

Protocolo de publicación de materiales

Filtros DST

Cuando un ODE propuesto a Agrega es publicado por un jefe de Dpto, el profesor que subió el ODE recibirá una notificación con la url del ODE.

ATENCIÓN: cada docente del IEDA debe tener perfectamente configurado su perfil de agrega: indicando dirección de correo y activando el envío de notificaciones.

Estas notificaciones al correo son muy útiles para la **gestión de los materiales del Dpto.**

Por ello, vamos a filtrarlo de manera que tanto los jefes de cada departamento como el DST dispongan de un listado de materiales publicados por el Dpto. que facilite la gestión de la hoja de cálculo de materiales.

Procedimiento para cada Profesor/a:

Desde el correo GMAIL:

Primero crear la etiqueta AGREGA

Segundo acceder a CONFIGURACIÓN - FILTROS

CREAR un filtro

De: agrega.ced@juntadeandalucia.es

Aceptar y pasar a la siguiente pantalla

Omitir RECIBIDOS

Archivar en etiqueta AGREGA

Enviar a jefedeDPTO@gmail.com (indicar aquí el correo de cada jefe d DPTO.)

Aceptar

Procedimiento para cada Jefe de Dpto

Los jefes de Dpto deben hacer 2 actuaciones

a) Aceptar desde su cuenta de gmail todos los filtros de sus compañeros de Dpto:

El jefe de dpto correspondiente debe activar los códigos desde su propio correo, pulsando en cada uno de los mensajes de activación que le vayan llegando. El profesor no debe hacer nada.

b) Enviar sus ODEs publicados al DST:

Desde el correo GMAIL:

Primero crear la etiqueta AGREGA

Segundo acceder a CONFIGURACIÓN - FILTROS

CREAR un filtro

De: agrega.ced@juntadeandalucia.es

Aceptar y pasar a la siguiente pantalla

Omitir RECIBIDOS

Archivar en etiqueta AGREGA

Enviar a ieda.dst@gmail.com

Aceptar

El DST debe activar el filtrado de cada Jefe de Dpto. para que se haga efectivo.

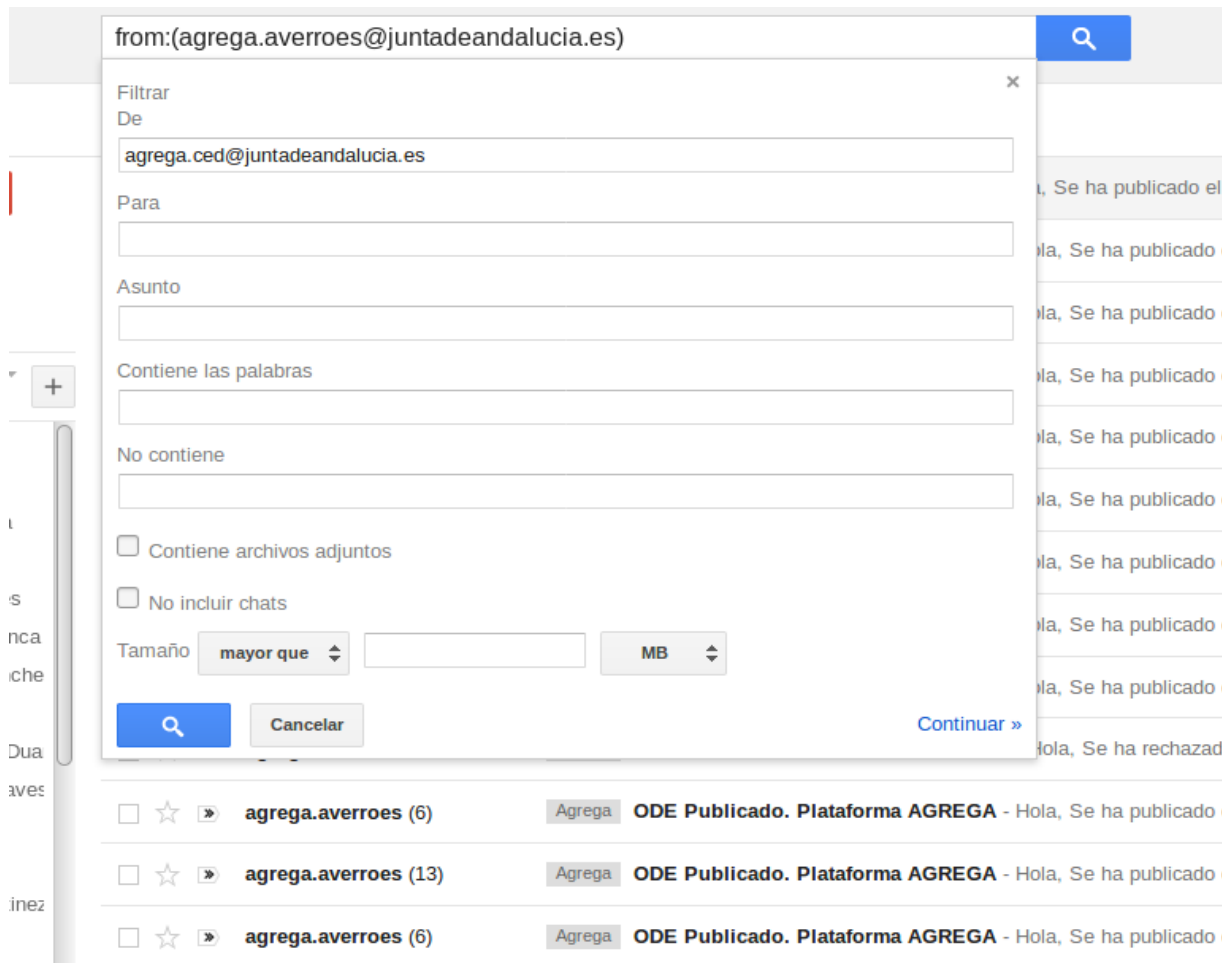


Imagen 1. Creación del filtro

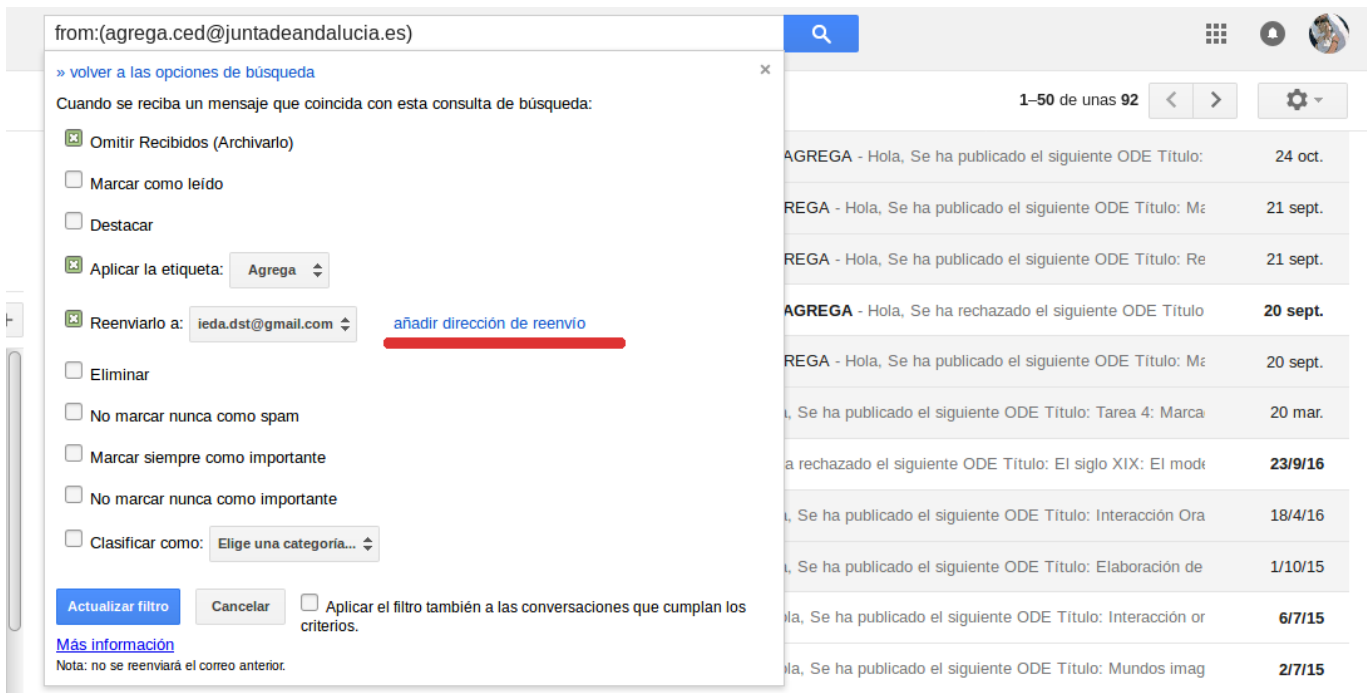


Imagen 2. Configuración de filtro