

TIBI v3 - Envío masivo de correos

Tibi v3 es una nueva versión de la aplicación Tibi v2. En este momento **se pueden usar ambas hasta final de año 2021**.

Características de Tibi v3

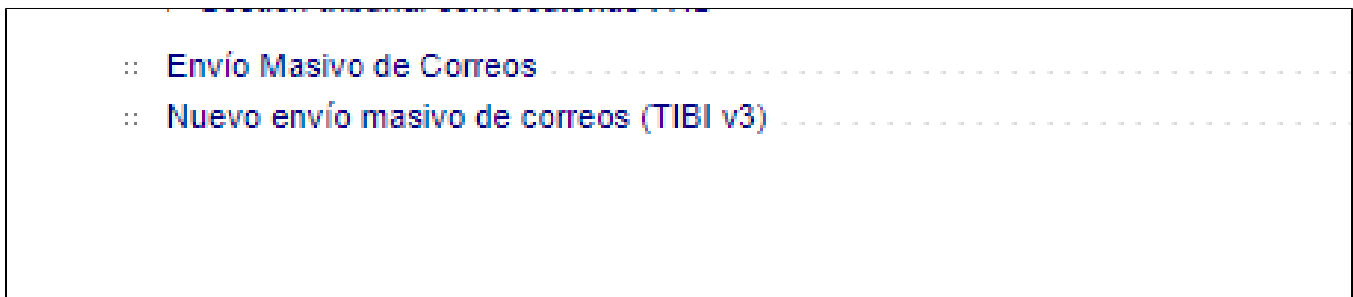
El funcionamiento de Tibi v3 es diferente a Tibi v2. Ahora es de uso más sencillo y más potente.

- Consultas simplificadas. Solo hay que elegir la consulta de un desplegable: por ejemplo "Alumnos por titulación y curso"
- Posibilidad de elegir varios parámetros a la vez. Por ejemplo si queremos enviar correos a colectivos de la universidad podemos elegir varios a la vez.
- Nuevo interfaz más moderno y responsivo (uso en dispositivos diferentes)
- Nuevas opciones en cuanto envíos: envíos en curso, envíos realizados, envíos guardados.
- Ahora los envíos en curso se pueden cancelar.
- Mejoras en listas de externos.
- Corrección errores de Tibi v2
- Mejora en el rendimiento en los envíos.
- API rest para interconexión con otras aplicaciones

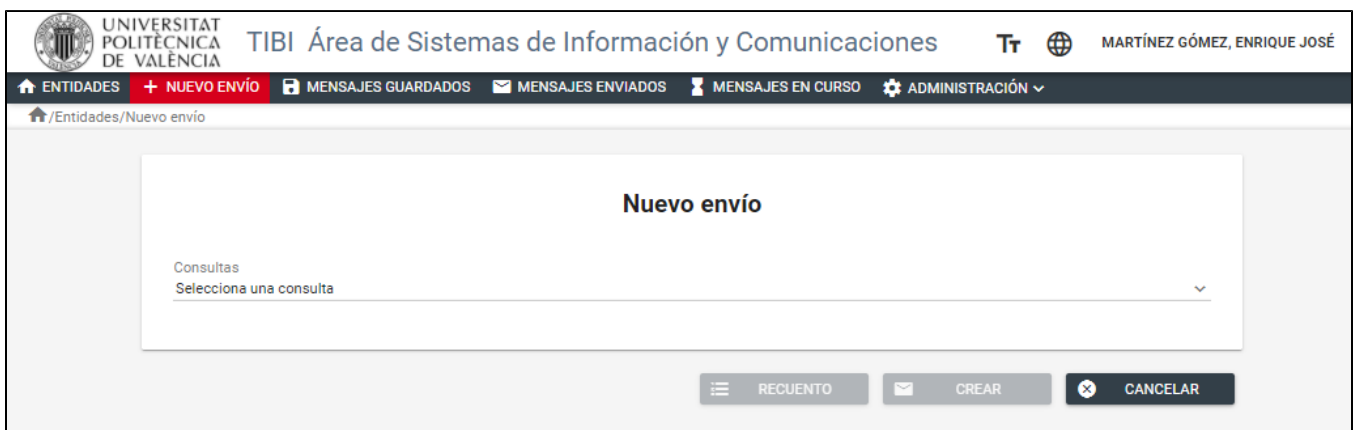
A lo largo de los próximos meses se irán ampliando funcionalidades y añadiendo nuevas consultas que pudieran ser necesarias para cada CDIS.

Acceso a Tibi v3

Si su entidad está dada de alta en Tibi v3 tendrá acceso en la intranet en:



Si estamos dados de alta en varias entidades nos aparecerá una pantalla previa para elegir la entidad de envío. Si solo estamos en una (lo más normal) entrará directamente a hacer un nuevo envío en una pantalla similar a esta.



En la parte superior nos aparece una cabecera con la entidad y usuario conectado y un menú con las opciones disponibles.

Cómo realizar un envío

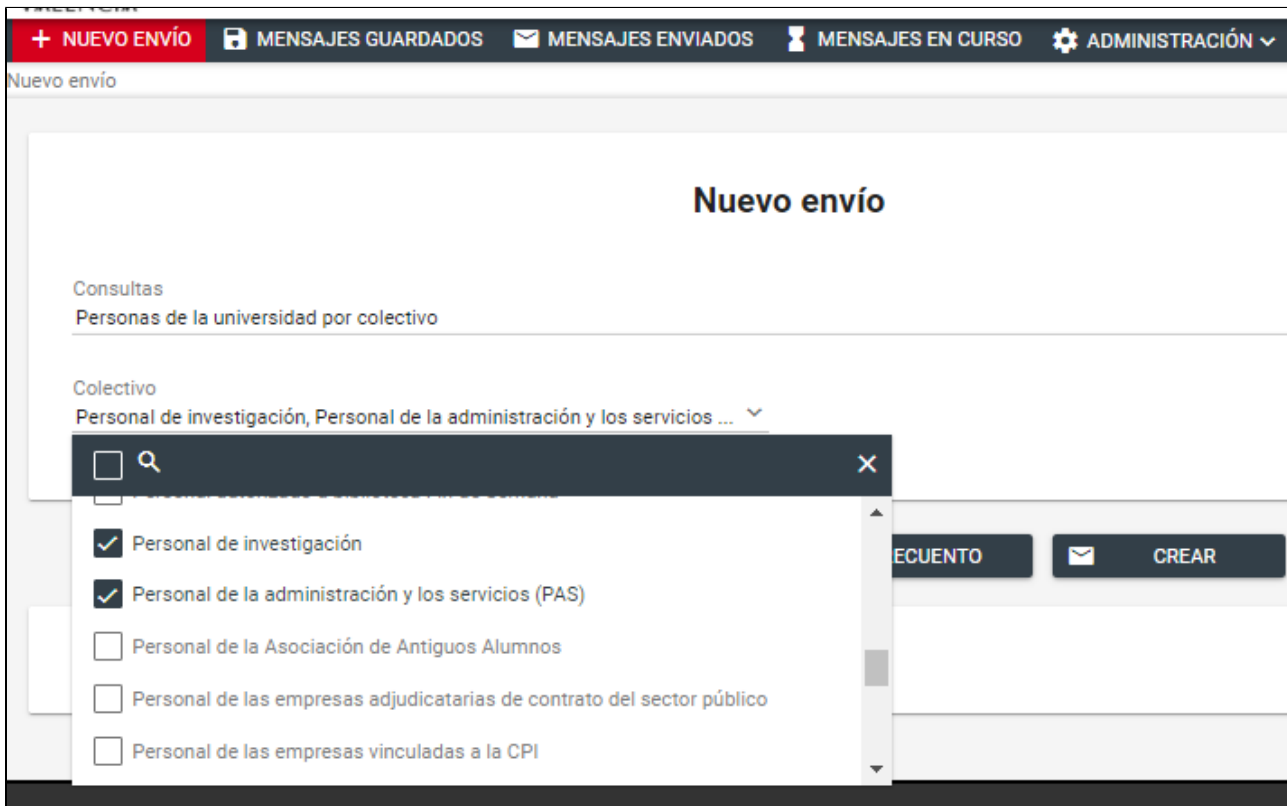
En el menú superior elegimos la opción **+ NUEVO ENVÍO**

Nos aparece un desplegable **Consultas** con todas las consultas disponibles para nuestra entidad. Debemos elegir una.



NOTA: Las consultas disponibles dependen de cada tipo de entidad. Por ejemplo un centro normalmente tendrá consultas referidas a alumnos y un sindicato consultas referidas a personal.

Una vez elegida la consulta nos aparecen los parámetros (uno o más) de esa consulta. Los cuales serán diferentes dependiendo de la consulta. En este ejemplo ya que hemos elegido "Personas de la universidad por colectivo" por tanto el parámetro es el "Colectivo". Podemos marcar un valor o varios de cada parámetro. **Por defecto vienen marcados TODOS.**



En el ejemplo marcamos dos valores los colectivos "PAS" y "Personal de investigación" Una vez seleccionados los valores, pulsamos el botón de recuento que nos dirá a cuantas personas se enviará el correo masivo.

+ NUEVO ENVÍO MENSAJES GUARDADOS MENSAJES ENVIADOS MENSAJES EN CURSO ADMINISTRACIÓN

levo envío

Nuevo envío

Consultas
Personas de la universidad por colectivo

Colectivo
Personal de investigación, Personal de la administración y los servicios ...

RECuento CREAR CANCELAR

Total envíos: 2607

A continuación pulsamos el botón crear para que se nos amplíe la pantalla para completar el correo.

VALENCIA

+ NUEVO ENVÍO MENSAJES GUARDADOS MENSAJES ENVIADOS MENSAJES EN CURSO ADMINISTRACIÓN

Envío

Consultas
Personas de la universidad por colectivo

Colectivo
Personal de investigación, Personal de la administración y los servicio...

Recuento: 2607 envíos RECuento

Asunto
Prueba de envío

Texto (HTML)

X Undo Redo Bold Italic Underline Text Color Background Color Link Unlink Table Border List Bulleted List Numbered List Indent Decrease Indent Increase Quote Unquote Style Normal ? Fuente HTML

Esta es una PRUEBA DE ENVIO para la versión 3 de Tibi

body p strong

Fichero anexo

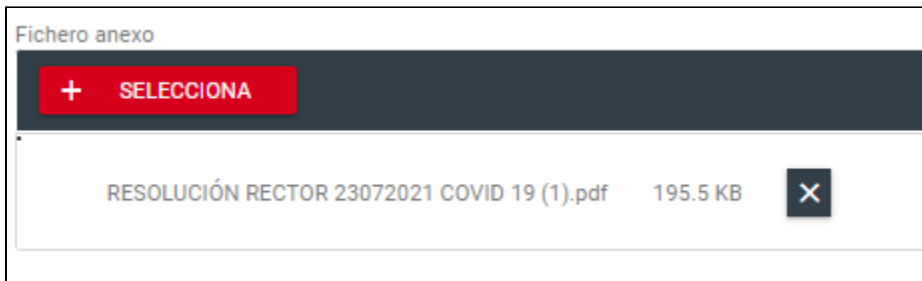
+ SELECCIONA

▶ PROBAR Emails separados por ;

GUARDAR ENVIAR CANCELAR

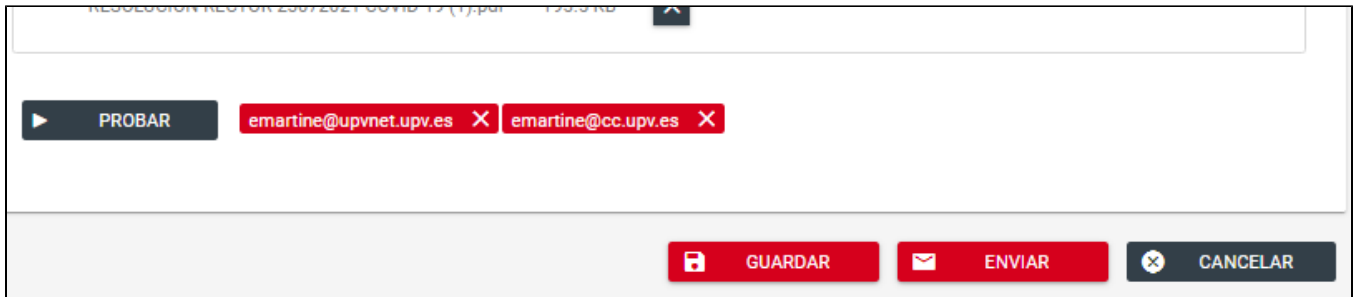
En esta pantalla debemos rellenar los campos **Asunto** y **Texto (HTML)** que compondrán el mensaje de correo. El campo con el Texto (HTML) es un editor que nos permite, entre otras cosas: formatear el texto, incluir enlaces e imágenes, pegar texto desde word u otras fuentes, ver el formato en HTML o editar a pantalla completa.

Podemos añadir un anexo para enviar junto al correo en la zona de **Fichero anexo**. Para ello pulsamos el botón **+ selecciona** y elegimos el fichero.



NOTA: por normativa solo se permite un anexo por mensaje.

Antes de un envío masivo es conveniente comprobar como va a llegar. Para ello tenemos la opción de hacer un envío de pruebas, para ello usamos el botón probar. Previamente debemos poner uno o varias direcciones de correo electrónico en el campo habilitado para tal (**después de poner cada dirección debemos pulsar intro** ;)



Una vez completado el mensaje (asunto, cuerpo y anexo) y realizadas las pruebas, podremos o bien guardar el mensaje (para enviar más tarde) o bien enviar directamente.

NOTA: solo se guarda el contenido del mensaje (asunto, cuerpo y anexo) y el campo de email de pruebas. La consulta y parámetros no se guardan.

Mensajes en curso

Los mensajes en curso son aquellos que se están enviando. Pueden estar sin enviar todavía (a la espera de la cola) o parcialmente enviados. Podemos acceder a ellos desde el menú superior. Al pinchar sobre ellos nos aparece una lista con los mensajes en curso. Normalmente suele ser uno o dos.



Tanto los mensajes de prueba como los mensajes normales pueden estar en curso. No obstante un mensaje de prueba se suele enviar rápido y no permanece en curso mucho tiempo. Los mensajes que ya se han procesado pasan a la opción de mensajes enviados (sean de prueba o normales).

Un mensaje en curso puede ser cancelado pinchando a la izquierda en el icono de cancelación. Evidentemente si el mensaje ya se ha enviado a algunos destinatarios **esos envíos no se puede cancelar**, solo se cancelará el envío a los destinatarios pendientes.

Podemos reenviar un mensaje pinchando en el icono de correo. También podemos ver el detalle del mensaje pinchando en el asunto.

Detalle de mensaje (Pendiente)

Fecha 2021-09-08 12:06:46	Correctos 0	Erróneos 0	Pendientes 2
------------------------------	----------------	---------------	-----------------

Asunto
Mensaje EN CURSO 1

Texto (HTML)
Mensaje de PRUEBA TIBI 3

✕ CANCELAR ✉ ENVIAR 🗑 BORRAR ← VOLVER

Mensajes enviados y guardados

Podemos ver los mensajes enviados (histórico) y los mensajes guardados (no enviados nunca). Hay dos opciones en el menú para verlos.

Mensajes enviados						
Estado Enviado ▼						
FECHA CREACIÓN [↑]	ASUNTO [↑]	PRUEBAS	EN EL SERVIDOR DE CORREO	ERRÓNEOS	PENDIENTES	ACCIONES
2021-09-08 12:05:47	Mensaje EN CURSO 1	emartine@upvnet.upv.es	0	0	2	✉
2021-07-15 12:33:10	TEST ENRIQUE		1	0	0	✉
2021-05-06 09:05:49	Pruebas	emartine@upvnet.upv.es	2	0	0	✉
2021-03-03 13:54:15	oooooooooooo		1	0	0	✉
2021-03-03 13:52:52	qqqqqqq		1	0	0	✉
2021-03-03 09:08:44	test ENRIQUE	emartine.upv@gmail.com	1	0	0	✉
2021-03-03 08:38:08	mensaje anexo		1	0	0	✉
2021-03-03 08:35:34	mensaje anexo		1	0	0	✉
2021-03-03 08:12:12	Ximo ¡¡ya funcionan los anexos!!	joafersa@upv.es	2	0	0	✉
2021-03-02 13:08:15	test etst		1	0	0	✉

⏪ < 1 2 3 4 5 > 10 ▼






Para ver el detalle podemos pulsar en el asunto. También podemos reenviar un mensaje pulsando en el icono de correo electrónico. Los mensajes guardados, además, se pueden borrar.

NOTA: al reenviar un mensaje solo se recupera el contenido del mensaje (asunto, cuerpo y anexo) y el campo de email de pruebas. La consulta y parámetros no se guardan.

Lista de direcciones EXTERNAS

Se puede mantener una lista manual de direcciones de correo externas accediendo a la opción **DIRECCIONES EXTERNAS** en el menú superior.

Direcciones externas

<input type="checkbox"/>	Nombre	
<input type="checkbox"/>	dir1@xxx.yy	
<input type="checkbox"/>	dir2@zzzz.z	
<input type="checkbox"/>	euyrur@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	no.es.verdadera@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	pedro.pere@fhghfghfghfghgf.es	

|< < 1 > >| 20 ▾

GUARDAR **+ AÑADIR** **DESHACER** **ELIMINAR** **EXPORTAR**

Importar

+ SELECCIONA **↑ SUBE**

Podemos añadir, editar o eliminar direcciones de esta lista una a una.

También podemos eliminar un grupo seleccionándolas con el check de la izq.

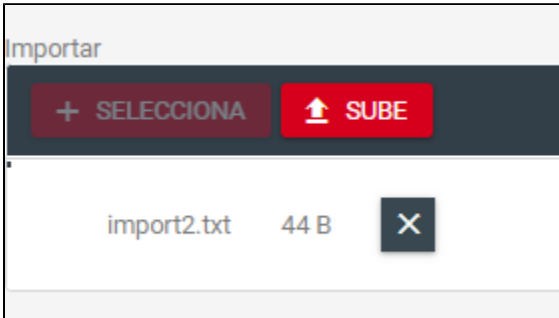
IMPORTANTE: después de que hagamos operaciones en esta lista debemos pulsar el botón **GUARDAR** para que los cambios pasen a la base de datos.

También podemos **importar un fichero** de texto con las direcciones separadas por comas, puntos y comas o salto de línea como en los ejemplos

Salto de línea	Coma	Punto y coma
-----------------------	-------------	---------------------

dir1@xxx.yy euyrur@gmail.com no.es.verdadera@gmail.com pedro.pere@fhghfghfghfghfghf.es	dir1@xxx.yy , euyrur@gmail.com , no.es.verdadera@gmail.com, pedro.pere@fhghfghfghfghfghf.es	dir1@xxx.yy ; euyrur@gmail.com; rdadera@gmail.com; pedro.pere@fhghfghfghfghfghf.es
---	---	--

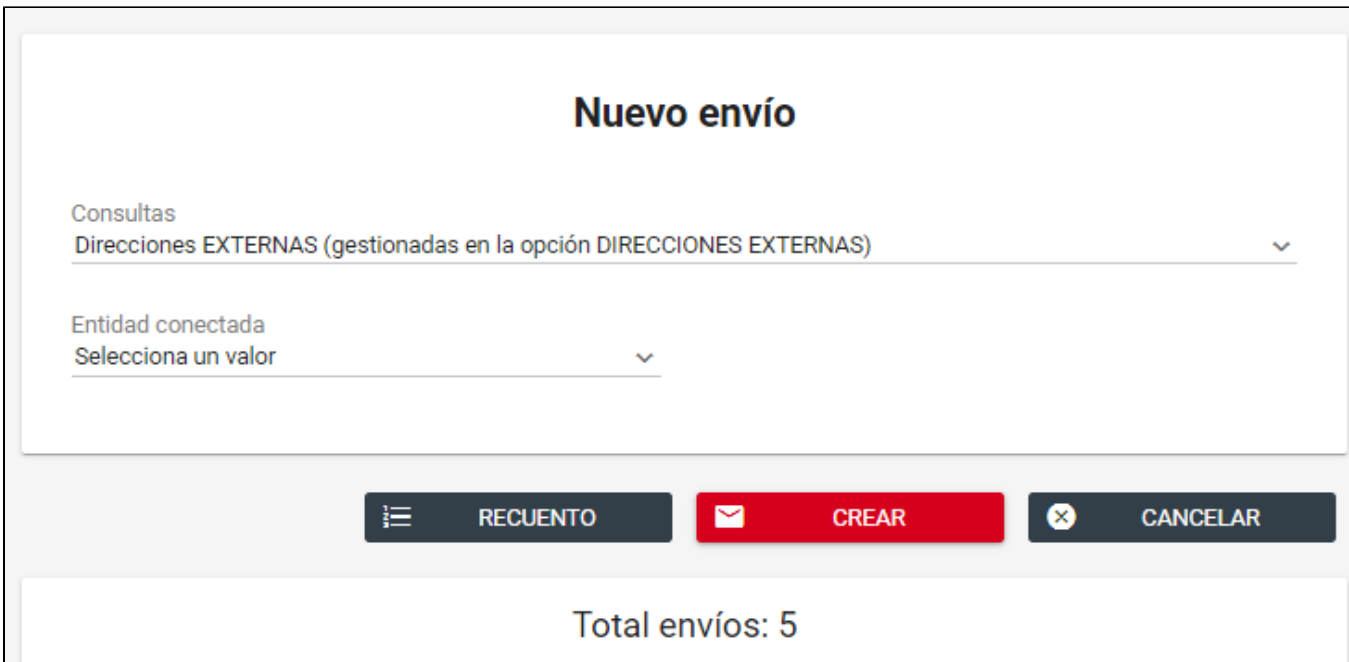
Para importar un fichero pulsamos SELECCIONA y luego SUBE.



Envío a la lista de direcciones EXTERNAS

Para enviar a la lista de direcciones externas, desde la opción NUEVO ENVÍO, debemos elegir la consulta "Direcciones EXTERNAS (gestionadas en la opción DIRECCIONES EXTERNAS)" y realizar el envío como otro cualquiera.

NOTA: el parámetro "Entidad conectada" se ignorará.



Consideraciones importantes

FORMATO HTML

El formato de envío del cuerpo es HTML, al ser un formato complejo no todos los clientes (destinatarios del correo) lo muestran exactamente igual. Es posible que el OUTLOOK muestre el correo diferente de GMAIL y estos diferentes del mail de IOS (Apple). Cuanto más simples sean los correos mas compatibles serán. No obstante para correos complejos o importantes se recomienda probarlos en diferentes clientes.

ATENCIÓN: Normalmente OUTLOOK suele dar algunos problemas al mostrar mensajes HTML. Algunas indicaciones y consejos se pueden encontrar en:

<https://mailchimp.com/es/help/my-email-looks-different-in-outlook/>

SERVIDOR DE CORREO

Para TIBI un envío está completo cuando ha sido entregado al servidor de correo de la UPV. Eso no quiere decir que haya llegado a los destinatarios ya que pueden estar encolados en el servidor. Aunque normalmente los marcados como enviados suelen haber llegado a su destino, si el envío tiene una gran cantidad de destinatarios es posible que se retrase.

TIEMPO DE ENVÍO

El sistema TIBI sigue un sistema de encolado de tal manera que los envíos se realizan por orden. Al haber muchas entidades enviando un correo se puede llegar a retrasar hasta horas. Se recomienda se haga un uso responsable de esta herramienta.