

HOJA DE RUTA

MENSAJES MASIVOS PERSONALIZADOS A ESCUELAS O ROLES ESPECÍFICOS

PASO 1)- COMPLETAR ESTA FICHA DE DATOS (Seguir las indicaciones y formatos de cada punto).

	1) REMITENTE: a) Apellido: b) Nombre: c) Área: d) Cargo: e) Número de DNI: f) E-mail: el de usuario de GEM g) ROL con el que se envía el mensaje:
	2) ASUNTO:
	3) MENSAJE: debe escribirse en el archivo adjunto.
	4) DESTINATARIOS: debe escribirse en el archivo adjunto.
	5) ROL DESTINATARIO: aclarar el nombre del rol que recibe el mensaje. No pueden enviarse a ROL PAD este tipo de mensajes.
	6) LINKS: si necesitan enviar adjuntos personalizados el link debe incluirse en esta sección.

- 7) **ADJUNTO:** Deberá proporcionar una URL del/de los archivos adjuntos en Excel (según el modelo a continuación). Consignar en dicho archivo la siguiente información según corresponda en cada caso:

ESCUELAS

- a) Columna 1: id_escuela (en minúsculas) - (Solicitar este dato a sistemas si no lo tiene).
- b) Columna 2: mensaje (en minúsculas) – Es el cuerpo del mensaje que verá la escuela.

[→ Descargar modelo Escuelas \(PDF\)](#)

SUPERVISIONES

- a) Columna 1: id_supervision (en minúsculas) - (Solicitar este dato a sistemas si no lo tiene).
- b) Columna 2: mensaje (en minúsculas) – Es el cuerpo del mensaje que verá la supervisión.

[→ Descargar modelo Supervisiones \(PDF\)](#)