

Grupos de correo

La función **grupos de correo** permite que los visitantes al sitio web tengan una discusión pública por correo. Pueden unirse a un grupo para recibir correos de otros miembros de ese grupo (es decir, usuarios del sitio web que se suscribieron al grupo) y enviar nuevos correos a todos los miembros.

Para activar esta función debe **instalar** el módulo **Grupo de correo del sitio web** (website_mail_group).

Nota

No confunda la función **grupos de correo** con **Listas de correo** en la aplicación Marketing por correo.

Configuración de los grupos de correo

Para configurar grupos de correo, debe seguir los siguientes pasos:

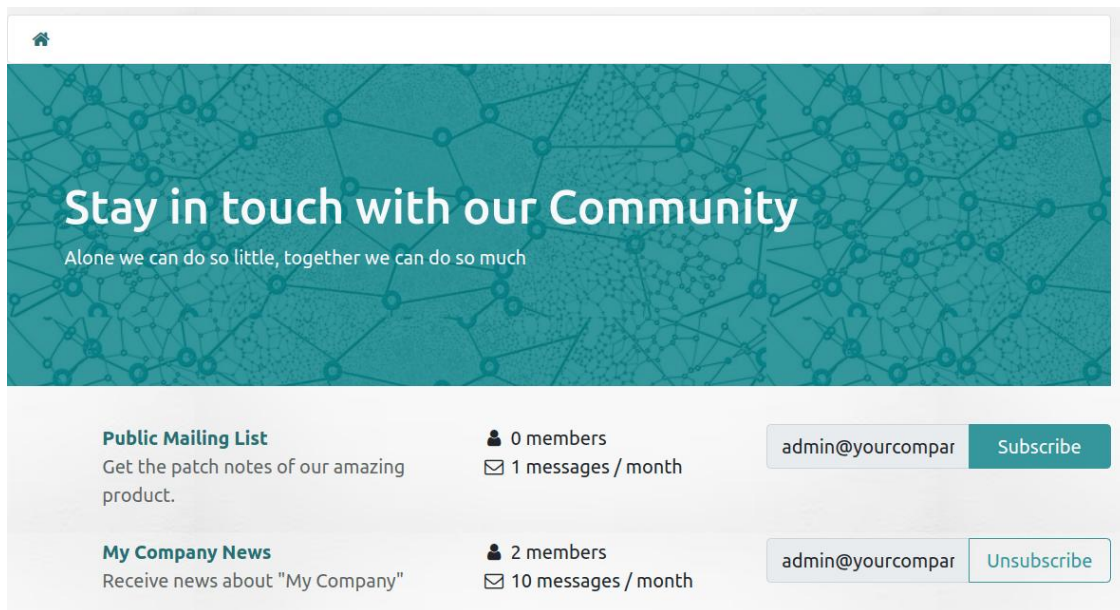
1. Configura un alias de dominio de correo en los **ajustes generales**. Dirígete a la sección **Correos electrónicos**, activa la función **Utilizar servidores de correo electrónico personalizados** y escribe el **dominio del alias** (por ejemplo, @miempresa.com).
2. Vaya a **Sitio web > Configuración > Listas de correo**, y haga clic en **Nuevo**.
3. Especifique el **Nombre del grupo**, el **alias de correo** y una **descripción**.
4. Active la opción **Moderar este grupo** y especifique a los **Moderadores** si quiere **moderar los mensajes** de este grupo. Sin embargo, si no moderará el grupo, puede seleccionar **Usuarios responsables** que pueden gestionar los mensajes en el grupo.
5. En la pestaña **Privacidad** defina quién se puede suscribir a este grupo de correo:
 - **Todos**: para que el grupo de correo sea público y todos se puedan suscribir;
 - **Solo miembros**: para que solo usuarios que estén definidos como miembros se puedan suscribir al grupo de correo;
 - **Grupo de usuarios seleccionado**: para que solo los usuarios que sean parte del **Grupo autorizado** se puedan suscribir al grupo de correo.
6. Si moderará el grupo de correo, puede notificar a los autores de manera automática cuando su mensaje esté esperando que un moderador lo revise, solo tiene que activar la funcionalidad **Notificación automática** en la pestaña **Notificar a los miembros** y escriba el **Mensaje de notificación**.

7. Si quiere enviar lineamientos a suscriptores nuevos, active la opción **Enviar lineamientos a los nuevos suscriptores** y escríbalos en el campo **Lineamientos**. Esto es muy útil cuando moderará el grupo de correo.

Uso de los grupos de correo

Suscribirse y cancelar suscripción

Los usuarios pueden suscribirse o darse de baja de los grupos de correo desde la página de sitio web según la **configuración del grupo de correo** (es /groups de forma predeterminada).



Los usuarios internos también pueden hacer esto desde **Sitio web > Configuración > Listas de correo**, solo tienen que usar los botones **Unir** y **Abandonar**.

Enviando mensajes

Para enviar mensajes a un grupo de correo, los usuarios del sitio web pueden enviar un correo electrónico a la **dirección del grupo de correos**. Los usuarios internos también pueden crear mensajes directamente desde Odo, solo tienen que ir a **Sitio web > Configuración > Listas de correo**, seleccionar un grupo de correo, hacer clic en el botón inteligente **correos** y luego en **Nuevo**. Después, llene los campos y haga clic en **Enviar**.

☛ Truco

- Otra forma de acceder a la lista de mensajes es mediante el formulario de grupo en la página de sitio web `/groups`.
- Los miembros del grupo también pueden cancelar su suscripción, acceder a la página del grupo de correo y enviar correos al grupo con las URL que se encuentran en el pie de página de cualquier correo electrónico que hayan recibido.

Mailing-List: <https://test-auva1.odoo.com/groups/my-mailing-list-1>

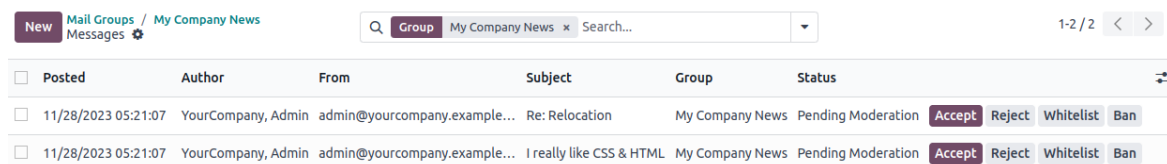
Post to: mylist@test-auva1.odoo.com

Unsubscribe: <https://test-auva1.odoo.com/groups?unsubscribe>

Moderación de los mensajes en el grupo de correos

Si se ha activado la función **Moderar este grupo** para el grupo de correo `<website/mailling_lists/configure_groups>`, uno de los **moderadores** debe aprobar los mensajes del grupo antes de que se envíen a los demás miembros.

Para moderar mensajes, vaya a **Sitio web** ▶ **Configuración** ▶ **Listas de correo electrónico**, seleccione el grupo de correo y haga clic en el botón inteligente **Por revisar**. Puede moderar los mensajes usando los botones al final de la línea del mensaje o seleccionar un mensaje para ver el contenido y moderarlo.



The screenshot shows the Odoo Mail Groups interface. At the top, there is a search bar with the text "Group My Company News" and a search icon. Below the search bar, there is a table with columns: "Posted", "Author", "From", "Subject", "Group", and "Status". The table contains two rows of messages, both with a status of "Pending Moderation". Each row has a set of action buttons: "Accept", "Reject", "Whitelist", and "Ban".

Posted	Author	From	Subject	Group	Status	
<input type="checkbox"/>	11/28/2023 05:21:07	YourCompany, Admin	admin@yourcompany.example... Re: Relocation	My Company News	Pending Moderation	Accept Reject Whitelist Ban
<input type="checkbox"/>	11/28/2023 05:21:07	YourCompany, Admin	admin@yourcompany.example... I really like CSS & HTML	My Company News	Pending Moderation	Accept Reject Whitelist Ban

Están disponibles las siguientes acciones:

- **Aceptar:** para aceptar el correo y enviarlo a los miembros del grupo de correo electrónico.
- **Rechazar:** para rechazar el correo. En la ventana emergente que aparece, haga clic en **Rechazar silenciosamente** para rechazar el correo sin notificar al autor o especificar el motivo del rechazo. Luego, haga clic en **Enviar y rechazar** para rechazar el mensaje y enviar el motivo al autor.
- **Remitentes seguros:** para agregar al autor a la lista blanca, es decir, aceptar de manera automática sus correos. Como resultado de ello, se crea una **regla de moderación** para la dirección de correo electrónico con el estado **Permitir siempre**.

- **Lista de exclusión:** para excluir al autor, es decir, para descartar automáticamente todos sus correos. En la ventana emergente que se abre, haga clic en **Excluir** para excluir al autor sin notificarles o especificar una explicación, luego haga clic en **Enviar y excluir** para excluir al autor y enviarles un motivo. Como resultado, se creará una **regla de moderación** para la dirección de correo del autor con el estado de **Exclusión permanente**.

Nota

También puede moderar los mensajes desde la lista de mensajes del grupo. Vaya a **Sitio web** ▶ **Grupos** ▶ **Grupos de lista de correo**, seleccione un grupo y haga clic en el botón inteligente **Correos electrónicos**.

Incluir en lista de remitentes seguros o de exclusión

Puede agregar a un remitente a su lista de remitentes seguros o a su lista de exclusión directamente desde **un mensaje en el grupo de correo electrónico** o al crear una regla de moderación. Para hacerlo, vaya a **Sitio web** ▶ **Configuración** ▶ **Reglas de moderación** y haga clic en **Nuevo**. Luego seleccione el **Grupo**, especifica el remitente del **Correo electrónico** y configura el campo de **Estado**.

Truco

También puedes abrir las reglas de moderación del grupo de correo electrónico desde **Sitio web** ▶ **Configuración** ▶ **Listas de correo**. Selecciona el grupo y luego haz clic en el botón inteligente **Moderaciones**.