

# Mensajes

<p>Si vamos a Mensajer&iacute;a: Mensajes podemos usar el sistema de mensajer&iacute;a para enviar emails de forma global a alumnos, tutores, colegios, etc...</p>

<p>Cada uno de los mensajes del listado de Mensajer&iacute;a: Mensajes se refiere a un texto que se ha enviado a un grupo de destinatarios. Cuando entramos en esta secci&oacute;n del men&uacute; podemos ver los mensajes globales que se han enviado desde la aplicaci&oacute;n.</p>

<p style="box-sizing: border-box; margin: 0px 0px 10px; color: rgb(51, 51, 51); font-family: Roboto, sans-serif; font-size: 17px; font-style: normal; font-variant-ligatures: normal; font-variant-caps: normal; font-weight: 400; letter-spacing: normal; orphans: 2; text-align: start; text-indent: 0px; text-transform: none; white-space: normal; widows: 2; word-spacing: 0px; -webkit-text-stroke-width: 0px; background-color: rgb(255, 255, 255); text-decoration-style: initial; text-decoration-color: initial;"></p>

<p>En el ejemplo anterior vemos dos mensajes: uno para avisar del comienzo de clases y otro para anunciar un evento en el extranjero. Cada uno de ellos tendr&aacute; su listado de destinatarios.</p>

<p>En el momento en que a&ntilde;adamos un nuevo mensaje o editemos la ficha de uno existente nos encontraremos con una pantalla como &eacute;sta:</p>

<p></p>

<p>Esta ficha se corresponde al mensaje y consta de los siguientes puntos de inter&eacute;s:</p>

- <li>Usuario. El sistema graba autom&aacute;ticamente quien ha sido el usuario encargado de crear el listado.</li>
- <li>Fecha. Igualmente se consigna de forma autom&aacute;tica la fecha/hora de creaci&oacute;n&nbsp;&nbsp;&nbsp;del mensaje. Ojo: la hora de env&iacute;o se almacena en cada uno de los destinatarios, como veremos m&aacute;s adelante. Esta fecha indica a qu&eacute; hora se creo el mensaje.</li>
- <li>Oficial. Podemos chequear esta casilla si queremos marcar este mensaje como &#39;oficial&#39; para distinguirlo de otros.</li>
- <li>Asunto. El asunto que el destinatario ver&aacute; al recibir el email.</li>
- <li>Contenido. El contenido que el destinatario ver&aacute; al recibir el mensaje.</li>
- <li>A&ntilde;adir destinatarios. Este bot&oacute;n nos desplegar&aacute; distintas opciones. Podemos elegir destinatarios desde cursos, altas, tutores, empresas, alumnos, profesores, etc... e incluso combinarlos entre s&iacute;. Una vez el destinatario est&aacute; a&ntilde;adido podemos modificar su correo electr&oacute;nico si lo deseamos (aunque lo l&oacute;gico es que se copie desde la ficha correspondiente de forma autom&aacute;tica).</li>
- <li>Enviar email. Este bot&oacute;n env&iacute;a el email redactado a todos los destinatarios existentes.</li>
- <li>Enviar email de prueba a nuestra direcci&oacute;n. Este bot&oacute;n manda un email de prueba a la direcci&oacute;n que hayamos consignado para nuestra academia.&nbsp;&nbsp;&nbsp;</li>
- <li>Anexos. El sistema nos permite anexar cualquier tipo de fichero al mensaje enviado.</li>
- <li>Aplicar plantilla. En los botones superiores tenemos una opci&oacute;n para aplicar una plantilla de mensaje. Esta plantilla pregrabada se copiar&aacute; en Asunto y Contenido para que podamos modificarla luego si lo deseamos.</li>