



**Manual del módulo Comunicación
Nuevas opciones de la mensajería**

Índice

1. Introducción.....	3
2. Envíar mensajes. Uso de texto enriquecido.....	3
3. Mensajes enviados. Comprobar su lectura. Borrar para todos.....	6
4. Mensajes recibidos. Eliminados por el remitente.....	7

1. Introducción

La mensajería de Papás incluye, además de las típicas bandejas de mensajes, otras opciones para facilitar la comunicación entre profesorado, alumnado y sus familias. Así es posible saber qué destinatarios han leído un mensaje, borrar un mensaje para los destinatarios (para corregir errores) o envío a grupos con más privacidad.

2. Enviar mensajes. Uso de texto enriquecido

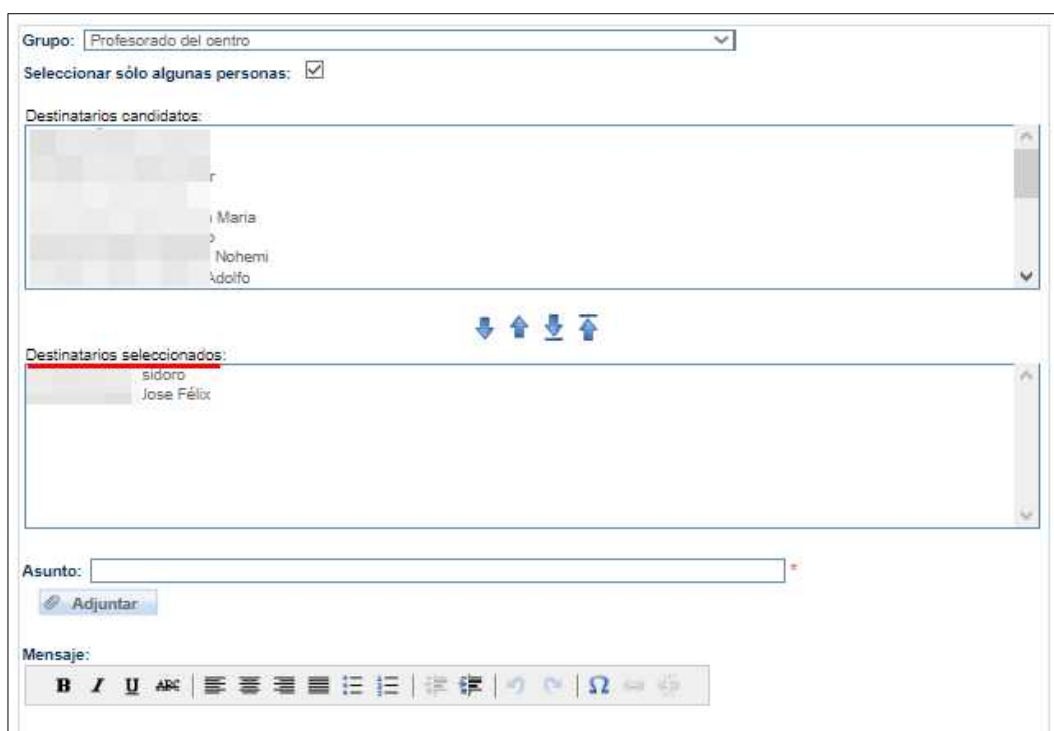
Como ya se sabe desde la opción *Comunicaciones – Mensajería – Enviar mensaje* se crean los mensajes. Primero hay que seleccionar el grupo al que pertenece la persona o personas a las que quiero hacer llegar mi mensaje. Hay que tener en cuenta, que en esta opción sólo aparecen como posibles destinatarios los grupos a los que puedo enviar un mensaje de acuerdo al perfil que tengo seleccionado.



Tras seleccionar el grupo donde se encuentra la persona o personas a las que queremos enviar un mensaje, podemos seleccionar sólo algunas pulsando sobre la opción *Seleccionar sólo algunas personas*. En caso de **no marcar este check** el mensaje **se enviará a todas las personas incluidas** en el grupo seleccionado. En este caso, **el envío a todos los destinatarios del grupo seleccionado se hace en copia oculta**, es decir, que los destinatarios recibirán el mensaje sin ver el nombre de los otros destinatarios del grupo.

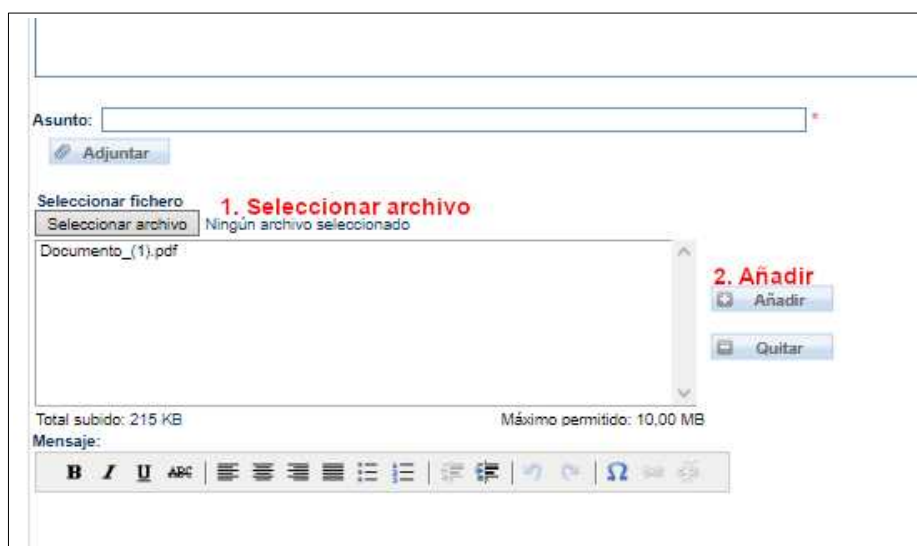
En caso de seleccionar a algunas hay que pasar a los destinatarios al cuadro de personas seleccionadas.


Papás 2.0



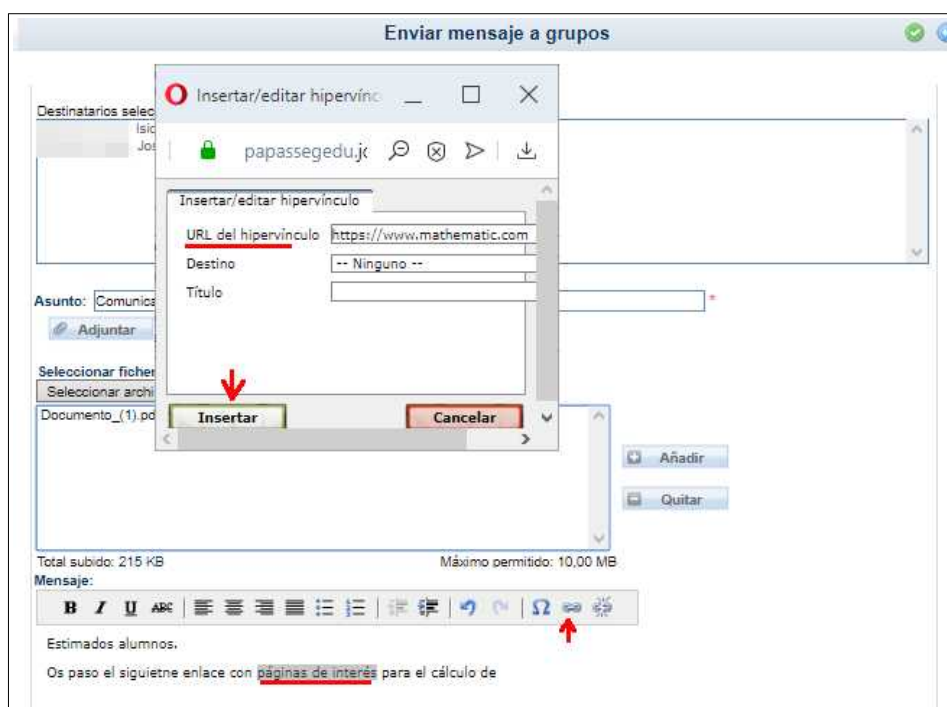
Se pueden adjuntar archivos con el botón *Adjuntar* teniendo en cuenta que **el tamaño del conjunto de los ficheros puede ser como máximo de 10 MB**.

Para adjuntar hay que seleccionar el archivo con el botón *Seleccionar fichero* y luego *Añadir* para incluirlo en la caja.



Finalmente se escribe el *Asunto* y el contenido o cuerpo del *Mensaje*. Este **texto puede formatearse con negrita, cursiva, sangrías**, etc. y también se pueden incluir **hipervínculos** a una página web. Para ello hay que seleccionar el texto y luego se activa el botón  que se utiliza para incluir la url a la que se desea enlazar.

Papás 2.0



Para **enviar el mensaje** se hace clic en el botón aceptar de arriba a la derecha (tic verde).



Cuando el grupo al que se envía un mensaje es muy numeroso, por ejemplo, desde el perfil Coordinador a todos los padres y madres del centro, hay que esperar a que el sistema responda después de hacer el envío.



Sabremos que se **ha finalizado el envío a todos los destinatarios cuando la pantalla vuelva a aparecer con el tic verde** y sin datos en *Asunto o Mensaje*. Mientras tanto hay que esperar en esta pantalla para que se complete el envío.

3. Mensajes enviados. Comprobar su lectura. Borrar para todos.

En la opción *Comunicaciones – Mensajería – Mensajes enviados* se pueden comprobar para los mensajes enviados, los **destinatarios del mensaje y aquellos que lo han leído**.



Seleccionar	Fecha de envío	Destinatarios	Asunto	Ha sido respondido	Nº Destinatarios	Leídos
<input type="checkbox"/>	27/04/2020 17:49	Alumnos por grupos del centro	Encuesta sobre el confinamiento de la universidad de Alcalá	No	26	7
<input type="checkbox"/>	27/04/2020 17:49	Alumnos por grupos del centro	Encuesta sobre el confinamiento de la universidad de Alcalá	No	40	22
<input type="checkbox"/>	23/04/2020 18:09	Alumnos por grupos del centro	Procedimiento ante una reclamación a algún módulo	No	21	4

Además en la primera columna se indica con un símbolo aquellos que llevaban ficheros adjuntos y se puede acceder a ellos. Para ver el contenido del mensaje se puede elegir la opción *Detalle*.



Seleccionar	Fecha de envío	Destinatarios	Asunto	Ha sido respondido	Nº Destinatarios	Leídos
<input type="checkbox"/>	27/04/2020 17:49	Alumnos por grupos del centro	Encuesta sobre el confinamiento de la universidad de Alcalá	No	26	7
<input type="checkbox"/>	27/04/2020 17:49	Alumnos por grupos del centro	Encuesta sobre el confinamiento de la universidad de Alcalá	No	40	22
<input type="checkbox"/>	23/04/2020 18:09	Alumnos por grupos del centro	Procedimiento ante una reclamación a algún módulo	No	21	4

Comprobar los destinatarios que ha leído el mensaje

Dentro del detalle del mensaje es posible comprobar la relación de usuarios que han leído el mensaje y aquellos que aún no lo han hecho.



Mensaje enviado

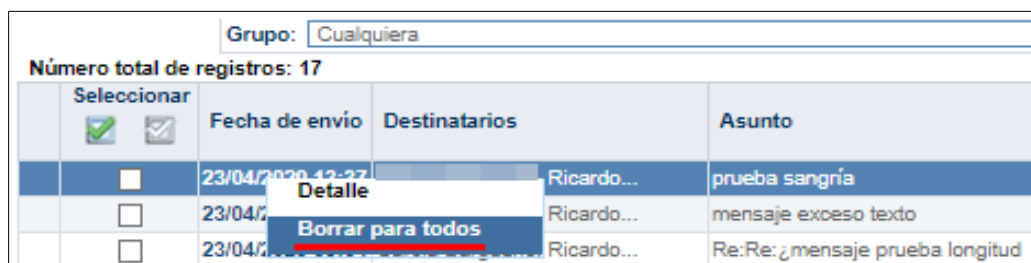
Destinatarios

Fecha de envío: 27/04/2020 17:49
Destinatarios: Alumnos por grupos del centro
Asunto: Encuesta sobre el confinamiento de la universidad de Alcalá
Mensaje enviado:
Buenas tardes.
En el adjunto os mando un cuestionario que me envía de la Universidad de Alcalá por si queréis colaborar con ellos en un estudios sobre el confinamiento por la pandemia.
Un saludo.



Eliminar un mensaje enviado

Si un mensaje se ha enviado por error **el remitente** puede utilizar la opción *Borrar para todos* lo que elimina el mensaje para todos los destinatarios.



Al realizar esta acción el Asunto del mensaje pasará a ser *Mensaje eliminado*. El remitente del mensaje sí podrá ver su contenido, pero **los destinatarios verán que han recibido un mensaje pero con el asunto mensaje eliminado, y NO podrán entrar a ver su contenido.**

4. Mensajes recibidos. Eliminados por el remitente

En la opción *Comunicaciones – Mensajería – Mensajes recibidos* se tiene la relación de mensajes que nos han enviado. La pantalla se **carga en los mensajes No leídos**, pero se pueden seleccionar los leídos o todos.

Mensajes recibidos

Grupo: Profesores de grupos de mi centro

No leídos Leídos Todos

Registros: 1-25 de 254, páginas: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

Seleccionar	Recepción	Remitente	Asunto	Es una respuesta	Grupo
<input type="checkbox"/>	05/03/2020 10:32	Francisco	E... de FPB1 del 9 al 18 de marzo	No	Profesores de grupos de mi centro
<input type="checkbox"/>	04/03/2020 09:35	Francisco	... de FPB1 del 9 al 18 de marzo	No	Profesores de grupos de mi centro
<input type="checkbox"/>	20/02/2020 12:59	Francisco	... el 26 de febrero	No	Profesores de grupos de mi centro
<input type="checkbox"/>	19/02/2020 09:18	Francisco	... FPB1 26 al 28 febrero	No	Profesores de grupos de mi centro

Aquí se tienen los botones marcados en verde para archivar todos los mensajes o solo los seleccionados, y el botón para eliminar los seleccionados. **Los mensajes borrados no se pueden recuperar.** Los archivados pasan a la bandeja *Mensajes archivados*.

Cuando se entra en el *Detalle de un mensaje*, este se marca automáticamente como *Leído* y pasa de la vista de *No leídos* a la de *Leídos*.

Si el **remitente de un mensaje lo ha eliminado** con su opción de *Borrar para todos*, el **destinatario lo verá con el asunto *Mensaje eliminado*** y no se podrá acceder a su contenido.

Mensajes recibidos

Grupo: Cualquiera

No leídos Leídos Todos

Número total de registros: 22

Seleccionar	Recepción	Remitente	Asunto	Es una respuesta	Grupo
<input type="checkbox"/>	23/04/2020 13:37		prueba sangría	No	
<input type="checkbox"/>	23/04/2020 13:36		mensaje expeso texto	No	
<input type="checkbox"/>	23/04/2020 09:04		Re:Re: ¿mensaje prueba longitud	Sí	
<input type="checkbox"/>	23/04/2020 08:46	Ricardo	Mensaje eliminado	Sí	
<input type="checkbox"/>	23/04/2020 08:33	...eño, Ricardo	¿mensaje prueba longitud	No	