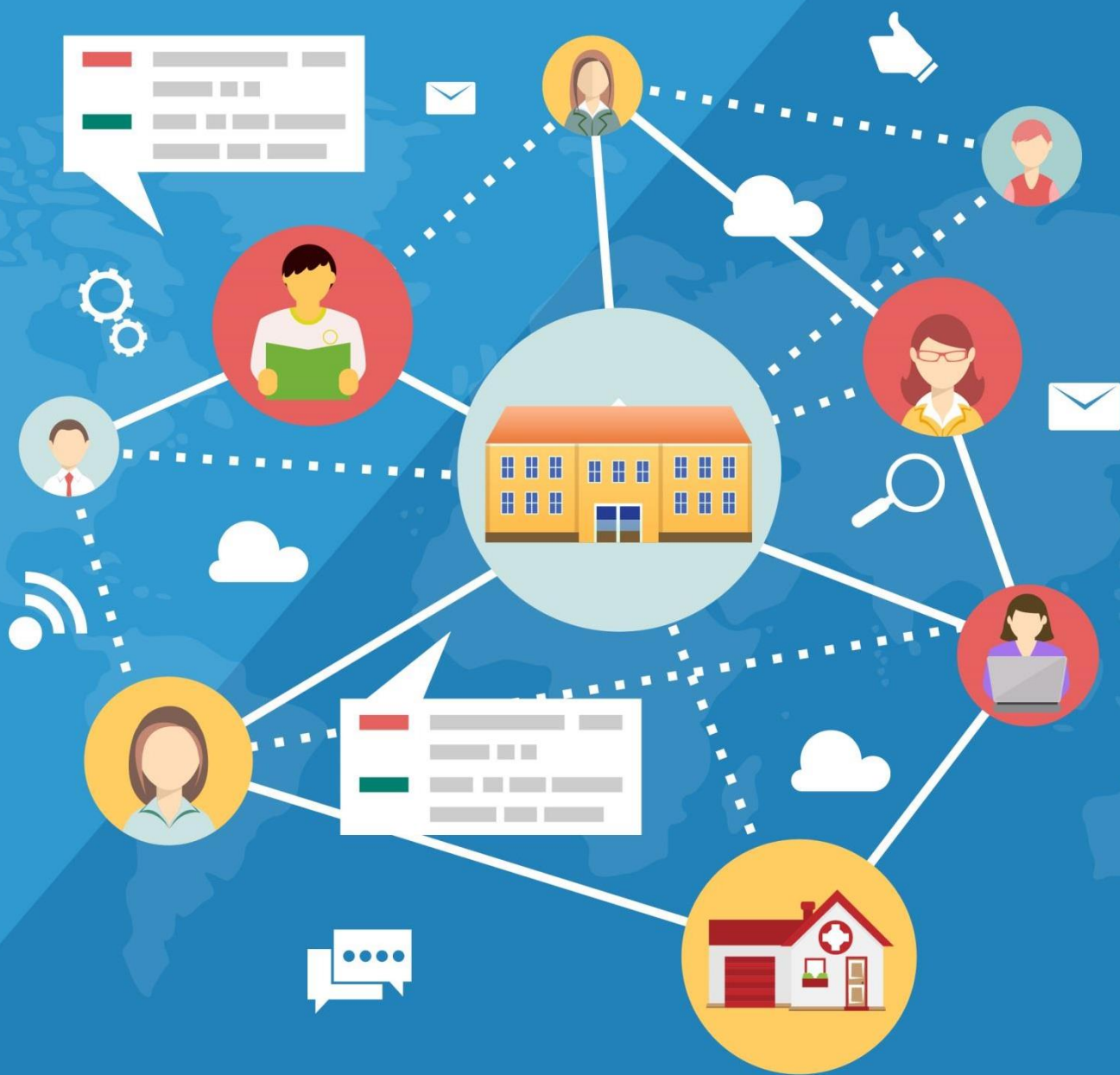


# Módulo de comunicaciones

Master2000®



Manual para todos los usuarios de Master Premium.

# Contenido

- Sobre el Módulo de Comunicaciones	<u>3</u>
- ¿Cómo ingresar?	<u>3</u>
- Mensajería	<u>5</u>
- Recibidos	<u>6</u>
- Redactar	<u>10</u>
- Enviados	<u>17</u>
- Eliminados	<u>18</u>



# Módulo de Comunicaciones

## Mensajería

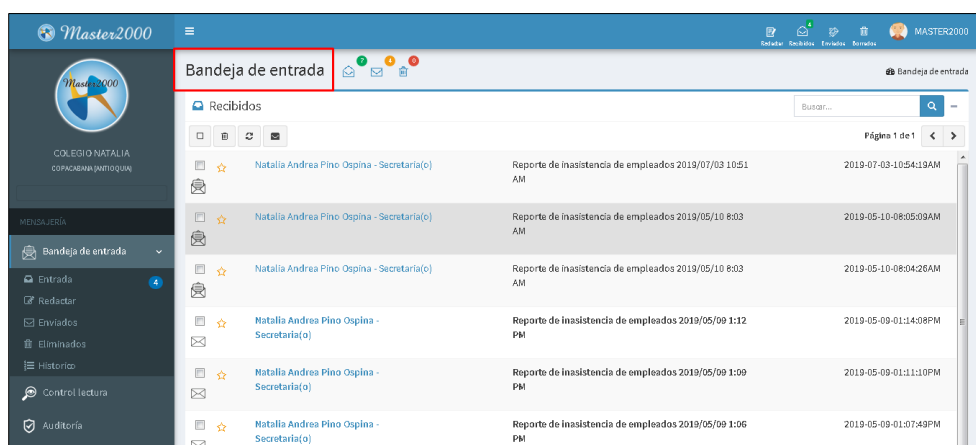
Veremos ahora cada botón y cada parte del módulo, comenzando por Mensajería. En esta opción, podrá comunicarse con todos los usuarios de la comunidad educativa, vía mensajes electrónicos.

### ¡NOTA IMPORTANTE!

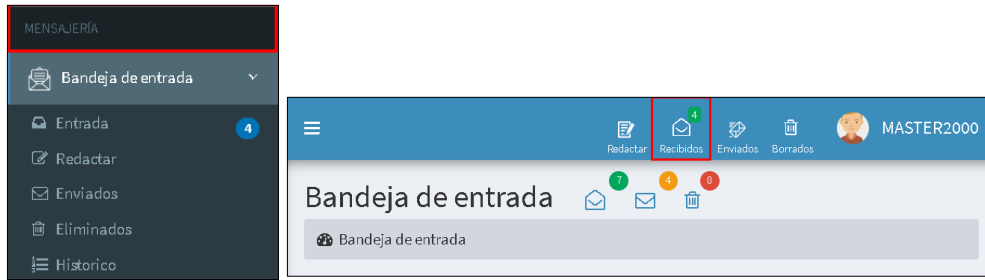
Los usuarios a los que puede enviar correos depende de los permisos que haya dado previamente el rector o el encargado de comunicaciones.

## Recibidos

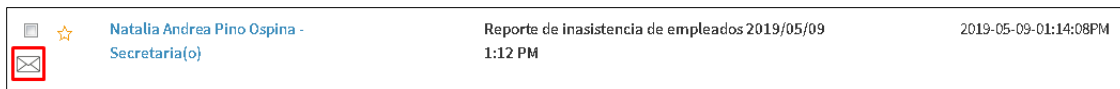
Lo primero que visualiza son los mensajes recibidos (o bandeja de entrada como se le llama tradicionalmente en los servicios de correo electrónico).



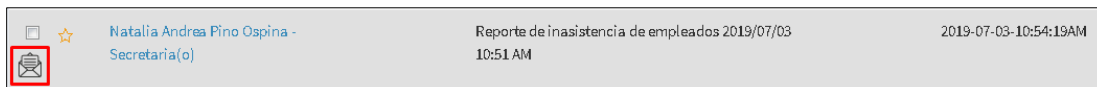
Tanto el botón **Mensajería**, ubicado al lado izquierdo de la pantalla, como el botón **Recibidos** ubicado en la parte superior de la pantalla, le mostrarán esta misma pantalla.



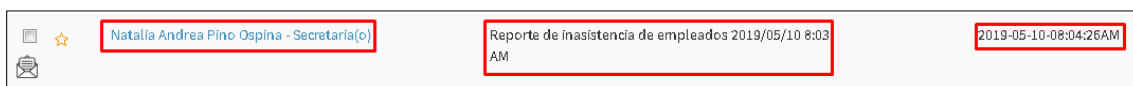
En la pantalla de **Recibidos**, verá la lista de mensajes entrantes. Los mensajes sin leer, son de color blanco y con el ícono de sobre cerrado.



Los mensajes leídos, son de color gris y el ícono del sobre se ve abierto.



La información que verá en la lista es: el nombre del remitente (precedido del cargo), el asunto del correo, si tiene archivos adjuntos (ícono de clip) y la fecha y hora de envío.



Para abrir un mensaje, puede dar un solo clic para verlo en la parte inferior de la pantalla:

Reporte de inasistencia de empleados 2019/05/09 1:06 PM

INFORMACIÓN

Mensaje recibido

Reporte de inasistencia de empleados 2019/05/09 1:06 PM

Enviado por: Natalia Andrea Pino Ospina  
2019-05-09-01:07:49PM

Para: Cortes Rodriguez Camilo Andres[Rector(a)]

Rector  
Reporte de inasistencia de empleados 2019/05/09 1:06 PM

**Jornada Mañana - No asistieron:**

Documento	Nombre
AORE03	Castro Vera Daniel - (Docente)
AORE08	Díaz Núñez Juan - (Docente)

O dar doble clic, para abrirlo en pantalla completa:

Enviado por: Natalia Andrea Pino Ospina  
2019-05-09-01:07:49PM

Para: Cortes Rodriguez Camilo Andres[Rector(a)]

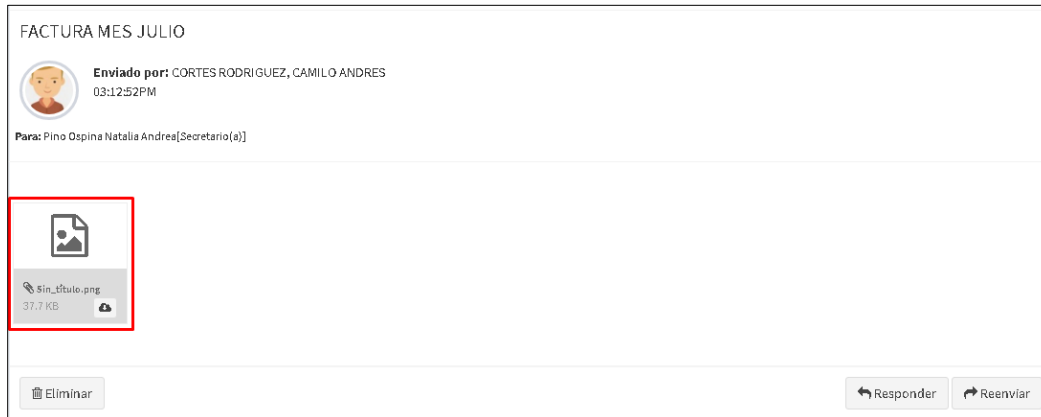
Rector  
Reporte de inasistencia de empleados 2019/05/09 1:06 PM

**Jornada Mañana - No asistieron:**

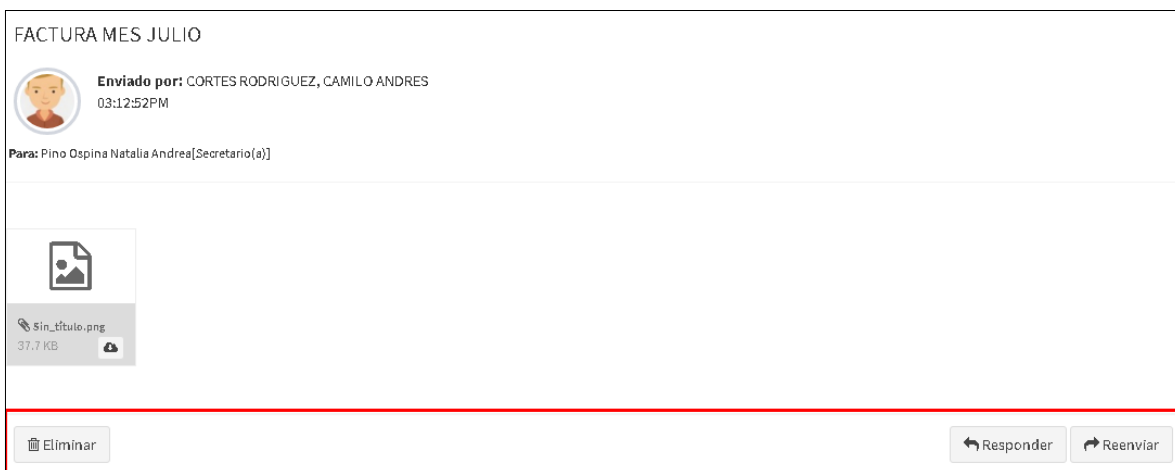
Documento	Nombre
AORE03	Castro Vera Daniel - (Docente)
AORE08	Díaz Núñez Juan - (Docente)
AORE011	Lopez Gonzalez Josefa - (Docente)
AORE012	Marín Perez Sandra Milena - (Docente)
AORE014	Navarro Ruiz Ana - (Docente)
AORE016	Ramírez Gomez Claudia Patricia - (Docente)
AORE017	Sanchez Flores Luisa Fernanda - (Docente)
AORE018	Serrano Hernandez Lucia - (Docente)
AORE019	Zapata Molina William Andres - (Docente)

Eliminar Responder Reenviar

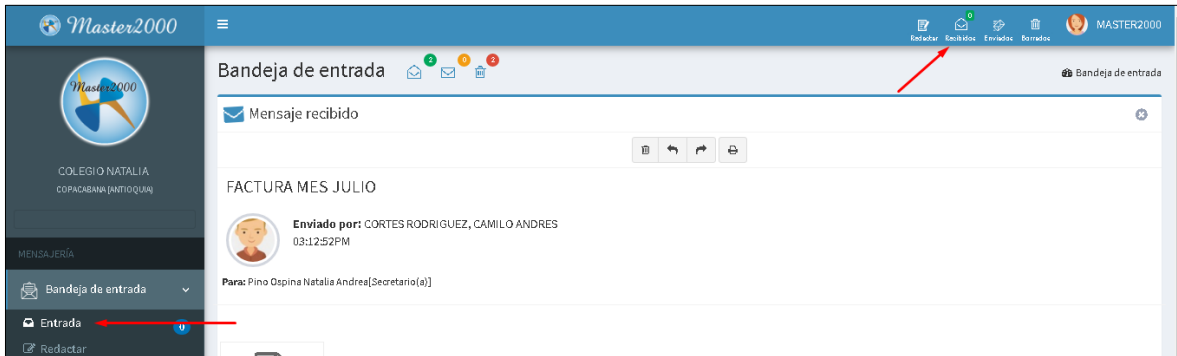
Si el mensaje contiene archivos adjuntos, podrá verlos al final del cuerpo del mensaje y al dar clic sobre el nombre, el archivo comenzará a descargarse:



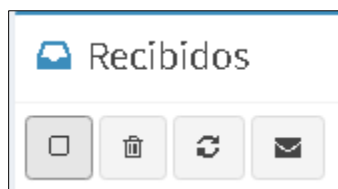
Para responder, reenviar o eliminar el mensaje, vaya a los botones dedicados a esta labor, ubicados en la parte final del mensaje:





Para volver a ver la pantalla de **Recibidos**, dé clic en el botón Recibidos de la parte superior o en Entrada del menú de Mensajería ubicado en la parte izquierda.




En la pantalla principal encuentra 4 opciones:



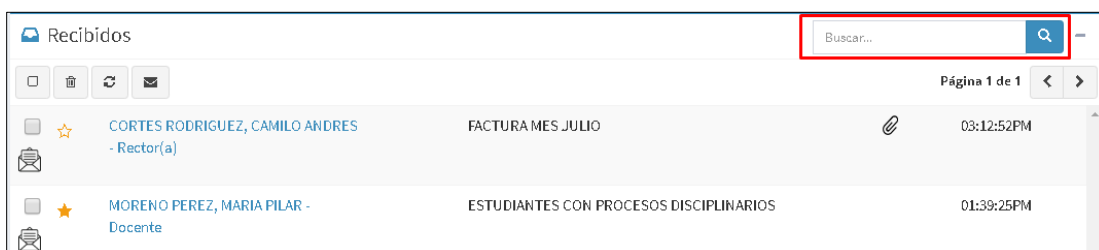
Con el botón  puede marcar o desmarcar todos los mensajes.

Con el botón  puede eliminar uno o varios mensajes seleccionados.

Con el botón  puede actualizar los mensajes.

Con el botón  puede marcar como **Leídos** o **No Leídos** los mensajes.

Cuenta también con una barra de búsqueda para que, con una palabra clave, encuentre más fácil un mensaje.

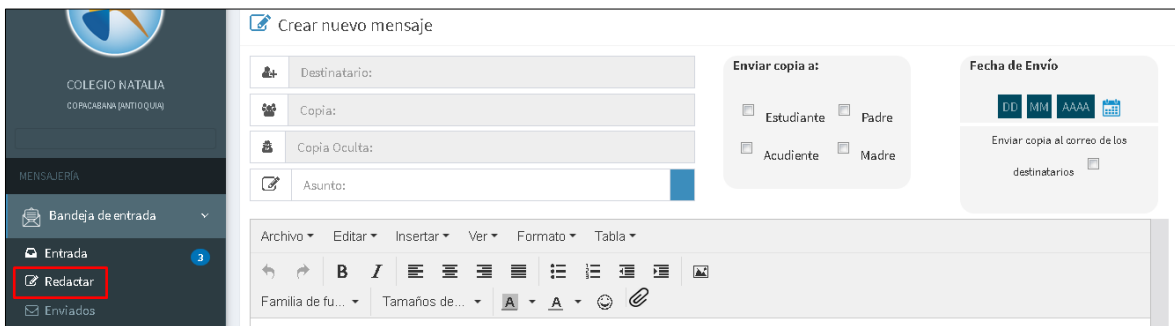


En la parte superior e inferior derecha de la pantalla, hay un navegador que le permitirá desplazarse entre páginas, cuando tenga una gran cantidad de mensajes.

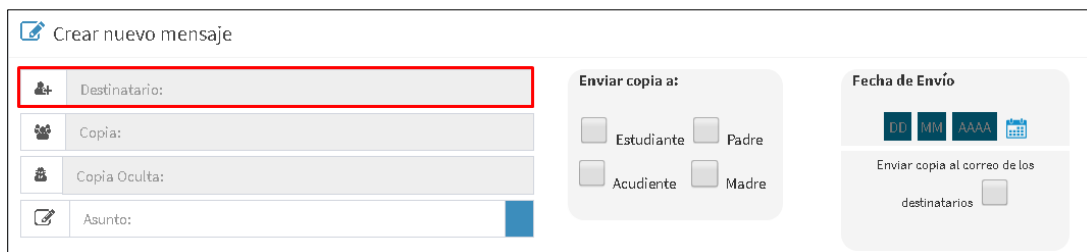


## Redactar

Para redactar un mensaje nuevo, vaya al botón **Redactar** ubicado en el menú de **Mensajería**.



Lo primero que debe hacer, es seleccionar los **destinatarios**, de clic sobre este campo.



El sistema habilita la siguiente ventana:



**Seleccionar destinatarios del mensaje**

Filtrar por: Todos los contactos Grado: Todos los grados Grupo: Todos los grupos Marcar/Desmarcar Todos Búsqueda

DESTINATARIOS		
Nombre	Tipo	Grupo
<input type="checkbox"/> 190027 Alvarado Barbosa Jesus David[010100]	Estudiante	010100
<input type="checkbox"/> 190028 Alvarez Martinez Veronica[010100]	Estudiante	010100
<input type="checkbox"/> 190029 Aragón Jimenez Alfredo[010100]	Estudiante	010100
<input type="checkbox"/> 190030 Avendaño Nuñez María del socorro[010100]	Estudiante	010100
<input type="checkbox"/> 190007 Cardona Loaiza Santiago[010100]	Estudiante	010100
<input type="checkbox"/> 190006 Loaiza Cardona Maria Isabel[010100]	Estudiante	010100

DESTINATARIOS SELECCIONADOS		
Nombre	Tipo	Grupo

Seleccionar Cerrar

En la parte superior de la ventana están todos los usuarios a los que tiene permiso de enviar mensajes.

Filtrar por: Todos los contactos Grado: Todos los grados Grupo: Todos los grupos Marcar/Desmarcar Todos Búsqueda

DESTINATARIOS		
Nombre	Tipo	Grupo
<input type="checkbox"/> 190027 Alvarado Barbosa Jesus David[010100]	Estudiante	010100
<input type="checkbox"/> 190028 Alvarez Martinez Veronica[010100]	Estudiante	010100
<input type="checkbox"/> 190029 Aragón Jimenez Alfredo[010100]	Estudiante	010100
<input type="checkbox"/> 190030 Avendaño Nuñez María del socorro[010100]	Estudiante	010100
<input type="checkbox"/> 190007 Cardona Loaiza Santiago[010100]	Estudiante	010100
<input type="checkbox"/> 190006 Loaiza Cardona Maria Isabel[010100]	Estudiante	010100

A medida que los vaya seleccionando, van quedando en la parte inferior de la ventana.

**Seleccionar destinatarios del mensaje**

Filtrar por: Todos los contactos Grado: Todos los grados Grupo: Todos los grupos Marcar/Desmarcar Todos Búsqueda

DESTINATARIOS		
Nombre	Tipo	Grupo
<input type="checkbox"/> Ospina Gloria [ Pino Ospina Diego Alexander (TS0100) ]	Acudiente	TS0100
<input type="checkbox"/> Pérez Salomón [ Pérez Orozco Fredy Francisco (TS0100) ]	Acudiente	TS0100
<input type="checkbox"/> Píno María [ Correa Carlos Javier (TS0100) ]	Acudiente	TS0100
<input type="checkbox"/> Posada Yamile [ PINO POSADA ISABELA (TS0100) ]	Acudiente	TS0100
<input checked="" type="checkbox"/> PINO NATALIA [ SERNA VELASQUEZ MARIA CAMILA ]	Madre	110200
<input checked="" type="checkbox"/> Cardona Loaiza Jorge Mario	Docente	Docente

DESTINATARIOS SELECCIONADOS		
Nombre	Tipo	Grupo
<input checked="" type="checkbox"/> 190027 Alvarado Barbosa Jesus David[010100]	Estudiante	010100
<input checked="" type="checkbox"/> Flores Lorenzo [ Flores Salinas Valentín (060100) ]	Acudiente	060100
<input checked="" type="checkbox"/> PINO NATALIA [ SERNA VELASQUEZ MARIA CAMILA ]	Madre	110200
<input checked="" type="checkbox"/> Cardona Loaiza Jorge Mario	Docente	Docente

Para seleccionar los contactos tiene varias opciones: seleccionar los contactos uno por uno con la casilla de verificación o filtrar para seleccionar los contactos deseados más rápidamente.

Puede filtrar por tipo de usuario, por grado, grupo o por palabra clave usando el campo de búsqueda.

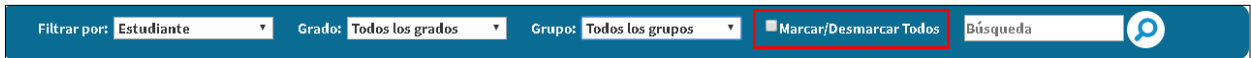
<b>Filtrar por:</b> Todos los contactos ▾	<b>Grado:</b> Todos los grados ▾	<b>Grupo:</b> Todos los grupos ▾
Todos los contactos	Todos los grados	Todos los grupos
Estudiante	01	010100
Acudiente	05	010200
Madre	06	050100
Docente	11	060100
Secretario(a)	C5	110100
Coordinador(a)	TS	110200
Rector(a)		C5010001
Subgrupo		TS0100

Búsqueda 

## ¡Notas importantes!

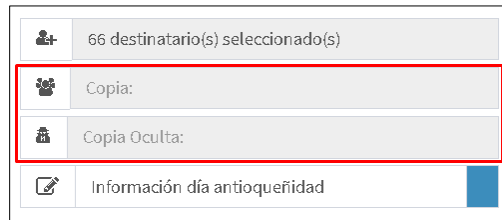
- Los contactos que tenga en la lista de destinatarios, dependen de los permisos que haya dado previamente el rector o el encargado de comunicaciones.
- En el caso de los docentes, si tiene permiso de enviar mensajes a estudiantes y acudientes, sólo verá los estudiantes a los que les dicta clase y a sus acudientes correspondientes, a no ser que el rector le haya dado permiso de comunicarse con otros grupos.
- En el caso de los estudiantes, acudientes, padres y madres si tienen permiso de enviar mensajes a los docentes, sólo podrán ver los docentes que le dictan clase al estudiante.

Para enviarle un mensaje a todos los contactos, o a un grupo de contactos después de haber filtrado, puede marcar la casilla **Marcar/Desmarcar todos**.

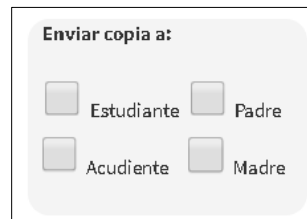


Cuando termine de escoger sus destinatarios, dé clic en el botón **Seleccionar**.

Si desea enviar el mensaje **con copia** o con **copia oculta** siga el mismo proceso anterior, pero ingresando a la ventana de destinatarios por el botón **copia** o **copia oculta**.



Lo que debe hacer a continuación, es indicar si quiere enviar una copia del mensaje al Estudiante, Acudiente, Padre o Madre.



Esta opción sólo funciona cuando por ejemplo usted es docente, coordinador, rector o secretario y tiene como destinatario a un alumno. Si tiene permiso de enviar mensajes a los acudientes, padres y madres, puede marcar esas tres casillas y enviarles copias del mensaje a los tres o cuando el destinatario es un acudiente, y desea enviarles copia al padre y al estudiante. En el caso de los estudiantes, es útil, cuando el destinatario es la madre, y desea enviarles copia del mensaje al padre y al acudiente. (Es opcional).

Luego, si desea que el mensaje llegue en una fecha posterior a la actual, selecciónela en el calendario de **Fecha de Envío**, si necesita que llegue de inmediato, omita este paso.

Fecha de Envío

24 07 2019

Julio 2019

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Después, seleccione si desea enviar copia del mensaje al correo electrónico de los destinatarios (es decir al correo tradicional o personal como Gmail, Yahoo, Hotmail, Outlook, etc.)

Fecha de Envío

25 07 2019

Enviar copia al correo de los destinatarios

## ¡Notas importantes!

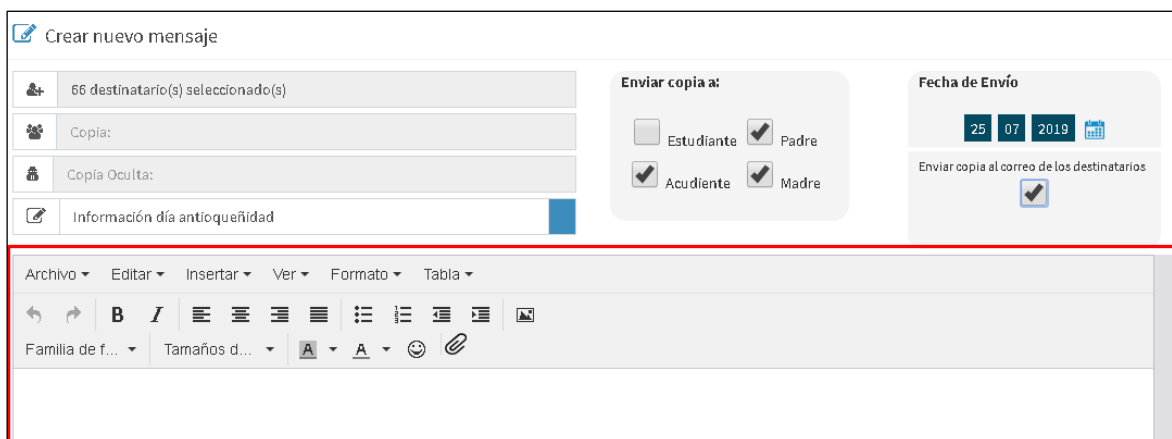
Para usar esta opción, tanto el destinatario como el emisor (usted), deben tener un email asociado previamente en el sistema académico. Se dará cuenta si usted lo tiene registrado, porque donde aparece su nombre debe salir el correo. Si no lo ve, es porque no está registrado y debe solicitar que lo registren en secretaría.



Si un usuario tiene como email asociado uno de Hotmail, el correo enviado a través de este sistema, le llegará a Correo no deseado o Spam. Al enterarse de que le enviaron un correo por medio de Mensajería Master2000, revise el Spam y márkelo como correo seguro.

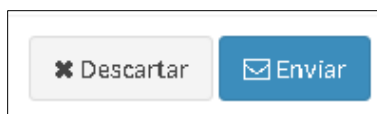
Ahora sólo queda, escribir el mensaje.

Al momento de escribir el mensaje, podrá ver un editor de texto que le permitirá darle el estilo que desee y personalizar el mensaje como lo prefiera.



Puede modificar el texto, insertar imágenes (desde internet), poner links, crear tablas, adjuntar archivos (puede enviar hasta 5 MB de archivos adjuntos por cada mensaje), etc. Para enviar una imagen, lo recomendable es adjuntarla como archivo.

Cuando haya terminado de crear el cuerpo del mensaje, en la parte inferior derecha, dé clic en el botón **Enviar**. Si ya no desea enviarlo, entonces dé clic en **Descartar**.



Al enviar, le saldrá una ventana informativa sobre a quiénes se les envió el mensaje y a cuáles de ellos se les envió copia al correo personal.

Usuario	Descripción	Acción
Alvarado Barbosa Jesus ..[Estudiante]	No tiene correo configurado	✖
Alvarez Martinez Veronic.[Estudiante]	No tiene correo configurado	✖
Aragón Jimenez Alfredo[D..[Estudiante]	No tiene correo configurado	✖
Avendaño Nuñez María de..[Estudiante]	No tiene correo configurado	✖
Cardona Loiza Santiago[. [Estudiante]	No tiene correo configurado	✖
Loaiza Cardona María Isa..[Estudiante]	No tiene correo configurado	✖
Marín Emanuel[010100][Estudiante]	No tiene correo configurado	✖
Marín Johan[010100][Estudiante]	No tiene correo configurado	✖
Marín Pino Sandra Mile..[Estudiante]	No tiene correo configurado	✖
Rojas Mendez Juan Carlo..[Estudiante]	No tiene correo configurado	✖
Alcántar Camacho José I..[Estudiante]	No tiene correo configurado	✖

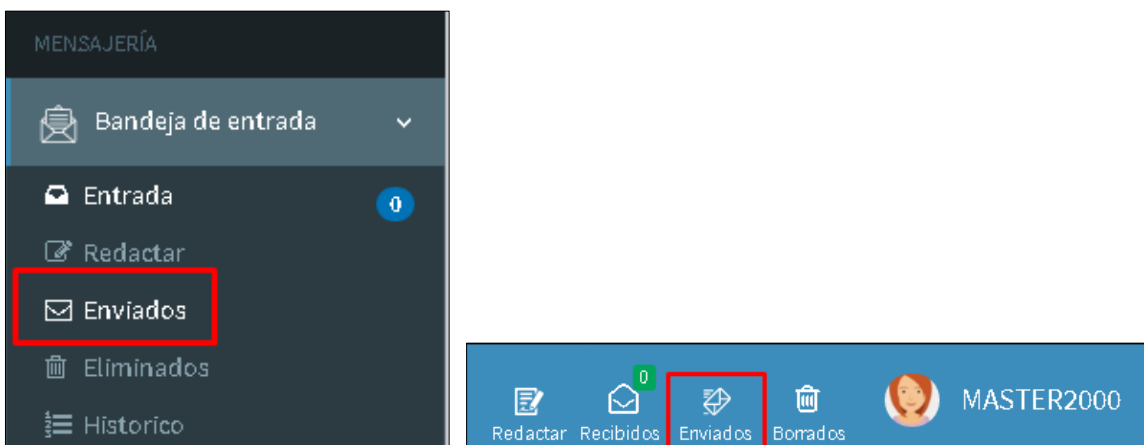
Para salir de esa ventana, dé clic en el botón **Aceptar** ubicado en la parte inferior derecha.

Aguilar María Ofelia [ L..[Acudiente]	No tiene correo configurado	✖
Mejía Tomás José [ Mejía..[Acudiente]	No tiene correo configurado	✖
Montoya Osorio Emely [ O..[Acudiente]	No tiene correo configurado	✖
Peréz Salomón [ Peréz O..[Acudiente]	No tiene correo configurado	✖
Ospina Gloria [ Pino Os..[Acudiente]	No tiene correo configurado	✖
Posada Yamile [ PINO PO..[Acudiente]	No tiene correo configurado	✖
PINO NATALIA [ SERNA VE..[Acudiente]	No tiene correo configurado	✖

**Aceptar**

## Enviados

Para ver los mensajes enviados, puede dar clic en el botón **Enviados** del menú de Mensajería o del menú de la parte superior de la pantalla.

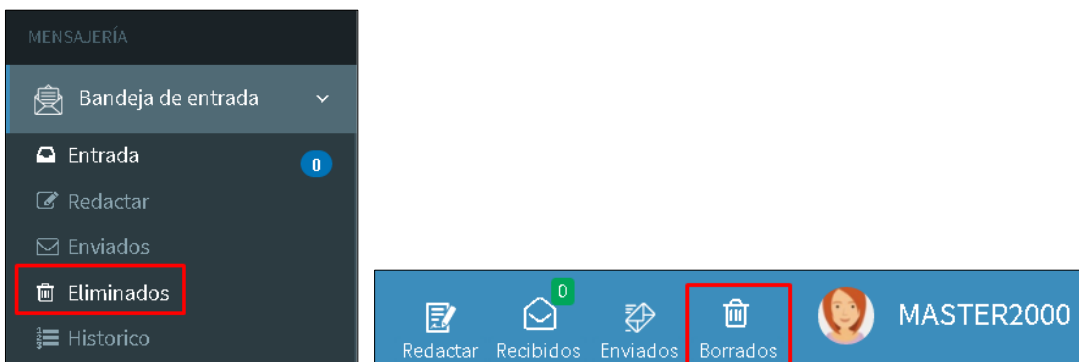


Aquí puede ver todos los mensajes que han sido enviados por usted y seleccionarlos, marcarlos como leídos o no leídos, eliminarlos y filtrarlos, de la misma manera que se explicó anteriormente.



## Eliminados

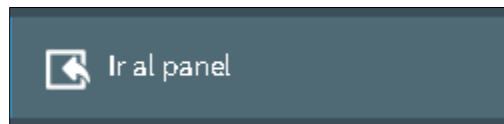
Para ver los mensajes eliminados, puede dar clic en el botón **Eliminados** del menú de Mensajería o en **Borrados** del menú de la parte superior de la pantalla.



Aquí puede ver todos los mensajes que han sido eliminados por usted, seleccionarlos, marcarlos como leídos o no leídos, filtrarlos y si desea eliminar un mensaje definitivamente, selecciónelo y de nuevo dé clic en **Eliminar** (basurerito) y quedará eliminado totalmente.



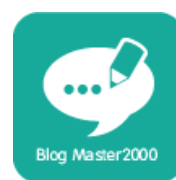
## Ir al panel



El botón Ir al panel, le permitirá salir del módulo de comunicaciones y regresar al panel principal de la plataforma Master2000.

---

Para consejos, tips y noticias sobre Master2000, síguenos en nuestras redes sociales. Haz clic en los botones a continuación para ir directamente a los links:







## Manual Comunicaciones

Master2000 S.A.S.

Todos los derechos reservados.