



# UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

## Listas

### Introducción

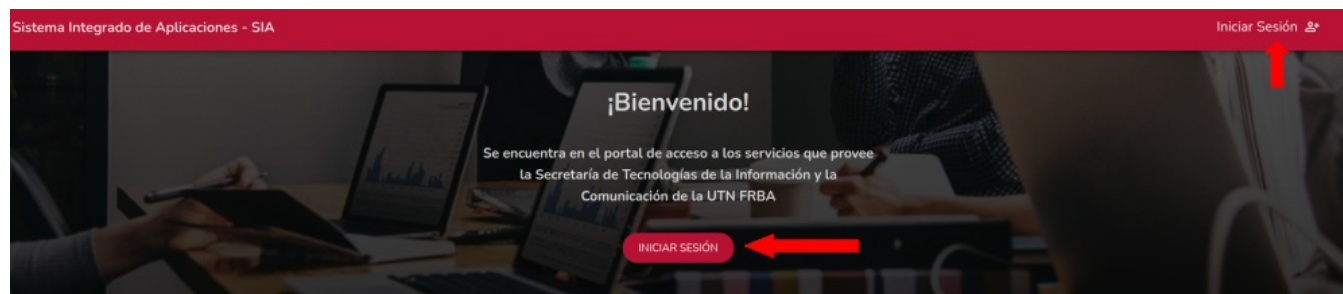
Dentro de este manual de usuario se podrán encontrar los tutoriales para realizar las siguientes acciones:

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

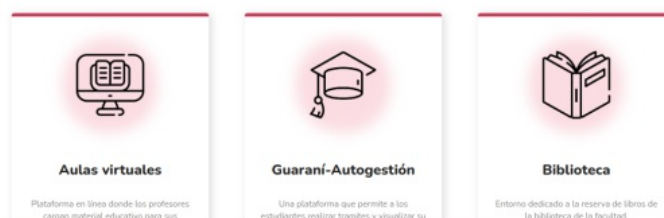
Para realizar cualquiera de las acciones mencionadas deberás acceder previamente al sistema integrado de aplicaciones

## Acceder a SIA

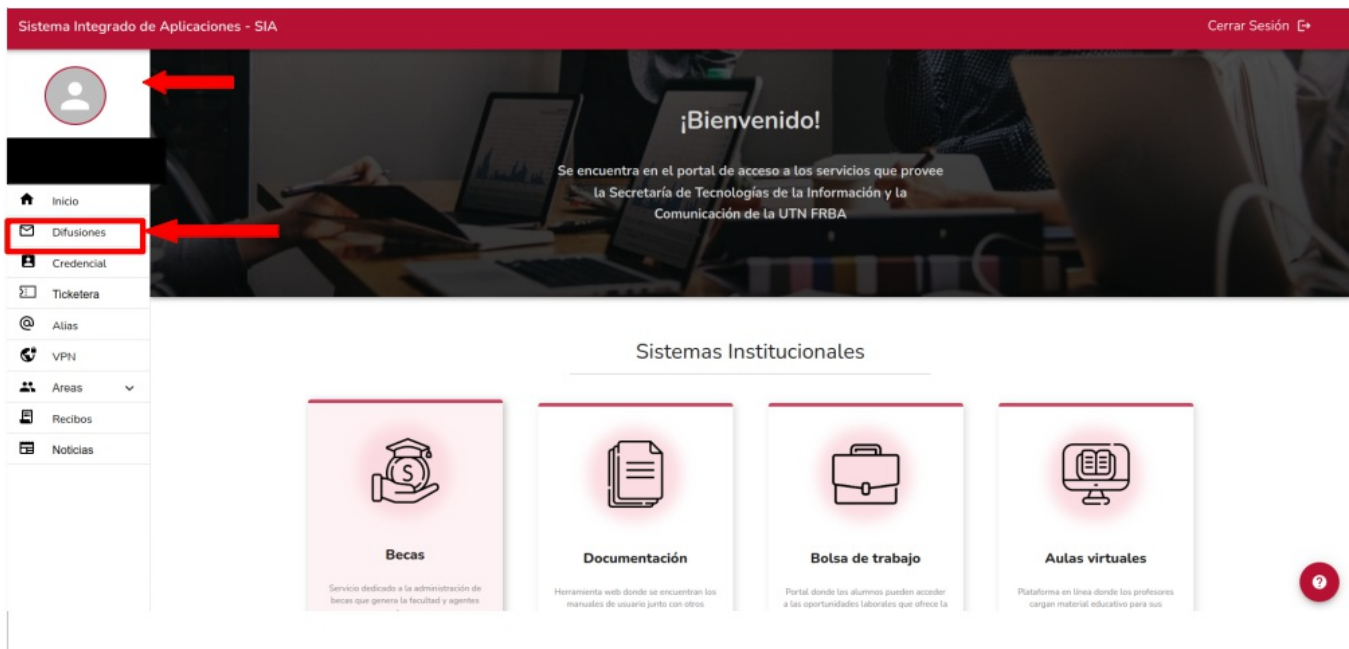
### Paso 1: Iniciar sesión con las credenciales institucionales.



#### Sistemas Institucionales



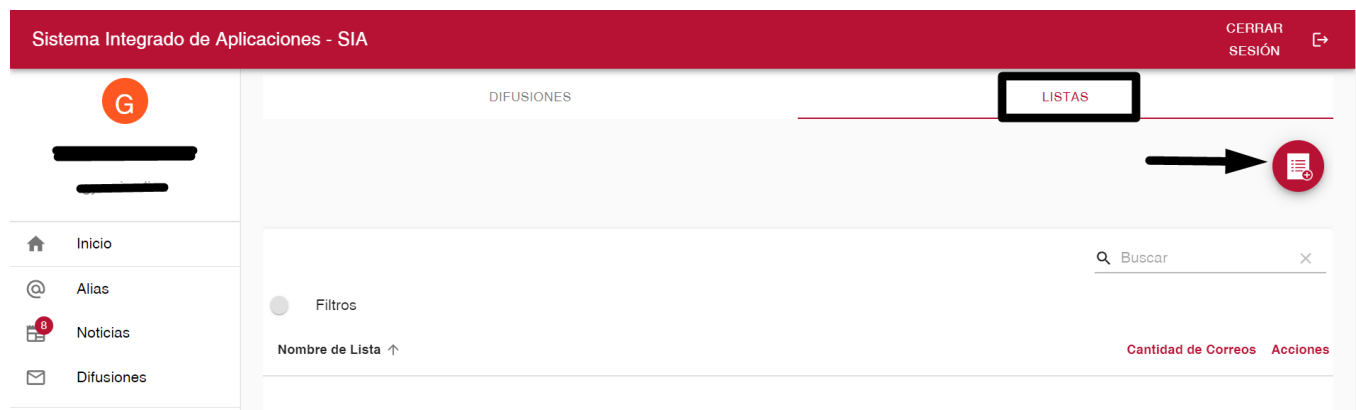
### Paso 2: Dirigirse al apartado de "Difusiones"



## 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

Área \*

Nombre de la lista \*

Ingrese correos \*

XXXX@gmail.com

→

+

Emails de la lista:

XXXX@frba.utn.edu.ar

←

<

1

>

→

GUARDAR

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 "-"

**i** 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.

DIFUSIONES

→

LISTAS

🔍

≡

☰

☰

🗖

| Nombre de Lista | Area | Tipo   | Cantidad de Correos | Acciones  |
|-----------------|------|--------|---------------------|---|
| Ejemplo         |      | Propio | 1                   | <div><div>👁</div><div>✎</div><div>🗑</div></div> |

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.

| DIFUSIONES      |      |            |                     |   | LISTAS  |
|-----------------|------|------------|---------------------|---|---|
|                 |      |            |                     |   |    |
|                 |      |            |                     |   |      |
| Nombre de Lista | Area | Tipo       | Cantidad de Correos | Acciones  |   |
| Ejemplo         |      | Compartido | 2                   |    |   |

# 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.

Áreas compartidas \*

Decanato, Analistas

☒ Decanato

☐ tst secretaria adm

☐ Secretaria Administrativa

☐ Direccion Recursos Humanos

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

Revisión #23

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

✎ Actualizado 18 febrero 2025 19:53:53 por Maria Agustina Gonzalez Fleitas