



# 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 clickear **Agregar nueva lista**

The screenshot shows the SinAp web application 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 breadcrumb trail: "UTN.BA - Principal - Webmail - InfaRe - Logout". The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar menu with the following items: "ACCESOS DIRECTOS", "PEDIDO DE SERVICIO", "SERVICIOS", "Actividades", "Ver publicaciones", "Mailing", "Mis Listas", and "Enviar mailing". The "Mis Listas" item is circled with a red circle and a number 1. On the right, the main content area is titled "MAILING" and "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 number 2. Below the button, it says "No posee ninguna lista". At the bottom of the page, there is a footer with the logo of the Ministry of Justice and Human Rights (MPP) and the contact information for the Universidad Tecnológica Nacional - Facultad Regional Buenos Aires, including the address, phone number, and website.

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](mailto:prueba1@est.frba.utn.edu.ar)  
[prueba2@frba.utn.edu.ar](mailto:prueba2@frba.utn.edu.ar)  
[prueba3@gmail.com](mailto: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*                                             