



# UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

## Como usar Listas de Difusiones

### Introducción

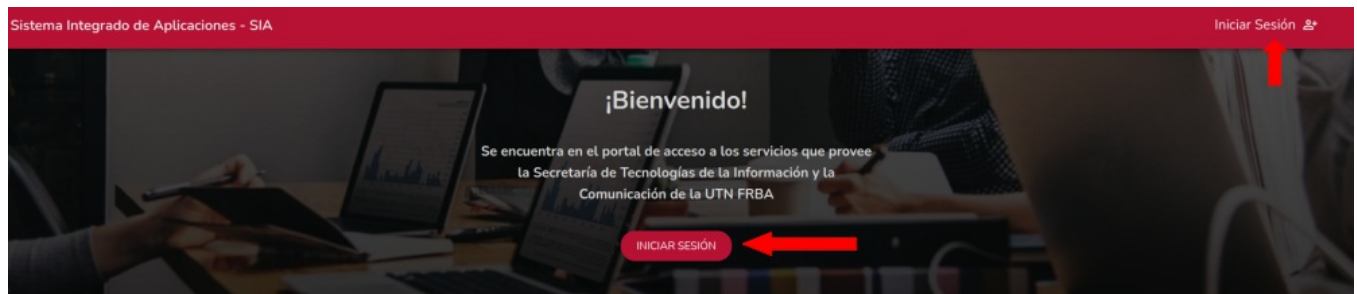
Dentro de este manual de usuario se podrán encontrar los tutoriales para realizar las siguientes acciones:

- [Crear un Lista](#)
- [Eliminar una Lista](#)
- [Editar un Lista](#)
- [Desvincular Lista](#)
- [Compartir una Lista](#)

Para realizar cualquiera de las acciones mencionadas deberás acceder previamente al sistema integrado de aplicaciones

### Acceder a [SIA](#)

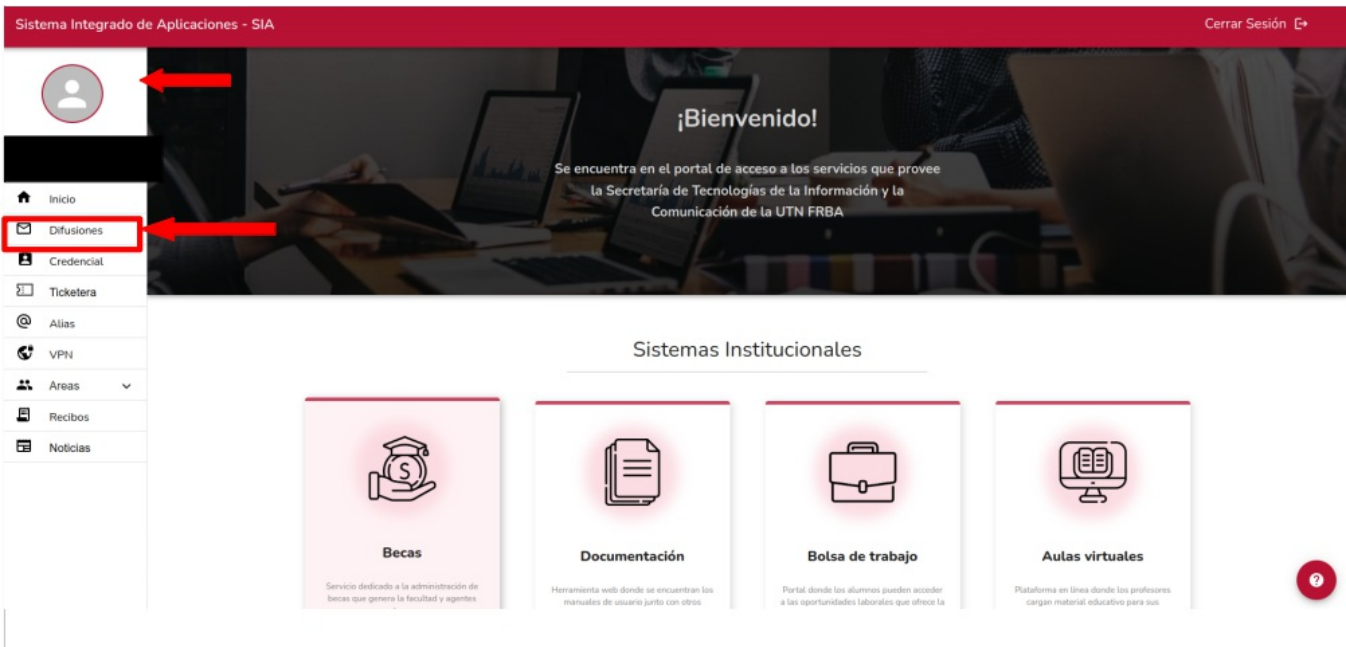
#### **Paso 1:** Iniciar sesión con las credenciales institucionales.



#### Sistemas Institucionales



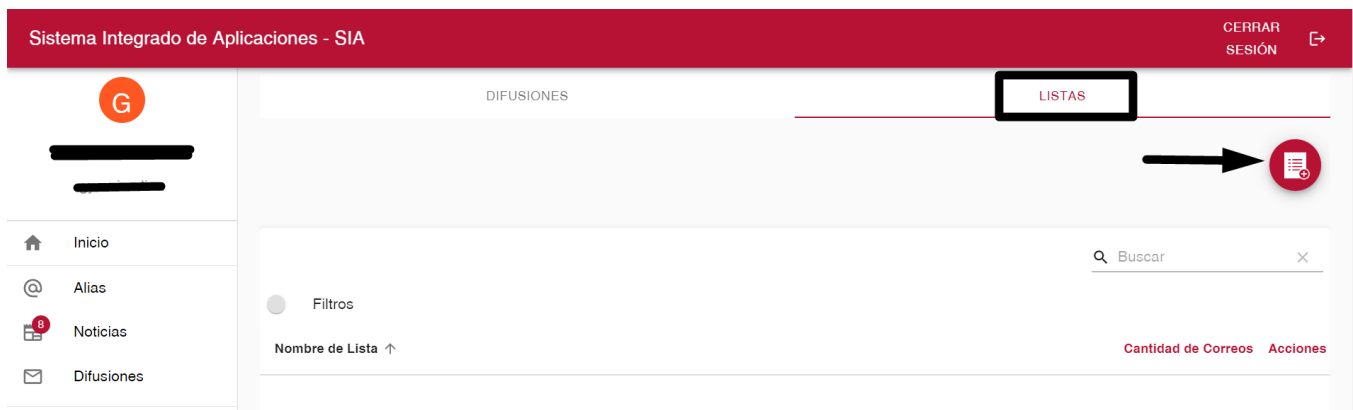
#### **Paso 2:** Dirigirse al apartado de "Difusiones"



## Crear Lista

En este instructivo crearemos la lista de destinatarios ya sean mails o alias los cuales serán objeto de las futuras difusiones.

Dirigirse al apartado de listas y una vez allí, deberás seleccionar el ícono circular señalado en la imagen.



Por último, completar el siguiente cuadro con la información correspondiente:

## Agregar nueva lista

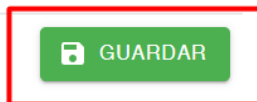
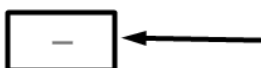
Formulario para agregar una nueva lista:

- Área \*
- Nombre de la lista \*
- Ingrese correos \*  
XXXX@gmail.com

Se muestra un botón "+" para agregar correos.

Emails de la lista:

XXXX@frba.utn.edu.ar



1. **Área:** La elección elegida, determinará qué personas podrán visualizar la lista (Aquellas que pertenezcan al mismo area)
2. **Nombre de la lista:** Se sugiere un nombre descriptivo tales como "Docente", "No docente", etc
3. **Ingrese Correos:** Ingrese los mails y/o alias que necesite incluir en la lista, los puede agregar de uno en uno seleccionando el ícono "+" o pegar varias direcciones directamente
4. **Emails de la lista:** En esta sección van a ir apareciendo los mails y/o alias agregados, se podrán eliminar en cualquier momento seleccionando el ícono "-"

Terminado el ingreso de datos, seleccionar "GUARDAR" y saldrá una notificación indicando si la lista fue creada o no.

## Eliminar una Lista

Allí buscaremos la lista a modificar y seleccionamos el icono del tachó.

Se muestra una captura de pantalla de la interfaz de usuario. En la parte superior, se encuentra el menú "LISTAS" resaltado con un recuadro rojo. En la parte inferior, se muestra una tabla con una lista de ejemplo y un ícono de tachó (resaltado con un recuadro rojo) en la columna de acciones.

Nombre de Lista	Area	Tipo	Cantidad de Correos	Acciones
Ejemplo		Propio	1	

A continuación aparecerá el siguiente mensaje para confirmar la acción.

¿Estas seguro de querer eliminar la lista?

Al presionar *Si*, eliminar, la lista será eliminada y esta acción no puede revertirse.

NO, CANCELAR

SI, ELIMINAR

## Editar Lista

Nombre de Lista	Area	Tipo	Cantidad de Correos	Acciones
Ejemplo		Propio	1	

Si elige la opción de editar se abrirá el siguiente cuadro en el cual podrá editar todos los campos necesarios, ya sea cambiar el nombre de la lista o agregar/quitar mails

## Modificar lista

Ejemplo

Ingrese correos \*

Emails de la lista:

XXXX@frba.utn.edu.ar

< 1 >

GUARDAR

Terminada la edición, seleccionar "GUARDAR" y saldrá una notificación indicando que la lista fue modificada.

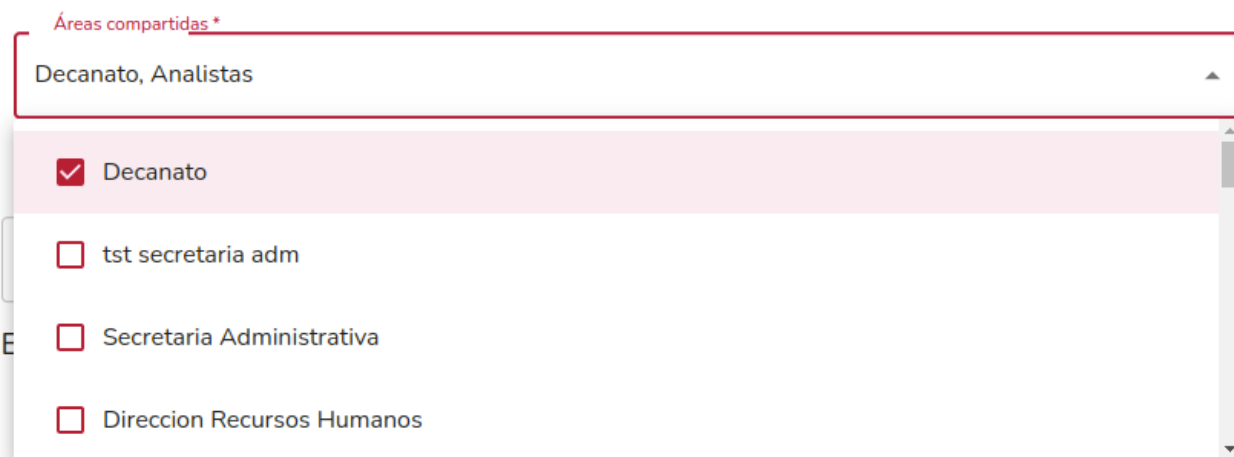
# Desvincular Lista

Existen casos donde se crea una lista desde un área y se comparte con otra. En estos casos existe la acción "desvincular lista", que lo que hará es desestimarla para **toda** el área, sin embargo no se borrará la lista en sí.



# Compartir Lista

Dentro de las opciones de editar una lista también podrás compartirla con otro área. Para ello deberás clickear dentro del "checkbox" que visualiza al lado de cada área y guardar para confirmar la modificación.



**i** Terminada la edición, seleccionar "GUARDAR" y saldrá una notificación indicando que la lista fue modificada.

Revisión #24

★ Creado 8 noviembre 2022 15:56:08 por Gabriel Yauri Molina

✎ Actualizado 28 abril 2025 19:39:53 por Leonel Rodríguez