Mensajes enviados

Last Modified on 15/01/2024 12:44 pm CST

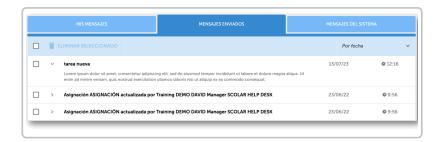
View in English

Mensajes Enviados

Mensajes enviados. En esta categoría, el Training Manager puede acceder a la lista de todos los mensajes que ha enviado a las clases o estudiantes. Esta opción permite al administrador tener un registro de los mensajes que ha enviado desde su cuenta.

La opción Mensajes Enviados tiene las siguientes características:

- **Historial de Mensajes Enviados:** Aquí se muestra una lista completa de los mensajes que el administrador ha enviado previamente. Cada mensaje muestra la **fecha** y **horario** de envío.
- Seguimiento en la comunicación: Facilita el seguimiento de las comunicaciones previas. Esto es útil para mantener un registro claro de las interacciones y como referencia a la información compartida.



La plataforma permite eliminar mensajes enviados, siguiendo estos pasos:

- Selección de Mensajes: El usuario puede seleccionar uno o varios mensajes que desea eliminar. Esto puede realizarse en las secciones de mensajes recibidos, enviados o del sistema.
- Opción Eliminar Seleccionado: Después de seleccionar los mensajes, haz clic en la opción Eliminar Seleccionado. Esta acción eliminará permanentemente los mensajes seleccionados.

La plataforma muestra una advertencia de que esta acción no se puede deshacer. Esto asegura que el usuario sea consciente de la eliminación permanente de los mensajes.

