

# COMUNICACIÓN CON TUTORES Y PROFESORES COLEGIO SAN JOSÉ DE BEGOÑA PLATAFORMA ALEXIA

D. Federico Pedrajas Galisteo  
Coordinación TIC

1º) Accedemos con nuestro usuario y contraseña a Alexia desde la página Web del Colegio. Una vez dentro pulsamos en “Redactar” en el apartado de Comunicación.



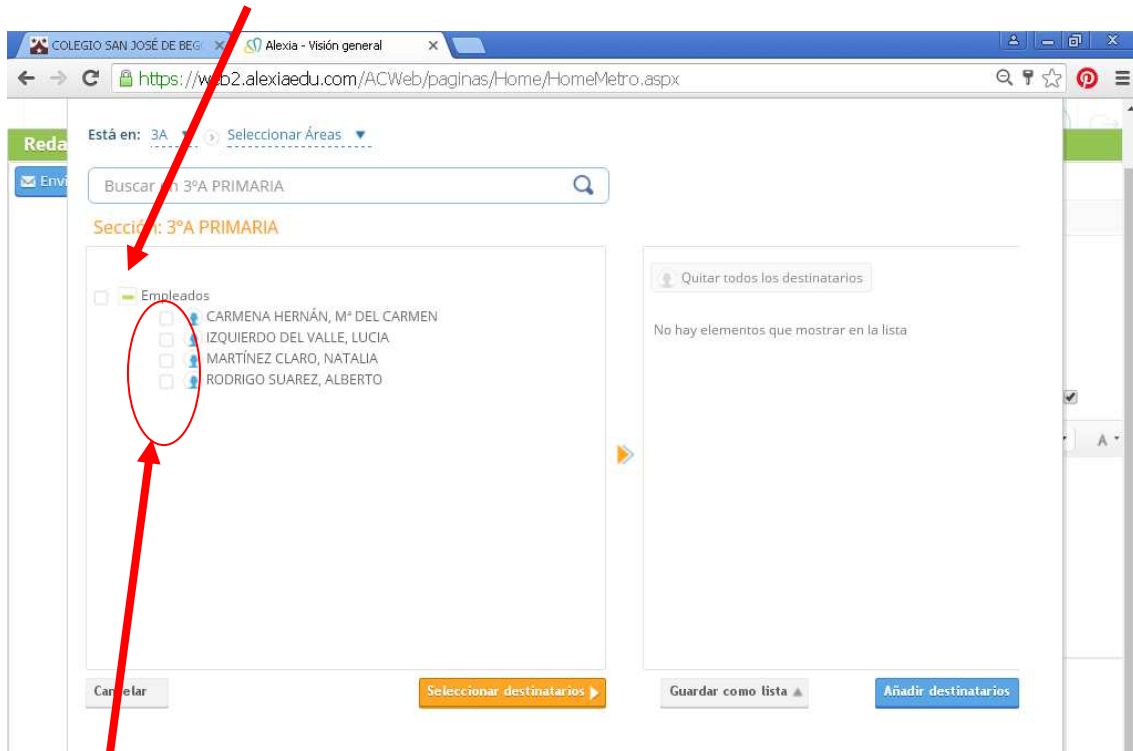
2º) Seleccionar destinatarios para el envío:



3º) Seleccionar sección:

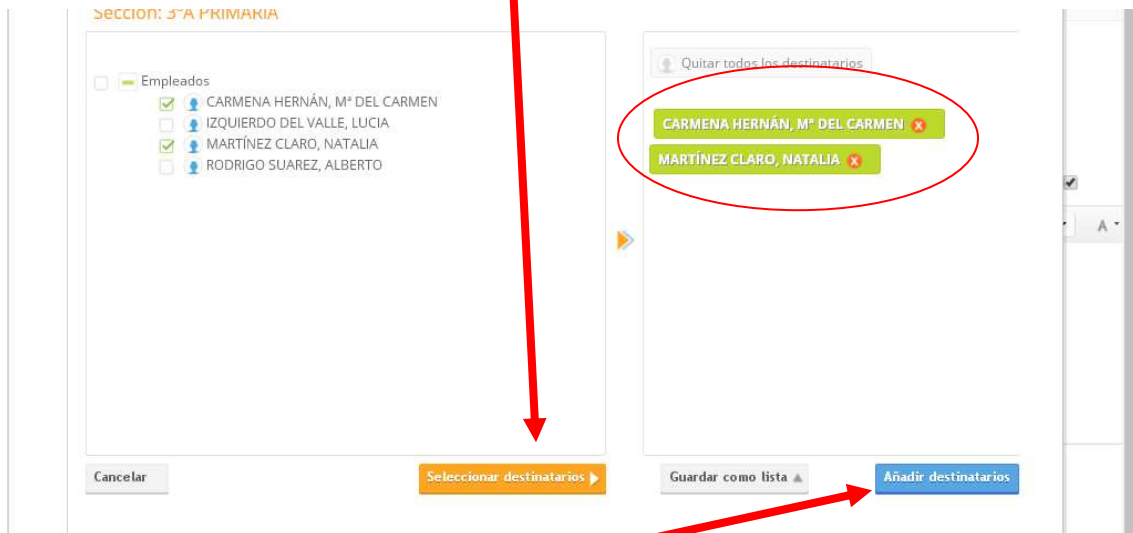


4º) Desplegar “empleados”:



5º) Marcar los profesores y tutores destinatarios.

6º) Pulsar en Seleccionar destinatarios



7º) Añadir destinatarios

8º) Redactar asunto, mensaje y adjuntar documentos si desea. Y por último pulsar en enviar.

The screenshot shows a web interface for sending a message. At the top, there is a green header with the word "Redactar". Below it, there are two buttons: "Enviar" (highlighted with a red arrow) and "Descartar". A tab labeled "Comunicado" is visible. The interface shows a list of recipients: "Destinatarios: 2 (M<sup>a</sup> DEL CARMEN CARMENA HERNÁN, NATALIA MARTÍNEZ CLARO) (Total: 2)". There is a button "Seleccionar destinatarios para el envío". Below this, there are fields for "Asunto" and "Categoria". There is a checkbox "Enviar a la vez como comunicado y correo electrónico" and a "Cuenta" dropdown menu. The "Fecha de publicación" is set to "18/09/2020". There are checkboxes for "¿Expira?" and "¿Se puede contestar?". Below these is a rich text editor toolbar with options like "Fichero HTML", "B", "I", "U", "X", "X", "Normal", "Arial", and "12". A large red oval highlights the main text area of the editor. Below the editor, there is a table for "Ficheros adjuntos" with columns "Documento", "Tamaño", and "Elimina". The table is empty, showing "Sin registros que mostrar". A red oval highlights the "Adjuntar" button at the bottom left.