



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**

UTN.BA - Principal - Webmail - [Iniciar Sesión](#) - [Logout](#)

ACCESOS DIRECTOS

PEDIDO DE SERVICIO

SERVICIOS

Actividades

Ver publicaciones

Mis Listas

Enviar mailing

ADMINISTRACION

MAILING

Mis listas

Listas 2 de 45 permitidas

Agregar nueva lista

No posee ninguna lista

© Universidad Tecnológica Nacional - Facultad Regional Buenos Aires
Mediana 951 (C1178AAQ) C.A.B.A. - Tel: (54 11) 4807-7319
Campus: Mazar 2168 (C1407JVT) C.A.B.A. - Tel: (54 11) 4805-8155/8158
Escuela de Posgrado: Castro Barros 91 (C1178AAA) C.A.B.A. - Tel: (54 11) 4805-3582
Consultas vía Supercorreo

i 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**, **editarlo**, **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: Ningún archivo seleccionado

Mensaje HTML:

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

Formato - **B** *I*

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