

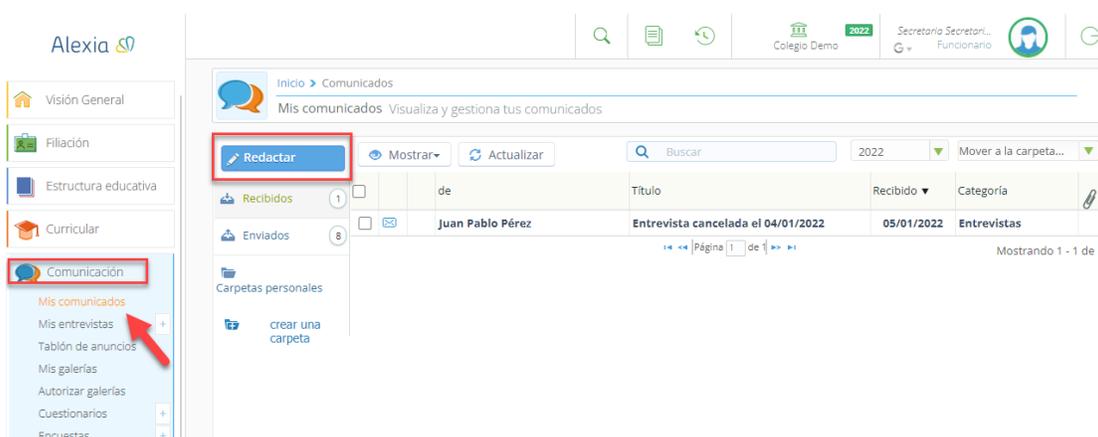
ENVÍO DE COMUNICADOS/EMAILS

1. Envío de comunicados/emails
2. Crear lista de destinatarios
3. Crear plantillas

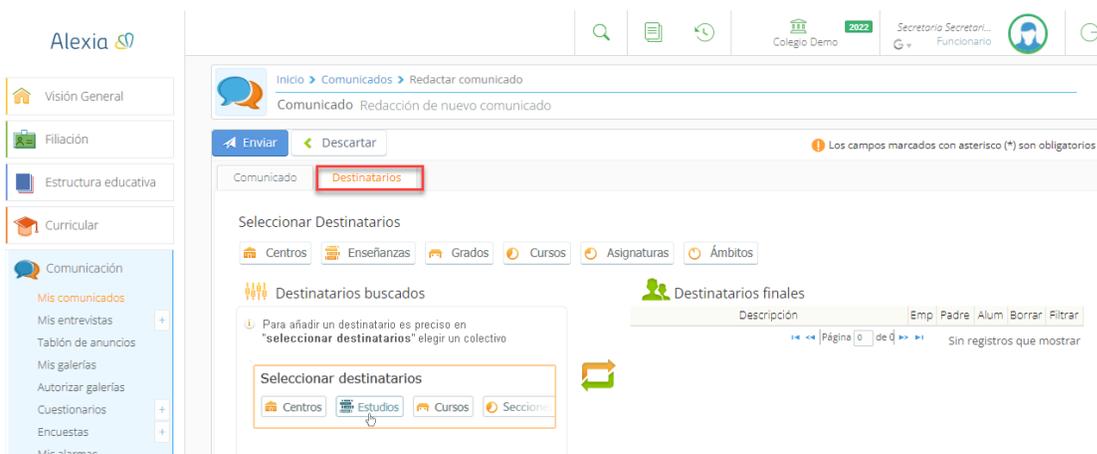
1. ENVÍO DE COMUNICADOS/EMAILS

Ingrese al Menú > Comunicación > Mis comunicados > Redactar

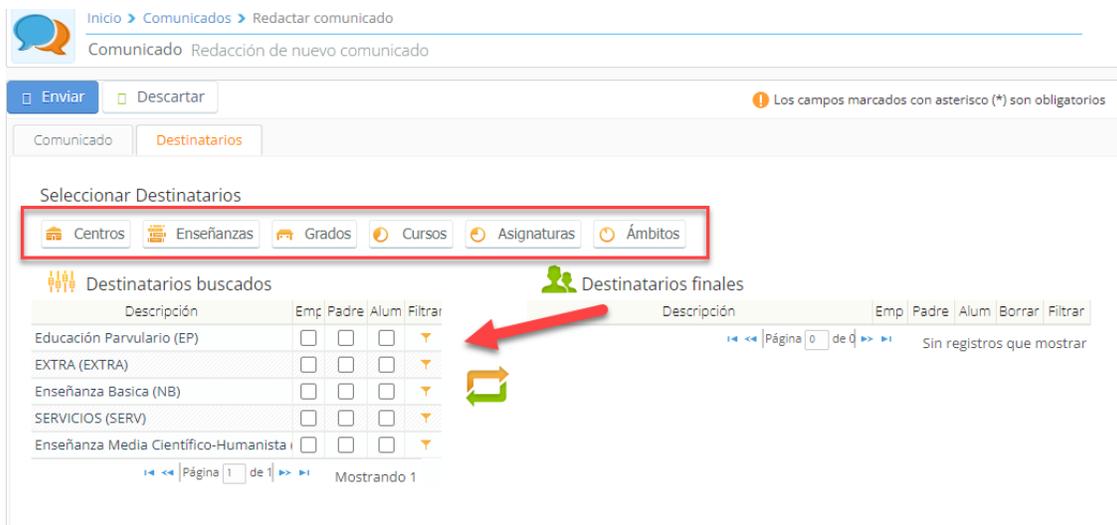
En esta opción podemos revisar cómo se realiza el envío de comunicados/emails a la comunidad Educativa.



Al ingresar, haga clic en la pestaña **Destinatarios**, en esta opción podrá seleccionar a quien será dirigido el comunicado.



Puede filtrar desde los niveles de enseñanza, cursos, grado, etc., a quién desea enviar el comunicado/email.



Inicio > Comunicados > Redactar comunicado
Comunicado Redacción de nuevo comunicado

Enviar Descartar Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Comunicado Destinatarios

Seleccionar Destinatarios

Centros Enseñanzas Grados Cursos Asignaturas Ámbitos

Destinatarios buscados

Descripción	Emp	Padre	Alum	Filtrar
Educación Parvulario (EP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼
EXTRA (EXTRA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼
Enseñanza Basica (NB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼
SERVICIOS (SERV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼
Enseñanza Media Científico-Humanista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼

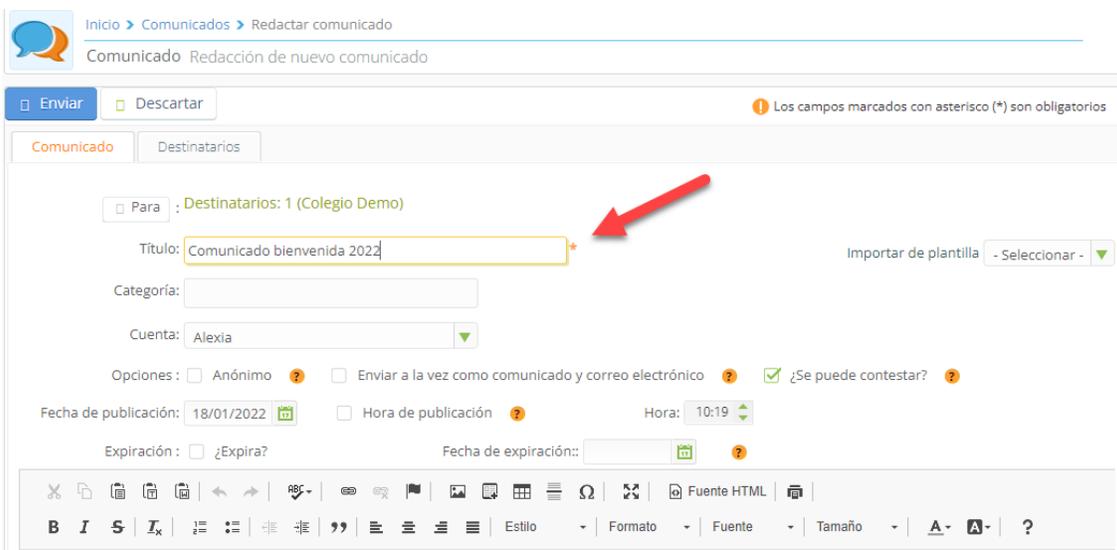
Mostrando 1

Destinatarios finales

Descripción	Emp	Padre	Alum	Borrar	Filtrar
Sin registros que mostrar					

Una vez seleccionados los destinatarios, haga clic en la pestaña **Comunicados** para ir completando la información

Título: Ingresar el título del comunicado/email



Inicio > Comunicados > Redactar comunicado
Comunicado Redacción de nuevo comunicado

Enviar Descartar Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Comunicado Destinatarios

Para : Destinatarios: 1 (Colegio Demo)

Título: * Importar de plantilla - Seleccionar - ▼

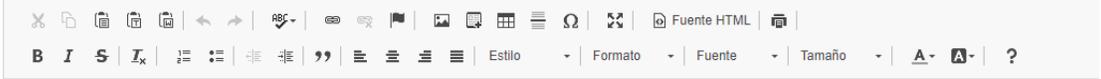
Categoría:

Cuenta: Alexia ▼

Opciones: Anónimo ? Enviar a la vez como comunicado y correo electrónico ? ¿Se puede contestar? ?

Fecha de publicación: 18/01/2022 📅 Hora de publicación ? Hora: 10:19 🕒

Expiración: ¿Expira? Fecha de expiración: 📅 ?



Plantilla: Si lo prefiere, puede utilizar una plantilla previamente cargada, para eso en la opción **Importar de plantilla** puede elegirla dentro del listado.



The screenshot shows the 'Redactar comunicado' form. The 'Para' field is set to 'Destinatarios: 1 (Colegio Demo)'. The 'Titulo' field contains 'Comunicado bienvenida 2022'. The 'Cuenta' dropdown is set to 'Alexia'. The 'Importar de plantilla' dropdown is open, showing a list of templates: 'prueba 2' and 'PRUEBA PLANTILLA'. A red arrow points to the 'Importar de plantilla' dropdown.

Cuenta: Seleccionar de que cuenta de correo deseamos se envíe el comunicado/email.



The screenshot shows the 'Redactar comunicado' form. The 'Titulo' field contains 'CICLO ESCOLAR 2022'. The 'Cuenta' dropdown is open, showing a list of accounts: 'Alexia' and 'Colegio Demo'. A red arrow points to the 'Cuenta' dropdown.

Opciones: Anónimo: en un comunicado enviado como anónimo aparecerá el nombre del centro como remitente, el usuario que realiza el envío no será visto en ningún caso.

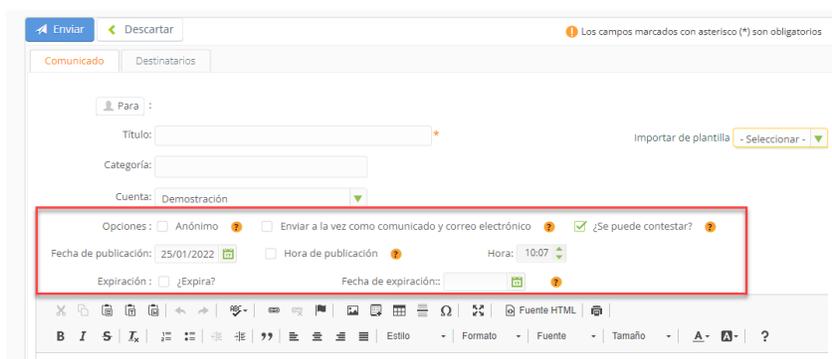
Enviar a la vez como comunicado y correo electrónico

Se puede contestar: Esto indica que el comunicado podrá ser respondido por los destinatarios.

Fecha de Publicación: Podrá escoger fecha en a que prefiere que salga el comunicado

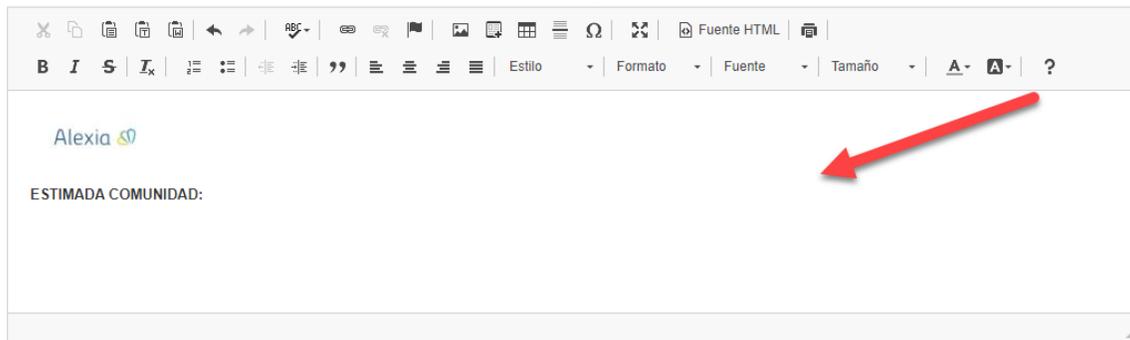
Hora de publicación: Podrá escoger en que horario prefiere que salga el comunicado

Expiración: podrá escoger fecha de expiración del comunicado.

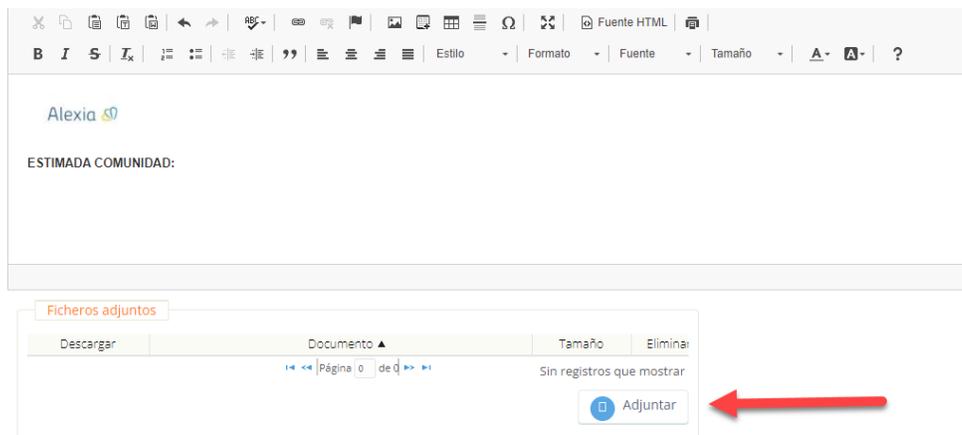


The screenshot shows the 'Redactar comunicado' form. The 'Cuenta' dropdown is set to 'Demostración'. The 'Opciones' section is highlighted with a red box, showing the following options: 'Anónimo' (unchecked), 'Enviar a la vez como comunicado y correo electrónico' (unchecked), and '¿Se puede contestar?' (checked). The 'Fecha de publicación' is set to '25/01/2022' and the 'Hora' is set to '10:07'.

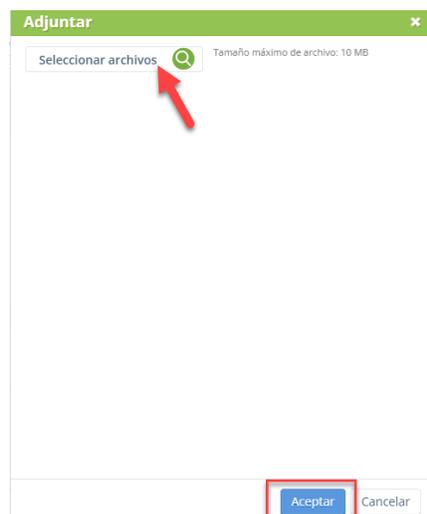
Cuerpo del comunicado: En esta opción podremos redactar el comunicado/email.



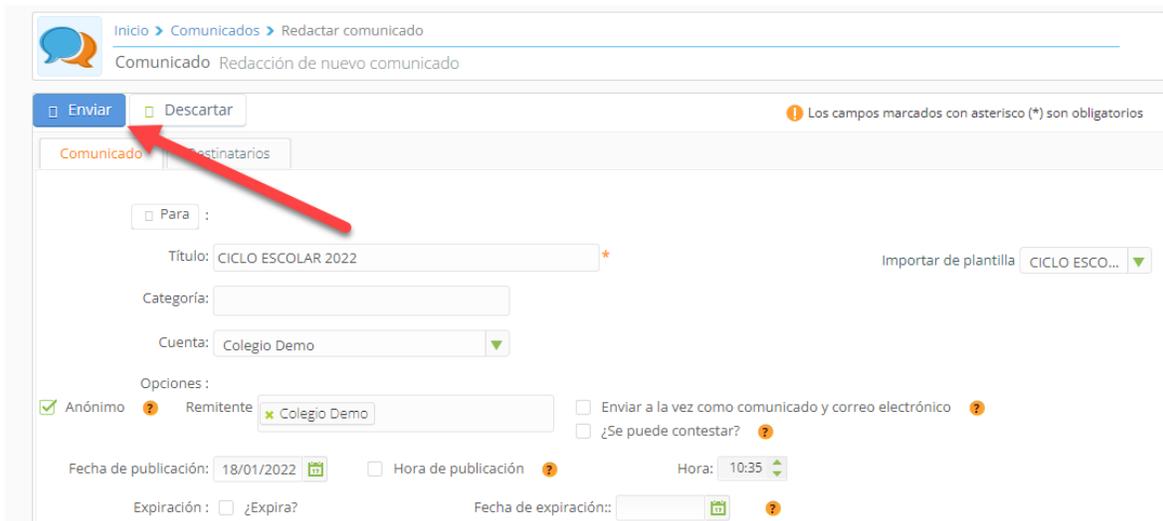
Dentro del comunicado, podemos adjuntar archivos si así lo requiere, para eso haga clic en el boton **Adjuntar**.



Seleccione el archivo que debe adjuntar y haga clic en aceptar.



Una vez realizados los pasos anteriores, haga clic en enviar.



Inicio > Comunicados > Redactar comunicado
Comunicado Redacción de nuevo comunicado

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Comunicado Destinatarios

Para :

Título: CICLO ESCOLAR 2022* Importar de plantilla: CICLO ESCO...

Categoría:

Cuenta: Colegio Demo

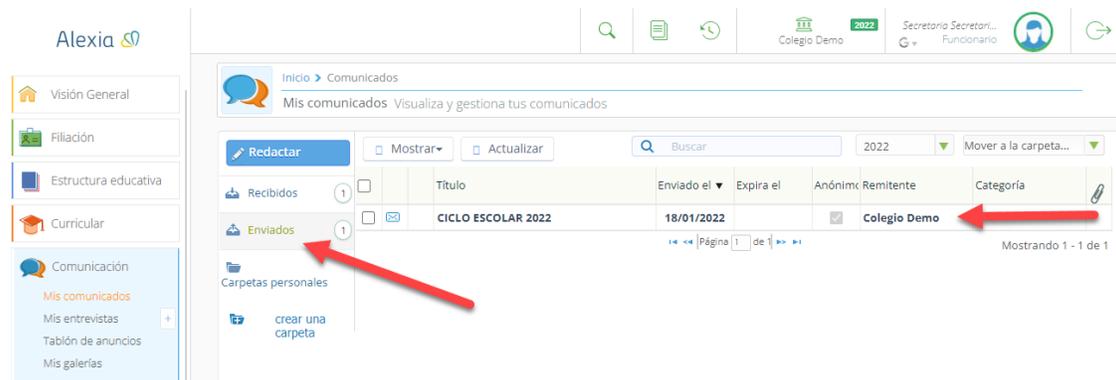
Opciones:

Anónimo Remitente: Colegio Demo Enviar a la vez como comunicado y correo electrónico ¿Se puede contestar?

Fecha de publicación: 18/01/2022 Hora de publicación: Hora: 10:35

Expiración: ¿Expira? Fecha de expiración:

Una vez realizado el comunicado/email podrá revisar el comunicado y los lectores del mismo; indica que destinatario ha leído el comunicado.



Alexia

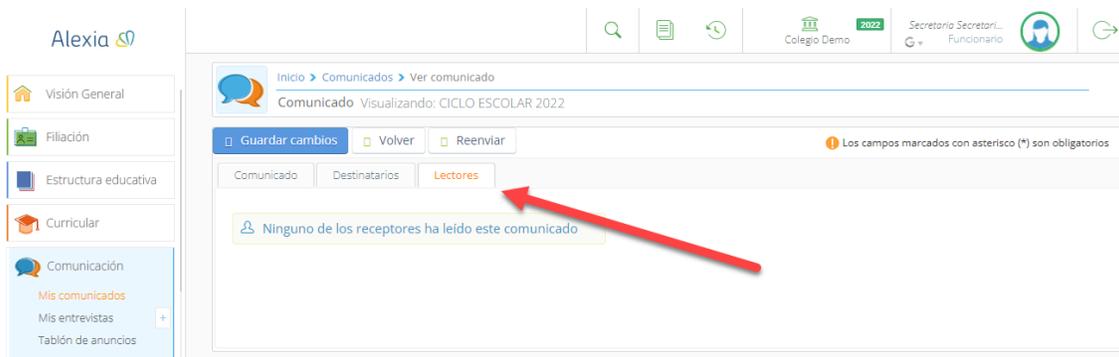
Visión General
Filiación
Estructura educativa
Curricular
Comunicación
Mis comunicados
Mis entrevistas
Tablón de anuncios
Mis galerías

Inicio > Comunicados
Mis comunicados Visualiza y gestiona tus comunicados

Redactar Buscar 2022 Mover a la carpeta...

	Título	Enviado el	Expira el	Anónimo	Remitente	Categoría
<input checked="" type="checkbox"/>	CICLO ESCOLAR 2022	18/01/2022		<input checked="" type="checkbox"/>	Colegio Demo	

Mostrando 1 - 1 de 1



Alexia

Visión General
Filiación
Estructura educativa
Curricular
Comunicación
Mis comunicados
Mis entrevistas
Tablón de anuncios

Inicio > Comunicados > Ver comunicado
Comunicado Visualizando: CICLO ESCOLAR 2022

Comunicado Destinatarios Lectores

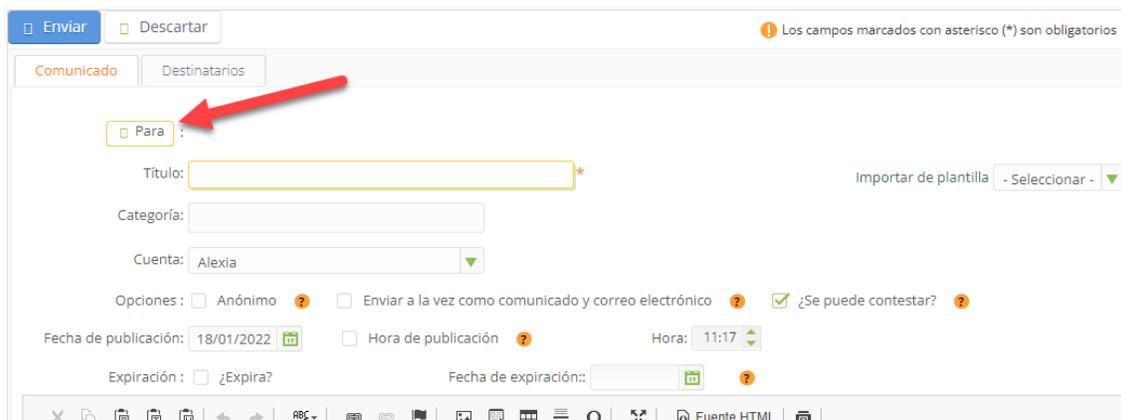
Ninguno de los receptores ha leído este comunicado

2. CREAR LISTA DE DESTINATARIOS

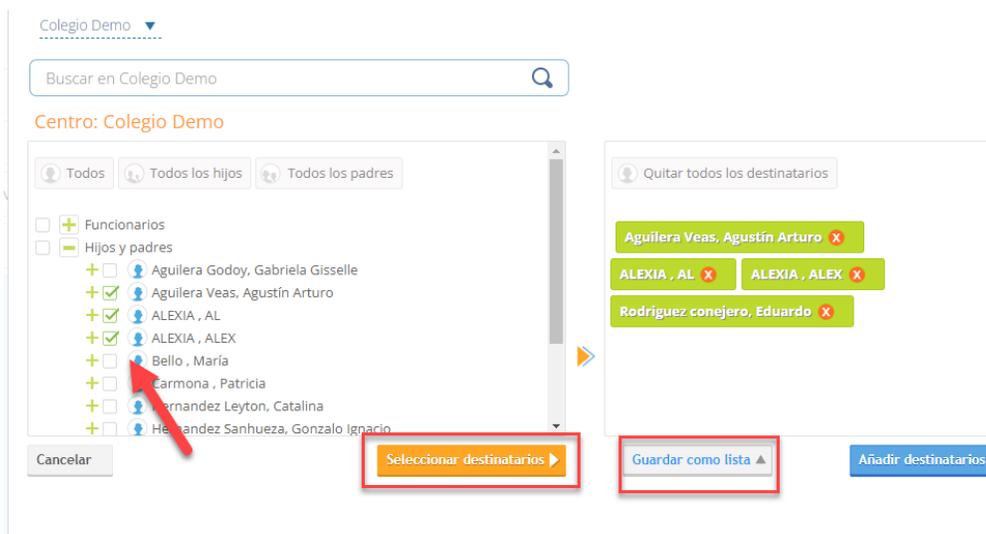
En esta opción podemos crear lista de destinatarios para el envío de comunicados y/o emails.

Ingrese al Menú > Comunicación > Mis comunicados > Redactar > Para (en el caso de comunicados)

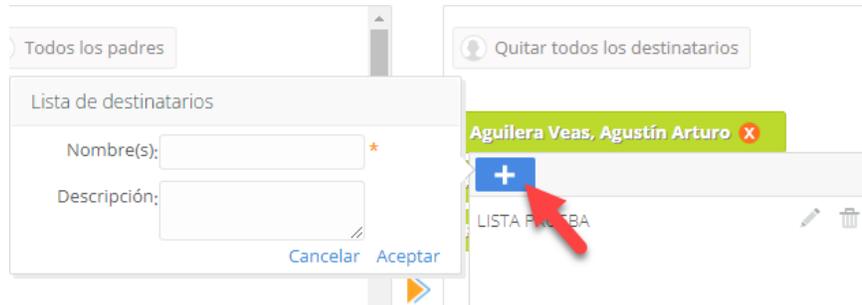
Ingrese al Menú > Comunicación > Com.Externas > Enviar E-Mail > Para (en el caso de emails)



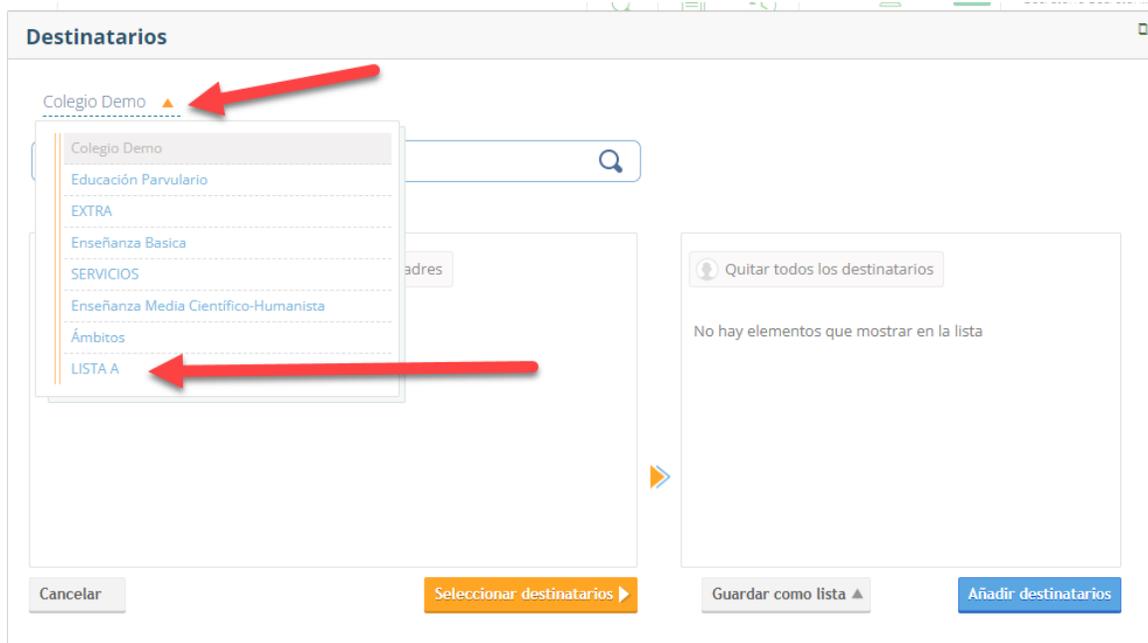
Aquí deberá seleccionar los destinatarios, filtrando por funcionarios, padres y/o apoderados. Luego haga clic en **Seleccionar destinatarios** para que pasen a la columna izquierda y haga clic en **Guardar como Lista**.



Se abrirá la siguiente ventana, haga clic en + para que pueda agregar el nombre y descripción de la lista de destinatarios.



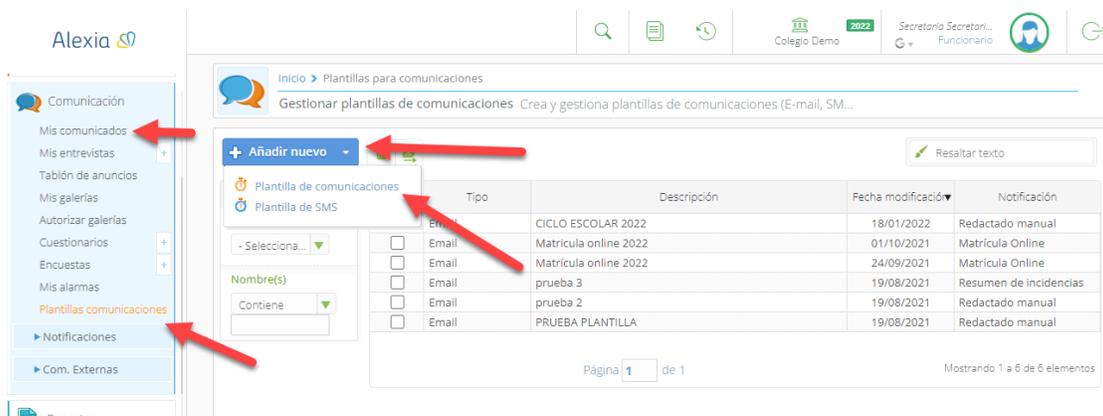
Una vez creada la lista, esta estará disponible dentro de los filtros.



3. CREAR PLANTILLAS

Es un texto y/o imágenes predefinido que se aplica a un comunicado/email para evitar tener que escribir el mismo mensaje varias veces.

Ingrese al Menú > Comunicación > Plantillas comunicaciones > Añadir nuevo > Plantilla de comunicaciones

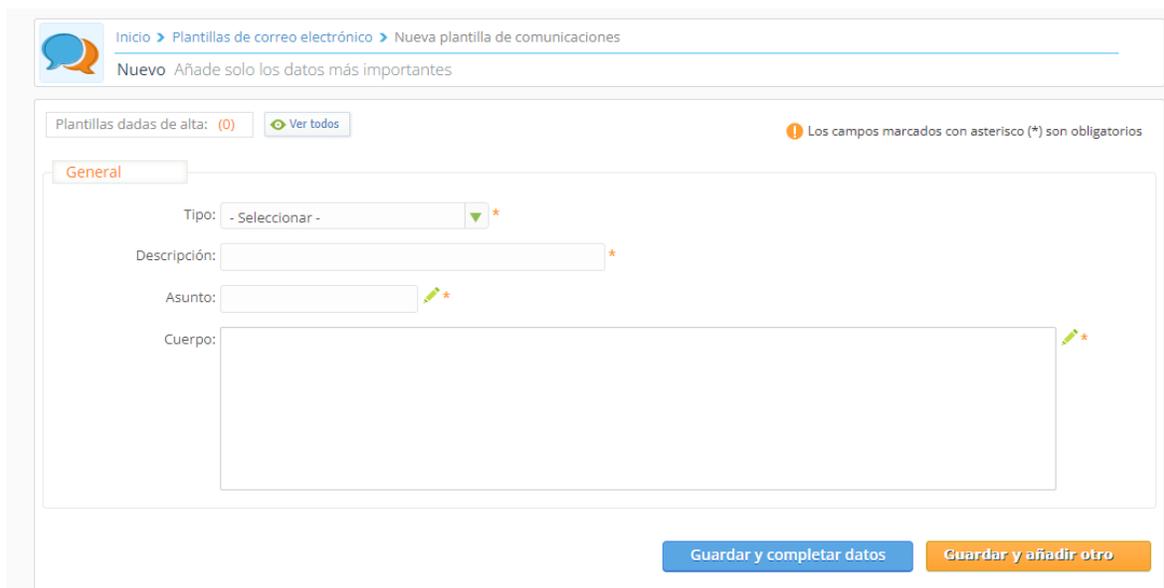


Al ingresar, debe completar la siguiente información:

Tipo: Tipo de plantilla a crear, en este caso se selecciona "Redactado manual".

Descripción: Indica el uso de esta plantilla

Asunto: Título del comunicado y/o email, haga clic en el botón del lápiz y edite el asunto del mensaje



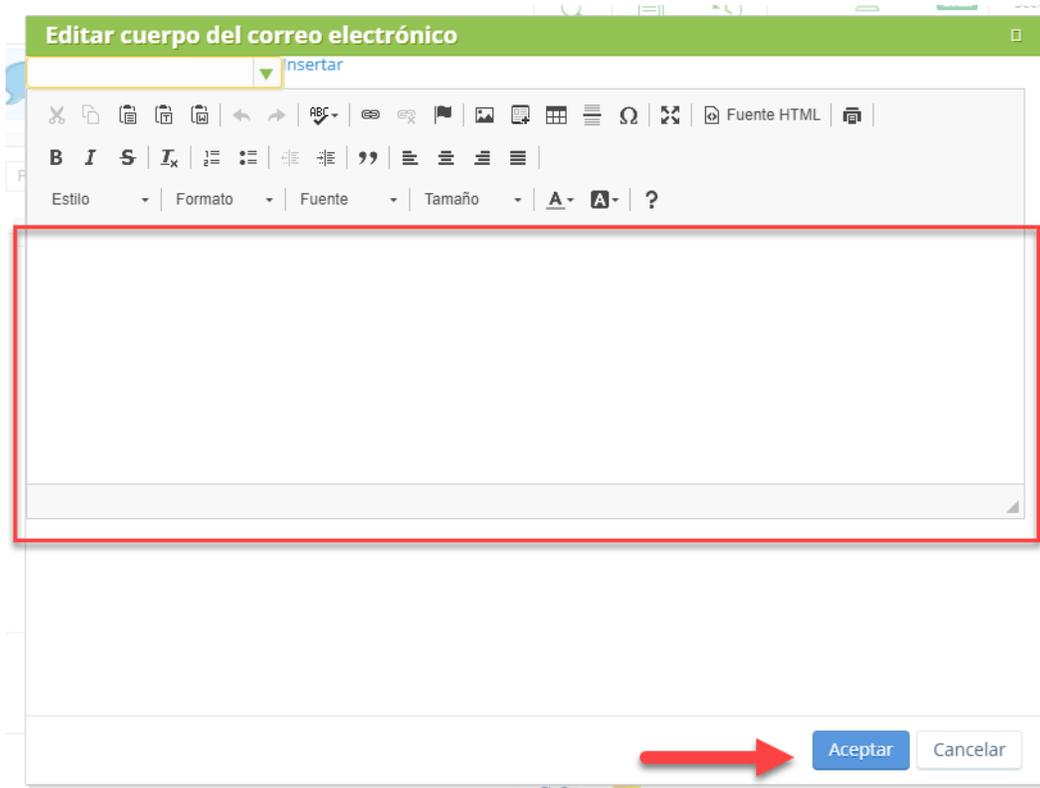
The screenshot shows the 'Nueva plantilla de comunicaciones' form. It includes the following fields:

- Tipo:** A dropdown menu with '- Seleccionar -' and an asterisk (*).
- Descripción:** A text input field with an asterisk (*).
- Asunto:** A text input field with a pencil icon and an asterisk (*).
- Cuerpo:** A large text area with a pencil icon and an asterisk (*).

At the bottom, there are two buttons: 'Guardar y completar datos' (blue) and 'Guardar y añadir otro' (orange). A note at the top right states: 'Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios'.

Cuerpo: contenido del mensaje

En el cuerpo del mensaje podrá agregar imágenes, elegir formato y fuente.



Finalmente, “Guardar y completar datos”, realizado este proceso la plantilla estará disponible al hacer envío de comunicados y/o emails.

