

Casos prácticos

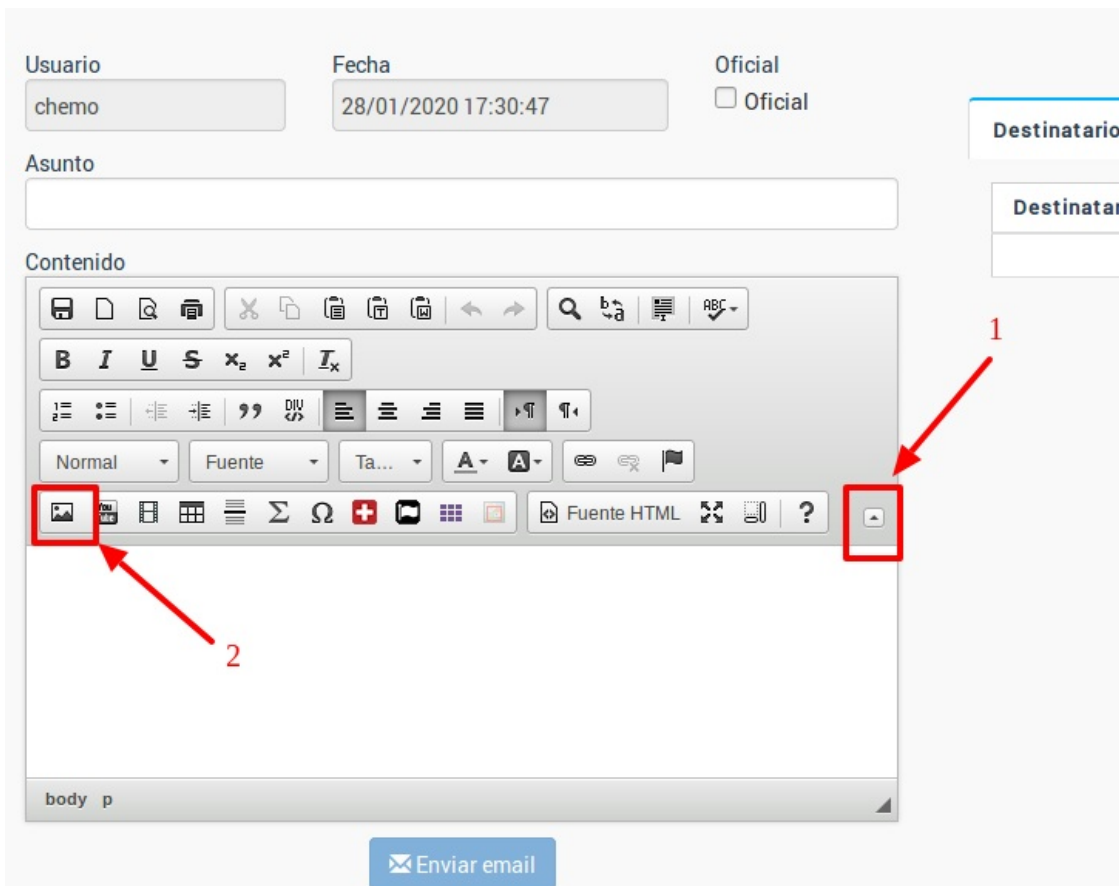
Para añadir un logotipo o imagen en un mensaje en la pantalla de redacción del mensaje desplegamos las opciones de edición pulsando el botón con flecha del menú (1) y le damos al botón 'Insertar imagen' (2)

Nos abre 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 añade 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.

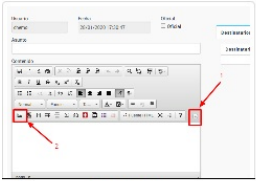
Si la imagen ya la habíamos subido antes basta con realizar los pasos 1, 2 y 5. No es necesario subirla en repetidas ocasiones ya que estará disponible en el listado.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

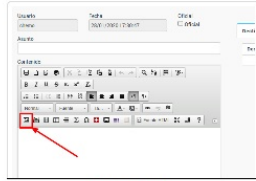
3

Subir nueva imagen

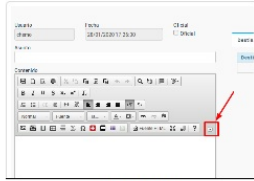
4



Nueva foto



Nueva foto



Nueva foto

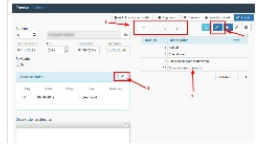


Nueva foto



Lista de las calificaciones para el curso de grado

Id	Nombre	Nota
1	Adrián	8.00
2	Amelina	8.00
3	Carolina	8.00
4	Diego	8.00



Añadir boletines al curso actual

Modelo boletín	Fecha de inicio	Fecha de fin
Boletín de curso	01/05/2019	31/05/2020

Crear Actualizar

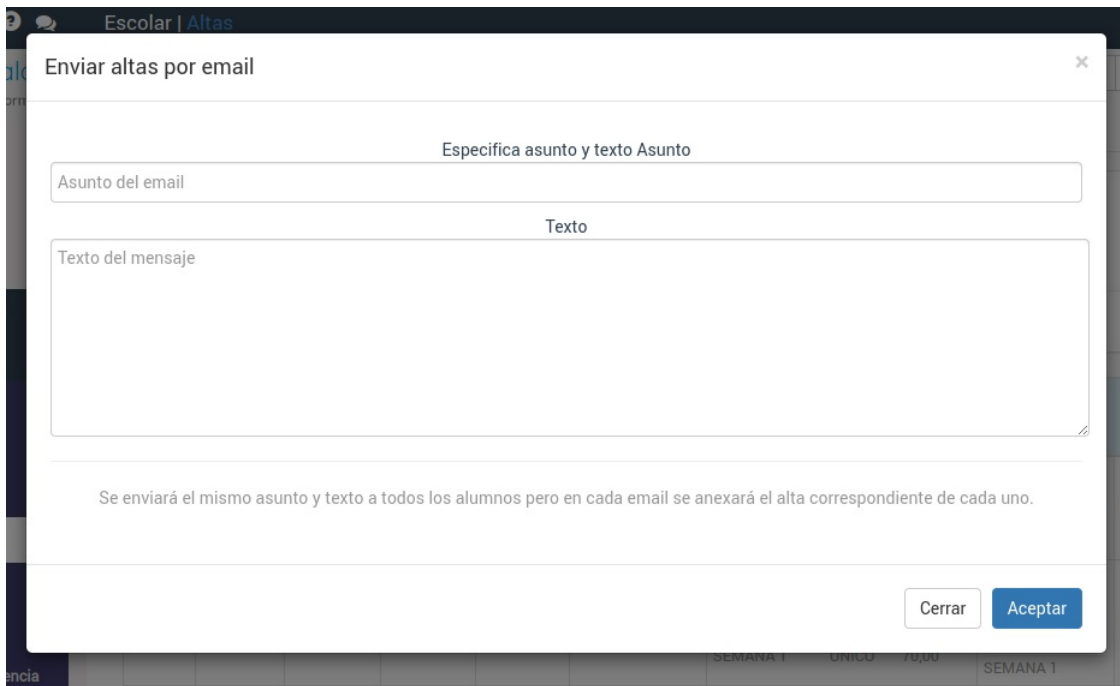
Envío de altas

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 screenshot shows a dialog box titled "Enviar altas por email" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into 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 note: "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).

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.

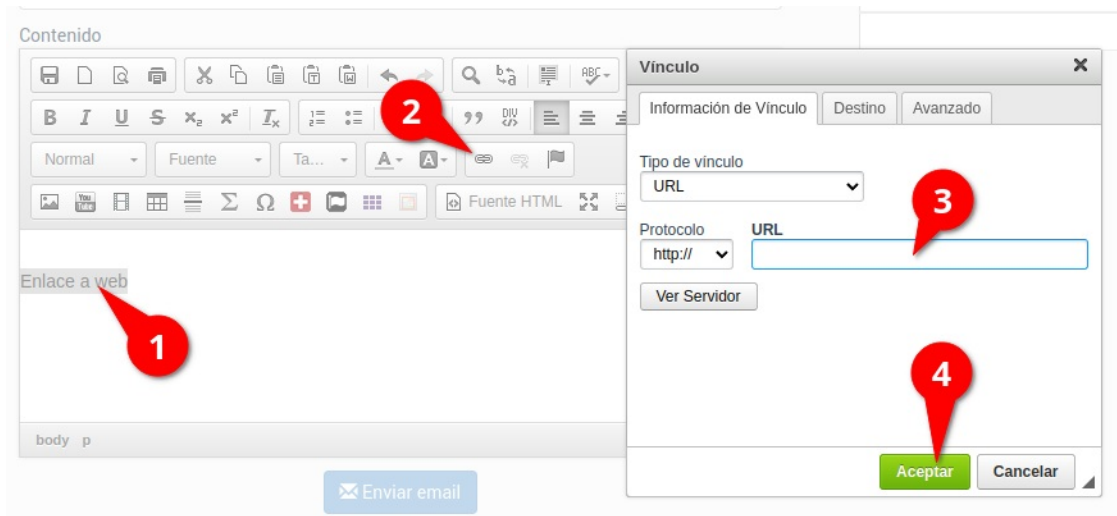


Configuración escolar	
Altas: mostrar fechas de notificación	<input checked="" type="checkbox"/>
Altas: fecha de baja con fin de curso	<input type="checkbox"/>
En pagos periódicos contar desde fecha de alta	<input checked="" type="checkbox"/>
Los profesores acceden a todos los boletines	<input type="checkbox"/>
Unificar boletines	<input type="checkbox"/>
[Mensajería] Enviar copia email alumnos y tutores	<input type="checkbox"/>

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:



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.