

4. Avisos

Esta sección presenta el contenido y las opciones que contiene el módulo de avisos (ver Fig.1).



Fig.1 Menú principal de avisos

Elementos del menú de avisos

Nuevo Mensaje	Esta opción permite redactar un mensaje para enviárselo a distintos usuarios.
Borrar Mensaje	Esta opción permite borrar un mensaje.
Todos	Muestra todos los mensajes, avisos, notificaciones no consultados por el usuario.
Mensajes	Muestra todos los mensajes no consultados por el usuario.
Solicitudes	Esta opción permite a los usuarios visualizar las solicitudes pendientes de autorización.
Revisión	Esta opción permite a los usuarios ver las solicitudes de artículos a revisión de baja.

4.1 Nuevo Mensaje

Esta opción permite redactar un mensaje a algún usuario del sistema (ver Fig.2).

Fig. 2 Opción de envío de mensaje

Elementos de la información del mensaje

<p>Tipo de Mensaje</p>	<p>Esta opción permite seleccionar el tipo de mensaje que será enviado a los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mensaje Personal</i>: el mensaje será enviado a los usuarios que se definan. • <i>Mensaje Personal con Archivo</i>: el mensaje irá acompañado de un archivo. • <i>Solicitar Etiquetas</i>: se enviará un mensaje para solicitar la asignación de etiquetas. • <i>Al Banner</i>: el mensaje será mostrado en la página principal del sistema en un período de tiempo seleccionado. <p>Nota: la opción de tipo de mensaje al Banner sólo será utilizada por la coordinación de control patrimonial.</p>
<p>Tipo de Envío</p>	<p>Esta opción permite seleccionar a quien(es) será enviado el mensaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Todos</i>: el mensaje será enviado a todos los usuarios. • <i>Usuario</i>: el mensaje será enviado a los usuarios seleccionados. • <i>Campus</i>: el mensaje será enviado a un municipio en específico. • <i>Unidad Académica</i>: el mensaje será enviado a una unidad académica o departamento determinado.
<p>Para</p>	<p>Especifica el usuario(s) a quienes será enviado el mensaje.</p>
<p>Asunto</p>	<p>Título del mensaje.</p>
<p>Mensaje</p>	<p>Contenido del mensaje.</p>
<p>Botón “Cancelar”</p>	<p>Permite regresar al menú principal de avisos.</p>
<p>Botón “Enviar Mensaje”</p>	<p>Permite enviar el mensaje a los usuarios seleccionados.</p>

4.1.1 Mensaje Personal

Opción que permite el envío de un mensaje de texto a usuario(s) del sistema (ver Fig.2). Para enviar un mensaje deberá capturar: el tipo de mensaje, tipo de envío, para quien va dirigido, el asunto y mensaje y presionar el botón *Enviar Mensaje*. En caso de que no capte alguno de estos valores, el sistema mostrará un error (ver Fig.3) indicándole que valores hacen falta. En caso de que haya captado todos los valores, el mensaje será enviado al usuario(s) (ver Fig.4).

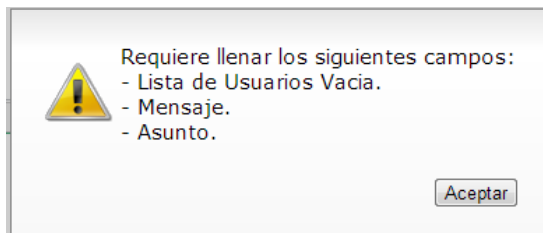


Fig. 3 Error al redactar un mensaje

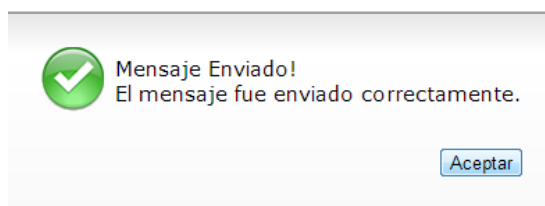


Fig. 4 Error al redactar un mensaje

4.1.2 Mensaje Personal con Archivo

Opción que permite el envío de un mensaje de texto acompañado de un archivo (ver Fig.5). Para enviar un mensaje deberá capturar: el tipo de mensaje, tipo de envío, para quien va dirigido, el asunto, mensaje y archivo; y presionar el botón *Enviar Mensaje*. Para adjuntar el archivo, deberá presionar el botón "Select File" (Seleccionar Archivo), con lo cual se abrirá una nueva ventana, en la cual se solicitará la selección del archivo. El tipo de ventana que aparecerá para la búsqueda del archivo cambiará dependiendo del sistema operativo que esté utilizando.

A screenshot of a web form titled "Escribir Nuevo Mensaje". The form has a header bar with the title. Below the header, it says "Seleccione y llene los siguientes campos:". The form contains several fields: "Tipo de Mensaje:" with a dropdown menu set to "Mensaje Personal con Archivo"; "Tipo de Envío:" with radio buttons for "Todos", "Usuario" (selected), "Campus", and "Unidad Académica"; "Para:" with a text input field and a link "Agregar Usuario"; "Archivo:" with a text input field and a "Select File" button; "Asunto:" with a text input field; and "Mensaje:" with a large text area. At the bottom, there are "Cancelar" and "Enviar Mensaje" buttons.

Fig. 5 Interfaz para redactar un mensaje con archivo

En caso de que no capte alguno de estos valores, el sistema mostrará un error (ver Fig.3) indicándole que valores hacen falta. En caso de que haya captado todos los valores, el mensaje será enviado al usuario(s) (ver Fig.4).

4.1.3 Solicitar Etiquetas

Opción que permite el envío de un mensaje de solicitud de asignación de etiquetas (ver Fig.6). Para enviar un mensaje de solicitud de etiquetas deberá capturar: el tipo de mensaje, unidad académica, cuenta contable, número de etiquetas que solicita y el mensaje; y presionar el botón *Enviar Mensaje*. En caso de que no capte alguno de estos valores, el sistema mostrará un error (ver Fig.3) indicándole que valores hacen falta. En caso de que haya captado todos los valores, el mensaje será enviado al usuario(s) (ver Fig.4).

The screenshot shows a web form titled "Escribir Nuevo Mensaje". Below the title is a grey instruction bar: "Seleccione y llene los siguientes campos:". The form contains the following fields:

- Tipo de Mensaje:** A dropdown menu with "Solicitar de Etiquetas" selected.
- Unidad Académica:** A text field containing "103 - FACULTAD DE CIENCIAS".
- Cuenta Contable:** A dropdown menu with "Seleccione una Cuenta Contable" selected.
- Num. de Etiquetas:** An empty text input field.
- Mensaje:** A large text area containing the text "Solicitud de Etiquetas para la Unidad 103."

At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" on the left and "Enviar Mensaje" on the right.

Fig. 5 Interfaz del mensaje para solicitar etiquetas

4.1.4 Al Banner

Opción que permite la publicación de noticias en la página principal del sistema. Para publicar una nueva noticia deberá capturar: el tipo de mensaje, rango de fechas, y el mensaje; y presionar el botón *Enviar Mensaje* (ver Fig.7). En caso de que no capte alguno de estos valores, el sistema mostrará un error (ver Fig.3) indicándole que valores hacen falta. En caso de que haya captado todos los valores, la noticia será publicada en la página principal y se mostrará una confirmación del mensaje enviado (ver Fig.4).

The screenshot shows a web form titled "Escribir Nuevo Mensaje". Below the title is a grey instruction bar: "Seleccione y llene los siguientes campos:". The form contains the following fields:

- Tipo de Mensaje:** A dropdown menu with "Noticia al Banner" selected.
- Rango de Fechas:** A date range selector with "De:" followed by a calendar icon and the date "23/04/2013", and "a:" followed by an empty date input field and a calendar icon.
- Mensaje:** A large empty text area.

At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" on the left and "Enviar Mensaje" on the right.

Fig. 7 Interfaz para la publicación de noticias

4.1.5 Mensajes por tipo de envío

Esta opción permite el envío de mensajes a distintos usuarios: A todos los usuarios, a un usuario específico, por campus o por unidad académica.

4.1.5.1 Envío de mensajes a todos los usuarios

Esta opción permitirá el envío global a todos los usuarios del sistema. Para enviar mensajes de este tipo sólo debe seleccionar el tipo de envío Todos.

4.1.5.2 Envío de mensajes por usuario

Esta opción permitirá el envío de mensajes a usuarios específicos del sistema. Para enviar mensajes de este tipo sólo debe seleccionar el tipo de envío Usuario y seleccionar la liga *Agregar Usuario*. Con esto, el sistema mostrará una nueva ventana (ver Fig.8) en la cual se podrá realizar la búsqueda de los usuarios a quienes se les enviará el mensaje.

Agregar Usuario

Buscar Por:

Nombre:

Campus:

Unidad Académica:

Rol:

Buscar

Resultados:

Aceptar

Fig. 8 Interfaz para la búsqueda de usuarios para envío de mensajes

4.1.5.3 Envío de mensajes por campus

Esta opción permitirá el envío de mensajes a los usuarios de un campus específico. Para enviar mensajes de este tipo sólo debe seleccionar el tipo de envío Campus y seleccionar a que municipio se enviará el mensaje (ver Fig.9).

The screenshot shows a web interface titled "Escribir Nuevo Mensaje" with a green header. Below the header is a light gray box containing the instruction "Seleccione y llene los siguientes campos:". The form includes the following fields and controls:

- Tipo de Mensaje:** A dropdown menu currently set to "Mensaje Personal".
- Tipo de Envío:** Radio buttons for "Todos", "Usuario", "Campus" (which is selected), and "Unidad Académica".
- Para:** A dropdown menu currently set to "ENSENADA".
- Asunto:** A text input field.
- Mensaje:** A large text area for composing the message.

At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" on the left and "Enviar Mensaje" on the right.

Fig. 9 Interfaz para el envío de mensajes por campus

4.1.5.3 Envío de mensajes por unidad académica

Esta opción permitirá el envío de mensajes a los usuarios de una unidad académica/departamento en específico. Para enviar mensajes de este tipo sólo debe seleccionar el tipo de envío Unidad Académica y seleccionar la liga *Agregar Unidad Académica*. Con esto, el sistema mostrará una nueva ventana (ver Fig.10) en la cual se podrá realizar la búsqueda de las unidades académicas/departamentos a quienes se les enviará el mensaje.

The screenshot shows a window titled "Agregar Unidad Académica" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following search fields and controls:

- Buscar Por:** A label for the search section.
- Clave:** A text input field.
- Nombre:** A text input field.
- Campus:** A dropdown menu currently set to "TODOS".
- Buscar:** A button to execute the search.
- Resultados:** A large empty text area with a vertical scrollbar, intended for displaying search results.

At the bottom center of the window is a button labeled "Aceptar".

Fig. 10 Interfaz para el envío de mensajes por unidad académica