

Edu Fácil

Comunicaciones









Índice

Int	roduc	ción	3
1.	Ingr	eso al Módulo de Comunicaciones	4
	1.1	Ingreso desde EduFácil	4
	1.2	Ingreso desde Comunicaciones	5
2.	Vist	a principal	6
	2.1 2.1.1 2.1.2	Configuración Plantillas Redes Sociales	6 7 10
	2.2	Zona Horaria	12
3.	Env	ío de una comunicación	13
	3.1 3.1.1 3.1.2 3.1.3 3.1.4 3.1.5	Configuración del correo Selección del Remitente: Responder a: Agregar Destinatario: Ingreso Manual de Destinatarios Envío Diferido	13 13 14 14 18 18
	3.2. 3.2.1	Creación y diseño del comunicado Vista previa de la comunicación:	20 21
	3.3	Envío del comunicado	22
4.	Pan	el de Comunicaciones	23
	4.1	Mis Comunicaciones	23
	4.2 4.2.1 4.2.1 • • • • •	Mis envíos (estadísticas de lectura) Estadísticas de envío: 1 Estados del comunicado: Comunicación leída: Comunicación generada. Correo enviado: Comunicación generada. El correo fue editado: Comunicación generada: Comunicación generada: Member de envío de correo. Haz clic aquí para ver mayor lle.	23 24 27 27 27 27 27 27 27
	•	Comunicación generada. El correo no fue enviado por no tener destinatario.	27
	•	Comunicación generada. No fue posible recuperar información sobre el estado del correo.	/ 2
	4.3 1 1	Ver louos los erivios	20
	4.4	DUITAUUTES	29
	4.J		30



5.	Eliminar Comunicaciones	31
6	Comunicaciones en EduFácil Mobile	33

Introducción

El módulo *Comunicaciones* es una plataforma 100% web que potencia la comunicación entre tu comunidad escolar y tu Institución. Además, te permite mantener el registro eficiente de tus envíos y revisar estadísticas con la lectura de tus mensajes.

Este sistema tiene la capacidad de realizar envíos de comunicaciones ilimitadas y personalizadas a todos los padres, estudiantes, docentes y funcionarios de tu colegio. De igual forma, brinda la posibilidad de realizar búsquedas en la plataforma *EduFácil*, en caso de que quieras tener una lista más específica de destinatarios.

Estos comunicados siempre se pueden visualizar por medio de la plataforma *EduFácil Mobile*. Además, se les envía directamente a los correos electrónicos de los usuarios registrados en el sistema.

Asimismo, este módulo cuenta con una herramienta que permite realizar envíos diferidos, crear tus propias plantillas de comunicación y con ello darle mayor identidad a tus comunicados.

Cabe acotar, que en *Colegium* le damos suma importancia al lenguaje inclusivo. Sin embargo, por temas de un mejor entendimiento del mensaje final y economía del lenguaje, empleamos el uso de palabras genéricas en su mayoría.

1. Ingreso al Módulo de Comunicaciones

Para ingresar al módulo de *Comunicaciones*, tienes dos opciones: desde *EduFácil* o directamente, desde el módulo *Comunicaciones*. A continuación, te presentamos las dos formas:

1.1 Ingreso desde EduFácil

Accede con tus credenciales, otorgadas por tu institución académica, a la siguiente página web: <u>www.edufacil.cl</u>

EduFácil HOME		
	ACCESO USUARIOS	•
Distint	Identificador Nacional *	iferentes
Distint	Contraseña *	nerences
	No cerrar sesión	ar
	b Iniciar sesión estud	nos
	<u>Olvide mi contrasena</u> Si aún no cuenta con los datos para acceder a la plataforma o	o Bene
	establecimiento educacional.	

Una vez que hayas ingresado, debes dirigirte a la sección *"Aplicaciones"* y hacer clic en el módulo *Comunicaciones.* De esta manera, el sistema de forma automática te dirigirá a la plataforma.

€ ⇒ C (a edufacilet/splication.php	Pr 4 🔕
	III 🚺 🔤 Facil 🔺 (Blenvenido) 📟
(Necco) TH	
Menú Principal	
Bicto Biervenido	<u> 260</u> - 25
ADMINISTRACIÓN	82 100
MODULO CORPORATIVO	
715	Va Dia+
NUC2O	
ADMINISTRACION	
ESTUDIANTES	
PROFESORES	
LIBRO DE CLARES	
INFORMES PERSONALIDAD	
ESTADÍSTICAS	
CALIFICACIONES	
ACLE	
ENFERMERÍA	
APODERADOB	
BIBLIOTECA	
ATRASOS	
© 2021 www.coleplum.com - Condiciones de Uso	Publica de Privacidad y Seguridad de Datos



1.2 Ingreso desde Comunicaciones

También se puede ingresar a la plataforma *Comunicaciones*, directamente en el siguiente enlace: <u>https://comunicaciones.colegium.com/</u>



	USUARIO	
	CONTRASEÑA	
Mant	enerme Conectado Olvidé mi o	contraseña

2. Vista principal

Desde la vista principal, se puede observar el *Panel de Comunicaciones*, con un diseño muy similar al de cualquier cliente de correo. Junto con ello están las opciones: *"Redactar Comunicación"* , *"Buscar"*, *"Buscar"*, *"Configuración"*, *"Configuración"* , *"Zona Horaria"*

			Buscar:	Búsqueda	30
Panel de Comunicaciones 🧲	Ø	Comunicación 🔺	Remitente	Fecha y Hora	Æ
Mis Comunicaciones	La bú	isqueda no entregó resultados.			
1 Mis Envíos					
i≡ Ver todos los envíos					
Borradores					
Comunicaciones Diferidas					

2.1 Configuración

Si cuentas con los permisos de Administración, podrás ingresar a la sección de Configuración.

Una vez aquí, el sistema te permitirá configurar las plantillas para las comunicaciones que se establecerán, así como también, las redes sociales de la institución.

R.		Buscar: Q. Búsqueda	9
Panel de Comunicaciones 🗧 🧲	PLANTILLAS FACEBOOK TWITTER		
Alis Comunicaciones	Seleccione 🕴 📘 🖈 🕑 🔒		
1 Mis Envíos			
i≡ Ver todos los envíos			
Borradores			
Comunicaciones Diferidas			
		Guardar	

2.1.1 Plantillas

Colegium

La plataforma entrega opciones de plantillas predefinidas, las cuales podrás personalizar tan solo editándolas y guardándolas con un nombre nuevo. Por defecto, las plantillas predefinidas no podrán ser eliminadas.

Además, el sistema te permite crear tus propias plantillas, con el conjunto de herramientas que están disponibles en la parte lateral derecha de la sección. Es importante destacar que, al no utilizar las plantillas predefinidas, se arriesga a no lograr una visualización óptima del mensaje enviado.

		Buscar: 🔍 Búsqueda	@
Ð	PLANTILLAS FACEBOOK TWITTER		
Ł	✓ Seleccione Plantilla Base - Comunicados Plantilla Base - Eventos		
<u>.</u>	Plantina base - Newsletter		
		BEAUTIFUL CONTENT	
6		Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing industry.	
		ANOTAN AND	

2.1.1.1 Cómo crear una plantilla

Para crear una plantilla desde cero, debes seleccionar la opción: "Nueva Plantilla"

Una vez realizado esto, encontrarás una completa barra de herramientas, que brinda recursos para crear o editar plantillas. Con ella puedes incorporar estilos de texto, fotografías, entre otros. Para comenzar a utilizarla, se debe arrastrar la opción escogida llevándola hacia la plantilla.

Adicionalmente, la parte superior de la barra de herramientas, cuenta con un filtro para seleccionar diferentes opciones disponibles, que permiten escogee: logo, título, subtítulo, párrafos, etc.





	\sim	•	•	
Xa	(om	unica	ACIO	nes
-9	00111		1010	105

Una vez arrastrado el cuadro de texto con formato incorporado, se habilitará una barra de herramientas en el sector lateral izquierdo (destacada en la imagen anterior) que te permitirá realizar ediciones de fuente, párrafos, estilos, agregar enlaces y variables.

Es importante tomar en cuenta, que las ediciones se realizan por cada sección añadida.

La última opción de la barra de herramientas con el ícono del lápiz, permite insertar variables en la plantilla, como por ejemplo: "Nombre de receptor", "Apellido materno receptor", "Identificador nacional receptor", etc.

в		Estándar ‡
1		HL, John Roberts and another band of a second statement of a second statement of the second s
12 6		Lorem (pourn is durrinty text
		Losen (num Tara anna
н	Nombre receptor Apelikio paterno receptor Apelikio paterno receptor	
A	Nombre, A. Paterno, A. Materno Nombre, A. Paterno, A. Materno Nombre Alamno(s) Nombre Alamno(s)	
	Nota: solo desde acă se pueden insertar variables, replicar el texto no dară el mismo resultado.	
•		
0		Here and the second sec
	Calardar.	(COL)

Una vez terminada la creación y edición de la plantilla, no olvides hacer clic en la opción "Guardar como nueva".





Además, puedes dejar como predefinida, haciendo clic en la estrella disponible en la barra superior .Esto permite dejar disponible la plantilla, para que otras personas (con o sin permisos de Administrador), puedan utilizarla.

En otras palabras, si tienes un *permiso de Administrador*, podrás crear, editar, guardar y eliminar plantillas. Pero si no lo tienes, solo podrás visualizar y editar el texto e imágenes de las plantillas que un usuario Administrador haya creado.

Otras consideraciones:

Tipografía:

Se recomienda que las tipografías sean las más utilizadas por los diferentes sistemas operativos, por ejemplo: Arial, Helvética y Georgia. Si deseas utilizar cualquier otra tipografía de la plataforma de *Comunicaciones*, hay que considerar que éstas sólo se podrán visualizar, si el dispositivo receptor tiene instalada esta tipografía en el sistema operativo, en caso contrario será reemplazada por otra que esté disponible.

Imágenes:

El ancho de las imágenes no debe sobrepasar los 580 pixeles de ancho. A su vez, en dicha imagen, se recomienda utilizar la tipografía con un tamaño mínimo de 16px, para asegurar una lectura apropiada de la información.

Las imágenes deben tener una resolución de 150 dpi a 300 dpi, de esta manera, evitamos que salga pixelada. Por otro lado, el peso de la imagen no puede sobrepasar los 200 kb.

2.1.2 Redes Sociales

Es una de las herramientas principales que brinda el módulo *Comunicaciones*, ya que desde esta opción los usuarios podrán compartir sus comunicaciones enviadas en *Facebook* y *Twitter*. Para hacer uso de esta funcionalidad, es importante utilizar las cuentas oficiales del colegio.

2.1.2.1 Facebook:

Esta opción se activa haciendo clic en "Habilitar Sección" en la ventana "Facebook".

P			Buscar: Q Búsqueda	0
Ð		TWITTER		
Ł	HABILITAR SECCIÓN 🕑			?
£	Utilizar imagen predetermi	nadas 🗹		
:=	Cargar imagen:	Administrar		
	Seleccionar imagen:	Logo institucional 🕈		

Esto con el fin de tener la opción de compartir las comunicaciones enviadas desde la sección *Mis Envíos*, tal como se ve a continuación:

					Buscari Q, Borguetta				0			
Panel de Comunicaciones		Comunicación	Rendente	Destinatarios	Fecha y Hora	Tenal loids %	Ø		d	->		
(A		Pruebes	Deservolio	4	10-05-2021 18:07	25.00%	٢	*	. d	->		
Carl Compressioning	0	Presentation	Deservatio		10-05-2021 10:44	100.00%	۲	٧	af	\rightarrow		
🏜 Mistraios		inane .	Deservatio	.1	09-05-2021 21:35	100.00%	۲	*	al.	\rightarrow		
I Wer todas las envior		Poster.	Deservatio		07-05-2021 12:15	100.00%	٢	*	d	\rightarrow		
		hote	Deterrolio	,	26-04-2021 10:18	0.00%	٢	*	al	->		
Comunicationes Diferidas		to an an a first spinor on a subject to the spinor of the state of the spinor of the s	Desarrollo	3	27-04-2021 18:46	100.00%	۲	٠	al	->		
Contraction of the local distance of the loc	-	Renta (W) and retrieved in the	Deserrolio		27-04-2021 13:44	100.00%	۲		,d	->	10.00	

Una vez habilitada la sección de *Facebook*, debes configurar la imagen predeterminada que se visualizará en el enlace asociado a la publicación.

	\sim	•	•	
≥ 0	Comi	JNIC	acioi	nes
\sim				

Para ello, debes seleccionar el check "Utilizar imagen predeterminada", lo cual permitirá subir una foto institucional que aparecerá en todas las publicaciones. Para esto, se recomienda utilizar el logo del colegio.

2			Bu	scar:	Q Büsqueda	0 6
Ð		TWITTER				
1	HABILITAR SECCIÓN					
2	Utilizar imagen predetermi	nadas 🛛				
:=	Cargar imagen:	Administrar				
	Seleccionar imagen:	Logo institucional \$				
R			Ø			

2.1.2.2 Twitter:

Esta opción se activa haciendo clic en "Habilitar Sección" en la ventana "Twitter":

5	Buscad 🔍 Mósqu	eda 🔕 🔇
Panel de Comunicaciones 🤄	PLANTILLAS FACEBOOK TWITTER	
📩 Mis Comunicaciones	HABILITAR SECCIÓN 😢	
1 Mis Envios		
i ever todos los envíos		
Borradores		
Comunicaciones Diferidas		

Esto con el fin de tener la opción de compartir las comunicaciones enviadas desde la sección *Mis Envíos*, tal como se ve a continuación:

F							Butter: Q.	Nipela				0	9
Panel de Comunicaciones	•	ø	Comunicación	Renitente	Destinatation	Fecha y Hora	Tenal Ioida N	۲		- d-	->		-
A			Pruebes	Deservolio	4	10-05-2021 18:07	25.00%	۲	*	. d	\rightarrow		
B Mitterungenner	_	0	Provide and in preside	Deservatio	3	10-05-2021 10:44	100.00%	۲	٧	al.	\rightarrow		
🏦 Mistrales			incase:	Deservatio	.1	09-05-2021 21:35	100.00%	۲	*	al.	->		
I Wer todas las envior			Potes	Deservatio		07-05-2021 12:15	100.00%	٢	*	d	\rightarrow		
			Protect	Deterrolio	,	26-04-2021 10:18	0.00%	٢	*	al	->		1
			to an addition of a particular or a section in the section.	Desamplio	1	27-04-2021 18:46	100.00%	۲	٧	d	->		
Continuaciónes Difercias	_		Inner (Prijserheit um wittete	Desertalia	4	27-04-2021 13:44	100.00%	۲	*	d	+		



2.2 Zona Horaria

Como su nombre lo indica, esta sección permite configurar la zona horaria con la que desea trabajar el colegio. Es importante mencionar que, de esto dependerá el envío de correos instantáneos y programados (comunicaciones diferidas), lo cual significa que, si no está configurada, no se podrán visualizar los horarios de envío asociados a los mismos.

	Buscar:	Q Búsqueda	٢	0
--	---------	------------	---	---

Al hacer clic en esta opción, aparece una ventana con un filtro para seleccionar la zona horaria con la que deseas configurar el módulo. Según el país en el que esté registrado el colegio, aparecerán las zonas horarias disponibles.

anel de Comunicaciones	1 9		Remitente	Fecha y Hora	
Mit Comunicacion+1	Labó	squeda no entregó resultados.			
L Mistrivias					
🗮 Ver todos los envios		Zona Horaria	UTC-3(00) -4(90)		
Borradores		Easter (UTC-6	ang		
Comunicationes Diferintes			Cancelar	Guardar	

3. Envío de una comunicación

3.1 Configuración del correo

Para redactar una nueva comunicación debes hacer clic sobre el ícono ubicado al costado superior izquierdo *"Redactar Comunicación"* 尾 .

				Bustar: Q Búsque	a
Prinel de Comunicaciones Image: Second strategy of the Second strategy of	Enviar Enviar Eleminar Eleminar	Remitente: Responder at Destinatarios: Ingresos manuales: Asunto:			
	CORREO ELECTRÓNICO	e Adjuntar Archivos	Bamihar	🛛 Erwis Diferrito 📝	

3.1.1 Selección del Remitente:

Para realizar cualquier envío, debes seleccionar un remitente (a nombre de quién o quiénes se envía la comunicación), por ejemplo: Equipo Comunicaciones. Esta funcionalidad permite agregar todos los remitentes necesarios, así como también, editarlos y eliminarlos.

		O Agre
Alias		
	1	. 0

	\sim	•	•	
XO.	Com	unica	acior	าคร
	00			

3.1.2 Responder a:

Al hacer clic en "Responder a:" se podrá agregar una cuenta de correo donde los receptores podrán contestar por mail (estilo repositorio). Es importante agregarlo, siempre y cuando se quiera obtener respuestas.

1	Remitente:	Selectione V	•
50	Responder a:		
Envlar	Destinatarios:		2
🗊 Eliminar	Ingresos manuales:	,	
Guardar	Asunto:		
	🖉 Adjuntar Archivos 🛛 Exam	nar 🗌 Envío Diferido 🗹	

3.1.3 Agregar Destinatario:

Para agregar destinatarios para la comunicación, debes hacer clic en la opción "Destinatarios", que tiene el

siguiente ícono 😫

Cabe mencionar que, al hacer clic en esta sección, encontrarás a todos los usuarios que están registrados en la base de datos de la plataforma.

Una vez hayas hecho clic en "Destinatarios" se abre la ventana "Agregar Destinatarios". Esta sección permite elegir específicamente a qué personas deseas enviar la comunicación, pudiendo filtrar por tipo de usuario, estado y otros criterios, dando la posibilidad de filtrar mediante el cruce de datos, y así obtener búsquedas más eficientes.

*Todos los datos están sincronizados con el módulo EduFácil, permitiendo que estén actualizados sin necesidad de hacer importación de datos manual.

Los criterios son los siguientes:

"Seleccione una sección de personas": Acá se puede escoger entre Apoderado Académico, Apoderado de Cuentas, Padres, Madres, Alumnos, Profesores y Administrativos.

Agregar Destinatarios				×
Seleccione una sección de personas (Asdre: V) Seleccione un tipo de dato. Lursos V Seleccione los estados. Texeño 1 de 2 2 Seleccione los estados de los alumnos relacionados. Texeño 1 de 2 2 Seleccione los estados de los alumnos relacionados.	Sección	Deto	Scymento	tatado
Agrisgar Criterio	Usuarios agregados al (Elinar resultedos	correo)		Criteren Guerclasten Guander Bénquecle

Dentro de los filtros, se encuentra la opción: "Seleccione un tipo de dato".

Esta opción varía según el tipo de usuario seleccionado anteriormente. En el caso de que se haya seleccionado previamente la opción Profesores y Administrativos, ésta agregará un nuevo tipo de dato (asignatura).

Agregar Destinatarios				×
Seleccione una sección de personas	Sección	Dato	Segmento	Estado
Padres V				
Seleccione un tipo de dato.				
Niveles 💙				
Niveles				
Cursos				
Actividades				
Busqueda Avanzada Selectiona los estados				
Exact date 0				
LStado 1 de 2 ÷				
Seleccione los estados de los alumnos relacionados.				
Estado 1 de 28 = (?)				
				Criterios Guardados Guardar Búsqueda
Agregar Criterio				
Agregar enterio	 Usuarios agregados al 	correo		
	Flitrar resultados			

3.1.3.1 Búsqueda Avanzada:

Al hacer clic en la opción "*Búsqueda Avanzada*", se desplegará una sección que permite buscar de forma manual, al usuario que se desea encontrar, aplicando diversos tipos de filtro, tales como: Cargos, estado, religión, entre otros, dependiendo del tipo de usuario seleccionado.

		Docente	Activo 1 de 2	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Religión	Departamento
Acevedo			LLÍ	Servicios Generales
Admisión				Historia y Geografía
Alarcón				Matemática
Alarcón				Servicios Generales
Alarcón				Profesores Básica
Anuch				Administrativos
Araneda				
Araneda				Servicios Generales
Arreche				Extraprogramáticas
Arreche				Profesores Prebásica
	Apellido Paterno Acevedo Admisión Alarcón Alarcón Alarcón Anuch Araneda Aranecha Aranecha Aranecha Aranecha Aranecha	Apellido Paterno Apellido Materno Acevedo Admisión Adarcón Alarcón Alarcón Anuch Araneda Arreche	Apellido Materno Nombres Acevedo Image: Ima	Apellido Paterno Apellido Materno Nombres Religión Acevedo Image:



	\sim	•	•	
	(omi	inica	CIO	าคร
-0	COIII	unicu	CICI	105

Con el filtro "Segmentos de Valor", se pueden encontrar datos específicos según la selección anterior. Por ejemplo, si se selecciona un estudiante, posteriormente el tipo de dato "Curso", en este tercer filtro se listarán todos los cursos disponibles.

eleccione una sección de personas	Sección	Dato	Segmento	Estado
Alumnos 🗸 🗸				
eleccione un tipo de dato.				
Cursos 👻				
eccione los segmentos de valor.				
iursos •				
Buscar : Fibrar 🗸 Todo				
st Ninguno 😌				
🗆 РК-1 🥂				
PK-2				
PK-3				Criterios Guardados Guardar Búsou
□ PK-4				Citterios duardados T duardar busqu
PK-5				
□ pK-6				
□ PK-5 □ PK-6				

Una vez escogidas todas las opciones de filtro requeridas, se debe seleccionar la opción "*Agregar Criterio*". De esta manera, se listarán todos los usuarios con sus datos y sus correos, en la parte inferior. Se pueden agregar todos los criterios que se requieran e incluso guardarlos desde la opción: "*Guardar Búsqueda*".

Agregar Destinatarios							
Seleccione una sección de personas		Secclón	Dato	Segmento	Es	tado	
Alumnos	~	Alumnas	Cursos	PK-1	Ac	τίνο	×
Seleccione un tipo de dato.							
Cursos	~						
Seleccione los segmentos de valor.							
Cursos 1 de 91							
Seleccione los estados.							
Estado 1 de 28	•						
Agregar Criterio							
				0	iterios Guardados	Guardar B) en consta
					iterios cuarostos 1	Gueroer pr	asqueua
Usuarios agregados al correo							
Filtrar resultados)						
Alumnos - Cursos - PK-1 - Activo (24)							
	Province March						-
- Sin corr		in the second second second second		and and an any man of any conten	5) 1017		
I want wanted by and the second	1	C	- Sin correo	- Sin con	80		
- Sin curre	N. River Hinden	Sin correo	Normal and American State - Sim	correo e Sin corr	90)		*



3.1.3.2 Criterios Guardados:

Para utilizar un criterio que ha sido guardado previamente, debes dirigirte a la sección "*Criterios Guardados*".

eccione una serción de personas	Seco	lón	Dato	Segmento	Estado
Jumnos	✓ Alun	mas	Cursos	PK-4	Activo
eleccione un tipo de dato.					
Cursos	~				
eleccione los segmentos de valor.					
lursos 1 de 91	•				
eleccione los estados.					
stado 1 de 28	-				
Agregar Criterio					
ng agai anna a					
				Criterios	Guardados Guardar Bus
Usuarios agregados al correo					
Filtrac resultados					
(1900) 1620/0000000					
Alumnos - Cursos - PK-4 - Activo (25	5)				
A Sin	correo	Sin correo	and the second second second	Sin correo	- Sin correo
- 5	in correo	- Sin corre	o E Contra de la c	Sin correo	
			and the second se		

Luego de haber hecho clic en "*Criterios Guardados*", se abre una ventana donde puedes seleccionar uno de los criterios previamente guardados, para ser utilizado.

Además, si se cuenta con permisos de Administración, el sistema te permitirá disponer si el criterio será público (cualquiera lo podrá ver) o privado (solo lo podrá ver la persona que lo creó)

Criterio Guardado			×
Criterios previamente gu Alumno 1A - I	ardados.	~	Eliminar Criterio
Criterio público 🛛			
Sección	Dato	Segmento	Estado
Alumnos	Cursos	1-A	Activo
			Cancelar Agregar

3.1.4 Ingreso Manual de Destinatarios

Ingresos Manuales: Cuando se realiza un envío a usuarios que no están en los registros, se deben escribir los correos uno a uno en la sección de *"Ingresos Manuales"*. Estos deben ser separados por una coma.

				Bustan Q Búsqueda	0
Prinet de Comunicaciones 🗲 📩 Mis Comunicaciones 📩 Mis Enviros	Enviar	Remitente: Responder a: Destinatarios:	Seleccione	•	®
III Ver todos kos envilos Bornadores Bornadores Diferidas	Guardar	Ingresos manuales: Asianto: Ø Adjuntar Archivas	Examinar	😑 Erwis Diferata 🗭	
	CORREO ELECTRÓNICO	•			

Recuerde especificar el asunto de las comunicaciones, siendo breve y entregando la razón de la misma.

En el envío se pueden *adjuntar archivos* haciendo clic en "*Examinar*". Estos pueden tener un peso máximo de 25 mb.

3.1.5 Envío Diferido

Si deseas enviar el correo electrónico de forma programada, debes seleccionar la opción: "Envío Diferido"

Para ello, debes ingresar la fecha y hora, y luego hacer clic en "Envío Diferido".





	~	•	•	
	(.omu	nica	ciones	:
-9	001110	i nou	0101100	'

D

Recuerda que para hacer efectivo el envío diferido, debes presionar el botón "*Enviar*" y seleccionar la opción "Sí" para confirmar el envío.

				Buscar: 🔍 Búsqueda	• •
Panel de Comunicaciones C	Enviar Constant Eliminar Cuardar	Remitente: Responder a: Destir Ingres ¿Desea envia Asunt @ Ag	Selectione	♥	
	CORREO ELECTRÓNICO Pruebas (predefin	nida) (predefinida) 🔹 🗸	3		P Vista Previa

Luego de haber programado el envío diferido, el correo se alojará en la sección de *"Comunicaciones Diferidas"* ubicada en el costado inferior izquierdo, hasta que se lleve a cabo el envío programado, dando la posibilidad de editar o eliminar el mensaje programado.

Buscar Q. Bisqueta						eda	0
Panel de Comunicaciones	Ø	Comunicación -	Remitente	Destinatarios	Fecha de Edición	Fecha de Envio	→
🛃 Mis Comunicaciones		Pruebas diferido	Desarrollo	1	10-05-2021 18:48	11-05-2021 08:00	→
1 Mis Envios							
I Ver todos los envíos							
Dorradores							
Comunicaciones Diferidas							

3.2. Creación y diseño del comunicado

Para crear el comunicado, debes insertar la *plantilla base* que se utilizará. Puede ser una creada anteriormente, o una de las plantillas predeterminadas por el sistema.

Las plantillas pueden ser modificadas solamente por quienes tengan permisos de *Administrador*, haciendo clic en la barra del costado derecho, donde se pueden insertar nuevos componentes para dicha comunicación. Estos cambios, no afectarán a la plantilla creada desde la sección configuración.

Quienes no tengan permisos de administración, sólo podrán editar el texto de los párrafos e insertar imágenes, sin poder añadir nuevos componentes a la estructura de la plantilla. Esto es, para mantener un formato unificado según las necesidades del colegio.





	\sim	•	•	
Xa	Comi	inica	ACIO	nes
	001110		1010	

3.2.1 Vista previa de la comunicación:

Esta nueva funcionalidad permite previsualizar la comunicación, antes de ser enviada, con el fin de realizar una verificación previa de la vista de tu comunicado.

Al dirigirte al editor de la comunicación, ahora aparecerá el botón "Vista Previa".



Al hacer clic se abrirá una ventana donde tendrás una previsualización de cómo se verá la comunicación, tanto en modo "Escritorio" como "Mobile".

Cómo se vería la comunicación en un navegador al hacer clic en "Si no ve bien este e-mail,

haga clic aquí", en el correo electrónico.





\sim	•	•
Com	unica	iciones
00111		0101100

3.3 Envío del comunicado

Una vez que estén completados los campos de: Remitente, destinatarios, asunto, que se haya seleccionado una plantilla y creado su contenido, debes presionar la opción "*Enviar*".

D	Remitente:		•
Enviar	Destinatarios:	30 - Alumnos - Cursos - 1-C - Activo X 20 - Alumnos - Cursos - 1-8 - Activo X 20 - Alumnos - Cursos - 1-A - Activo X	2 4
🗍 Eliminar	ingresos manuales:		
Guardar	Asunto:	Bienvenida Alumnos)
	@ Adjuntar Archivos Examin	🔤 Envio Diferido 🗹	
(Plantilla Base - Comunicados 🔹 📘		
		20	
		1 COMPLEX CONTRACTOR	

4. Panel de Comunicaciones

El panel de control es la sección que permite agrupar todas las comunicaciones gestionadas por el establecimiento; es decir, aquellas que han sido creadas, enviadas o guardadas. Este se compone por: *"Mis Comunicaciones", "Mis Envíos", "Ver todos los envíos", "Borradores", "Comunicaciones Diferidas".*

4.1 Mis Comunicaciones

Es una *bandeja de entrada, donde llegarán las comunicaciones que han sido enviadas a tu usuario*. Esta sección tendrá contenido, siempre y cuando dicho usuario sea funcionario del establecimiento y utilice la plataforma *Comunicaciones*.

F				Buscari Q, Búsqueda	0
Panel de Comunicaciones	•	Comunicación	Remitente	Fecha y Hora	→
🛃 Mis Comunicadones	Lab	úsqueda no entregó resultados.			
🍰 Mis Envios					
I Ver todos los envíos					
Bornadores					
Comunicaciones Differidas					

4.2 Mis envíos (estadísticas de lectura)

Desde esta sección, se pueden ver todas las comunicaciones realizadas por el usuario. Además, se pueden obtener estadísticas: porcentaje de lectura, estadísticas de correos enviados (y no enviados), compartir en redes sociales, opción de reenvío de correos y eliminación de comunicaciones.

						Buscar: Q, E	Súsqueda.				0
Panel de Comunicaciones	0	Comunicación	Remitente	Destinatarios	Fecha y Hora	Total leído %	0	۷	al	→	÷
J. ware and the second		Pruebas diferido	Desarrollo	1	11-05-2021 08:00	100.00%	۲		al	<i>→</i>	ŵ
Mis comunicaciones		Pruebas	Desarrollo	4	10-05-2021 18:07	50.00%	۲		al	\rightarrow	ŵ
L Mis Envios	0	Prueba archivo pesado	Desarrollo	1	10-05-2021 10:44	100.00%	۲	*	dl	\rightarrow	ŵ
📰 Ver todos los envíos		Pruebas	Desarrollo	1	09-05-2021 21:35	100.00%	۲	*	al	\rightarrow	ŵ
Characteriza		Pruebas	Desarrollo	1	07-05-2021 12:15	100.00%	۲	*	dl	\rightarrow	ŵ
borradores		Pruebas	Desarrollo	1	28-04-2021 10:18	0.00%	۲		iil.	\rightarrow	ŵ
Comunicaciones Diferidas		Course in cash of Frank	Desarrollo	1	27-04-2021 13:46	100.00%	۲		al	→	۵.

4.2.1 Estadísticas de envío:

Al lado de cada correo electrónico registrado, está la opción "Estadísticas de envío" con el siguiente ícono

Esta opción está compuesta por todos los estados de las comunicaciones que han sido enviadas.

En *Correos Enviados*, se alojarán todos aquellos mails que fueron enviados en algún momento, permitiendo también saber si fueron leídos desde nuestras aplicaciones, o desde una cuenta de personal.

En Correos no Enviados, se alojan los mails que no llegaron a sus destinatarios.

il e	STADÍSTICA	\S - salida de vacacio	ones de invierno a	adelantadas			×
	181 Todos		3 Envia	dos			178 No enviados
Reem	viar correo	r násina		Todos los estado	s 🔶	+ <u>†</u> ₹ [βúsqueda
	Nombre	Fecha y ho	ra de envio	Correo de destino		Estado	Mostando Fa Fode for Fegarios
0		21-06-2019	15:09:48	Sin correo	1	Comunic enviado p	ación generada. Correo no por no tener destinatarios.
	-	21-06-2019	15:09:48	Sin correo	1	Comunic enviado p	ación generada. Correo no por no tener destinatarios.
		21-06-2019	15:09:48	Sin correo	1	Comunic enviado p	ación generada. Correo no por no tener destinatarios.
	-	21-06-2019	15:09:48	Sin correo	1	Comunic enviado p	ación generada. Correo no por no tener destinatarios.
		21-06-2019	15:09:48	Sin correo	1	Comunic enviado p	ación generada. Correo no por no tener destinatarios.
		21-06-2019	15:09:48	Sin correo	1	Comunic enviado p	ación generada. Correo no por no tener destinatarios.
		21-06-2019	15:09:48	Sin correo	1	Comunic enviado p	ación generada. Correo no por no tener destinatarios.
		21-06-2019	15:09:48	Sin correo	1	Comunic enviado p	ación generada. Correo no por no tener destinatarios.
		21-06-2019	15:09:48	Sin correo	1	Comunic enviado p	ación generada. Correo no por no tener destinatarios.
0		21-06-2019	15:09:48	Sin correo	1	Comunic enviado p	ación generada. Correo no por no tener destinatarios.
			<< 1 2 3 4	4 5 19 >>			

Además, funcionalmente posee las siguientes características (detalladas inmediatamente bajo la imagen, según su número):

	638 Todos		612 Enviados		26 No enviados
Reenv	sar correo		4 TODOS	~	5 Q Búsqueda
ostrar	10 destinatarios por página	Fecha y hora de envio	Correo de destino		Mostrando 1 a 10 de 612 regist
		10-05-2021 11:37:53		6 /	
	Manufacture and	10-05-2021 11:37:53	and the set	1	
	and the second second	10-05-2021 11:37:53	Control of the local division of the	1	
	-	10-05-2021 11:37:53	100000 (0000000000000000000000000000000	1	Annual state of the local state
				1	-
	And in case of the local division of the	10-05-2021 11:37:53			
	And in case of the local division of the loc	10-05-2021 11:37:53 10-05-2021 11:37:53	Constant of the	1	1000
	And in case of the local division of the loc	10-05-2021 11:37:53 10-05-2021 11:37:53 10-05-2021 11:37:53	View Mail and	1	
	Announces Announces Announces Announces	10-05-2021 11:37:53 10-05-2021 11:37:53 10-05-2021 11:37:53 10-05-2021 11:37:53	Constitution of	1 1	anne ann an ann an an an an an an an an an a
	Representation Marchinetta	10-05-2021 11:37:53 10-05-2021 11:37:53 10-05-2021 11:37:53 10-05-2021 11:37:53 10-05-2021 11:37:53	An and the second secon	1111	international and a second sec

1.- Título de la sección y de la comunicación.

2.- *Selector para filtrar según los estados principales (Todos, Enviados, No enviados):* para ver todos los destinatarios, los enviados y los no enviados.

3.- *Reenviar Correo:* Sólo pueden ser seleccionados los destinatarios a los cuales no se les haya enviado la comunicación y que posean una dirección de correo válido en la tabla.

4.- *Filtro por todos los estados específicos de los destinatarios:* los cuales aparecen en la columna "Estado". Los estados cambian en el selector según la sección en la que se encuentran, Por ejemplo, estando en la sección "Enviados" o en sección "No Enviados".

5.- Filtro para buscar libremente por cualquier campo dentro de la tabla.

6.- *Botón "editar" para cambiar el correo de un destinatario (icono del lápiz):* Esta funcionalidad estará disponible, para editar la dirección de correo electrónico del destinatario.

Nombre	Fecha y hora de envío	Correo de destino	Estado
Ingreso manual	07-05-2021 10:31:54		Correo modificado. Ahora puede reenviar la comunicación.



Al presionar "OK", se verificará la validez de la dirección de correo.

También, cambiará el estado y se habilitará el check para seleccionar destinatario para el reenvío.

Mostrar	. 10 destinatarios por págin	a		Mostrando 1 a 4 de 4 registros
	Nombre	Fecha y hora de envío	Correo de destino	Estado
	Ingreso manual	07-05-2021 10:31:54	and the second	Correo modificado. Ahora puede reenviar la comunicación.

Para cancelar la operación, basta con hacer clic en cualquier lugar.

7.- *Opciones de paginación de la tabla*: En la parte superior izquierda de la lista, se puede ingresar la cantidad de destinatarios a ser visualizados. En la parte inferior, puedes avanzar por los destinatarios al principio, al final o página a página.

4.2.1.1 Estados del comunicado:

• <u>Comunicación leída</u>: Este mensaje indicará cuando la comunicación enviada por la institución académica fue, como su nombre lo indica, leída por el destinatario.

Ahora bien, el resto de los mensajes que se detallan a continuación, indican que la comunicación se generó dentro de la plataforma de Comunicaciones y sumado a ello el estado del mismo.

- <u>Comunicación generada. Correo enviado:</u> Esto se refiere a que la comunicación, efectivamente se generó desde la plataforma y fue enviada.
- <u>Comunicación generada. El correo fue editado:</u> Este mensaje aparece cuando el correo se reenvió, luego de que el usuario modificó la dirección de correo del destinatario, debido a que no llegó la primera vez porque estaba mal escrito, o porque se editó en Comunicaciones para reenvio.
- Comunicación generada. Correo en proceso de envío: Esto indica que la comunicación se generó y que la misma se encuentra en proceso de envío a todos sus destinatarios.
- <u>Comunicación generada:</u> Correo no enviado, ya que el destinatario está en la lista negra. Si desea quitarlo haga clic aquí.

En este caso el mensaje es mucho más detallado para el usuario, ya que explica no solo el estado, sino también el motivo por el que se encuentra en dicho estado y un enlace en el que al hacer clic el sistema te detalla las acciones a realizar.

Vale acotar que la "lista negra" es un apartado al que se envían automáticamente, aquellas direcciones de correos electrónicos que presenten alguna falla o característica, que impida su envío. Por ejemplo: cuando está mal escrito el correo electrónico, la cuenta está deshabilitada, cuando el correo no existe, entre otros.

• <u>Comunicación generada. Ocurrió un problema en el envío de correo. Haz clic aquí para ver mayor</u> <u>detalle.</u>

En este caso, el mensaje indica claramente que hay un problema por el cual no pudo ser enviado el comunicado, brindando la posibilidad de visualizar el motivo exacto del percance y un enlace en el que al hacer clic el sistema te detalla las acciones a realizar.

• Comunicación generada. El correo no fue enviado por no tener destinatario.

Tal como indica el mensaje claramente, este estado hace referencia a que el comunicado no será enviado, hasta no tener al menos un destinario.

• Comunicación generada. No fue posible recuperar información sobre el estado del correo.

Este mensaje indica que, ciertamente la comunicación se generó desde la plataforma, pero que no ha sido posible determinar en qué estado se encuentra la misma, ya que no hay información al respecto.

4.3 Ver todos los envíos

Esta sección permite visualizar todos los correos electrónicos, que han sido enviados por los usuarios del colegio que utilizan el módulo Comunicaciones. Cabe destacar, que solo podrá ser vista por los usuarios con permisos de Administrador.

Desde esta ventana, no se podrán reenviar los correos electrónicos, solamente desde la sección Mis Envíos, siempre y cuando, sea el mismo usuario que envió el correo anteriormente.

Además, la sección cuenta con filtros que permiten hacer más eficiente la búsqueda de correos enviados.

		Allaser er: T	0045 👻 Enviado po	TODOS	•	Buscar: Q.S.	dqueda.		
Panel de Comunicaciónes 🛛 🛃	0	Comunicación	Remitente	Destinatarios	Fecha y Hora	Total Inido N	đ	Enviedo por	
🕹 Mis Comunitiescome		Prueba Correo mal generado	Prueba		11-05-2021 11:01	0.00%	d	-	
Min Environ Min Environ		Pruebas alferido	Deservaria	3	11-05-2021 06:00	100.00%	al	52	•
Distancians		Revenue of Lands	11110-011-01	3	10-05-2021	0.00%	d	1.1.1.1.	
Comunicationes Diferios		Training of	Test to the set	3	10-05-2021	100.00%	a l	-	
	Pruel De Pr Para l Vigies Secha	ba Correo mál generado uete os Manuels: 1 11.65.2021 11.01		Archivos Adjuntas:					
		L	OREM IPSUM IS	SIMPLY	DUMM	Y			
				000					

4.4 Borradores

La sección *"Borradores"* almacena todos los correos electrónicos que no hayan sido enviados. Es decir, que hayan sido creados y luego se haya presionado la opción *"Guardar"*. Al retomar el envío de uno de ellos, el sistema permite editar lo que ya está, ya sea, destinatarios o plantillas.

I de Comunicaciones	- 0	Comunicación	•	Remitente	Destinatarios	Fecha y Hora	
		654654			1227	07-01-2021 12:58	
Mis comunicaciones	_	Prueba borrador		Desarrollo	2	25-05-2020 13:30	
Mis Envías		Prueba		Desarrollo	2	25-05-2020 12:09	
Ver todos los envíos							
Borradores							
Comunicaciones Diferidas							
			Remitente:	Seleccione		▼) (●)	
		D	Remitente:	Seleccione		→ ●	
		D	Remitente:	Seleccione	200	 ● 	
		Enviar	Remitente: Responder a: Destinatarios:	Seleccione	dos X	• •	
		Enviar	Remitente: Responder a: Destinatarios:	Seleccione	dos X	• •	
		Enviar Eliminar	Remitente: Responder a: Destinatarios: Ingresos manuales:	Selectione	dos X	• •	
		Enviar Eliminar Guardar	Remitente: Responder a: Destinatarios: Ingresos manuales: Asunto:	Selectione	dos X	• •	
		Enviar Eliminar Guardar	Remitente: Responder a: Destinatarios: Ingresos manuales: Asunto:	Seleccione	dos X		

4.5 Envío Diferido (visualización)

En esta sección se visualizan los envíos programados.

1				Bustan Q.B.	iquedit.	
Pariet de Comunicaciones 🛛 🔀	Ð	Remittentes	Cenarroli;			
1 Mitfraite	Enviar	Em/o Diferido			24	
🗐 Verandar int envirt	1 Elementer			A		
🔓 Darrentames	Guardan	ing eac to fee comunication a	 a y lova en la publicación su se enviada de menera a comática. 			
B Commissioner fölleddar		ka (* 14.54) N	Ervis Ditande	📷 Taxis Elfersis 🗹		
	CONTOCULOUS AND A			•	2 Your Press	
		l	oleg	IUM		

Una vez programada la comunicación se pueden visualizar en la sección de "Comunicaciones Diferidas".



5. Eliminar Comunicaciones

Esta nueva funcionalidad, permite eliminar las comunicaciones enviadas que se encuentran en las secciones de "Mis Envíos" y "Ver todos los envíos".

Panel de Comunicaciones	←
Mis Comunicaciones	
1 Mis Envíos	
📰 Ver todos los envíos	
Borradores	
Comunicaciones Diferidas	

Ahora aparecerá un nuevo ícono con forma de basurero eliminar comunicaciones, tal como se ve a continuación:

	Madran TO	DAS • Enviado po	10005		Buscar Q, D.	nquede		0
Panel de Comunicaciones 🛛 🖪	Comunicación	Remitante	Destinatarios	Fecha y Hora	Turnel Mainto Ma	đ	Errelado por	-
Mis Comunicaciones	RE RE prueba push 2		1	11-05-2021 18:07	100.00%	al		
🕹 Mistroin	RE: pruebe push 2	0000003420	х.	11-05-2021 18:06	0.00%	al	10.17	
Battallows	Prvete Corres marganerado	Pruese	.4	11-05-2021 11:01	0.00%	đ	interiment	
Conversaciones Offinidas	Pruebas diferido	Deserrolio	2	11-05-2021	100.00%	at	-	



Al presionar el ícono para eliminar, aparecerá un mensaje de confirmación. Al seleccionar "Sí", la comunicación será eliminada.

Eliminar comunicación		×
¿Seguro que deseas eliminar e embargo, si la eliminas no esta ni para quien la recibe ni para q	sta comunicación ? Esta y r á disponible en la plata uien la envía.	ya fue enviada, sin I forma SchoolNet ,
	2	SÍNO

El eliminar una comunicación no influye en el estado de los correos enviados, pero impedirá que se puedan visualizar desde el enlace asociado que aparece en los correos ("Si no ve bien este e-mail, haga click aquí").



6 Comunicaciones en EduFácil Mobile

Actualmente, las comunicaciones enviadas también podrán ser vistas por los apoderados desde la plataforma EduFácil Familias. Para ello, el usuario final debe ingresar con sus credenciales de acceso, otorgados por la institución académica, a la App EduFácil Familias desde la versión 1.4.6

Edi	Fácil	
Usuario	mobile	
Usuario sin punto	o ni gulones - EJ.: 0000	00000k
Contrasei	ña	
Inic	iar Sesión	

Una vez realizado esto, debe dirigirse al menú principal y seleccionar la sección "Comunicaciones.





	\sim	•	•	
	Comu	Inica	acioi	nes
\sim				

Es esta sección el apoderado encontrará todas las comunicaciones que hayan sido enviadas por la institución desde la plataforma Comunicaciones.



Al hacer clic sobre la comunicación podrá acceder al mismo. Y se observará de la siguiente forma:

Distance in the local					
and the second s		(Washe)			
		[Titalo]			
piem lpium is dummy text					
mem lipsum is simply durning text ver since the 1500s, when an unk lobr sit erret, consectetur eliptico	of the printing and ty nown printer took a g ing elit.	pesetting industry. I palley of type and so	orem locum has been rembled it to make a t	the industry standard dammy yps specimen book. Lorem to	text sum
	Street, Street, St.	stepped i factione (1911 Action	to an and a second second		
		diunto	(e)		

Es importante mencionar que, desde *EduFácil Familias*, los apoderados solo podrán visualizar y leer las comunicaciones, pero no responderlas.