

Colegium

#MásTiempoParaEducar

Edu Fácil



Comunicaciones

 /campuscolegium

 @colegium_latam

 @colegium

 /colegium

Índice

Introducción	3
1. Ingreso al Módulo de Comunicaciones.....	4
1.1 Ingreso desde EduFácil	4
1.2 Ingreso desde Comunicaciones	5
2. Vista principal.....	6
2.1 Configuración.....	6
2.1.1 Plantillas	7
2.1.2 Redes Sociales	10
2.2 Zona Horaria	12
3. Envío de una comunicación.....	13
3.1 Configuración del correo.....	13
3.1.1 Selección del Remitente:	13
3.1.2 Responder a:.....	14
3.1.3 Agregar Destinatario:.....	14
3.1.4 Ingreso Manual de Destinatarios	18
3.1.5 Envío Diferido	18
3.2 Creación y diseño del comunicado	20
3.2.1 Vista previa de la comunicación:.....	21
3.3 Envío del comunicado.....	22
4. Panel de Comunicaciones	23
4.1 Mis Comunicaciones.....	23
4.2 Mis envíos (estadísticas de lectura).....	23
4.2.1 Estadísticas de envío:	24
4.2.1.1 Estados del comunicado:.....	27
• Comunicación leída:.....	27
• Comunicación generada. Correo enviado:.....	27
• Comunicación generada. El correo fue editado:.....	27
• Comunicación generada:.....	27
• Comunicación generada. Ocurrió un problema en el envío de correo. Haz clic aquí para ver mayor detalle.....	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.	27
4.3 Ver todos los envíos	28
4.4 Borradores	29
4.5 Envío Diferido (visualización)	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.

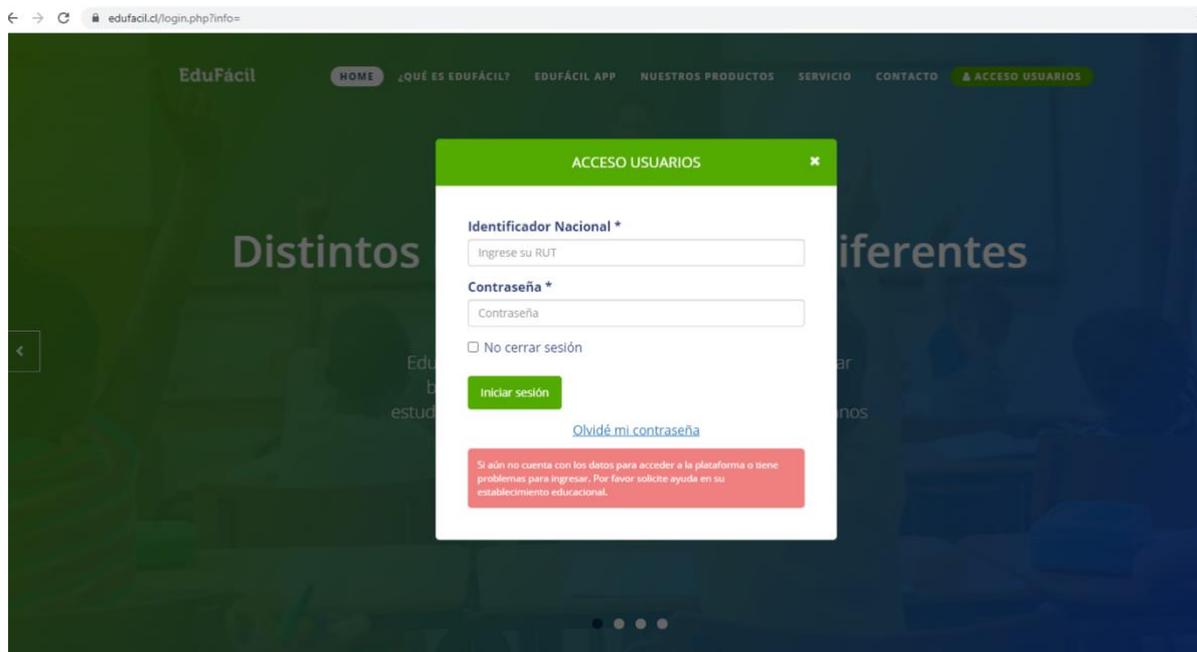
Cabe acotar, que en *Colegium* le damos suma importancia al lenguaje inclusivo. Sin embargo, por temas de un mejor entendimiento del mensaje final y economía del lenguaje, empleamos el uso de palabras genéricas en su mayoría.

1. Ingreso al Módulo de Comunicaciones

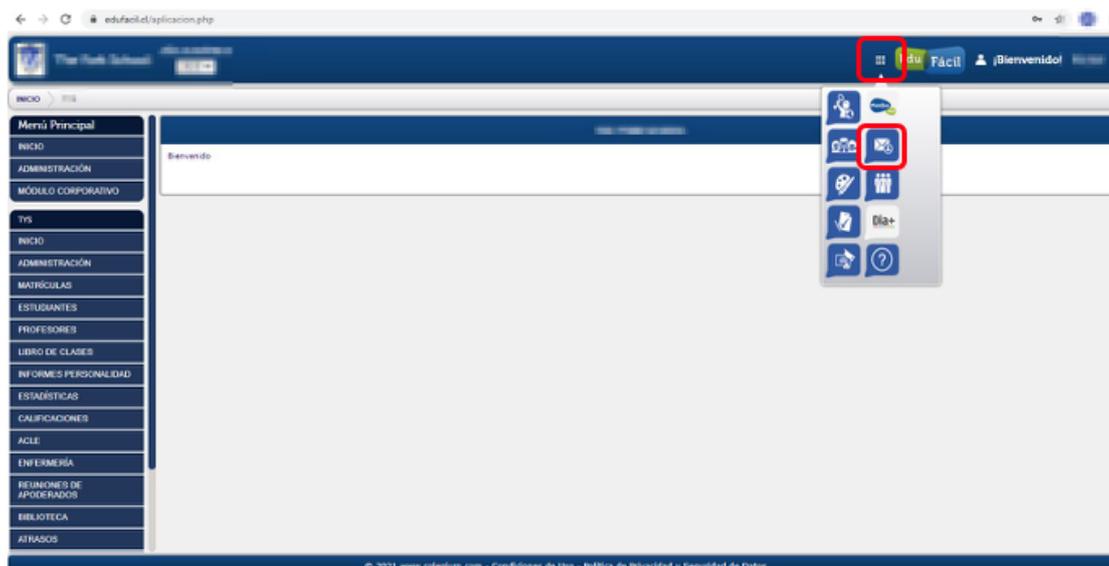
Para ingresar al módulo de *Comunicaciones*, tienes dos opciones: desde *EduFácil* o directamente, desde el módulo *Comunicaciones*. A continuación, te presentamos las dos formas:

1.1 Ingreso desde EduFácil

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



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.



1.2 Ingreso desde Comunicaciones

También se puede ingresar a la plataforma *Comunicaciones*, directamente en el siguiente enlace:

<https://comunicaciones.colegium.com/>



INGRESAR AL SISTEMA

USUARIO

CONTRASEÑA

Mantenerme Conectado [Olvidé mi contraseña](#)

INGRESAR

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"  , "Configuración"  y "Zona Horaria" .



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.



2.1.1 Plantillas

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.

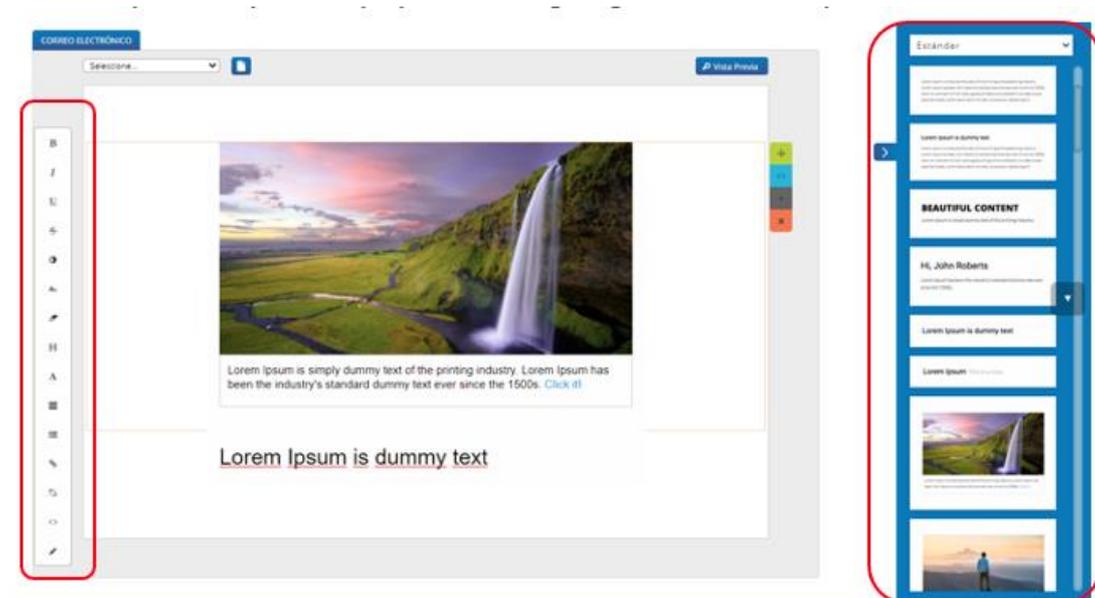


2.1.1.1 Cómo crear una plantilla

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.

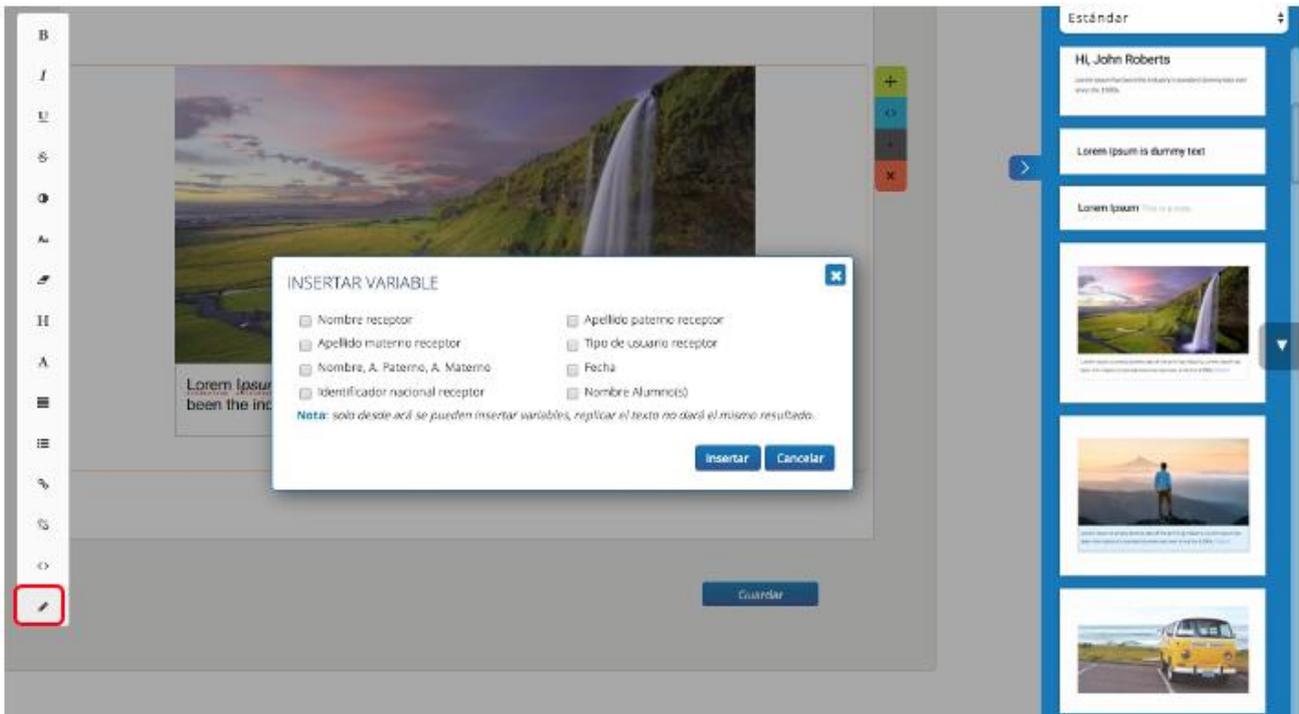
Adicionalmente, la parte superior de la barra de herramientas, cuenta con un filtro para seleccionar diferentes opciones disponibles, que permiten escoger: logo, título, subtítulo, párrafos, etc.



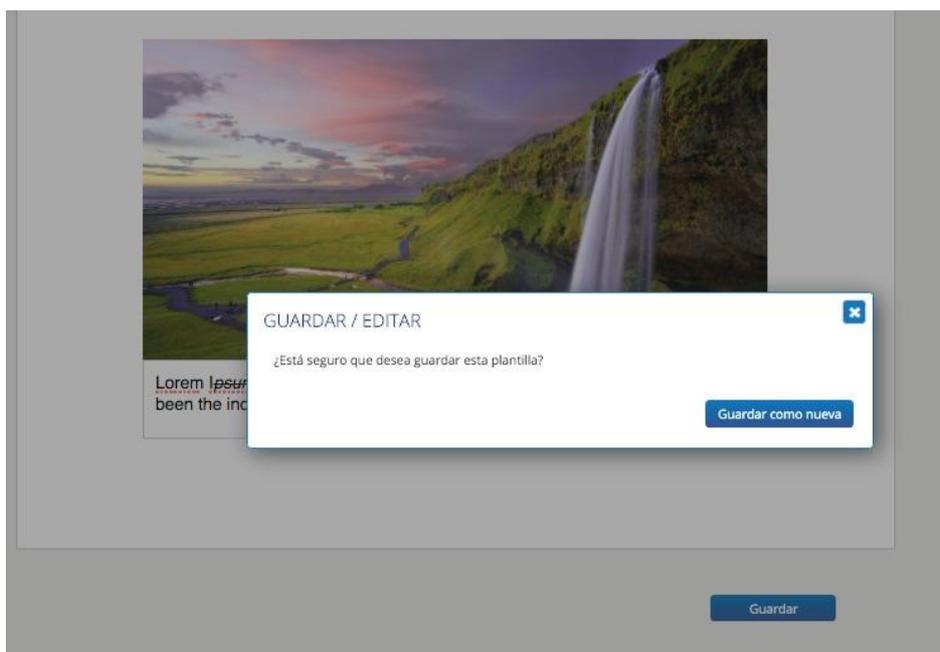
Una vez arrastrado el cuadro de texto con formato incorporado, se habilitará una barra de herramientas en el sector lateral izquierdo (destacada en la imagen anterior) que te permitirá realizar ediciones de fuente, párrafos, estilos, agregar enlaces y variables.

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.



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 píxeles 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.

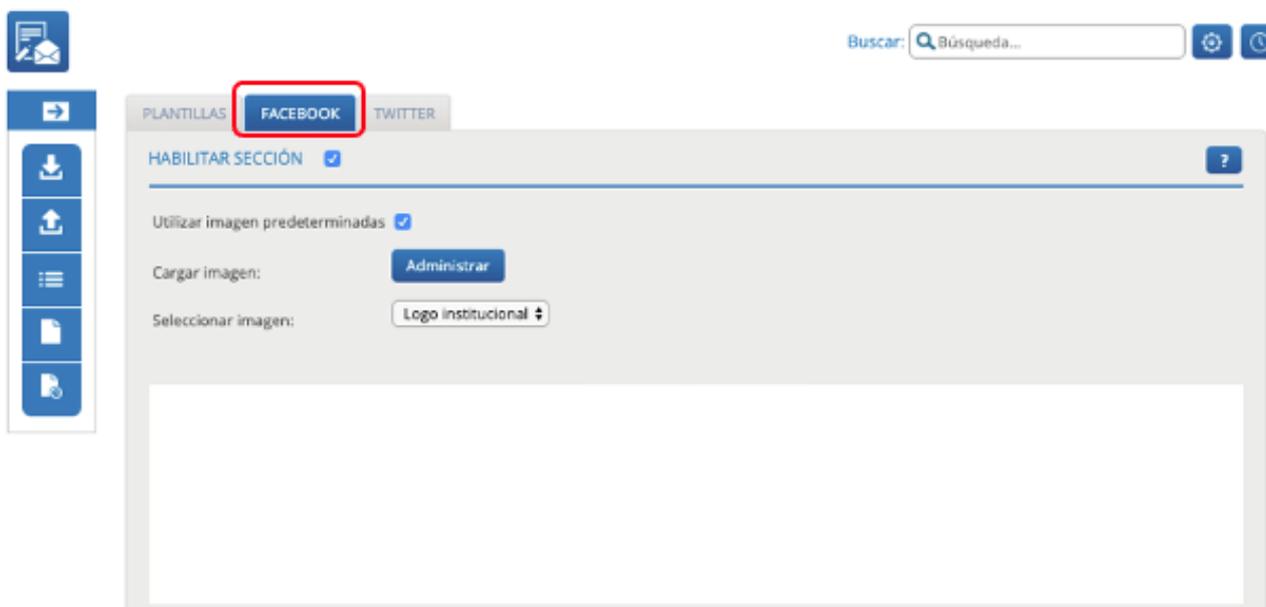
Las imágenes deben tener una resolución de 150 dpi a 300 dpi, de esta manera, evitamos que salga pixelada. Por otro lado, el peso de la imagen no puede sobrepasar los 200 kb.

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".

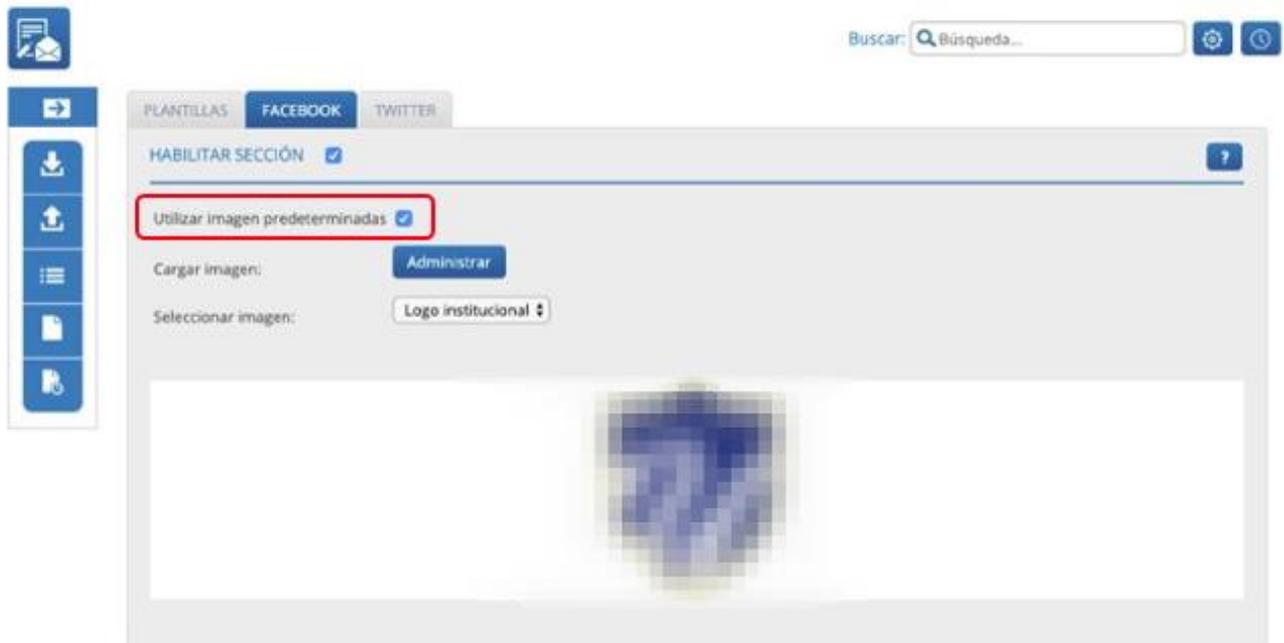


Esto con el fin de tener la opción de compartir las comunicaciones enviadas desde la sección *Mis Envíos*, tal como se ve a continuación:



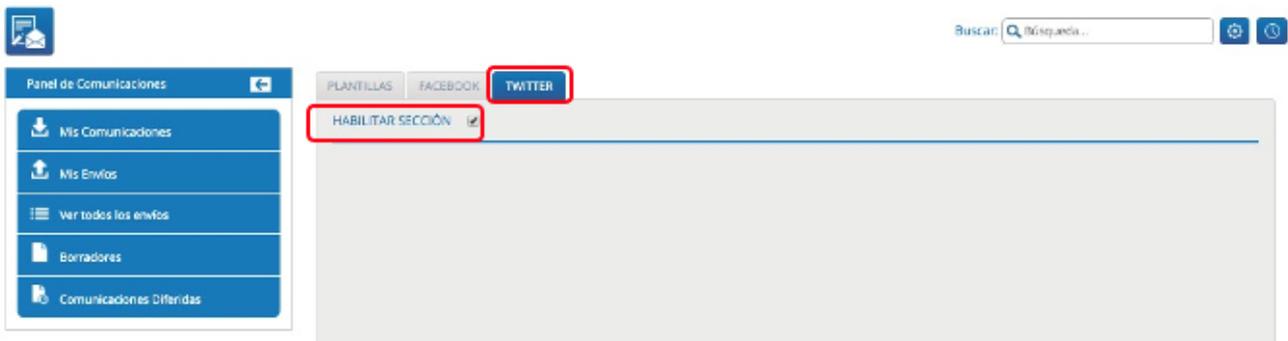
Una vez habilitada la sección de *Facebook*, debes configurar la imagen predeterminada que se visualizará en el enlace asociado a la publicación.

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.



2.1.2.2 Twitter:

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



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

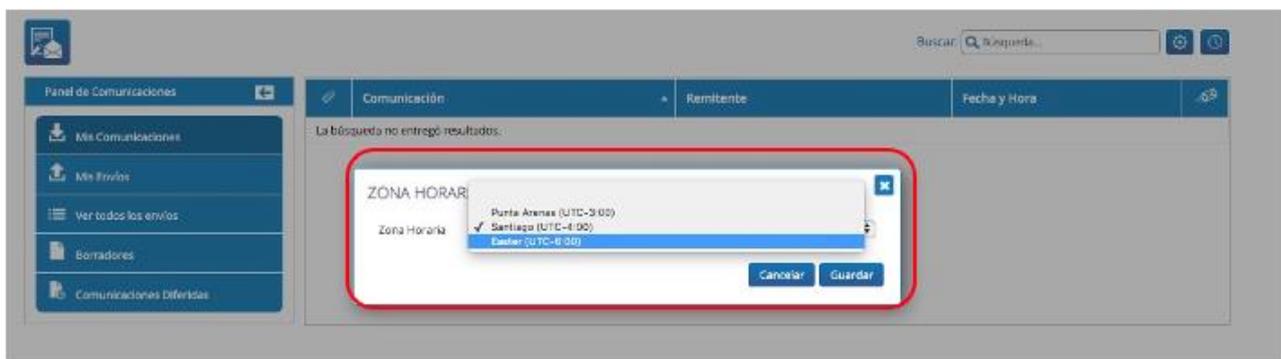


2.2 Zona Horaria

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.



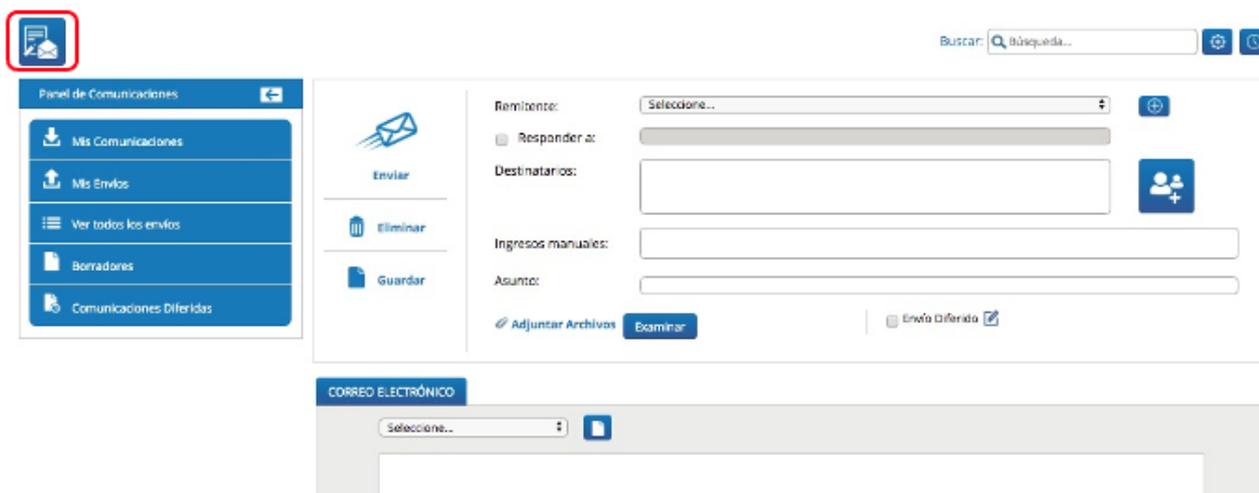
Al hacer clic en esta opción, aparece una ventana con un filtro para seleccionar la zona horaria con la que deseas configurar el módulo. Según el país en el que esté registrado el colegio, aparecerán las zonas horarias disponibles.



3. Envío de una comunicación

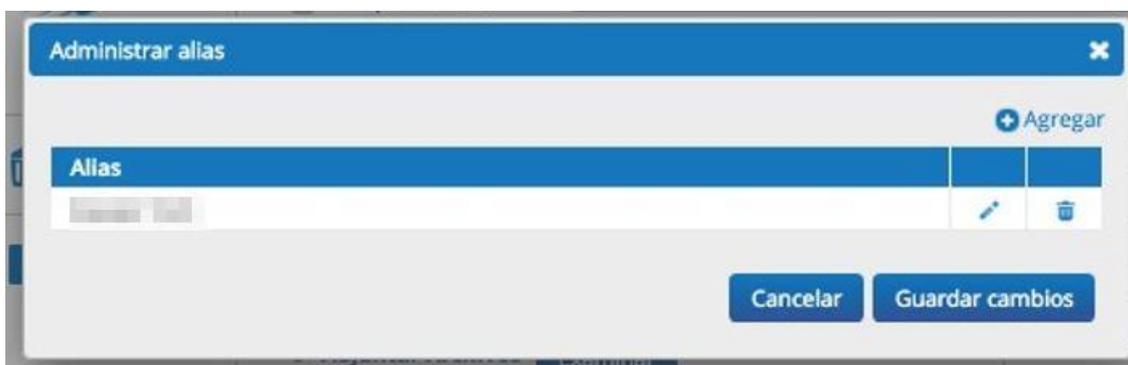
3.1 Configuración del correo

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



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.



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.



3.1.3 Agregar Destinatario:

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

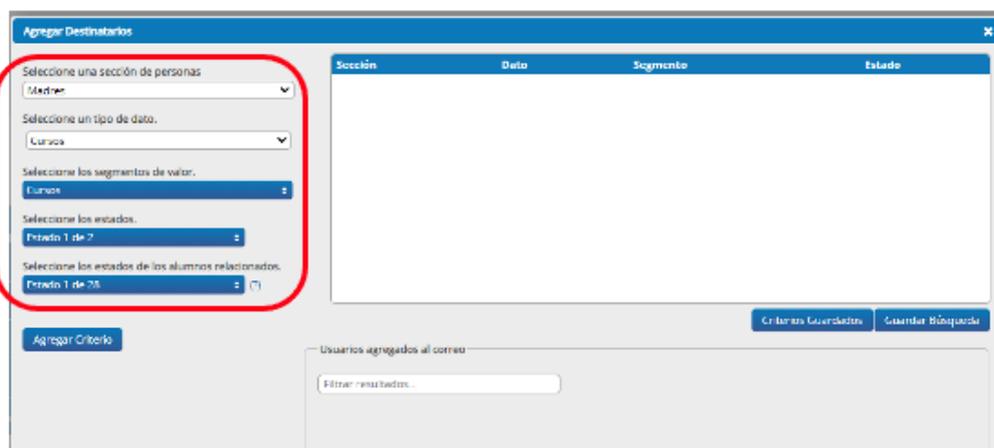
Cabe mencionar que, al hacer clic en esta sección, encontrarás a todos los usuarios que están registrados en la base de datos de la plataforma.

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.*

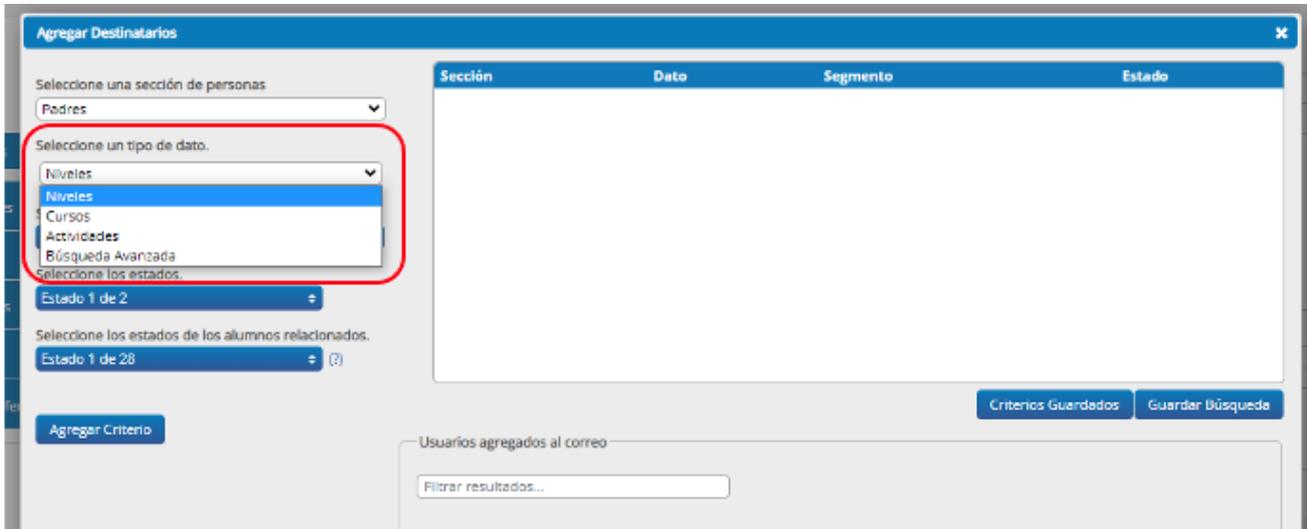
Los criterios son los siguientes:

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



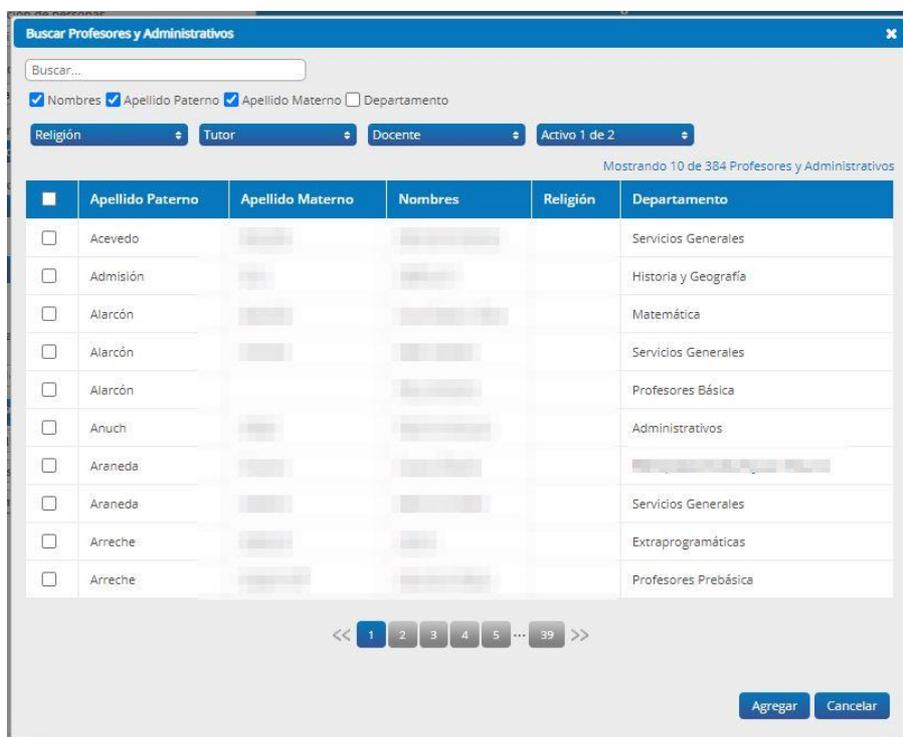
Dentro de los filtros, se encuentra la opción: "Selecione un tipo de dato".

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).

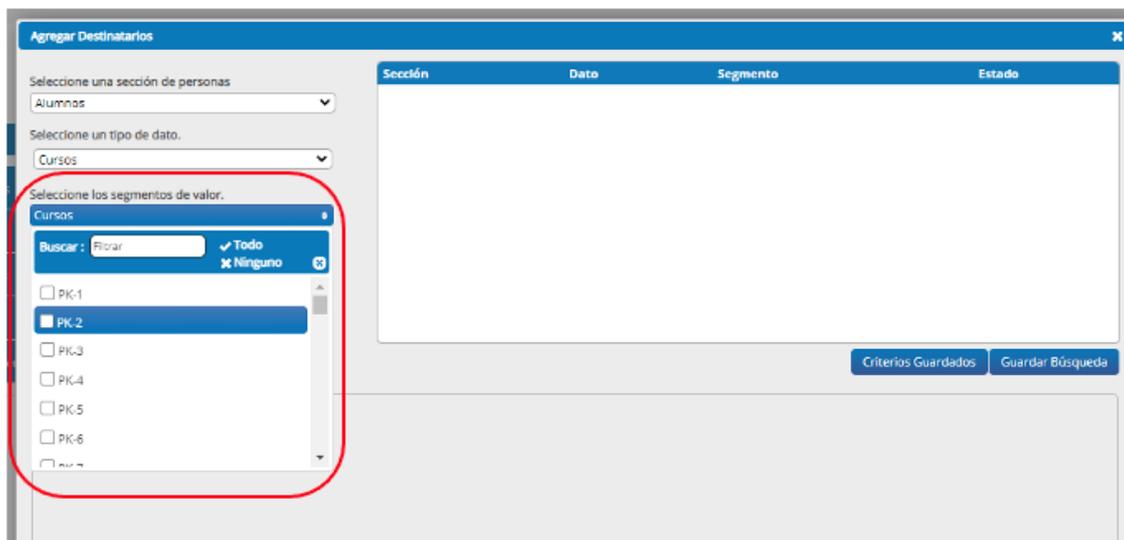


3.1.3.1 Búsqueda Avanzada:

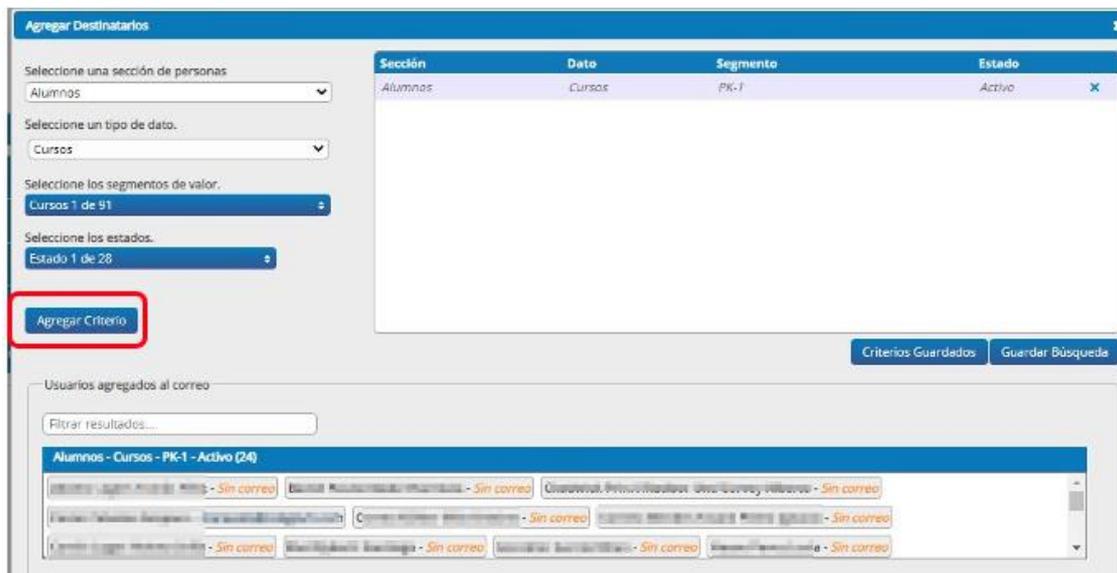
Al hacer clic en la opción "Búsqueda Avanzada", se desplegará una sección que permite buscar de forma manual, al usuario que se desea encontrar, aplicando diversos tipos de filtro, tales como: Cargos, estado, religión, entre otros, dependiendo del tipo de usuario seleccionado.



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.

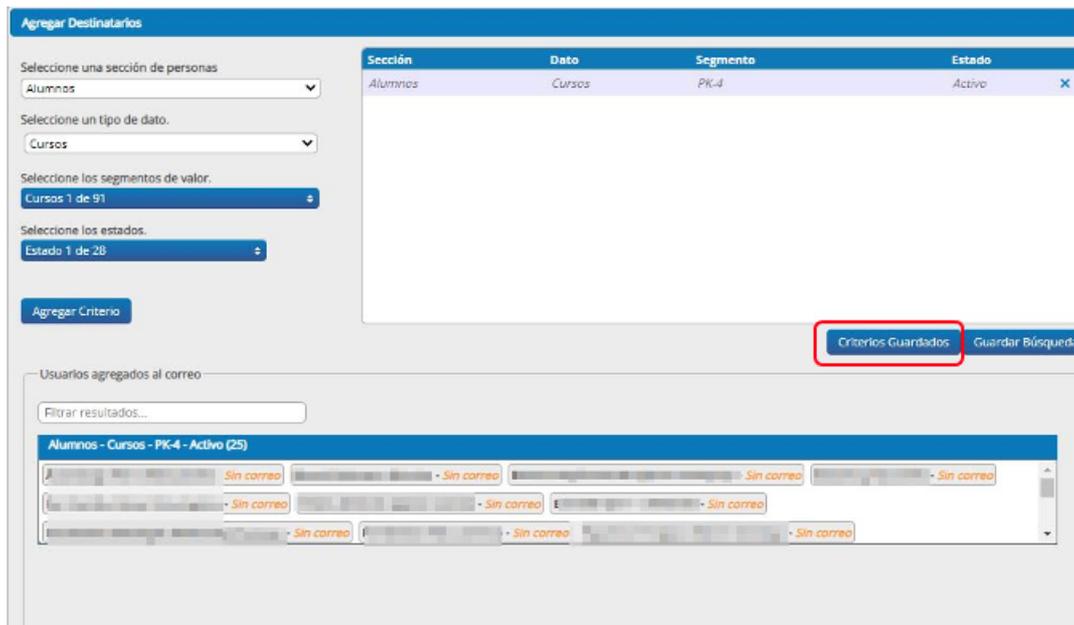


Una vez escogidas todas las opciones de filtro requeridas, se debe seleccionar la opción "Agregar Criterio". De esta manera, se listarán todos los usuarios con sus datos y sus correos, en la parte inferior. Se pueden agregar todos los criterios que se requieran e incluso guardarlos desde la opción: "Guardar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



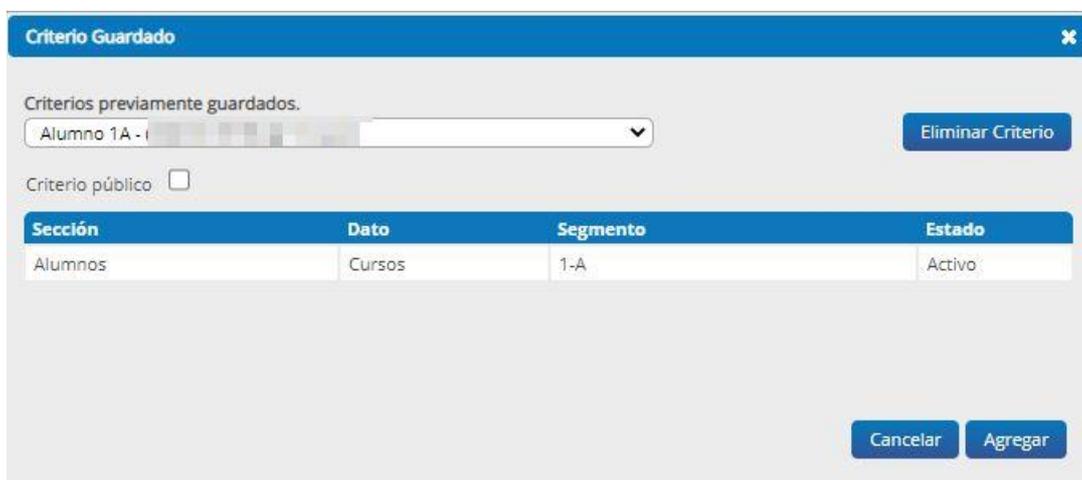
3.1.3.2 *Criterios Guardados:*

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



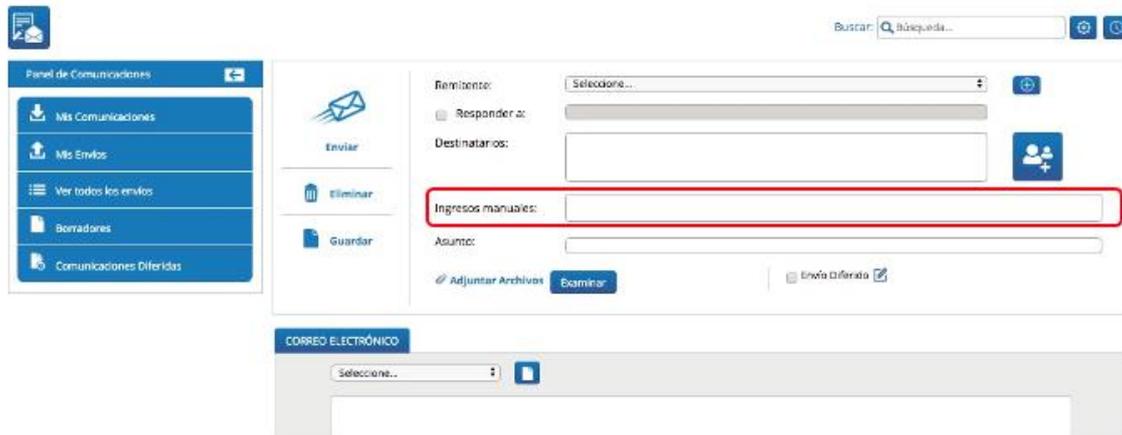
Luego de haber hecho clic en "Criterios Guardados", se abre una ventana donde puedes seleccionar uno de los criterios previamente guardados, para ser utilizado.

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)



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.



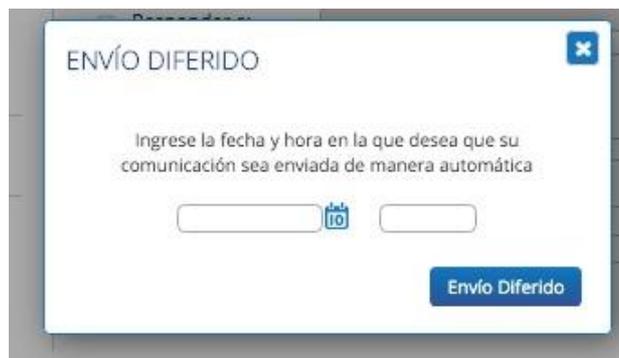
Recuerde especificar el asunto de las comunicaciones, siendo breve y entregando la razón de la misma. En el envío se pueden *adjuntar archivos* haciendo clic en "Examinar". Estos pueden tener un peso máximo de 25 mb.

3.1.5 Envío Diferido

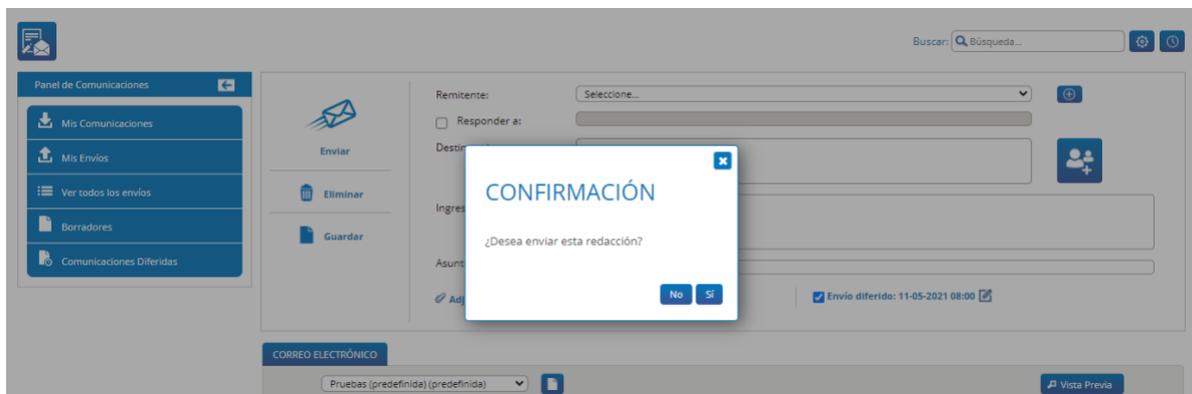
Si deseas enviar el correo electrónico de forma programada, debes seleccionar la opción: "Envío Diferido"



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



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



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.



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.



3.2.1 Vista previa de la comunicación:

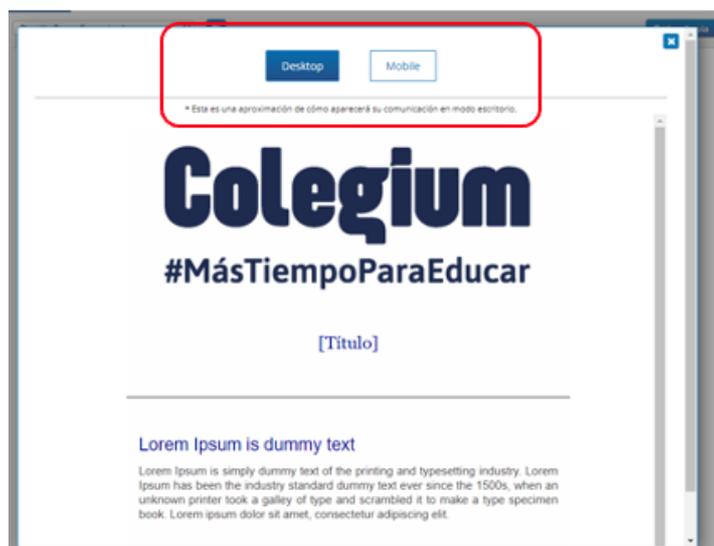
Esta nueva funcionalidad permite previsualizar la comunicación, antes de ser enviada, con el fin de realizar una verificación previa de la vista de tu comunicado.

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



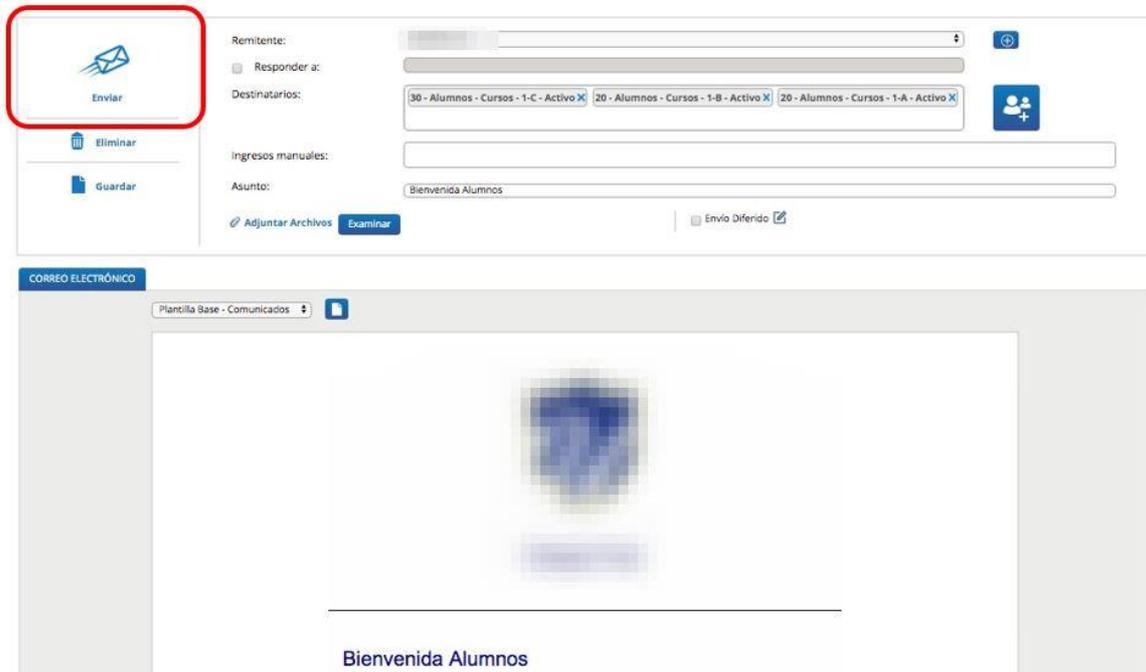
Al hacer clic se abrirá una ventana donde tendrás una previsualización de cómo se verá la comunicación, tanto en modo “Escritorio” como “Mobile”.

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.



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".



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*.



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.

Comunicación	Remitente	Destinatarios	Fecha y Hora	Total leído %	📌	🐦	📊	➔	🗑️
Pruebas diferido	Desarrollo	1	11-05-2021 08:00	100.00%	📌	🐦	📊	➔	🗑️
Pruebas	Desarrollo	4	10-05-2021 18:07	50.00%	📌	🐦	📊	➔	🗑️
Prueba archivo pesado	Desarrollo	1	10-05-2021 10:44	100.00%	📌	🐦	📊	➔	🗑️
Pruebas	Desarrollo	1	09-05-2021 21:35	100.00%	📌	🐦	📊	➔	🗑️
Pruebas	Desarrollo	1	07-05-2021 12:15	100.00%	📌	🐦	📊	➔	🗑️
Pruebas	Desarrollo	1	28-04-2021 10:18	0.00%	📌	🐦	📊	➔	🗑️
[Redacted]	Desarrollo	1	27-04-2021 13:46	100.00%	📌	🐦	📊	➔	🗑️

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.

 ESTADÍSTICAS - salida de vacaciones de invierno adelantadas
✕

181

Todos

3

Enviados

178

No enviados

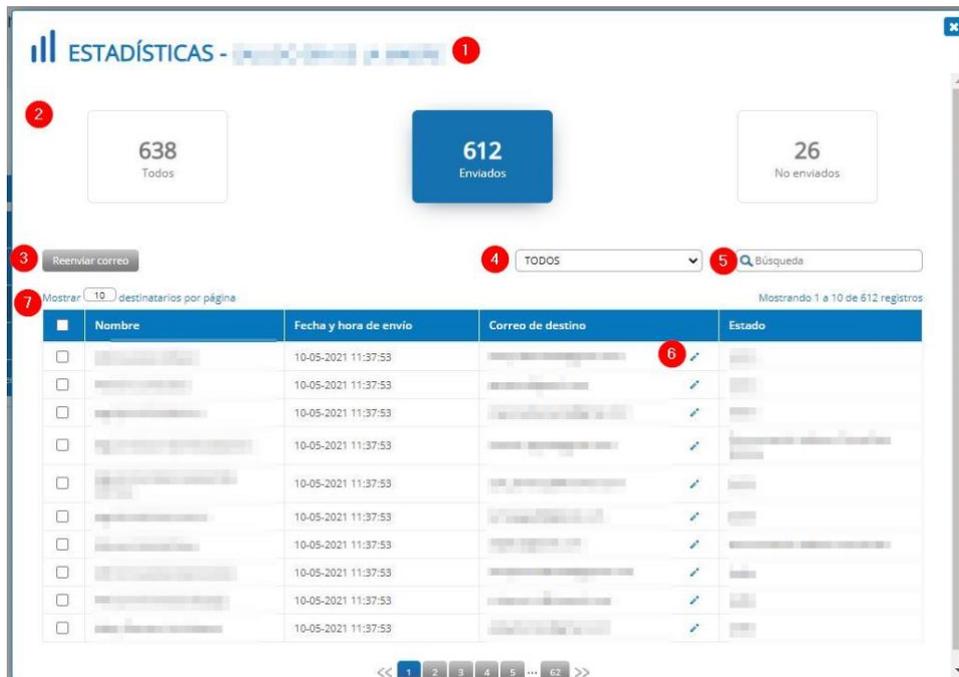
Reenviar correo
Todos los estados
🔍 Búsqueda

Mostrar destinatarios por página Mostrando 1 a 10 de 181 registros

❑	Nombre	Fecha y hora de envío	Correo de destino	Estado
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	21-06-2019 15:09:48	Sin correo	✔ Comunicación generada. Correo no enviado por no tener destinatarios.
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	21-06-2019 15:09:48	Sin correo	✔ Comunicación generada. Correo no enviado por no tener destinatarios.
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	21-06-2019 15:09:48	Sin correo	✔ Comunicación generada. Correo no enviado por no tener destinatarios.
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	21-06-2019 15:09:48	Sin correo	✔ Comunicación generada. Correo no enviado por no tener destinatarios.
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	21-06-2019 15:09:48	Sin correo	✔ Comunicación generada. Correo no enviado por no tener destinatarios.
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	21-06-2019 15:09:48	Sin correo	✔ Comunicación generada. Correo no enviado por no tener destinatarios.
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	21-06-2019 15:09:48	Sin correo	✔ Comunicación generada. Correo no enviado por no tener destinatarios.
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	21-06-2019 15:09:48	Sin correo	✔ Comunicación generada. Correo no enviado por no tener destinatarios.
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	21-06-2019 15:09:48	Sin correo	✔ Comunicación generada. Correo no enviado por no tener destinatarios.
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	21-06-2019 15:09:48	Sin correo	✔ Comunicación generada. Correo no enviado por no tener destinatarios.

<<
1
2
3
4
5
...
19
>>

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



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.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Fecha y hora de envío	Correo de destino	Estado
<input type="checkbox"/>	Ingreso manual	07-05-2021 10:31:54	[Redacted]	 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 destinatarios por página Mostrando 1 a 4 de 4 registros

<input type="checkbox"/>	Nombre	Fecha y hora de envío	Correo de destino	Estado
<input type="checkbox"/>	Ingreso manual	07-05-2021 10:31:54	[Redacted]	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:

- Comunicación leída: 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.

- Comunicación generada. Correo enviado: Esto se refiere a que la comunicación, efectivamente se generó desde la plataforma y fue enviada.
- Comunicación generada. El correo fue editado: 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 reenvío.
- 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.
- Comunicación generada: 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.

- Comunicación generada. Ocurrió un problema en el envío de correo. Haz clic aquí para ver mayor detalle.

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 destinatario.

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

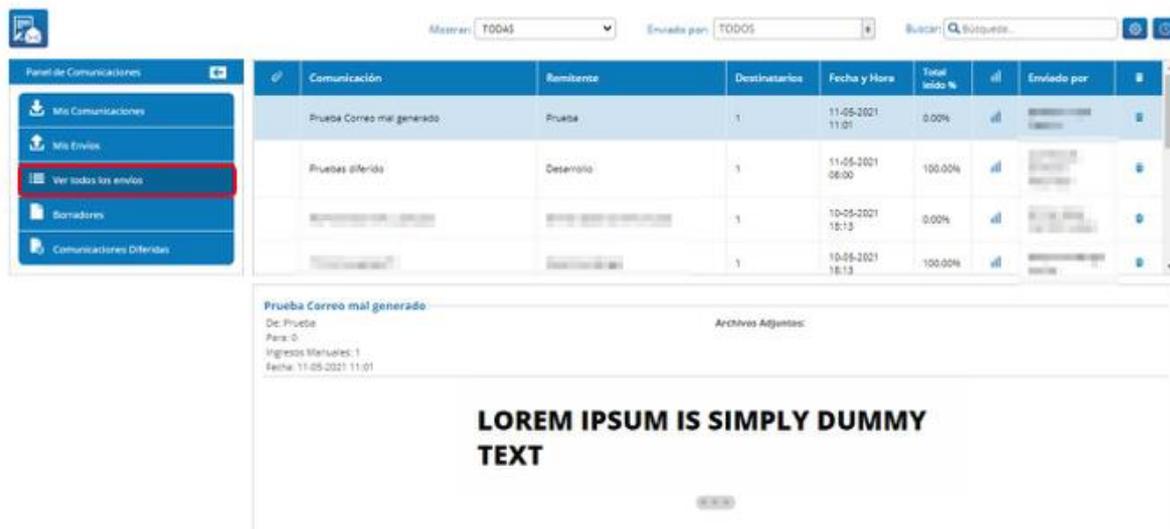
Este mensaje indica que, ciertamente la comunicación se generó desde la plataforma, pero que no ha sido posible determinar en qué estado se encuentra la misma, ya que no hay información al respecto.

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.



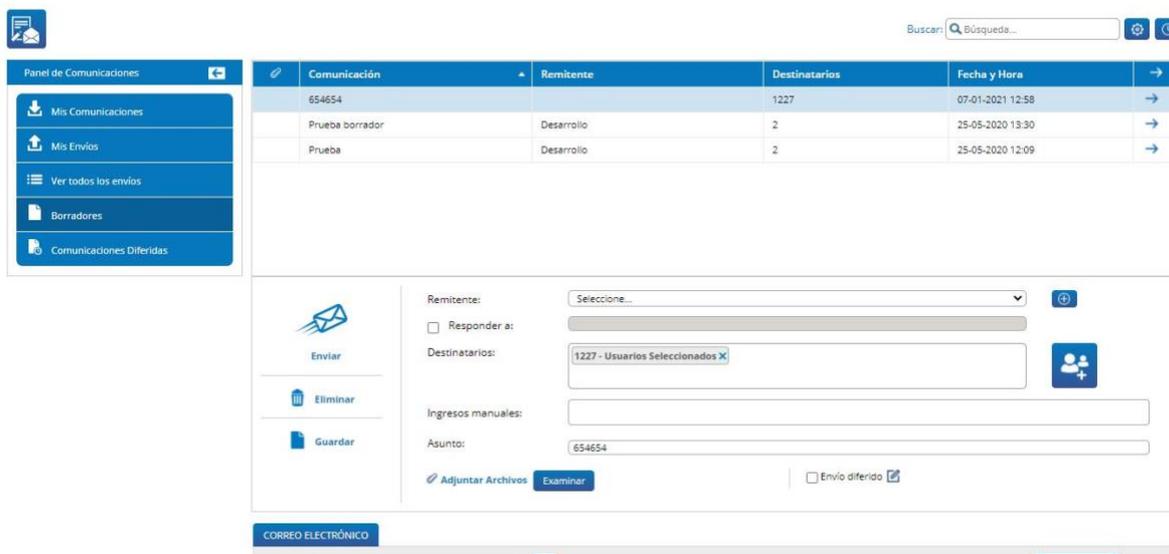
The screenshot shows the 'Ver todos los envíos' (View all sent) section of the communications module. At the top, there are filters for 'Mostrar: TODAS' and 'Enviado por: TODOS', along with a search bar. A sidebar on the left contains navigation options: 'Mis Comunicaciones', 'Mis Envíos', 'Ver todos los envíos' (highlighted with a red box), 'Borradores', and 'Comunicaciones Diferidas'. The main area displays a table with the following data:

Comunicación	Remitente	Destinatarios	Fecha y Hora	Total leído %	Enviado por
Prueba Correo mal generado	Prueba	1	11-05-2021 11:01	0.00%	[User]
Pruebas diferidas	Detenido	1	11-05-2021 06:00	100.00%	[User]
[Redacted]	[Redacted]	1	10-05-2021 18:13	0.00%	[User]
[Redacted]	[Redacted]	1	10-05-2021 18:13	100.00%	[User]

Below the table, the details of the selected email 'Prueba Correo mal generado' are shown. The header includes 'De: Prueba', 'Para: 0', 'Ingresos Manuales: 1', and 'Fecha: 11-05-2021 11:01'. The main body of the email contains the text: **LOREM IPSUM IS SIMPLY DUMMY TEXT**. There is also a section for 'Archivos Adjuntos' which is currently empty.

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.



Panel de Comunicaciones

Buscar:

Comunicación	Remitente	Destinatarios	Fecha y Hora
654654		1227	07-01-2021 12:58
Prueba borrador	Desarrollo	2	25-05-2020 13:30
Prueba	Desarrollo	2	25-05-2020 12:09

Remitente:

Responder a:

Destinatarios:

Ingresos manuales:

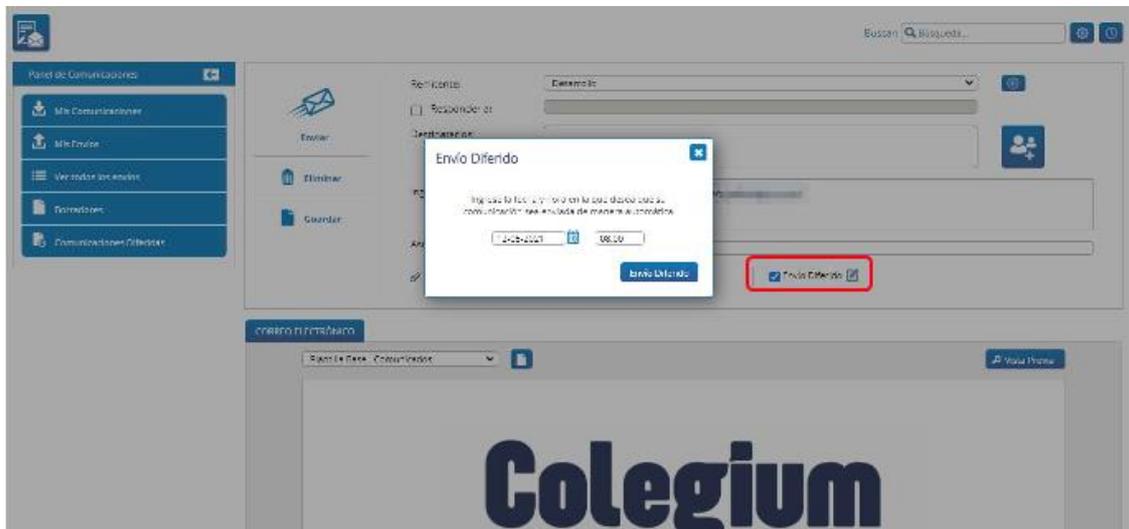
Asunto:

Adjuntar Archivos
 Envío diferido

CORREO ELECTRÓNICO

4.5 Envío Diferido (visualización)

En esta sección se visualizan los envíos programados.

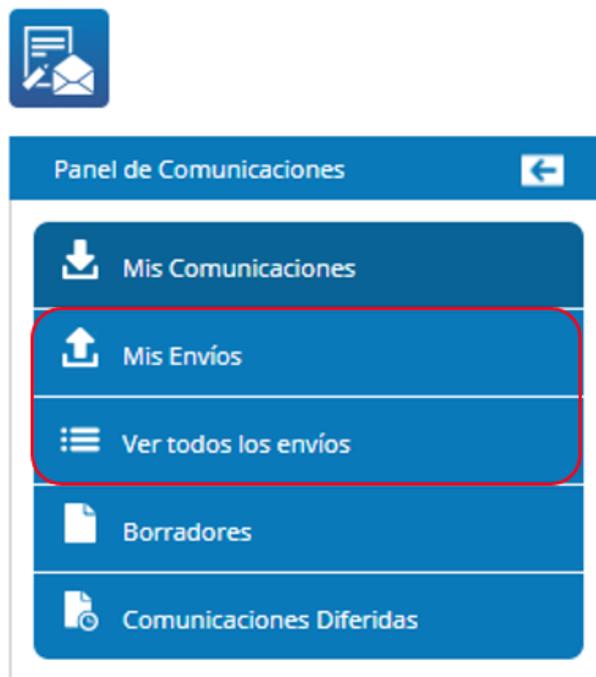


Una vez programada la comunicación se pueden visualizar en la sección de "Comunicaciones Diferidas".

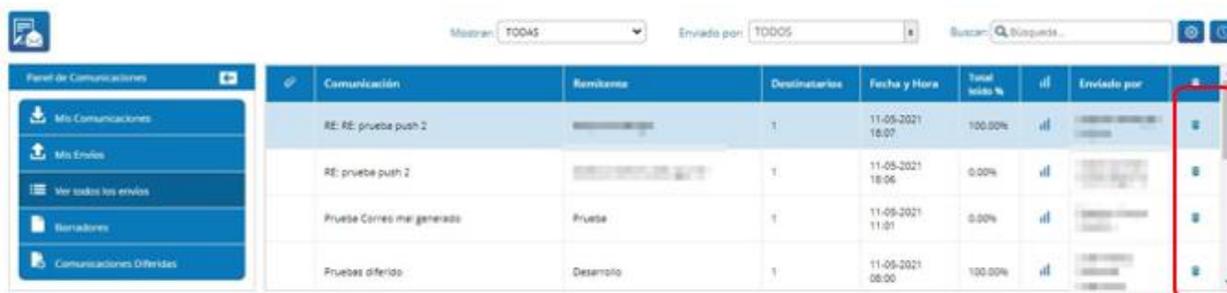
Comunicación	Remitente	Destinatarios	Fecha de Edición	Fecha de Envío
Pruebas envío Diferido	Desarrollo	2	11-05-2021 18:14	12-05-2021 08:30

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”.

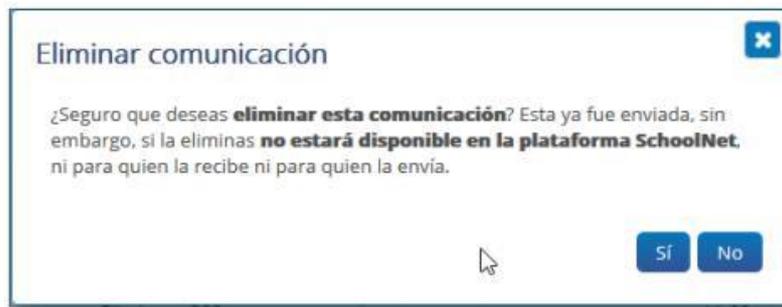


Ahora aparecerá un nuevo ícono con forma de basurero  que permite eliminar comunicaciones, tal como se ve a continuación:



Comunicación	Remisiones	Destinatarios	Fecha y Hora	Total letras %	ifl	Enviado por
RE: RE: prueba push 2		1	11-05-2021 18:07	100.00%	ifl	
RE: prueba push 2		1	11-05-2021 18:06	0.00%	ifl	
Prueba Correo marginalizado	Prueba	1	11-05-2021 11:01	0.00%	ifl	
Pruebas diferidas	Desempeño	1	11-05-2021 08:00	100.00%	ifl	

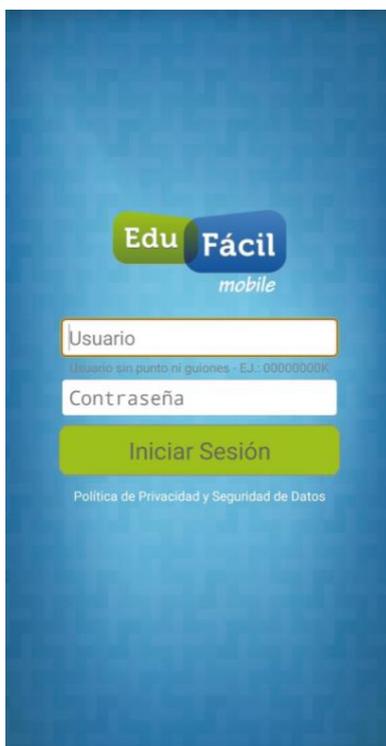
Al presionar el ícono para eliminar, aparecerá un mensaje de confirmación. Al seleccionar "Sí", la comunicación será eliminada.



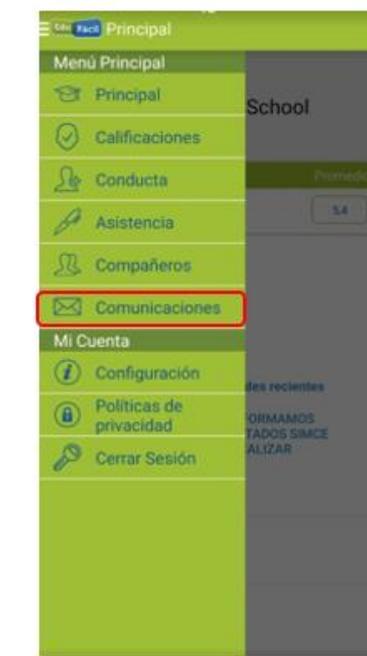
El eliminar una comunicación no influye en el estado de los correos enviados, pero impedirá que se puedan visualizar desde el enlace asociado que aparece en los correos ("Si no ve bien este e-mail, haga click aquí").

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



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



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:



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