



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

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 links for 'UTN.BA', 'Principal', 'Webmail', 'Inlfafe', and 'Logout'. The main content area is divided into two columns. The left column is a sidebar menu with sections: 'ACCESOS DIRECTOS', 'PEDIDO DE SERVICIO', 'SERVICIOS', 'Actividades', 'Mailing', and 'ADMINISTRACION'. The 'Mailing' section is highlighted, and a sub-menu item 'Mis Listas' is circled with a red circle and a '1' next to it. The right column displays the 'MAILING' page, which has a sub-section 'Mis listas'. It shows a message 'Listas 0 de 45 permitidas' and a button 'Agregar nueva lista' which is circled with a red circle and a '2' next to it. Below this button, it says 'No posee ninguna lista'.

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.

🕒 Revisión #17

★ Creado 26 agosto 2019 17:10:59 por Gastón Hernán Crivelli

✎ Actualizado 11 mayo 2022 17:59:14 por Agustin Ezequiel Acevedo