

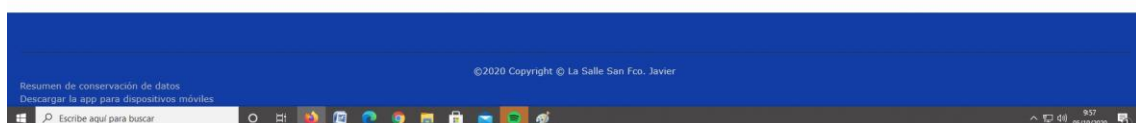
MANUAL PLATAFORMA SALLENET

Módulo Comunicaciones

1. Acceso a Sallenet

Como siempre, accedemos a nuestra plataforma Sallenet a través de la dirección www.lasallesanfranciscojavier.es o www.lasallesanfranciscojavier.sallenet.org y hacemos clic en “ACEDER” para ingresar nuestro usuario y contraseña de Sallenet.*

***OPCIONAL: Ya se puede realizar también acceso a la plataforma SALLENET con el usuario y contraseña de nuestra cuenta G-SUITE (NOMBRE@lasallesanfranciscojavier.es)**



2. Acceso al módulo “COMUNICACIONES” de MI SALLENET

En Sallenet, MI SALLENET, accedemos a la pestaña “COMUNICACIONES”, que nos llevará al módulo de comunicaciones.

- También podremos encontrar un acceso rápido a nuestras NOTIFICACIONES y MENSAJES en la parte superior. Siempre que aparezcan en **rojo**, significará que **tenemos mensajes y/o notificaciones pendientes de leer**.



The screenshot shows the Sallenet website interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. A red box highlights the notification icon in the top right corner, with an arrow pointing to it and the text "Acceso rápido para ver las notificaciones y mensajes pendientes." Below the navigation bar, there is a sidebar menu with a red box around the "Comunicaciones" option and an arrow pointing to it with the text "ACCESO AL MÓDULO 'COMUNICACIONES'". The main content area displays a communication message from the administrator, dated September 22, 2020, regarding the 2020-21 course and Google Suite access.

Accederemos a la sección “Mensajes / Notificaciones” haciendo clic y luego a “Bandeja de Entrada”



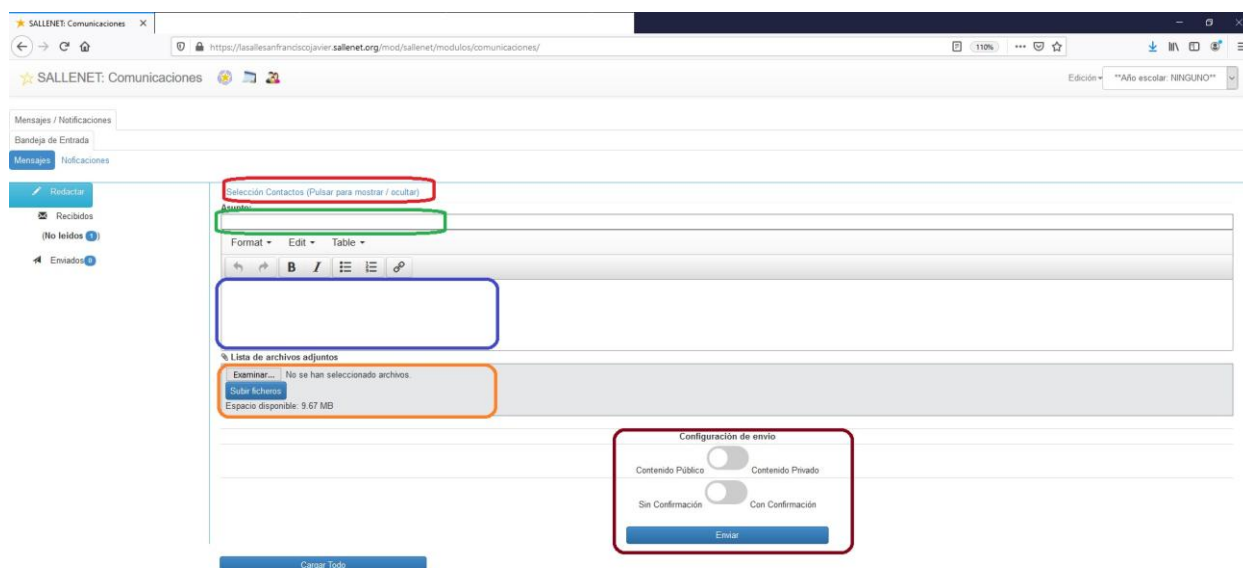
The screenshot shows the Sallenet 'Comunicaciones' module. At the top, there is a search bar and a dropdown menu. Below, there are two main options: "Mensajes / Notificaciones" and "Bandeja de Entrada". A red box highlights "Mensajes / Notificaciones" with an arrow and the text "1º CLIC AQUÍ". A yellow box highlights "Bandeja de Entrada" with an arrow and the text "2º CLIC AQUÍ".

Nos aparecerá nuestra **“BANDEJA DE ENTRADA”**, al igual que en cualquier soporte de correo electrónico o servicio de mensajería.



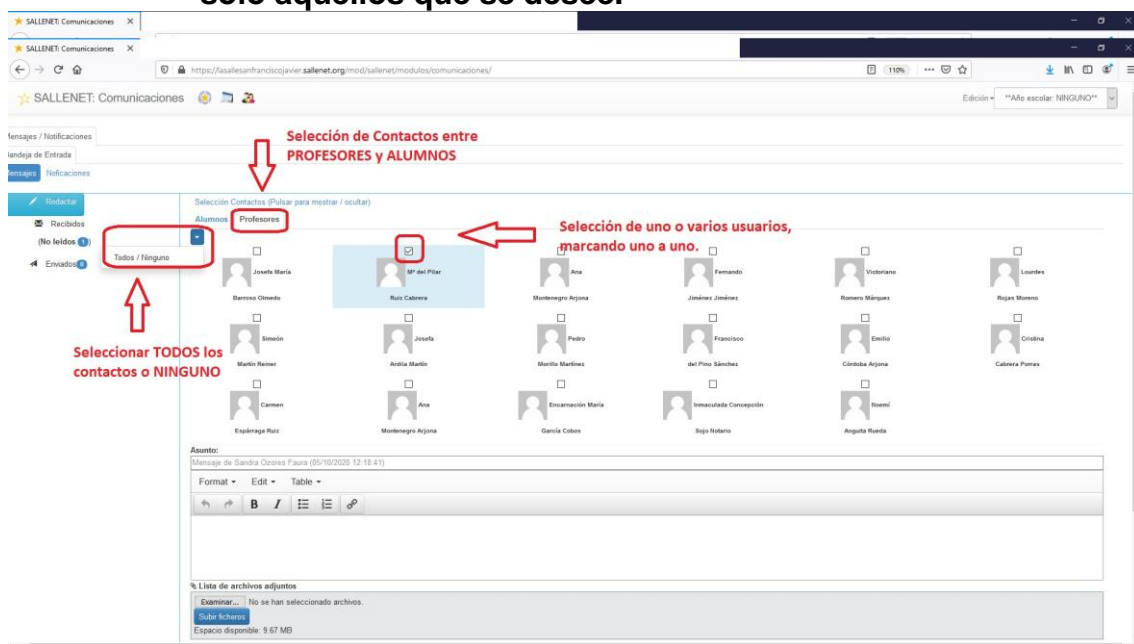
- Aquí encontraremos los mensajes **RECIBIDOS y NO LEÍDOS**.
 - Podemos abrirlos haciendo clic en el icono **+** y marcar como leídos en el icono del **“tic”**.
- Aquí podremos hacer clic para **REDACTAR UN NUEVO MENSAJE** a algún usuario de la Plataforma Sallenet.

Al hacer clic en REDACTAR nos aparecerá esta ventana para enviar un mensaje individual (a continuación se indica la leyenda, por colores, de funcionamiento de cada parte).



- **SELECCIONAR CONTACTOS.** Al hacer clic en esta pestaña podremos escoger entre ALUMNOS Y PROFESORES:
 - **ALUMNOS:** Mensajes a los hijos del propio usuario (padre/madre).
 - **PROFESORES:** Mensajes a los profesores del hijo/s del propio usuario (padre/madre).

En ambos casos se puede seleccionar TODOS/NINGUNO o solo aquellos que se desee.



- **ASUNTO.** Escribimos el asunto del mensaje. Si no lo cumplimentamos, aparecerá por defecto el nombre del usuario que lo remite, sin referir el asunto a tratar.
- **CUERPO DEL MENSAJE.** Escribimos el mensaje que queremos trasladar al usuario al que le remitimos el mensaje.
- **ARCHIVOS ENVIADOS.** Si queremos adjuntar algún archivo, hacemos clic en “EXAMINAR” y buscamos el fichero de entre los disponibles en nuestro dispositivo electrónico. Tras escogerlo, hacemos clic en “ADJUNTAR” (**Nota: No puede superar la carga máxima indicada**).
- **CONFIGURACIÓN DE ENVÍO.** Nos aparecen dos pestañas:
 - **CONTENIDO PÚBLICO/CONTENIDO PRIVADO.** Por defecto se quedará como “contenido público”; en caso de querer seleccionar “contenido privado”, hacemos clic y el botón aparecerá desplazado a la derecha en color verde.

Significado:

- **CONTENIDO PÚBLICO:** Si enviamos mensaje a más de un

destinatario, todos los destinatarios sabrán quiénes han recibido ese mensaje.

- **CONTENIDO PRIVADO.** Equivale al botón “CCO” de las direcciones email. Si enviamos mensaje a más de un destinatario, ningún destinatario sabrá quiénes son los otros posibles receptores del mensaje.

- **SIN CONFIRMACIÓN/CON CONFIRMACIÓN.** Por defecto se quedará como “sin confirmación”; en caso de querer seleccionar “con confirmación”, hacemos clic y el botón aparecerá desplazado a la derecha en color verde.

Significado:

- **SIN CONFIRMACIÓN (RECOMENDADA):** El destinatario del mensaje no deberá validar la recepción del mensaje.

- **CON CONFIRMACIÓN.** El destinatario del mensaje deberá validar la recepción del mensaje y el emisor (usuario que envía el mensaje) recibirá una notificación de que el destinatario ha recibido el mensaje. NOTA: Al activar esta opción, por defecto se activa el botón “Contenido Privado”, ya que cada destinatario deberá realizar la validación del mensaje recibido de manera individual.

Por último, una vez configurado nuestro mensaje, hacemos clic en **“ENVIAR”**, y el proceso de envío habrá concluido.