

# CONFIGURACIÓN PLANTILLA DE CONTACTOS EN SECRETARÍA

IDEAS PROPIAS  
editorial

## ÍNDICE

1. Introducción.....	2
2. ¿Cómo funciona? .....	2
2.1 <i>Crear una plantilla de contactos</i> .....	2
2.2 <i>Consultar una plantilla de contactos</i> .....	3
3. Conclusiones. ....	5

IDEASPROPIAS  
editorial

## 1. Introducción.

En este manual vamos a ver cómo configurar las plantillas de contactos desde la herramienta de secretaría.

## 2. ¿Cómo funciona?

El primer paso es al menú superior “Configuración” y dentro de este elegimos “Plantilla contactos”.



Aquí encontramos una pantalla en la que o bien, podemos visualizar las plantillas existentes o bien incluir una nueva.

### 2.1 Crear una plantilla de contactos

Para crear una nueva plantilla, clicamos sobre el icono que mostramos en la siguiente imagen:



A continuación, podemos comenzar con la creación. Para ello introducimos los datos y el texto que queremos que lleve nuestro aviso, indicando el título y asunto del aviso y el cuerpo del

mensaje que ha de recibir el alumnado al ser enviado. Aquí presentamos un ejemplo de aviso del tutor como remitente para el alumnado una vez inicia el curso:

Nueva plantilla

Título: Presentación del curso (enviar por el correo de plataforma a todos)

Asunto: Mensaje de bienvenida al curso. Envíalo a todos tus alumnos a través de la mensajería de Plataforma el primer día del curso.

Compañía: Pruebas Formación

Usuario: General

Activo: Sí

Tipo: Curso (Profesor)

CAMPOS QUE SE PUEDEN USAR EN EL TEXTO

Texto:

B I U S X X 18° A E E T T

Hola!

Mi nombre es \$linea->nombreTutor y seré la persona encargada de tutorizar tu curso \$linea->nombreCurso, que se impartirá en modalidad e-learning, con una duración de \$linea->horasCurso horas, y que da comienzo el \$linea->fechainicioCurso y finaliza el \$linea->fechafinCurso (unas \$linea->semanasCurso semanas).

Al tratarse de un curso e-learning tienes acceso a la plataforma de teleformación durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Ten en cuenta que la plataforma está configurada según la franja horaria del país que aloja el servidor, en nuestro caso la plataforma sigue la hora española peninsular.

A lo largo del curso te ofreceré mi asistencia tutorial. Puedes ponerte en contacto conmigo para trasladarme tus dudas y consultas a través de:

La mensajería de la plataforma  
Los foros y la sala de chat  
La cuenta de correo electrónico \$linea->emailTutor

GUARDAR

## 2.2 Consultar plantilla de contactos

Para consultar las plantillas ya creadas solo tenemos que filtrar por el nombre, tipo o si está activo o no, luego clicamos sobre el ícono de la lupa y a continuación nos aparecerán los datos:

Plataforma Comunicación Control tutorial Informes Catálogo Avisos

PLANTILLAS CONTACTOS +AÑADIR

FILTROS

TÍTULO	ASUNTO	TIPO	USO	FECHA CREACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	COMPAÑÍA	ACTIVA	GESTIÓN	ELIMINAR
Presentación del curso (enviar por el correo de plataforma a todos)	Mensaje de bienvenida al curso. Envíalo a todos tus alumnos a través de la mensajería de Plataforma el primer día del curso.	Curso (Profesor)	General	14-09-2023 12:35:28	14-09-2023 12:35:28	Pruebas Formación (ID: 1512)	Sí		

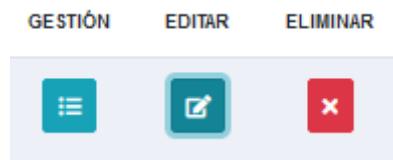
Una vez filtrado nos aparecen los avisos disponibles, en este caso podemos fijarnos en el ejemplo expuesto en el epígrafe anterior.

PLANTILLAS CONTACTOS +AÑADIR

FILTROS

TÍTULO	ASUNTO	TIPO	USO	FECHA CREACIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	COMPAÑÍA	ACTIVA	GESTIÓN	ELIMINAR
Presentación del curso (enviar por el correo de plataforma a todos)	Mensaje de bienvenida al curso. Envíalo a todos tus alumnos a través de la mensajería de Plataforma el primer día del curso.	Curso (Profesor)	General	14-09-2023 12:35:28	14-09-2023 12:35:28	Pruebas Formación (ID: 1512)	Sí		

A parte de la información que habíamos fijado a la hora de la creación del aviso, nos muestra la fecha de creación y modificación y tres botones destacables.



### Botón gestión

Nos permite ligar el aviso con nuestro campus, para automatizar el envío. Para ello si pinchamos, sobre él nos aparece el recuadro de la siguiente imagen donde clicando en la pestaña compañías, podemos ligar el aviso con el nombre de nuestro campus y *Guardar los cambios*.



Una vez hecho esto, nos aparece la confirmación en verde de que el mensaje ha sido activado.

También tenemos la posibilidad de desactivar un aviso que ya estuviera activo. Por ello en la misma opción *Gestión* clicamos sobre la x roja para desactivar el aviso:



### Botón editar

La función *Editar* nos deriva a la pantalla que rellenamos al crear el mensaje y en ella podemos aplicar los cambios que necesitamos en el aviso:

### **Botón eliminar**

Permite que eliminemos la plantilla del aviso y todos los posteriores envíos de este.

### **3. Conclusiones.**

Mediante la configuración de las plantillas de contactos, podemos generar avisos automáticos en función de nuestras propias necesidades y automatizar el envío de los mismos en nuestros cursos