



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Listas

Introducción

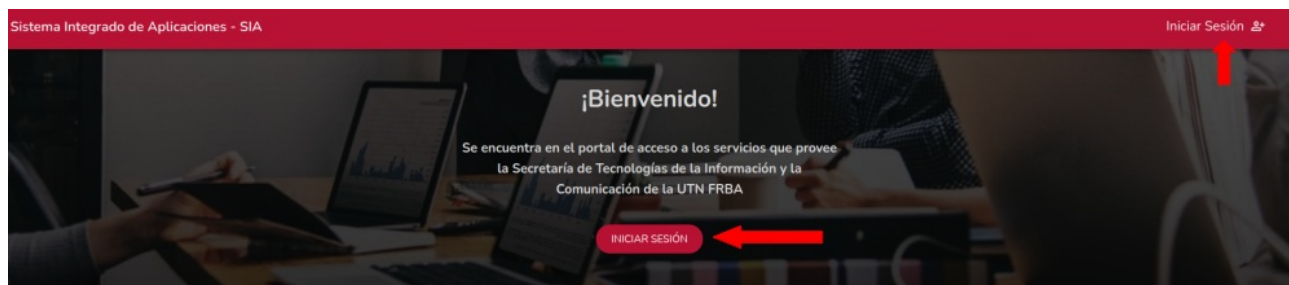
Dentro de este manual de usuario se podrán encontrar los tutoriales para realizar las siguientes acciones:

- Crear un Lista
- Eliminar una Lista
- Editar un Lista
- Desvincular Lista
- Compartir una Lista

Para realizar cualquiera de las acciones mencionadas deberás acceder previamente al sistema integrado de aplicaciones

Acceder a SIA

Paso 1: Iniciar sesión con las credenciales institucionales.



Sistemas Institucionales



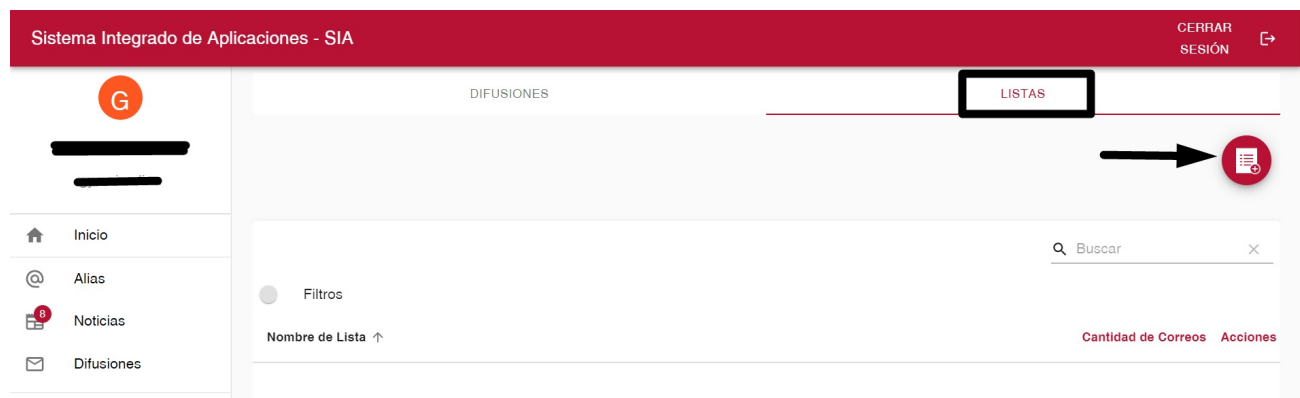
Paso 2: Dirigirse al apartado de "Difusiones"



Crear Lista

En este instructivo crearemos la lista de destinatarios ya sean mails o alias los cuales serán objeto de las futuras difusiones.

Dirigirse al apartado de listas y una vez allí, deberás seleccionar el ícono circular señalado en la imagen.



Por último, completar el siguiente cuadro con la información correspondiente:

Agregar nueva lista

Área *

Nombre de la lista *

Ingrese correos *
XXXX@gmail.com

→

+

Emails de la lista:

XXXX@frba.utn.edu.ar

←

< 1 >

→

GUARDAR

1. **Área:** La elección elegida, determinará qué personas podrán visualizar la lista (Aquellas que pertenezcan al mismo area)
2. **Nombre de la lista:** Se sugiere un nombre descriptivo tales como "Docente", "No docente", etc
3. **Ingrese Correos:** Ingrese los mails y/o alias que necesite incluir en la lista, los puede agregar de uno en uno seleccionando el ícono "+" o pegar varias direcciones directamente
4. **Emails de la lista:** En esta sección van a ir apareciendo los mails y/o alias agregados, se podrán eliminar en cualquier momento seleccionando el ícono "-"

1 Terminado el ingreso de datos, seleccionar "GUARDAR" y saldrá una notificación indicando si la lista fue creada o no.

Eliminar una Lista

Allí buscaremos la lista a modificar y seleccionamos el icono del tachó.

DIFUSIONES					LISTAS
Nombre de Lista	Area	Tipo	Cantidad de Correos	Acciones	
Ejemplo		Propio	1	  	

A continuación aparecerá el siguiente mensaje para confirmar la acción.

¿Estas seguro de querer eliminar la lista?

Al presionar *Si, eliminar*, la lista será eliminada y esta acción no puede revertirse.

NO, CANCELAR

SI, ELIMINAR

Editar Lista

DIFUSIONES					LISTAS
					
					    
Nombre de Lista	Area	Tipo	Cantidad de Correos	Acciones	
Ejemplo		Propio	1	  	


Si elige la opción de editar se abrirá el siguiente cuadro en el cual podrá editar todos los campos necesarios, ya sea cambiar el nombre de la lista o agregar/quitar mails


Modificar lista

Ejemplo




Ingrese correos *




Emails de la lista: 

XXXX@frba.utn.edu.ar



< 1 >

 GUARDAR

Terminada la edición, seleccionar "GUARDAR" y saldrá una notificación indicando que la lista fue modificada.

Desvincular Lista

Existen casos donde se crea una lista desde un área y se comparte con otra. En estos casos existe la acción "desvincular lista", que lo que hará es desestimarla para **toda** el área, sin embargo no se borrará la lista en sí.

DIFUSIONES					LISTAS
					
					    
Nombre de Lista ↑↓	Area ↑↓	Tipo ↑↓	Cantidad de Correos ↑↓	Acciones	
Ejemplo		Compartido	2	 	

Compartir Lista

Dentro de las opciones de editar una lista también podrás compartirla con otro área. Para ello deberás clickear dentro del "checkbox" que visualiza al lado de cada área y guardar para confirmar la modificación.

Áreas compartidas *

Decanato, Analistas

- ☒ Decanato
- ☐ tst secretaria adm
- ☐ Secretaria Administrativa
- ☐ Direccion Recursos Humanos

 Terminada la edición, seleccionar "GUARDAR" y saldrá una notificación indicando que la lista fue modificada.