



Instructivo

Envío de correo de distribución masiva

Versión 1.0 | Mayo 2024

Dirección de Gestión de Usuarios y Red
Gerencia de Organización y Sistemas

Envío de correo de distribución masiva

El presente instructivo indica cómo enviar un correo masivo a través del Rol **Usuario PFMAIL - Mailman**.

En caso de no tener el rol, solicitarlo enviando un mail a seguridad.informatica@conicet.gov.ar con el nombre y CUIL del usuario.

Para enviar un correo de distribución masiva, es necesario solicitar a correointranet@conicet.gov.ar el alta de la lista de distribución masiva, incluyendo los siguientes datos:

- Administrador de la lista (debe ser un correo CONICET)
- Nombre de la lista
- Lista de usuarios que deben ser incluidos en la lista (solo el correo electrónico) en formato txt

Una vez que está creada la lista:

1. Ingresar a la Intranet del Organismo con Usuario y Contraseña, a través de www.si.conicet.gov.ar
2. Hacer clic en el Rol **Usuario PFMAIL - Mailman**.

PFMAIL - Mailman



Fig. 1: Rol Usuario PFMAIL - Mailman

3. Se presenta la pantalla *Listas de Correo*. Seleccionar la lista correspondiente.

Listas de Correo

Seleccione una lista

- [Agencias](#)
- [Agenda](#)
- [Becarios](#)
- [Cpa](#)
- [Agenda Gal](#)
- [Comunicadores](#)
- [Corresponsales](#)
- [Diarios - Capital](#)
- [Diarios - Exterior](#)
- [Diarios - Interior](#)
- [Externos](#)
- [Institucional](#)
- [Investigadores](#)
- [Comunidad Sjgeva](#)
- [Otros](#)
- [Radio](#)
- [Revistas](#)
- [Sede Central](#)
- [Televisión](#)
- [RedRI](#)
- [Unidades Ejecutoras](#)
- [Web](#)
- [Vinculacion](#)
- [Upcn-Becarios](#)
- [Upcn-Cic](#)
- [Upcn-Cpa](#)
- [Upcn-Sede](#)
- [Upcn-Externos](#)
- [Upcn_General](#)
- [Medios Educativos](#)
- [Medios Exterior](#)
- [Medios](#)
- [Mar del Plata](#)
- [Mendoza](#)
- [Neuquen](#)
- [Rio Negro](#)
- [Rosario](#)
- [Salta](#)
- [San Juan](#)
- [Santa Cruz](#)
- [Santa Fe](#)
- [Santiago del Estero](#)
- [Tandil](#)
- [Tucuman](#)
- [Bahia Blanca](#)
- [Catamarca](#)

Fig. 2: Listas de correo de distribución masiva

4. Ingresar la contraseña de la lista y hacer clic en **Con permiso...**

Autenticación del Administrador de agendagal

Clave del Administrador de la lista:

Importante: A partir de ahora, debe tener habilitadas las cookies en su navegador, en caso contrario, sus cambios no tendrán efecto.

La interfaz administrativa de Mailman emplea sesiones basadas en cookies, de manera que no necesita identificarse continuamente con cada operación administrativa que realice. La cookie caducará automáticamente cuando salga del navegador, o puede hacerla caducar seleccionando la opción *Salida* bajo la sección titulada *Otras Actividades Administrativas* (que verá una vez que consiga entrar satisfactoriamente).

agendagal@administra.agendagal.ar.conicet.gov.ar
[Interfaz administrativa de agendagal \(requiere autorización\)](#)
[Pantalla de todas las listas de distribución de empleados.conicet.gov.ar](#)



version 2.1.15





Fig. 3: Pantalla Autenticación del Administrador

5. Una vez que se accede a la lista, hacer clic en **Administración de los suscriptores/Lista de suscriptores.**
6. Buscar en el campo *Localizar suscriptor*, que el remitente del envío masivo esté incluido en la lista.
Si no está incluido, solicitar a correointranet@conicet.gov.ar que sea agregado a la lista.

Administración de la lista de distribución agendagal
Sección de Administración de los suscriptores...

Categorías de configuración

- [Opciones Generales](#)
- [Claves](#)
- [Opciones de idiomas](#)
- [Administración de los suscriptores...](#)
 - [Lista de suscriptores](#)
 - [Suscripciones masivas](#)
 - [Bajas masivas](#)
 - [Opciones de entrega regular](#)
 - [Opciones de reconpilaciones](#)
- [Opciones de Privacidad...](#)
- [Gestión de rebotes](#)
- [Opciones de Almacenaje](#)
- [Pasarela de Correo-\[s<=>Noticias\]\(#\)](#)
- [Contestador automático](#)
- [Filtrado de contenido](#)
- [Temas](#)

Otras actividades administrativas

- [Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar](#)
- [Ir a la página de información general sobre la lista](#)
- [Editar el código HTML de las páginas de acceso y los ficheros de texto públicos](#)
- [Ir al archivo de la lista](#)
- [Desconexión](#)

Haga sus cambios a continuación y confírmelos utilizando el botón del final.

Lista de suscriptores

Localizar suscriptor *(ayuda)*:

Déje con el ratón aquí para incluir la leyenda de esta tabla

| 1 suscriptores en total | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| desuscribir | dirección del suscriptor nombre del suscriptor | mod | oculto | sin correo [razón] | conf | a mi no | sin duplicados | agrupado | texto | idioma |
| <input type="checkbox"/> | agendagal@conicet.gov.ar | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | [Español (España) ▼] |

Tareas adicionales con los suscriptores

- Activar el bit de moderación de cualquiera, incluyendo a aquellos suscriptores que actualmente no estén visibles

Desactivar Activar

[agendagal la administra agendagal@conicet.gov.ar](#)
[Tutoría administrativa de agendagal \(requiere autorización\)](#)
 Recordatorio de todas las listas de distribución de emilita.conicet.gov.ar

Fig. 4: Pantalla Administración de la lista de distribución/Sección de Administración de los suscriptores

7. Si el mail masivo se envía desde un alias, chequear que el mismo esté configurado en Outlook o Zimbra (según cuál sea utilizado).
Si utiliza Outlook y no está configurado el alias, hacer clic en el [instructivo](#) para configurarlo.
Si utiliza Zimbra y no está configurado el alias, escribir a mesadeayuda@conicet.gov.ar para solicitarlo.
8. Entrar a Outlook o Zimbra, generar un nuevo correo, seleccionar el alias o cuenta desde el cual se envía el correo (que debe ser parte de la lista) y poner en copia oculta el nombredelalista@smtplists.conicet.gov.ar.

Incluir:

- Asunto
- Texto
- Adjunto, en caso de corresponder
- Firma



Texto a enviar

Firma

Fig. 5: Plantilla de mail masivo

- Una vez que se realiza el envío, llega un mail al remitente para autorizar el envío masivo. Hacer clic en el link que llega al mail, el cual lleva a la Intranet del Organismo.



Fig. 6: Respuesta automática del envío masivo para la autorización del mismo

- El link lleva a la pantalla *Peticiones administrativas para la lista de distribución: nombredelalista*. Hacer clic en **Aceptar** y en **Enviar todos los datos**.

Peticiones administrativas para la lista de distribución: *agendagal*

Esta página contiene un resumen de las solicitudes administrativas que requieren de su aprobación para la [lista de distribución agendagal](#). Lo primero que encontrará serán las solicitudes de alta y baja en la lista (si las hubiera), seguida por cualquier envío a la lista pendiente de su aprobación.

Seleccione la acción a tomar para cada una de las solicitudes administrativas y pulse en el botón **Enviar todos los datos** cuando haya terminado. Hay disponibles [instrucciones más detalladas](#).

Igualmente, también puede [ver los detalles](#) de todos los envíos retenidos.

Descartar todos los mensajes marcados como *Diferir*

Held Messages

| de:agendagal@conicet.gov.ar | |
|--|--|
| <p>Acción a tomar acerca de todos estos mensajes retenidos</p> <p>Diferir <input type="radio"/> Aceptar <input checked="" type="radio"/> Rechazar <input type="radio"/> Descartar <input type="radio"/></p> <p><input type="checkbox"/> Preservar los mensajes para el administrador del gestor de listas</p> <p><input type="checkbox"/> Reenviar mensajes (individualmente) a <input type="text" value="agendagal-owner@smtplists.conicet.gov.ar"/></p> <p><input type="checkbox"/> Borrar el banderín de moderación de este suscriptor</p> | <p>Pulsar sobre el número de mensajes para ver el mensaje individualmente, o puede ver todos los mensajes de agendagal@conicet.gov.ar</p> <p>[1] Asunto: prueba masivo tamaño: 2685 bytes Motivo: Envío a una lista moderada Recibido: Fri May 10 11:04:43 2024</p> |

Descartar todos los mensajes marcados como *Diferir*

Fig. 7: Pantalla Peticiones administrativas para la lista de distribución

En caso de que el link no funcione, ingresar desde la Intranet del Organismo al Rol **Usuario PFMAIL - Mailman**.

Hacer clic en **Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar**, lo cual lleva a la misma pantalla que el link, luego hacer clic en **Aceptar** y **Enviar todos los datos** (Fig. 7).

Administración de la lista de distribución agendagal Sección de Opciones Generales

| Categorías de configuración | Otras actividades administrativas |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • [Opciones Generales] • Claves • Opciones de idiomas • Administración de los suscriptores... • Opciones de entrega regular • Opciones de recopilaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar • Ir a la página de información general sobre la lista • Editar el código HTML de las páginas de acceso y los ficheros de texto públicos • Ir al archivo de la lista • Desconexión |

Fig. 8: Pantalla Administración de la lista de distribución/Sección de Opciones Generales

ACLARACIONES: En caso de que llegue un mail al remitente, sobre una notificación que no se pudo enviar a un usuario en particular, escribir a correointranet@conicet.gov.ar para solicitar que se verifique y corrija el correo del usuario.

En caso de que un usuario responda a la lista de distribución masiva, va a llegar un mail de autorización del envío masivo. Ingresar al Rol **Usuario PFMAIL - Mailman**, hacer clic en **Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar** y rechazar, dado que si se acepta la solicitud, la consulta del usuario se envía masivamente a todos los usuarios incluidos en la lista de distribución.

Teniendo en cuenta esto, se recomienda incluir en el texto del envío masivo un correo al cual se puedan contactar en caso de tener consultas/dudas.