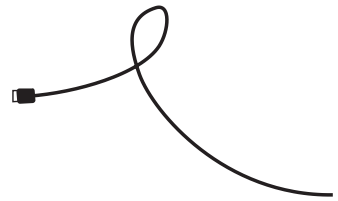
Manage Organization Groups Current Organization: Demo ?			
Name	Display Name	Email	Description
Admins@Demo			
alesagroup@demo.v-office.com.mx	Ales		prueba
CSRAdmins@Demo			
Grupo3@demo.v-office.com.mx	Grupo 3	Grupo3@demo.v-office.com.mx	Test Group
GrupoDemo@demo.v-office.com.mx	Grupo Demo		Grupo Demo
1			

## [ Alestra SmartBusiness eMail ]



- 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

- Click "Groups" del menú izquierdo, sección Manage Organization
- 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

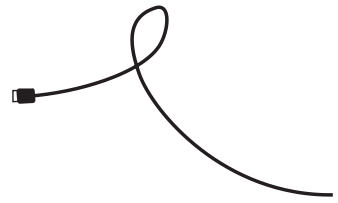
New User

New Contact

New Group

Manage Organization Groups Current Organization: Demo ?			
Name	Display Name	Email	Description
Admins@Demo			
alesagroup@demo.v-office.com.mx	Ales		prueba
CSRAAdmins@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			

## [ Alestra SmartBusiness eMail ]



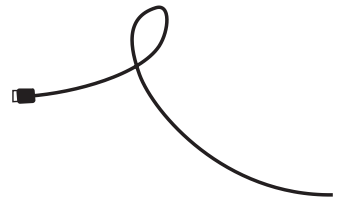
- c) Click “Manage Grupo Members” de la sección Tasks
- d) Seleccionar el usuario que se desea agregar y click “Add Member”

The screenshot displays the Alestra SmartBusiness eMail interface. On the left is a blue sidebar menu with the following sections:

- 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**
  - Delete Group
  - Mail Enable/Disable Group
  - Modify Group
  - Manage Group Members** (highlighted with a red box)

The main content area on the right has a blue header bar that reads "Current User: GrupoDemo@demo.v-office.com.mx" with a help icon. Below this is a dropdown menu showing "galvarez@demo.v-office.com.mx". A yellow "Add Member" button is highlighted with a red box below the dropdown.





## 4.7 Eliminar usuarios del grupo

- Click "Groups" del menú izquierdo, sección Manage Organization
- 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

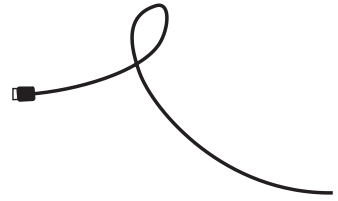
New User

New Contact

New Group

Manage Organization Groups Current Organization: Demo ?			
Name	Display Name	Email	Description
Admins@Demo			
alesagroup@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			

## [ Alestra SmartBusiness eMail ]



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

The screenshot displays the Alestra SmartBusiness eMail interface. On the left is a blue sidebar menu with the following sections:

- 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**
  - Delete Group
  - Mail Enable/Disable Group
  - Modify Group
  - Manage Group Members** (highlighted with a red box)

The main content area on the right has a blue header bar that reads "Current User: GrupoDemo@demo.v-office.com.mx" with a help icon. Below this, a list of group members is shown:

- galvarez@demo.v-office.com.mx with a "Remove" button (highlighted with a red box) next to it.
- Admin@demo.v-office.com.mx with a dropdown arrow.

At the bottom of the list is an "Add Member" button.