

Cada uno de los mensajes del listado de Mensajería: Mensajes se refiere a un texto que se ha enviado a un grupo de destinatarios. Cuando entramos en esta sección del menú podemos ver los mensajes globales que se han enviado desde la aplicación.

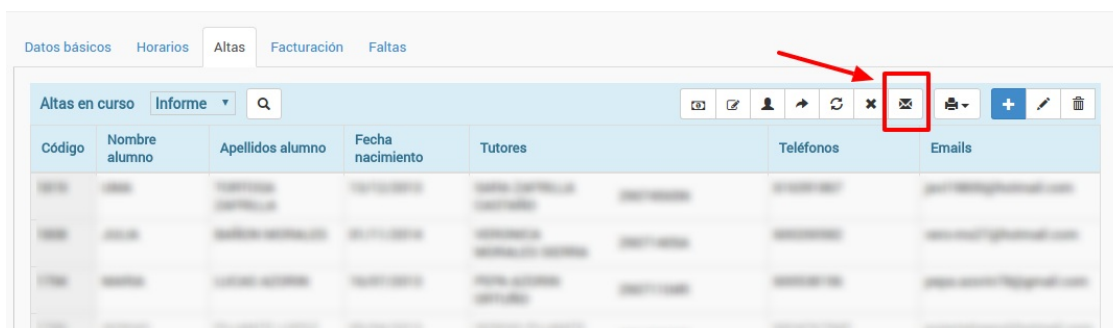
Envío del mensaje

[Regresar a la pantalla de inicio](#)
[Regresar al listado de mensajería](#)

Enviar desde un curso

La manera más fácil de notificar algo a todos los alumnos de un curso es la siguiente:

- Nos vamos a Escolar: Cursos y buscamos el curso correspondiente.
- Abrimos la ficha del curso.
- Nos vamos a la solapa 'Altas'
- Pulsamos el botón mensajería.



Se nos preguntará si queremos mandar el email a todos los alumnos, sólo a los que estén activos a día de hoy (de alta) o sólo a los que estén inactivos a día de hoy (de baja).

Una vez seleccionemos la opción se nos abrirá la ficha de mensaje pero ya tendremos todos los destinatarios cubiertos.

— - — -

Enviar recibos por email

Para poder enviar los recibos por email:

1. Vamos a Administrativo: Recibos.
2. Filtramos los recibos que queremos enviar (por fecha, por estado, por curso, por alumno, etc)
3. Le damos al botón Utilidades: Enviar por email

El programa nos mostrará una ventana de diálogo pidiendo el asunto y texto del email.

Al darle 'Aceptar' se enviará un email a cada alumno con ese asunto y texto, pero en cada email irá anexado en formato PDF el recibo correspondiente al alumno en cuestión.

En cuanto se envía un email a un alumno se graba automáticamente el campo 'Envío por email' para saber la fecha exacta en que se envió y poder, si así lo deseamos, filtrar por fechas de envío los recibos para comprobaciones posteriores.

Enviar recibos específicos

Podemos marcar varios recibos concretos del listado filtrado para enviar sólo esos.

Es decir: si no marcamos ningún recibo tras filtrar se enviarán todos. Si tras filtrar marcamos varios específicos sólo se mandarán esos marcados.

Enviar recibos desde otros lugares

Este botón de envío por email está disponible también:

- En la ficha de curso (Escolar: Cursos, abrir la ficha de curso, solapa Facturación).
- En la ficha del alumno (Escolar: Alumnos, abrir la ficha del alumno, solapa Facturación)
- En la ficha del Recibo (Administrativo: Recibos, abrir un recibo, tenemos un botón arriba para envío individual)

— - - - -

Plantillas de mensaje

Cuando tenemos que usar una plantilla estandar (por ejemplo una firma o un mensaje que se repite a menudo con pocas variaciones) podemos crearla en el programa para luego usarla en los mensajes que enviemos.

Crear la plantilla

Para crear una plantilla de mensaje:

- Vamos a Mensajería: Plantillas Mensaje.
- Pulsamos el botón Nuevo.
- Se abrirá la ficha de la plantilla:

Código 1

Descripción 2

Asunto 3

Texto

¡Hola! 4

Recibe un cordial saludo,

 Argos Galaica
C/ Alcalde Fernandez Bermudez 4, Etlo Izda
15990 Ribeira (A Coruña)
Info@argosgalaica.com

body p

Aquí podemos cubrir:

1. Código de la plantilla (opcional, para su clasificación).
2. Descripción (descripción interna de la plantilla, los receptores del mensaje no verán esto).
3. Asunto (asunto por defecto que tendrá el mensaje enviado)
4. Texto (texto estandar de la plantilla, puede incluir imágenes, enlaces, etc).

Una vez hemos creado la plantilla pulsamos ACEPTAR y ya está lista para su uso.

Uso de plantilla de mensaje

Usar una plantilla es muy sencillo.

Cuando estamos creando un mensaje nuevo (desde Mensajería: Mensajes) y tenemos abierta la ficha del mismo podemos pulsar en la zona superior el botón 'Aplicar plantilla'.

NOTA: Debemos hacerlo **ANTES** de escribir el texto de nuestro mensaje.

Usuario: chemo

Fecha: 07/02/2020 10:59:1

Oficial: ☐ Oficial

Asunto:

Contenido:

Aplicar plantilla

Cancelar

Aceptar y añadir

Aceptar

Añadir destinatarios

Destinatario	Email	Fecha envío
Sin datos que mostrar		

Al hacerlo el sistema nos mostrará un desplegable con las plantillas disponibles (puede haber más de una).

Escogemos la que queremos usar y le damos Aceptar.

El sistema nos advertirá que al aplicar la plantilla se borrará lo que haya escrito en el mensaje para aplicar el texto de la misma. Si aceptamos la plantilla se copiará en el mensaje actual y podremos luego cubrir el resto del texto de forma rápida.

— - -

--

Enviar facturas por email

Para poder enviar las facturas por email:

1. Vamos a Administrativo: Facturas.
2. Filtramos las facturas que queremos enviar (por fecha, por estado, por curso, por alumno, etc)
3. Le damos al botón Utilidades: Enviar por email

El programa nos mostrará una ventana de diálogo pidiendo el asunto y texto del email.

Al darle 'Aceptar' se enviará un email a cada alumno con ese asunto y texto, pero en cada email irá anexado en formato PDF la factura correspondiente al alumno en cuestión.

En cuanto se envía un email a un alumno se graba automáticamente el campo 'Envío por email' para saber la fecha exacta en que se envió y poder, si así lo deseamos, filtrar por fechas de envío las facturas para comprobaciones posteriores.

Enviar facturas específicas

Podemos marcar varias facturas concretas del listado filtrado para enviar sólo esas.

Es decir: si no marcamos ninguna factura tras filtrar se enviarán todas. Si tras filtrar marcamos varias específicas sólo se mandarán esas marcadas.

Enviar facturas desde otros lugares

Este botón de envío por email está disponible también:

- En la ficha de curso (Escolar: Cursos, abrir la ficha de curso, solapa Facturación).
- En la ficha del alumno (Escolar: Alumnos, abrir la ficha del alumno, solapa Facturación)
- En la ficha de la factura (Administrativo: Facturas, abrir un recibo, tenemos un botón arriba para envío individual)

— - - - -

Enviar altas por email

Para poder enviar las altas por email:

1. Vamos a Escolar: Altas
2. Filtramos las altas que queremos enviar (por fecha, por estado, por curso, por alumno, etc)
3. Le damos al botón Utilidades: Enviar por email

El programa nos mostrará una ventana de diálogo pidiendo el asunto y texto del email.

Al darle 'Aceptar' se enviará un email a cada alumno con ese asunto y texto, pero en cada email irá anexado en formato PDF el alta correspondiente al alumno en cuestión.

En cuanto se envía un email a un alumno se graba automáticamente el campo 'Envío por email' para saber la fecha exacta en que se envió y poder, si así lo deseamos, filtrar por fechas de envío las altas para comprobaciones posteriores.

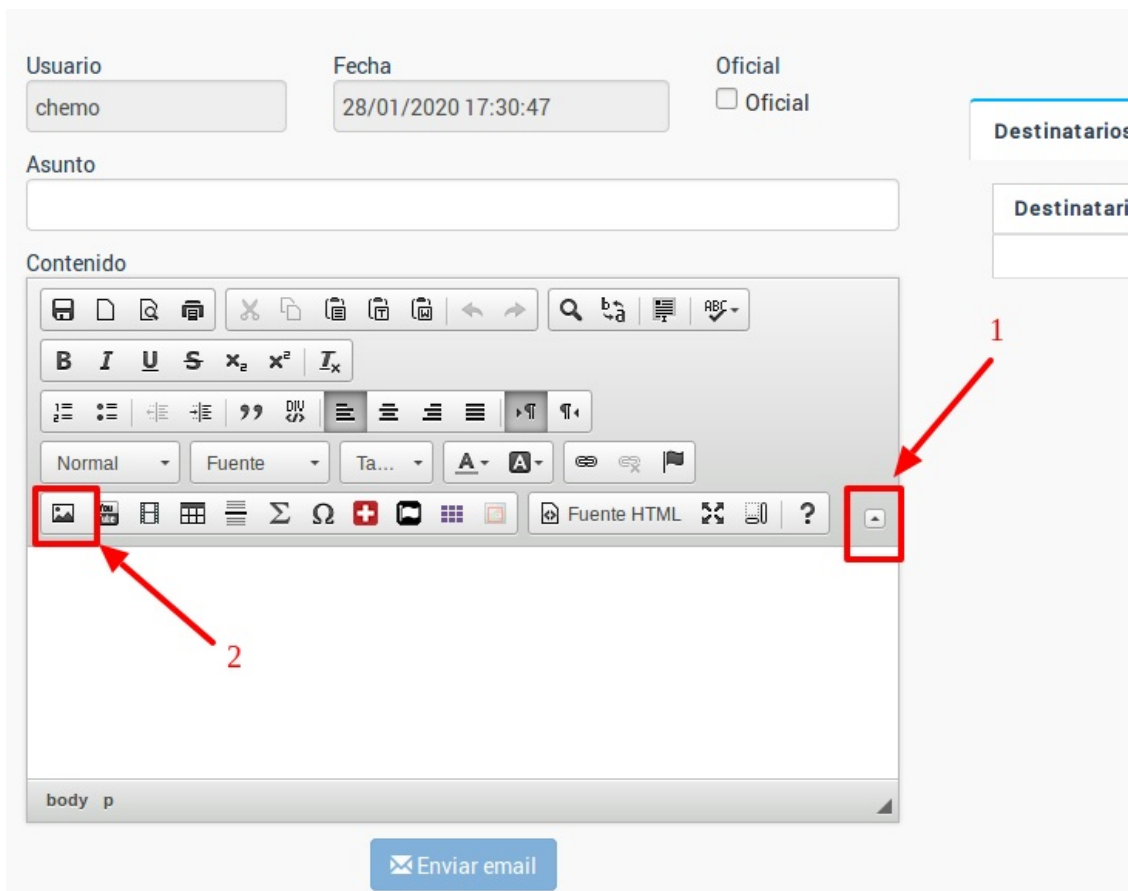
Enviar facturas específicas

Podemos marcar varias altas concretas del listado filtrado para enviar sólo esas.

Es decir: si no marcamos ningún alta tras filtrar se enviarán todas. Si tras filtrar marcamos varias específicas sólo se mandarán las marcadas.

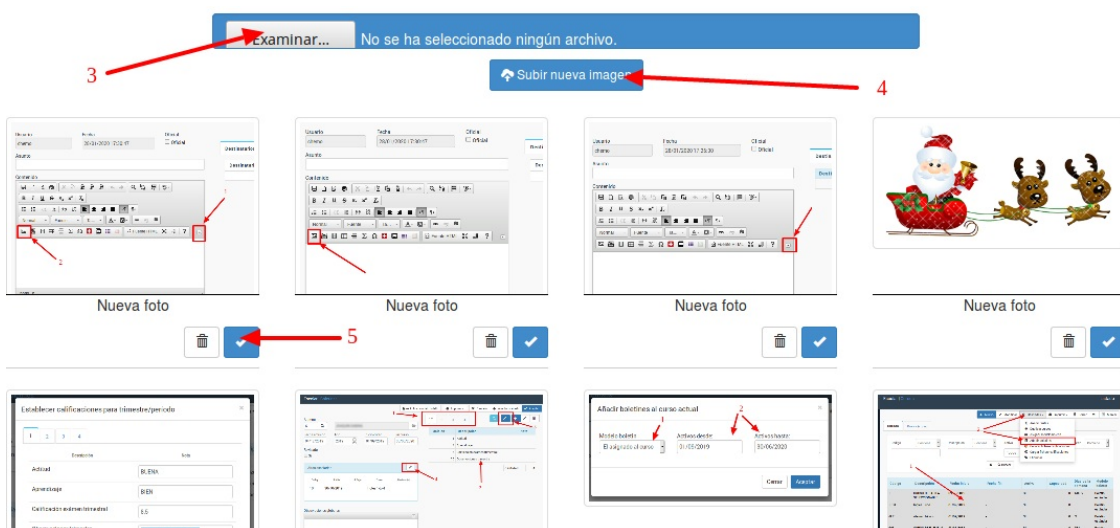
Casos prácticos

Para añadir un logotipo o imagen en un mensaje en la pantalla de redacción del mensaje desplegamos las opciones de edición pulsando el botón con flecha del menú (1) y le damos al botón 'Insertar imagen' (2)



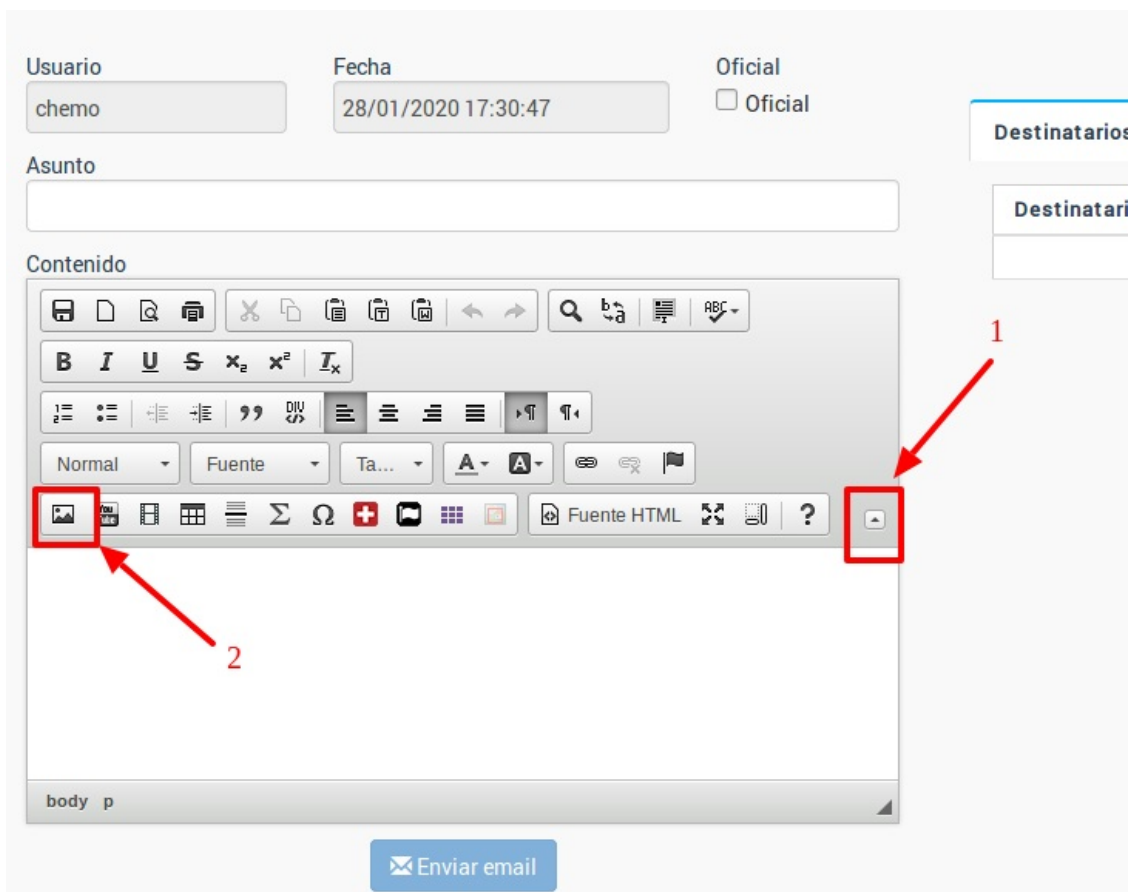
Nos abrirá la pantalla con las imágenes que tenemos subidas al servidor de la aplicación. Pulsamos Examinar (3) para buscar la imagen en nuestro disco duro. Una vez la hayamos seleccionado le damos a 'Subir imagen al servidor' (4) y con eso se añadirá al listado de imágenes disponibles. Luego basta con pulsar sobre el icono 'Ok' (5) bajo ella y se insertará en el texto.

Si la imagen ya la habíamos subido antes basta con realizar los pasos 1, 2 y 5. No es necesario subirla en repetidas ocasiones ya que estará disponible en el listado.



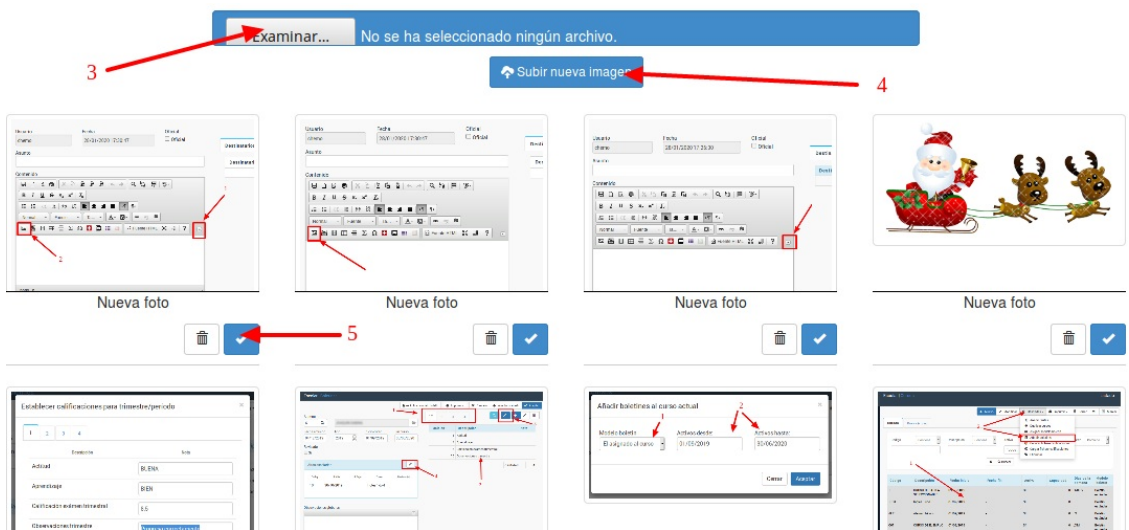
Incrustar un logotipo/imagen en un mensaje

Para añadir un logotipo o imagen en un mensaje en la pantalla de redacción del mensaje desplegamos las opciones de edición pulsando el botón con flecha del menú (1) y le damos al botón 'Insertar imagen' (2)



Nos abrirá la pantalla con las imágenes que tenemos subidas al servidor de la aplicación. Pulsamos Examinar (3) para buscar la imagen en nuestro disco duro. Una vez la hayamos seleccionado le damos a 'Subir imagen al servidor' (4) y con eso se añadirá al listado de imágenes disponibles. Luego basta con pulsar sobre el icono 'Ok' (5) bajo ella y se insertará en el texto.

Si la imagen ya la habíamos subido antes basta con realizar los pasos 1, 2 y 5. No es necesario subirla en repetidas ocasiones ya que estará disponible en el listado.



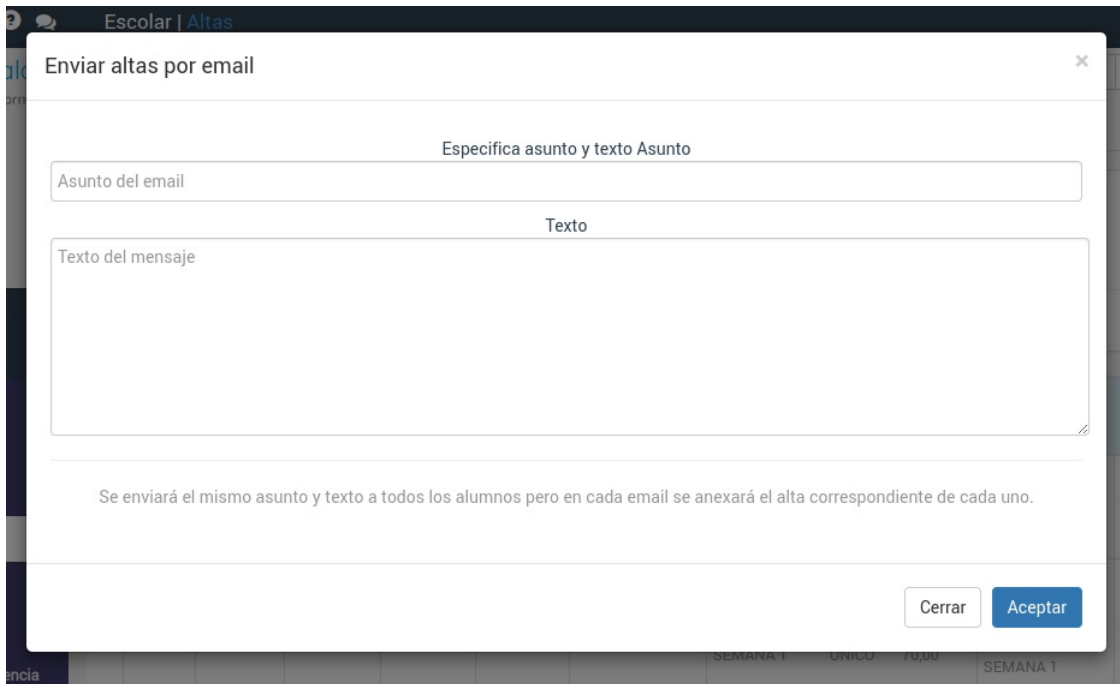
Envío de altas

Para enviar altas por email los pasos a seguir son:

- Nos vamos a Escolar: Altas
- Filtramos las altas que queremos enviar.
- Le damos al botón Utilidades: Enviar altas por email

Podemos, si lo deseamos, marcar a alumnos determinados del listado manteniendo pulsado el botón CTRL del teclado y haciendo click sobre cada uno de ellos para marcarlos con fondo gris. De lo contrario se le enviará el alta a todos los alumnos que estén filtrados.

Al darle a enviar altas por email nos aparecerá la pantalla:

The image shows a web application interface with a modal dialog box titled "Enviar altas por email". The dialog has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two sections: "Especifica asunto y texto Asunto" and "Texto". The "Asunto" section contains a text input field labeled "Asunto del email". The "Texto" section contains a larger text area labeled "Texto del mensaje". Below these fields, there is a line of text: "Se enviará el mismo asunto y texto a todos los alumnos pero en cada email se anexará el alta correspondiente de cada uno." At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Cerrar" (Close) and "Aceptar" (Accept). The background of the application shows a table with columns like "SEMANA 1", "UNICO", and "7000".

Simplemente cubrimos el asunto, texto y al darle a Aceptar se enviará un email a cada alumno anexándose en PDF su alta correspondiente.

Envío de copia a tutores

En caso de tener contratado el módulo 'Tutores' siempre que a un menor se le envíe un email con información de la academia el sistema, por defecto, le enviará copia al tutor si éste tiene email.

Si desea desactivar esta función puede hacerlo en la configuración general del programa, en la solapa Escolar y administrativo, desmarcando la opción [Mensajería] Enviar copia email alumnos y tutores.

Datos básicos	Escolar y administrativo	Mensajería	Impresos
Configuración escolar			
Altas: mostrar fechas de notificación			☒
Altas: fecha de baja con fin de curso			☐
En pagos periódicos contar desde fecha de alta			☒
Los profesores acceden a todos los boletines			☐
Unificar boletines			☐
[Mensajería] Enviar copia email alumnos y tutores			☐

Enlace en el mensaje

Normalmente cuando ponemos un enlace en un mensaje ya se activa como tal al ser enviado el email, ya que el cliente de correo electrónico lo reconoce si tiene el formato correcto.

Aún así podemos definirlo de forma explícita siguiendo estos pasos:

The image shows an email editor interface. On the left, the 'Contenido' (Content) area has a text box with 'Enlace a web' selected, marked with a red circle and the number 1. Above it is a toolbar with various icons; the 'Insert/Edit link' icon (a chain link) is highlighted with a red circle and the number 2. On the right, a 'Vínculo' (Link) dialog box is open. It has tabs for 'Información de Vínculo', 'Destino', and 'Avanzado'. Under 'Información de Vínculo', the 'Tipo de vínculo' (Link type) is set to 'URL' (marked with a red circle and the number 3). Below that, the 'Protocolo' (Protocol) is set to 'http://'. The main input field for the URL is empty. At the bottom of the dialog, there is a 'Ver Servidor' button and two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). The 'Aceptar' button is highlighted with a red circle and the number 4.

1. Marcamos las palabras que queremos que contengan el enlace.
2. Pulsamos el botón Insertar/Editar hipervínculo.
3. Escribimos la dirección que queremos enlazar.
4. Aceptamos.

Con esto incrustaremos el código HTML para poner un enlace en nuestro mensaje.