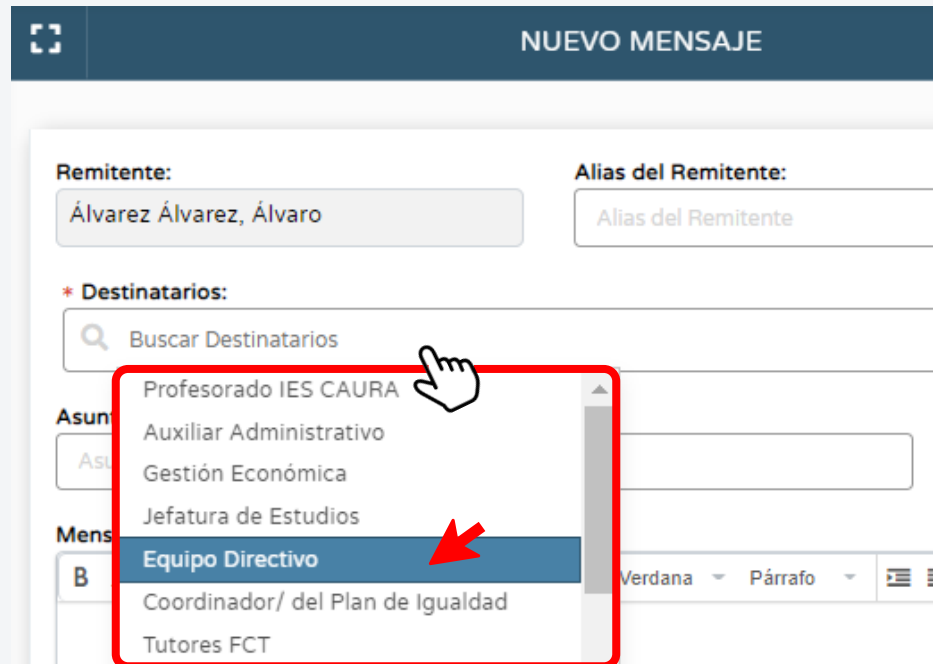


**1** Añade tus listas de contacto al nuevo mensaje de forma rápida. Pulsa directamente sobre el campo Destinatarios, y

a) selecciona la lista de contactos deseada entre las mostradas, o

b) comienza a teclear directamente el nombre de la lista que quieres añadir



NUEVO MENSAJE

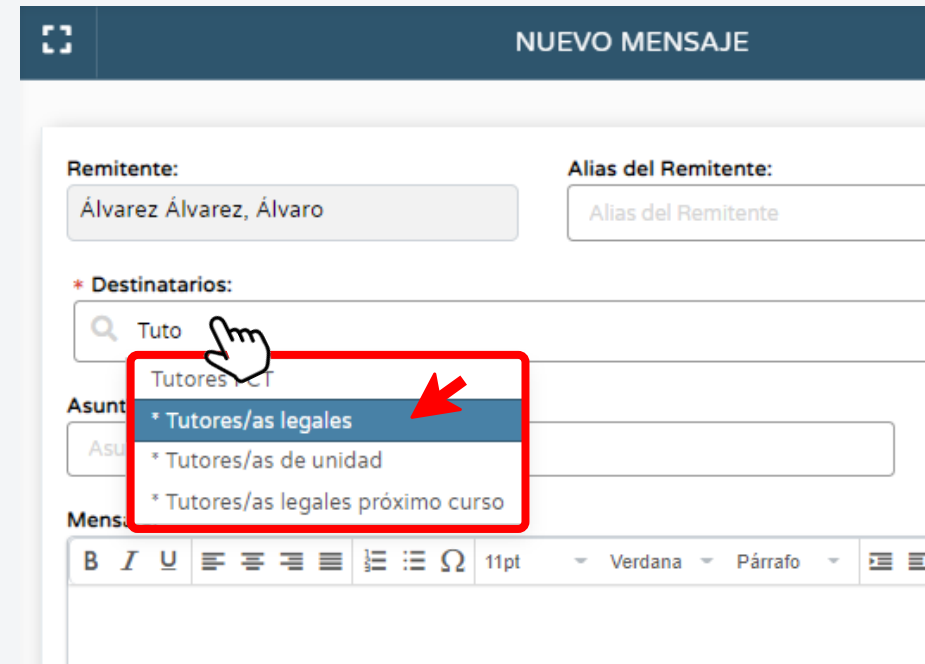
Remitente: Álvarez Álvarez, Álvaro

Alias del Remitente: Alias del Remitente

\* Destinatarios:

Buscar Destinatarios

- Profesorado IES CAURA
- Auxiliar Administrativo
- Gestión Económica
- Jefatura de Estudios
- Equipo Directivo**
- Coordinador/ del Plan de Igualdad
- Tutores FCT



NUEVO MENSAJE

Remitente: Álvarez Álvarez, Álvaro

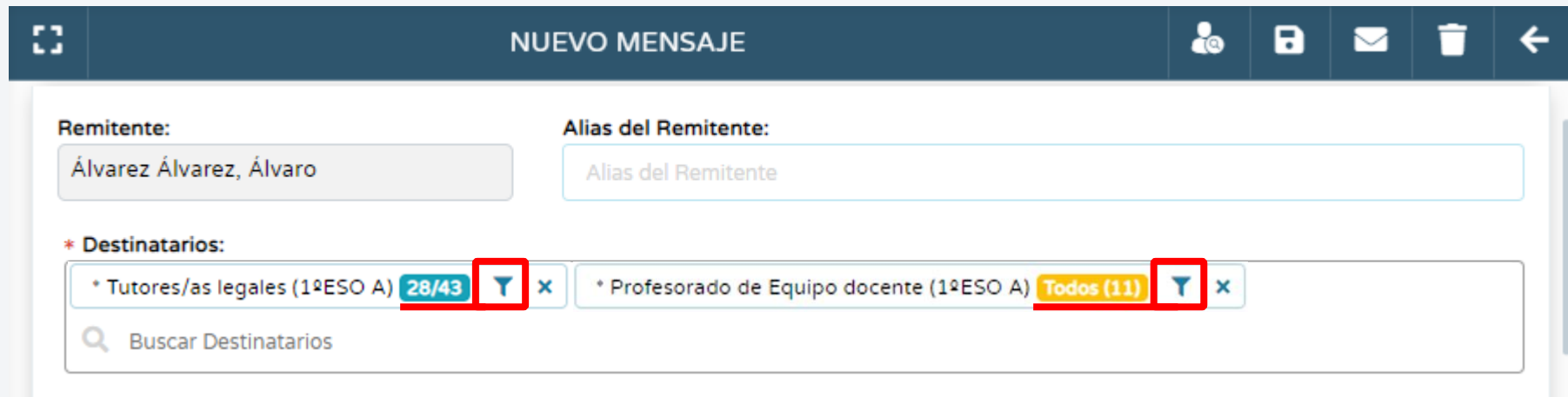
Alias del Remitente: Alias del Remitente

\* Destinatarios:

Tuto

- Tutores FCT
- \* Tutores/as legales**
- \* Tutores/as de unidad
- \* Tutores/as legales próximo curso

**2** Para **filtrar la lista o seleccionar destinatarios concretos** dentro de las mismas, pulsa en el icono con forma de filtro



The screenshot shows the 'NUEVO MENSAJE' (New Message) interface. At the top, there is a dark blue header with the title 'NUEVO MENSAJE' and several icons: a refresh icon, a person icon, a save icon, an envelope icon, a trash icon, and a back arrow. Below the header, there are two input fields: 'Remitente:' (Sender) with the value 'Álvarez Álvarez, Álvaro' and 'Alias del Remitente:' (Sender Alias) with the value 'Alias del Remitente'. Underneath, there is a section for '\* Destinatarios:' (Recipients). It contains two recipient tags: '\* Tutores/as legales (1ºESO A) 28/43' and '\* Profesorado de Equipo docente (1ºESO A) Todos (11)'. Each tag has a blue filter icon (a funnel) and a close icon (an 'x'). The filter icons are highlighted with red boxes. Below the recipient tags is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Buscar Destinatarios'.

Si seleccionas a destinatarios concretos dentro de una lista de contactos, la etiqueta azul te indicará cuántos destinatarios has marcado del total disponible en dicha lista

Si no aplicas ningún filtro, o aplicas filtros pero no seleccionas a destinatarios concretos dentro de una lista, la etiqueta amarilla te indicará que el mensaje se enviará a todos los destinatarios de la lista, especificando cuántos son en total

3 Séneca ahora ofrece una serie de **listas de contacto predefinidas** a los equipos directivos y al profesorado, en función al perfil de acceso y rol de cada usuario

a) Las verás en tu relación de listas de contactos, junto a aquellas listas que ya hubieras creado

RELACIÓN DE ENTRADAS EN LA LISTA DE CONTACTOS DEL USUARIO	
Ámbito	Destinatarios
Centro concreto	Coordinador programa educativo
	* Alumnado
	* Alumnado (Tutoría)
	* Tutores/as legales
	* Tutores/as legales (Tutoría)
	* Profesorado del centro
	* Equipo directivo
	* Delegados/as de padres/madres
	* Profesorado de Equipo docente
	* Tutores/as de unidad

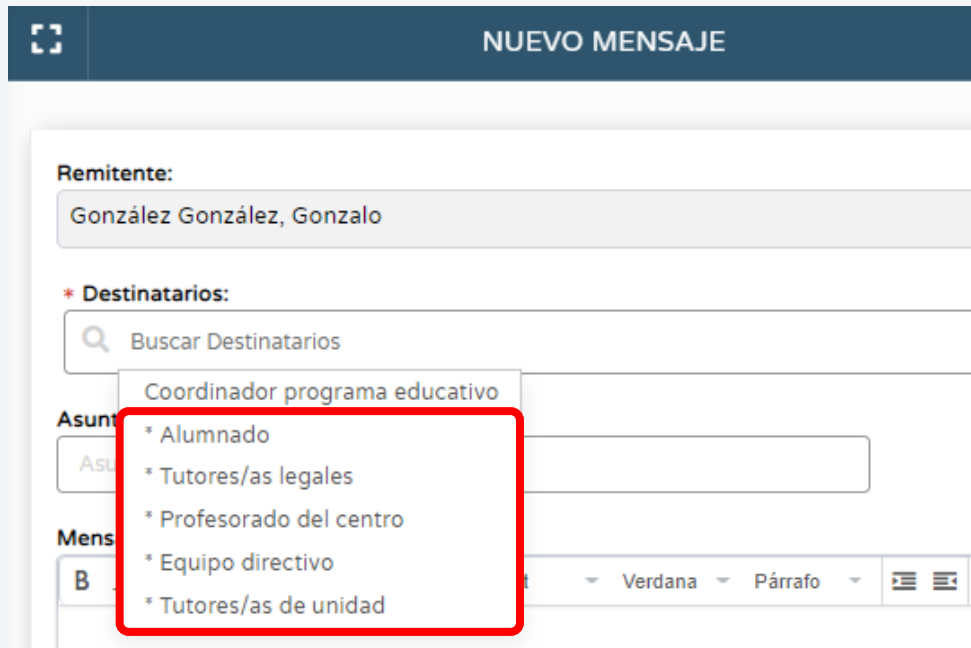
Número total de registros: 10

Listas de contactos predefinidas

- Aparecen bajo un nuevo ámbito
- El equipo directivo, el profesorado y el profesorado tutor de unidad tendrán cada uno un conjunto diferente de listas predefinidas

### 3) ... al redactar un nuevo mensaje ...

b) las **listas predefinidas** estarán disponibles en el listado de contactos del campo **Destinatarios**



The screenshot shows the 'NUEVO MENSAJE' interface. The 'Remitente' field is filled with 'González González, Gonzalo'. The 'Destinatarios' field has a search bar 'Buscar Destinatarios' and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of predefined recipient groups, each marked with an asterisk: '\* Alumnado', '\* Tutores/as legales', '\* Profesorado del centro', '\* Equipo directivo', and '\* Tutores/as de unidad'. The dropdown is highlighted with a red box.

- Las listas predefinidas tienen un asterisco delante para diferenciarlas de las que se hayan podido crear manualmente
- Si accedes con perfil Profesorado, para usar las listas \*Alumnado y \*Tutores/as legales deberás haber cargado anteriormente los grupos de alumnos/as

5

... si accedes como profesorado, **una vez cargados tus grupos de alumnos ...**

c) si tienes **hasta 10 grupos**, al redactar un mensaje, además de las listas globales de Alumnado y Tutores/as legales, se te ofrecerán las **listas de contacto propias de cada grupo**,



si tienes **más de 10 grupos**, solo se te ofrecerán las listas globales de Alumnado y Tutores/as legales. En este caso, para enviar mensajes a las listas de contacto de cada grupo, deberás añadir primero la lista global a Destinatarios y filtrar el grupo pulsando en el embudo junto al nombre de la lista