

CONTROL DE AVISOS

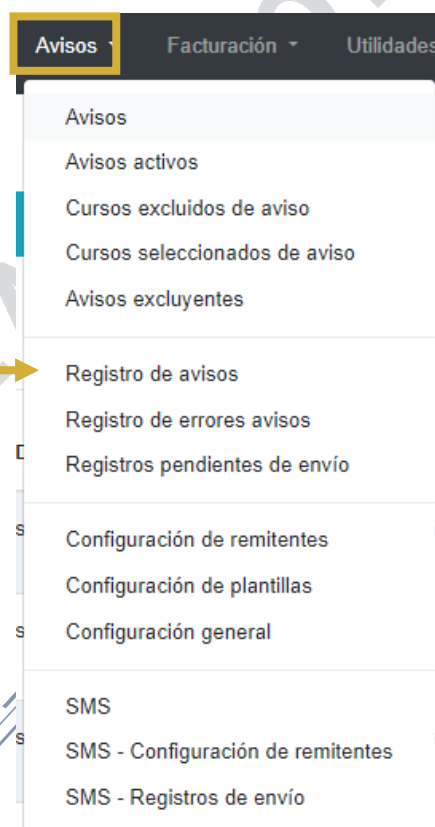
REV. 10/05/2024

1. Introducción.

A continuación, mostramos de qué manera revisar los avisos enviados desde secretaría a los distintos usuarios de la plataforma.

2. Registro de avisos.

Para poder hacer un control de los avisos enviados, debemos primeramente acceder con nuestro usuario a secretaría. Así pues, una vez dentro, en el menú superior desplegamos el menú *Avisos* y dentro de desplegable, pulsamos en la opción *Registro de avisos*.



En esta pantalla podemos usar el menú de filtro para escoger la información que deseamos ver. Por ejemplo, todos los avisos de un curso concreto o los avisos de un usuario en particular:

REGISTRO DE AVISOS ENVIAR PENDIENTES

FILTROS 🔍

Aviso	Todos
Id curso	
Curso	
Id usuario	
Usuario	
Destinatario	
Fecha envío desde	dd-mm-aaaa
Fecha envío hasta	dd-mm-aaaa
Tipo generación	Todos
<input type="checkbox"/> Sin enviar	
<input type="checkbox"/> Con errores	

Una vez filtrado, nos aparece una tabla con los registros de avisos, con toda la información del aviso, usuario al que ha sido enviado, fecha de envío, tipo de aviso, etc..

Así mismo, al final de la fila, encontramos un icono para previsualizar el aviso enviado y una opción para reenviar el aviso al usuario en caso de ser necesario.

REENVIAR PREVISUALIZAR

