

## Breve guía para el uso de Lista de Correo

1. Luego de recibir su contraseña, deberá ingresar a la dirección (url) de acceso proporcionada por **Internet Dinámica**, ([listas.internetdinamica.com/mailman/admin/sudominio](http://listas.internetdinamica.com/mailman/admin/sudominio)), ingresar la misma, y seguir los pasos siguientes para enviar un newsletter a sus contactos.
2. Ingrese a la sección “Administración de los suscriptores” en la columna izquierda.

### Seccion de Opciones Generales

Categorías de configuración	Otras actividades administrativas
<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">[Opciones Generales]</a></li> <li><a href="#">Claves:</a></li> <li><a href="#">Opciones de idiomas</a></li> <li><a href="#">Administración de los suscriptores...</a></li> <li><a href="#">Opciones de entrega regular</a></li> <li><a href="#">Opciones de recopilaciones</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Opciones de Privacidad...</a></li> <li><a href="#">Gestión de rebotes</a></li> <li><a href="#">Opciones de Almacenaje</a></li> <li><a href="#">Pasarela de Correo-e&lt;-&gt;Noticias</a></li> <li><a href="#">Contestador automático</a></li> <li><a href="#">Filtrado de contenido</a></li> <li><a href="#">Temas</a></li> </ul>
<p style="background-color: red; color: white; text-align: center;">La moderación de emergencia de todo el tráfico de las listas está habilitada</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar</a></li> <li><a href="#">Ir a la página de información general sobre la lista.</a></li> <li><a href="#">Editar el código HTML de las páginas de acceso y los ficheros de texto públicos</a></li> <li><a href="#">Ir al archivo de la lista</a></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Desconexión</a></li> </ul>	

Haga sus cambios a continuación y confírmelos utilizando el botón del final.

### Opciones Generales

Características fundamentales de la lista, incluyendo información descriptiva y básica

Descripción	Valor
<i>Personalidad general de la lista</i>	

*Imagen 1*

3. Luego ingrese a “Suscripciones masivas”.

### Seccion de Administracion de los suscriptores...

Categorías de configuración	Otras actividades administrativas
<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Opciones Generales</a></li> <li><a href="#">Claves:</a></li> <li><a href="#">Opciones de idiomas</a></li> <li><a href="#">Administración de los suscriptores...</a> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Lista de suscriptores</a></li> <li><a href="#">[Suscripciones masivas]</a></li> <li><a href="#">Eajas masivas</a></li> </ul> </li> <li><a href="#">Opciones de entrega regular</a></li> <li><a href="#">Opciones de recopilaciones</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Opciones de Privacidad...</a></li> <li><a href="#">Gestión de rebotes</a></li> <li><a href="#">Opciones de Almacenaje</a></li> <li><a href="#">Pasarela de Correo-e&lt;-&gt;Noticias</a></li> <li><a href="#">Contestador automático</a></li> <li><a href="#">Filtrado de contenido</a></li> <li><a href="#">Temas</a></li> </ul>
<p style="background-color: red; color: white; text-align: center;">La moderación de emergencia de todo el tráfico de las listas está habilitada</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar</a></li> <li><a href="#">Ir a la página de información general sobre la lista.</a></li> <li><a href="#">Editar el código HTML de las páginas de acceso y los ficheros de texto públicos</a></li> <li><a href="#">Ir al archivo de la lista</a></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Desconexión</a></li> </ul>	

Haga sus cambios a continuación y confírmelos utilizando el botón del final.

### Subscripciones en bloque

¿suscribir a este nuevo grupo o invitarlos?	<input checked="" type="radio"/> Subscribir <input type="radio"/> Invitar
¿Mandar el mensaje de bienvenida cuando se suscriba la gente?	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si
¿Mandar notificaciones al propietario de la lista?	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si

Introduzca a continuación cada dirección en una línea distinta...

*Imagen 2*

5. Luego, deberá generar una lista en Excel o Word, y luego dirigirse a “Examinar” para poder buscar el archivo en su disco y así cargarlo. Siempre recuerde salvar los cambios una vez que finalizó.

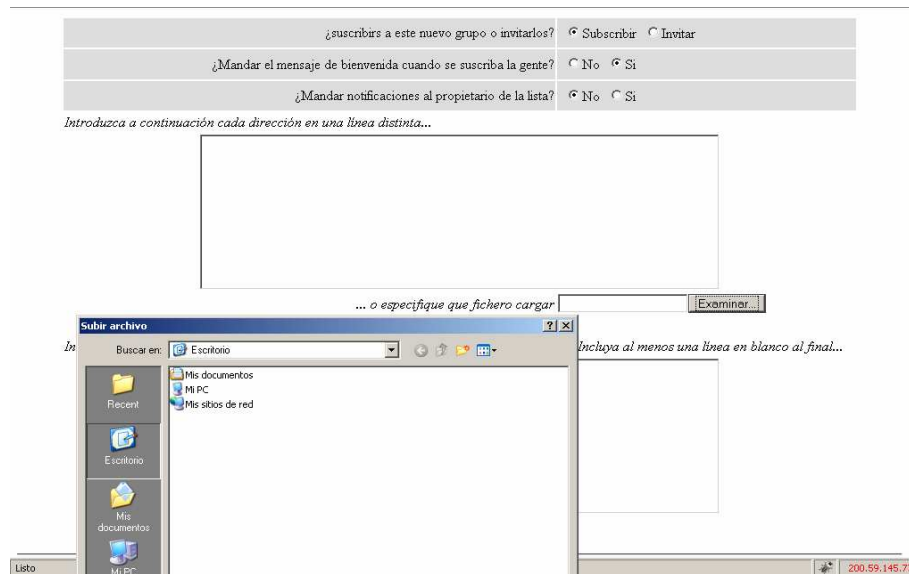


Imagen 3

6. Finalmente, deberá enviar su mensaje a través de su cliente de correo (Ej.: Outlook), colocando en “Para” el nombre de la cuenta de correo de su lista ([sudominio@listas.internetdinamica.com](mailto:sudominio@listas.internetdinamica.com)). Una vez que haya hecho esto, deberá ingresar nuevamente al administrador y dirigirse a “Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar”, en la columna derecha. Allí sólo deberá seleccionar “Aceptar” en el mensaje que está en cola de envío, y finalmente presionar “Enviar los datos”. De esta forma habrá completado su envío.

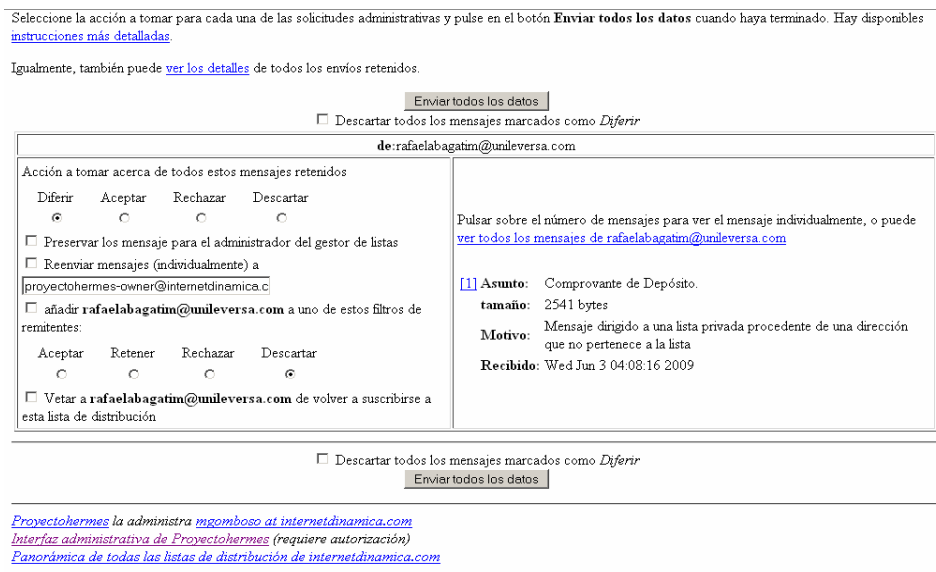


Imagen 4