



Configuración de correo - Difusiones

Índice

- Correo institucional - Difusiones
- Mailing

Correo institucional - Difusiones

Introducción

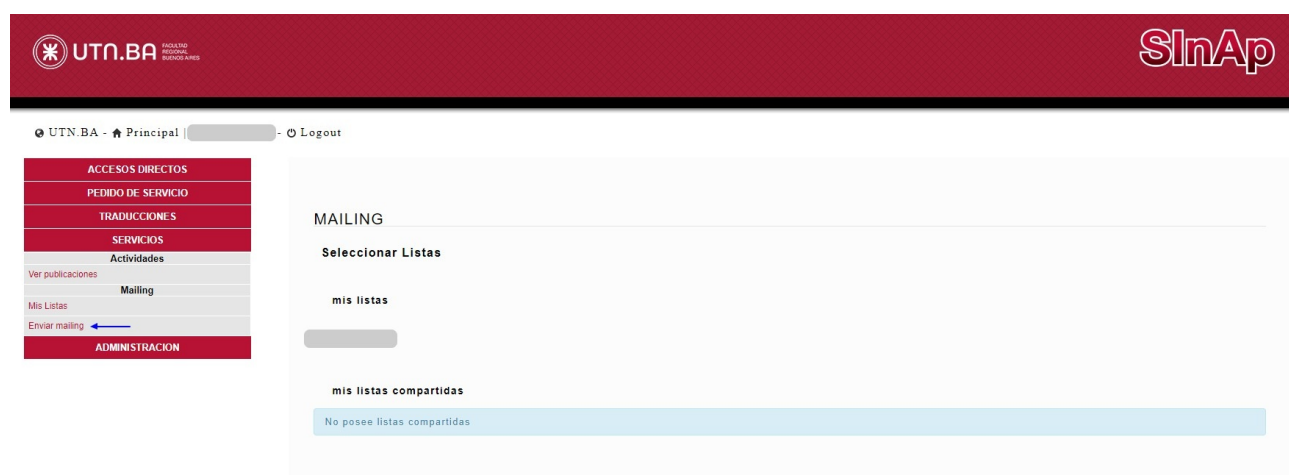
Su correo institucional no está habilitado para el envío masivo de correos a múltiples destinatarios, sugerimos que sus comunicaciones siempre sean a numero limitado de direcciones en copia.

⚠ 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 **bajo criterio de SubTIC.**



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**

ℹ 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.

ℹ 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. Direccion 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 displays 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 shows 'UTN.BA - Principal - Webmail || lalfare - Logout'. On the left side, there is a sidebar menu with categories: 'ACCESOS DIRECTOS', 'PEDIDO DE SERVICIO', 'SERVICIOS', and 'ADMINISTRACION'. Under 'SERVICIOS', there are links for 'Actividades', 'Ver publicaciones', 'Mailing', and 'Enviar mailing'. The 'Mailing' link is circled in red. The main content area is titled 'MAILING' and contains a section 'Mis listas'. Below this, it says 'Listas 0 de 45 permitidas.' and 'No posee ninguna lista'. A red circle highlights the 'Agregar nueva lista' button, with a small '2' next to it. At the bottom of the page, there is a dark red footer with logos on the left and contact information on the right.

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

MAILING

Nueva lista

Listado de prueba

agregar

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

MAILING

Mis listas

Listas 1 de 45 permitidas.

⊕ Agregar nueva lista



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

Cargar

⏪ 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: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado


Mensaje HTML:

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

Formato - **B** *I* [Bulleted List] [Numbered List] [Decrease Indent] [Increase Indent] [Link] [Image]

[Print] [Link Icon] [Table Icon] [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 imágenes 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.