Manual de Envío Masivo de Correos con Enlaces de OneDrive

# 1. Introducción

Este manual describe el procedimiento para el envío masivo de correos electrónicos a los municipios, utilizando el correo institucional fabio.giraldo@antioquia.gov.co. El proceso permite enviar un mensaje estándar incluyendo un enlace de OneDrive único para cada municipio.

# 2. Requisitos

• Tener instalado Python 3.11 o superior en el equipo.

• Tener acceso al correo institucional (Office 365).

• Generar una contraseña de aplicación (App Password) para Office 365.

• Contar con el archivo Excel con la siguiente estructura:

- Municipio  
 - Correo  
 - Enlace

# 3. Paso a Paso

## 3.1 Preparar el Excel

Cree un archivo Excel con las columnas exactas: Municipio, Correo, Enlace.  
Ejemplo:  
Municipio | Correo | Enlace  
Salgar | alcalde@salgar.gov.co | https://1drv.ms/u/...

## 3.2 Configurar la contraseña del correo

Debe crear una contraseña de aplicación (App Password) en Office 365 y configurarla como variable de entorno en Windows:  
  
Abra CMD y ejecute:  
setx EMAIL\_PASS\_O365 "SU\_APP\_PASSWORD"  
  
Luego cierre y abra de nuevo la consola para que tome el valor.

## 3.3 Ejecutar el script

1. Abra la terminal de Python.  
2. Ejecute el script con:  
 python envio\_masivo.py  
3. Seleccione el archivo Excel cuando lo solicite.  
4. Seleccione dónde guardar el log.

## 3.4 Prueba en modo simulación (DRY\_RUN)

Antes de enviar los correos reales, configure la variable DRY\_RUN = True en el script.  
Esto permite generar el log sin enviar correos.  
Revise el log para verificar que los datos sean correctos.

## 3.5 Envío real

Cuando esté listo para enviar, cambie la variable DRY\_RUN = False en el script.  
Esto enviará los correos reales a cada municipio con su respectivo enlace.

# 4. Recomendaciones

• Revise cuidadosamente los correos y enlaces antes de enviar.

• Haga siempre una prueba en modo simulación antes del envío real.

• Conserve el log de resultados como soporte del envío.