



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES


Configuración de correo - Difusiones

- [Correo institucional - Difusiones](#)
- [Mailing](#)

Correo institucional - Difusiones

Introducción

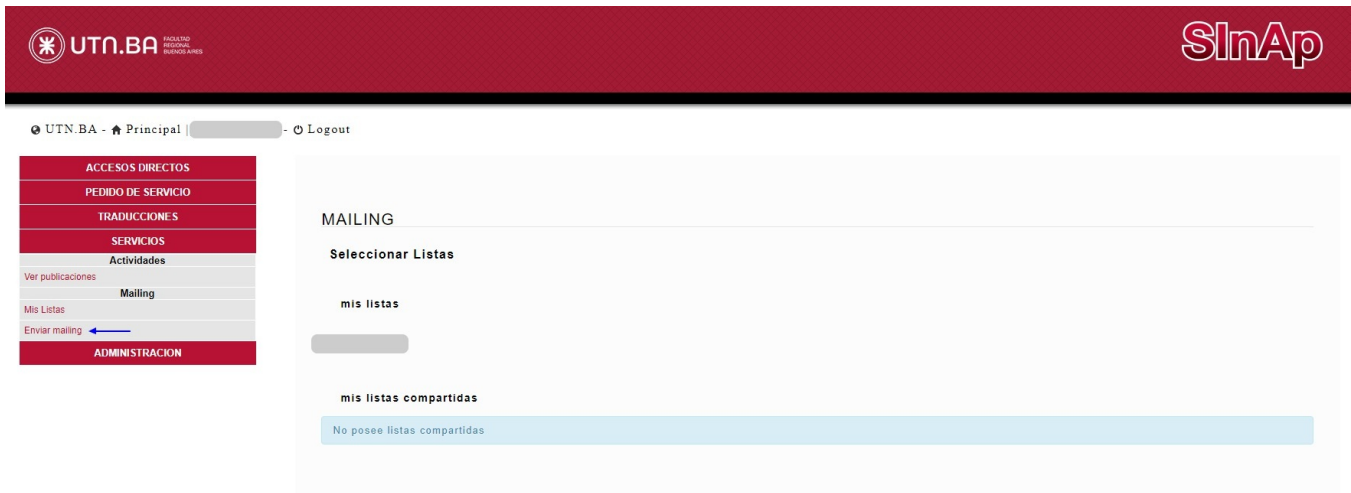
Su correo institucional no está habilitado para el envío masivo de correos a múltiples destinatarios, sugerimos que sus comunicaciones siempre sean a numero limitado de direcciones en copia.

 Su cuenta puede ser suspendida si no cumple estas recomendaciones.

En caso de que su Área o Departamento necesite realizar correos masivos para difusión **deberá recurrir a herramientas específicas para tal fin.**

Envío masivo via mailing Institucional


Esta herramienta está dedicada enteramente para uso de la institución y su habilitación quedará siempre **abajo criterio de SubIM.**



The screenshot shows the SInAp web interface. At the top, there is a navigation bar with the UTN.BA logo and the SInAp logo. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with options like 'ACCESOS DIRECTOS', 'PEDIDO DE SERVICIO', 'TRADUCCIONES', 'SERVICIOS', 'Actividades', 'Ver publicaciones', 'Mailing', 'Mis Listas', 'Enviar mailing', and 'ADMINISTRACION'. The main content area is titled 'MAILING' and contains a 'Seleccionar Listas' section with 'mis listas' and 'mis listas compartidas'. A message states 'No posee listas compartidas'.

Para hacer uso de la misma, el **responsable del área** correspondiente deberá hacer un **ticket** detallando:

1. Motivo por el que se necesita el servicio.
2. Cantidad de destinatarios estimados por correo.
3. Usuarios que desean habilitarse.

 **Términos y Condiciones para el uso del Sistema de Gestión de Difusiones/Mailing**

 Para mas información del uso de mailing: [Manual de Usuario Mailing](#)


Envío masivo por servicios externos

En caso que desee utilizar una herramienta externa a nuestra institución para envío masivo de correos, deberá solicitar un alias habilitado para este tipo de difusiones.

 La dirección del alias generado tendrá el siguiente formato: **alias@notificacion.frba.utn.edu.ar**

El **responsable del área** correspondiente deberá hacer un **ticket** detallando:

1. Motivo por el que se necesita el alias.
2. Dirección de alias de preferencia
3. Cantidad de destinatarios estimados por correo.
4. Detalle de la aplicación a externa que utilizarán, por ejemplo: envialosimple.com
5. Destinatarios del alias

 **Términos y Condiciones para el envío de mails con Servicios Externos**

Mailing

Descripción

El servicio de Mailing es una herramienta de la aplicación SinAp que nos permite enviar masivamente correos.

Procedimiento

Obtención del servicio

Esta herramienta esta pensada para casos puntuales. Para hacer uso de la misma, el encargado del área correspondiente deberá hacer un **ticket** explicando el **motivo** por el cual necesitan utilizar el servicio, además deberá detallar **la cantidad de correos** que desea enviar y el/los **usuarios** a los cuales darle acceso.

Acceso

Acceder [aquí](#) e iniciar sesión con su usuario SinAp.

Generar lista de correos

Para generar el listado de correos debemos dirigirnos a la pestaña de **Servicios**, donde podremos acceder a la función **Mis Listas**, y clicar **Agregar nueva lista**

The screenshot shows the SinAp web application interface. At the top, there is a dark red header with the UTN.BA logo on the left and the SinAp logo on the right. Below the header, a navigation bar contains the text "UTN.BA - Principal - Webmail || Infare - Logout". On the left side, there is a vertical menu with several categories: "ACCESOS DIRECTOS", "PEDIDO DE SERVICIO", "SERVICIOS", "ADMINISTRACION", and "Ver publicaciones". Under "SERVICIOS", there are sub-items: "Actividades", "Mailing", and "Mis Listas" (which is circled in red with a '1' next to it). Under "ADMINISTRACION", there is "Enviar mailing". The main content area on the right is titled "MAILING" and contains a section "Mis listas". Below this, it says "Listas 0 de 45 permitidas". There is a button "Agregar nueva lista" (circled in red with a '2' next to it) and a message "No posee ninguna lista". At the bottom of the page, there is a dark red footer with logos on the left and contact information on the right.

i El nombre de la lista que ingresemos será interno y no se verá en los correos.

MAILING

Nueva lista

Una vez tengamos el listado creado vamos a poder visualizar las distintas opciones disponibles, como **agregar (nuevos mails al listado)**, **descargarlo**, **visualizarlo**, **editarlo**, **compartirlo**, y **eliminarlo**.

MAILING

Mis listas

Listas 1 de 45 permitidas.

[+ Agregar nueva lista](#)

Listado de prueba (0)

Para agregar los correos debemos hacerlo uno debajo de otro, como se ve en la imagen:

MAILING - AGREGAR NUEVOS EMAILS A LA LISTA

Esta lista puede guardar 2000 direcciones más.

Ingrese los emails

prueba1@est.frba.utn.edu.ar
prueba2@frba.utn.edu.ar
prueba3@gmail.com

[⏪ volver](#)

Enviar mail

Una vez cargada la lista podremos enviar el mail. Para eso nos dirigimos a la pestaña **Servicios** y seleccionamos la función **Enviar Mailing**. Como se ve en la imagen, el formato del formulario es bastante similar al de cualquier servicio de correos.

MAILING - FORMULARIO

Remitente (nombre):

Remitente (email):

Asunto:

Adjunto: Ningún archivo seleccionado

Mensaje HTML:

Archivo - Editar - Vistas - Insertar - Formato - Herramientas - Tabla -

Formato - **B** / *I* [Listas] [Bulleted] [Table] [Link] [Image]

[Link] [Image] [Text] [Color] [Background Color] [Smiley]

Este es un correo de prueba

Los adjuntos **NO** pueden tener extensiones sospechosas, como .exe o .zip. Solo se permiten imagenes y pdf. Además, los links o hipervínculos, deben ser **seguros** y **NO** pueden ser links para descargar archivos. En caso de **NO** cumplir esto, Google podría bloquear el envío y/o la cuenta.