

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), 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"> [Opciones Generales] Claves: Opciones de idiomas Administración de los suscriptores... Opciones de entrega regular Opciones de recopilaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Opciones de Privacidad... Gestión de rebotes Opciones de Almacenaje Pasarela de Correo-e<->Noticias Contestador automático Filtrado de contenido Temas
	<ul style="list-style-type: none"> Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar Ir a la página de información general sobre la lista. Editar el código HTML de las páginas de acceso y los ficheros de texto públicos Ir al archivo de la lista
	<ul style="list-style-type: none"> Desconexión

La moderación de emergencia de todo el tráfico de las listas está habilitada

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"> Opciones Generales Claves: Opciones de idiomas Administración de los suscriptores... <ul style="list-style-type: none"> Lista de suscriptores [Suscripciones masivas] Eajas masivas Opciones de entrega regular Opciones de recopilaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Opciones de Privacidad... Gestión de rebotes Opciones de Almacenaje Pasarela de Correo-e<->Noticias Contestador automático Filtrado de contenido Temas
	<ul style="list-style-type: none"> Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar Ir a la página de información general sobre la lista. Editar el código HTML de las páginas de acceso y los ficheros de texto públicos Ir al archivo de la lista
	<ul style="list-style-type: none"> Desconexión

La moderación de emergencia de todo el tráfico de las listas está habilitada

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.

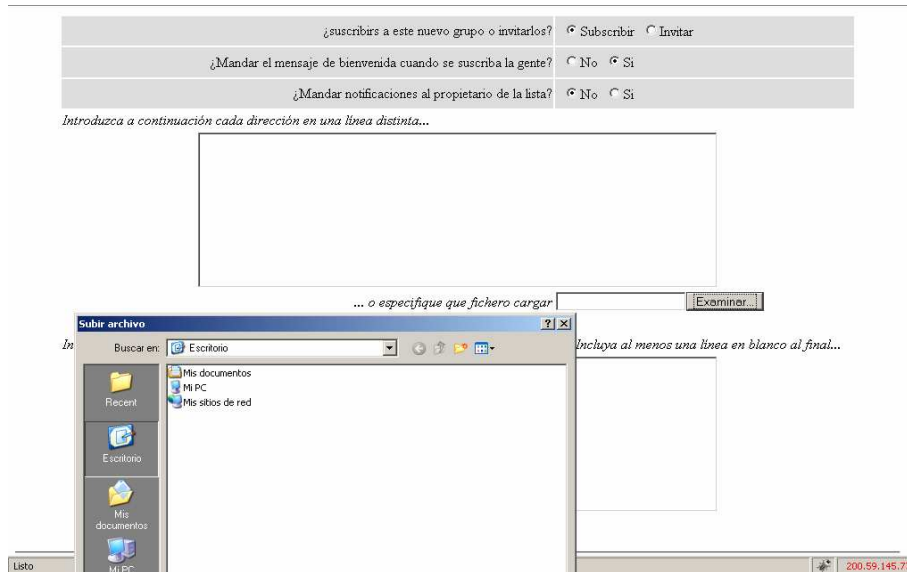


Imagen 3

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). 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.

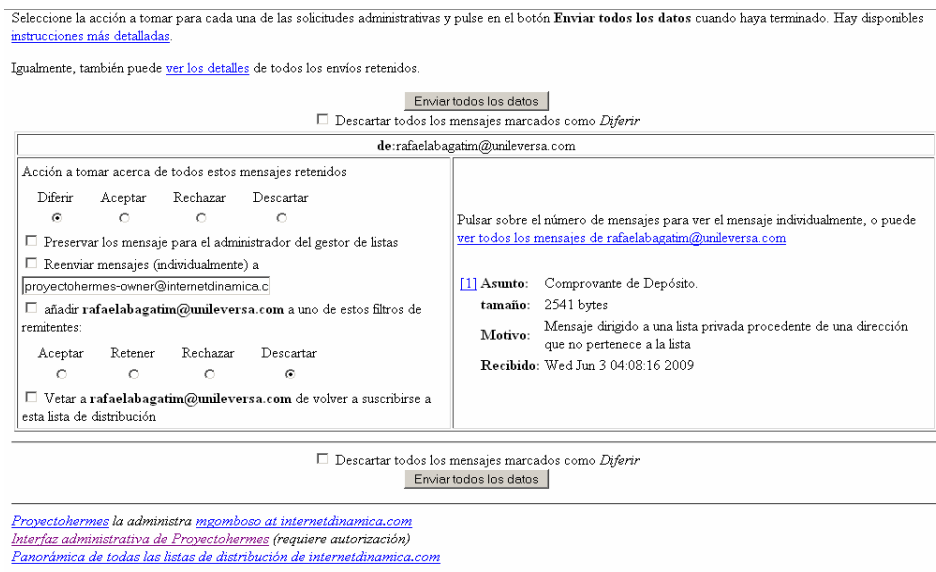


Imagen 4