Notificaciones

03/03/2025 11:56 am EST

View in English

Las notificaciones se mostrarán con el número de notificaciones recibidas en color rojo.

Cuando hay una notificación nueva o pendiente de visualizar, se muestran en la esquina superior derecha con el número de notificaciones recibidas.



Para consultar las notificaciones, debes hacer clic en el ícono de la campana y se abrirá la sección completa de notificaciones.



• Haz clic en Ver todas las notificaciones para ver la información completa.

Go to Dashboard A Notifications					
Q. Search	Group	New message	Type All	Delete selected	
		CLASS	DATE		
Student has submitted assignment DEMO STQA2 has submitted Validación de score. · 16 hours ago •		TEST CLASS	02/12/24	创	
Student has submitted assignment DEMO STQA has submitted Assignment 4. It requires manual marking, - a day ago		TEST CLASS	02/12/24	创	
Student has submitted assignment DEMO STQA2 has submitted Assignment 4. It requires manual marking. • a day ago •		TEST CLASS	02/12/24	创	
Student has submitted assignment DEMO STQA has submitted Assignment 1. · a day ago		TEST CLASS	02/12/24	创	

Aquí puedes ver todas las notificaciones nuevas/no leídas (distinguidas por un punto rojo) y las notificaciones revisadas.

Tienes disponibles los filtros de Grupo y Tipo para una búsqueda más fácil y rápida.

Filtro de grupo	Filtro de tipo
Group All	All
	All
All	My messages
TEST CLASS	Sent messages
	System messages

• Haz clic en la notificación para verla completa. Haz clic en **Responder** para proporcionar una respuesta.

aculis eu est non vitae sapien uma vitae amet. Ut nu juisque. Duis malesuada pellentesque aliquam mas Drai vel aliquet vitae sed diam nunc. Uma sit ut susp	unc cras in orci. Eu augue pretium hendrerit sa. Felis quis viverra neque vitae malesuada endisse euismod ornare eget ipsum cursus.
Reply here	
Reply	
5 DEMO TCHQA · 17 days ago	×
Mensaje de prueba 2 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisci incididunt ut labore et dolore magna aliqua.	ng elit, sed do eiusmod tempor

Para comunicarse con los estudiantes:

1. Haz clic en Nuevo mensaje.

	New message	Delete selected
Group All	▼ TypeAll	

2. Selecciona el/los estudiante(s) a quien(es) deseas enviar un mensaje.

Create notification	×
ಜ Students 三 Content	
Q. Search	Group TEST CLASS
USER USER	
🛛 🧑 Juan Martínez	
🗆 🧑 María Pérez	
Court	

- 3. Haz clic en **Contenido** para escribir el mensaje, que incluye:
- Título
- Descripción

器 Students	Ξ Content			
Title				
Description				

4. Haz clic en Enviar .

Si deseas eliminar una notificación:

- 1. Selecciona la(s) notificación(es) que desea eliminar.
- 2. Haz clic en **Eliminar seleccionados** para eliminar en forma masiva o haz clic en el **ícono de la papelera** para eliminar una notificación individual (ubicada al final de la fila de notificaciones).

Aparecerá una ventana emergente donde deberás confirmar la eliminación de la notificación, ya que esta acción es irreversible.



3. Haz clic en Eliminar o si deseas cancelar la acción, haz clic en Cancelar.