

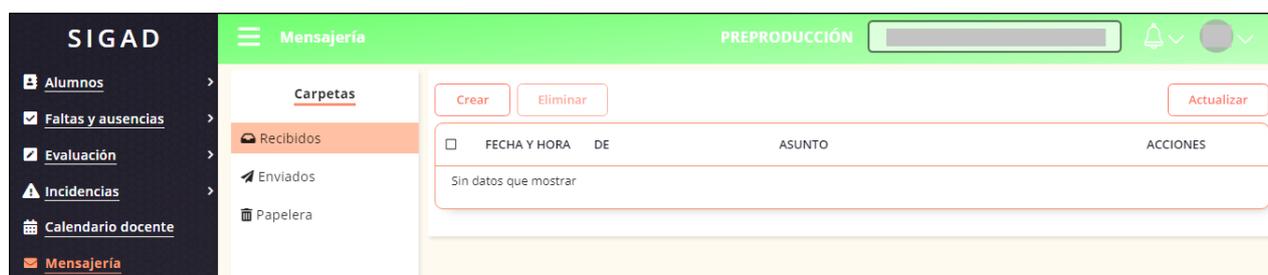
## 7. Módulo Mensajería.

El módulo de 'Mensajería' está diseñado para permitir una rápida y eficaz comunicación entre los usuarios de la aplicación.

La funcionalidad del módulo 'Mensajería' es gestionar los mensajes, que se agruparán en carpetas genéricas ('Recibidos', 'Enviados', y 'Papelera').

**NOTA:** *Se está trabajando en nuevas funcionalidades para la creación de carpetas personalizadas y la posibilidad de mover mensajes entre ellas.*

Pulsando sobre la opción 'Mensajería' del menú de SIGAD, se abre la vista Buzón que muestra un cuadro central de gestión de mensajería similar al de cualquier cliente de correo electrónico y que permite la consulta de los mensajes y la navegación entre carpetas.



Desde esta vista, podemos seleccionar las diferentes carpetas:

- 'Recibidos', donde se almacenarán todos los mensajes que reciba el usuario conectado.
- 'Enviados', donde se almacenarán todos los mensajes enviados por el usuario conectado.
- 'Papelera', en la que se podrá acceder a todos los mensajes eliminados.

Inicialmente, la carpeta seleccionada será la de 'Recibidos'.

### 7.1. Visualización y edición de mensajes.

Al seleccionar cualquiera de las carpetas, en caso de contener algún mensaje, se muestra un listado de los mismos, ordenado descendientemente por la fecha y hora de emisión/recepción del mensaje. Si la carpeta seleccionada está vacía, se muestra la leyenda "Sin datos que mostrar".



Para cada mensaje se muestra la siguiente información:

**Fecha y hora:** Fecha y hora de envío o recepción del mensaje.

**De (Emisor):** Nombre del usuario que envió el mensaje original. No se visualiza en la carpeta 'Enviados'.

**Para (Destinatario):** Se muestra el nombre del destinatario. Solo se visualiza en la carpeta 'Enviados'.

**Asunto:** Contenido del campo 'asunto' del mensaje, se cortará si el texto no cabe en el espacio disponible.

## 7.2. Acciones individuales.

Para cada mensaje de la vista 'Buzón', a través de los botones situados debajo de la columna 'ACCIONES' se puede acceder al detalle del mensaje o responder al emisor.

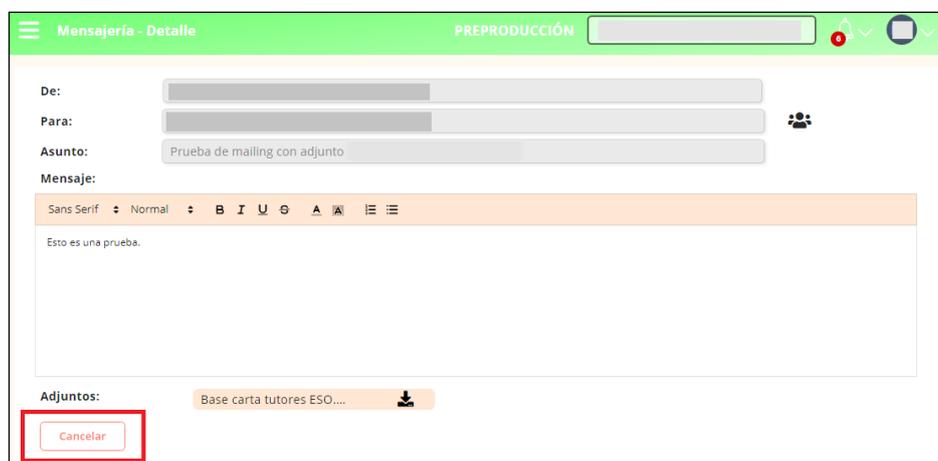


### Detalle

También se puede acceder al detalle del mensaje haciendo doble clic sobre su fila en el listado de mensajes.

Cuando se accede al detalle del mensaje, se abre la vista 'Detalle' en modo Consulta, para ver el asunto, el contenido del mensaje, adjuntos, etc.

Para esta funcionalidad, la vista solo dispondrá de un botón 'Cancelar', que devolverá al usuario a la vista de 'Mensajería', en la misma situación en la que estaba al consultar el detalle del mensaje.



## ← Responder

Abre la vista Detalle en modo Respuesta, para crear un nuevo mensaje, estableciendo como destinatario al usuario emisor de la comunicación.

El contenido original del mensaje se copiará al cuerpo del nuevo mensaje. El asunto será el mismo que el del mensaje original añadiendo “RE:”

### 7.3. Acciones globales.

Mediante los botones de la vista ‘Buzón’, se pueden realizar las siguientes acciones:



**Actualizar:** Refresca la vista actual, volviendo a consultar los mensajes de la carpeta en la que se esté.

**Crear:** Abre la vista Detalle en modo Creación que permite redactar y enviar un nuevo mensaje.

**Eliminar:** Mueve los mensajes seleccionados a la carpeta ‘Papelera’, siempre no estén en dicha carpeta (borrado lógico). Cuando se eliminen de la carpeta ‘Papelera’, se pide confirmación al usuario y los elimina realmente (borrado físico).

Para seleccionar uno o varios mensajes deberemos seleccionarlos marcando la casilla que hay a su izquierda.

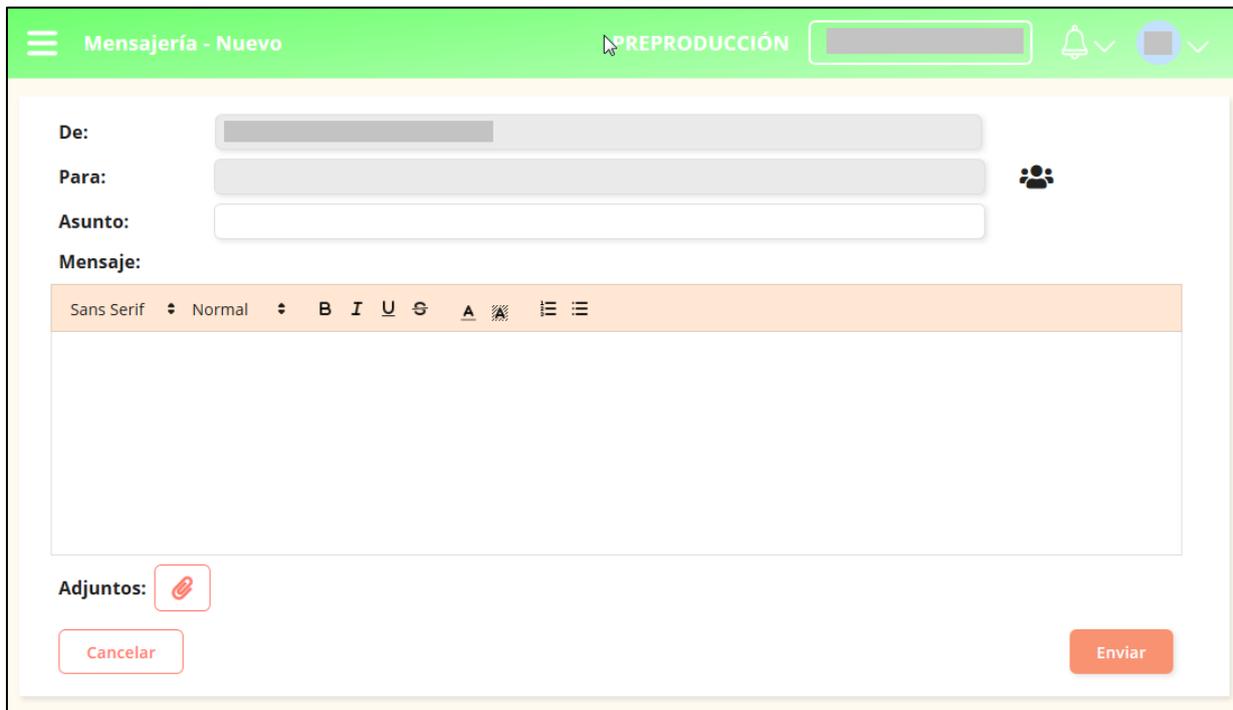


**NOTA:** Se está trabajando en nuevas funcionalidades para la creación de carpetas personalizadas y la posibilidad de mover mensajes entre ellas.

Hasta entonces, si un usuario manda, por error, un mensaje a la papelera y lo quisiera recuperar, deberá ponerse en contacto con su centro, indicando los datos del mensaje (asunto, remitente y/o destinatarios, etc.).

## 7.4. Creación de mensajes.

Pulsando sobre el botón **‘Crear’**, se abre la vista Detalle en modo Creación, que permite redactar y enviar un nuevo mensaje.



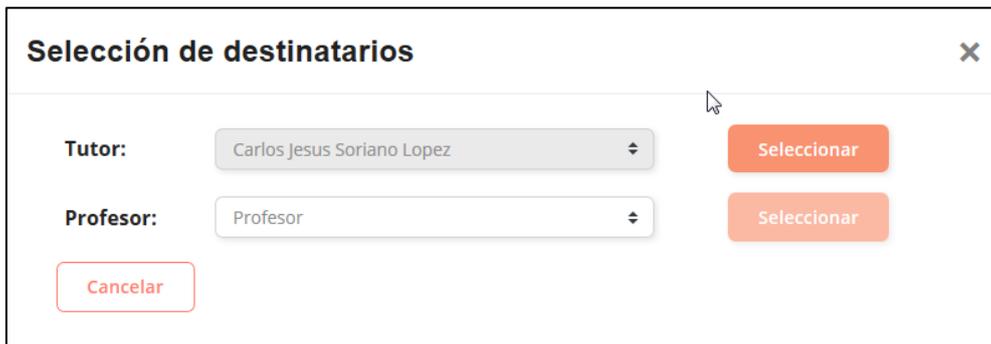
Los campos de la ventana de creación de mensajes son:

**De (Emisor):** Nombre del usuario conectado, que es quien va a enviar el mensaje. Es un campo que no se puede editar.

**Para (Destinatario):** Mostrará el nombre del destinatario del mensaje.

Para seleccionar el destinatario del mensaje, habrá que usar el botón  'Destinatarios', y se abrirá la vista 'Selección de destinatarios', donde permitirá elegir el tutor o uno de los profesores con los que el alumno pueda relacionarse (aquellos que le imparten materias).

Los profesores del selector aparecerán ordenados alfabéticamente por nombre y apellidos.



Pulsando sobre el botón ‘Seleccionar’, nos devolverá a la vista Detalle en modo Creación y el nombre del profesor elegido aparecerá en el campo **Para:**

Después de haber seleccionado el destinatario del mensaje, solo quedará por rellenar los siguientes campos:

**Asunto:** Asunto elegido para el mensaje.

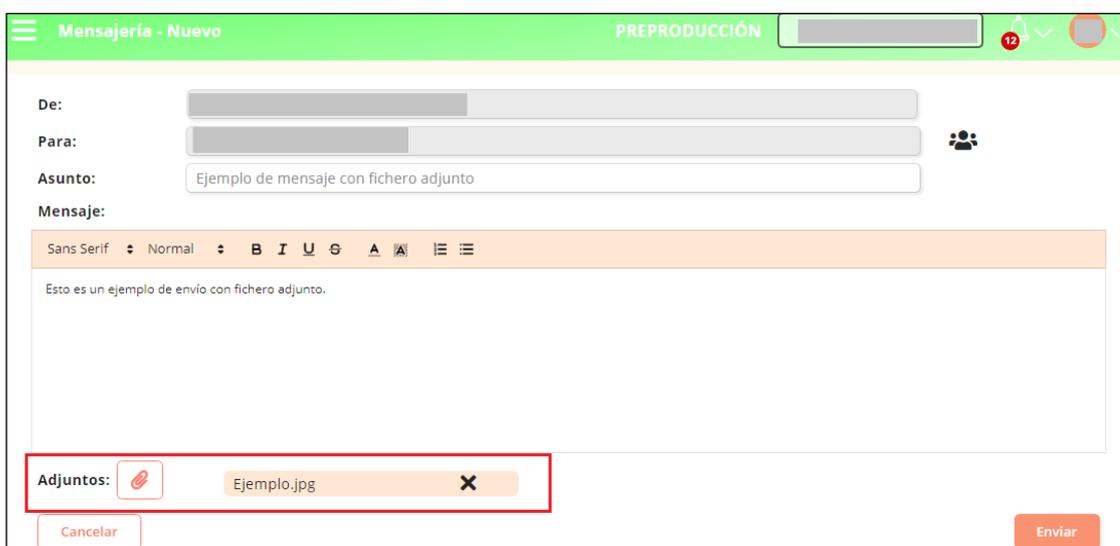
**Mensaje:** Cuerpo del mensaje, donde se podrá utilizar varios tipos y tamaños de letra, y elegir entre varios formatos de letra (negrita **B**, cursiva **I**, subrayado **U** o tachado **S**).

También se podrá elegir el color del texto **A**, el color de resaltado de texto , e incluir listas  .

**Adjuntos:** Ficheros adjuntos al mensaje.

Para añadir nuevos adjuntos habrá que usar el botón  situado a la derecha de ‘Adjunto’.

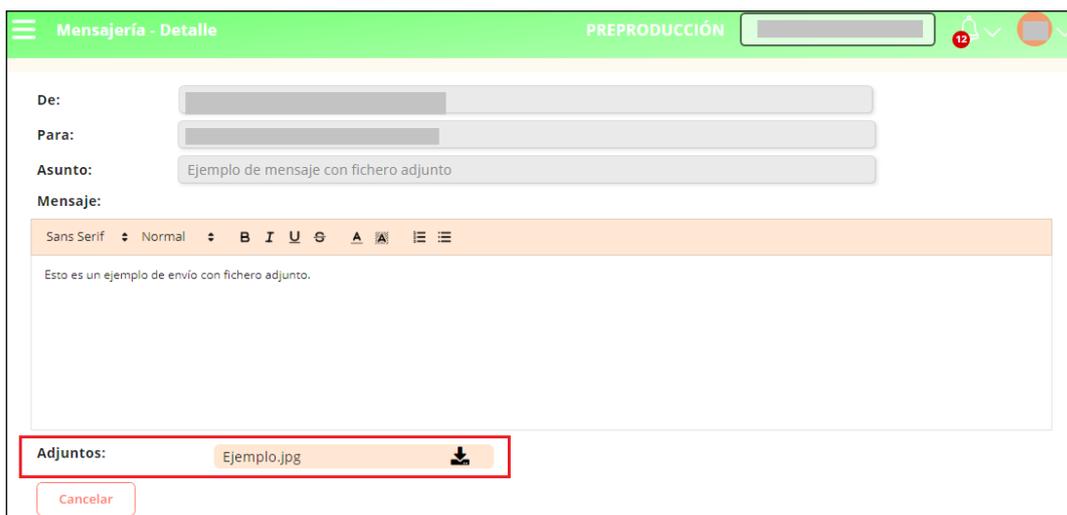
Los formatos permitidos para los ficheros adjuntos serán **.jpg** y **.pdf**.



Para eliminar el fichero adjunto, pulsar sobre el símbolo del aspa **X**

Pulsar sobre el botón ‘**Enviar**’ para enviar el mensaje o sobre ‘**Cancelar**’ para volver a la situación anterior.

Cuando el destinatario del mensaje reciba el mensaje, lo verá de la siguiente forma:



Pulsando sobre el símbolo  se descargará el fichero adjunto.