



Centro de Mensajería

Guía Básica del Docente

Versión 2017.06.02



Contenido

Presentación	. 3
PASO 1 - ¿Cómo puedo ingresar al centro de mensajería?	. 3
PASO 2 - ¿Cómo puedo redactar y enviar un mensaje?	. 4
PASO 3 - ¿Cómo puedo observar los mensajes recibidos o enviados?	. 6



Presentación

La presente guía tiene como propósito motivar y orientar a los docentes, en el uso adecuado de la mensajería interna de la plataforma SINAI.

Éste recurso, es de gran utilidad y bajo un adecuado uso podría convertirse en uno de los canales de comunicación más eficientes para la institución.

Conceptualización

En SINAI, el Centro de mensajería corresponde a una herramienta incorporada en los diferentes módulos a disposición del usuario, brindando la posibilidad de enviar textos, adjuntar imágenes, vídeos y demás contenidos multimedia entre los miembros de la institución.

CENTRO DE MENSAJERÍA

PASO 1 - ¿Cómo puedo ingresar al centro de mensajería?

Para ingresar el centro de mensajería, el docente tiene dos posibilidades a través del menú principal, la primera es a través de la pestaña inicio y la segunda en la pestaña general, en ambas alternativas se debe identificar en el submenú la opción Mensajes; cuando se ingresa a través del menú principal General, el acceso al centro de mensajería también se encentra disponible en la iconografía, el docente deberá hacer clic en cualquiera de estas dos opciones.





PASO 2 - ¿Cómo puedo redactar y enviar un mensaje?

Una vez ingresado al Centro de Mensajería, estará disponible automáticamente la opción de redactar, ésta presentará algunos cambios de acuerdo al destinatario del mensaje, los cuales se clasifican en:

- Todos los usuarios: son todos los miembros de la institución que tienen acceso a la plataforma SINAI.
- Todos los funcionarios: corresponde a los usuarios que acceden a SINAI a través de los módulos administrativos y docentes.
- Seleccionar funcionarios: permite seleccionar funcionarios específicos de los módulos administrativos y docentes.
- Todos los estudiantes: involucra a todos los estudiantes de la institución.
- Seleccionar estudiantes: permite elegir estudiantes en específico como destinatarios.
- Soporte técnico: Corresponde al personal de soporte técnico de SIEMPRE.NET que atienden las inconsistencias que se puedan presentar en la plataforma SINAI.

Inicio	General	Estu	idiantes	Docente	Planeación		
Opciones	Actualizar mis datos	Cambi	ar mi clave	Mi Asignación	Mensajes		
Centro de	Mensajería						
Opciones		-	- Todos los Usuarios				
🔺 Redactar			Todos Selecci Todos	Todos los Funcionarios Seleccionar Funcionarios Todos los Estudiantes			
Recibidos			Selecc Soport	ionar Estudiantes e Técnico		1	
⊠ Enviados			Estilo	- Formato	gen 2	Tam	

Cuando el mensaje va dirigido a la totalidad de un grupo en específico de la institución (Todos los Usuarios, Todos los funcionarios, Todos los Estudiantes) o al soporte técnico de SIEMPRE.NET, sólo deberá seleccionar el destinatario, escribir el asunto, redactar el texto correspondiente al mensaje y si desea adjuntar algún archivo, estará disponible para esta opción el botón Seleccionar archivo, por último deberá hacer clic en Enviar mensaje.



Inicio	General	Estudiantes	Docente	Planeación	1. Seleccione el destinatario en la
Opciones	Mensajes	Buscar Estudiantes	Listas por Grupo	Mi Asignación	pestaña desplegable.
Centro de M	ensajería				pestalla despregablei
Opciones		- Todos la	os Usuarios	~ •	
A Podactar		Asunto	o del Mensaje		2. Escriba el asunto del mensaje.
Redactar		D ru			
Recibidos		В		x 2 = = = = = = = 99	
		Estilo	✓ Formato ✓	Fuente • Ta •	<u>A</u> - <u>M</u> - <u>25</u> <u>8</u> ?
Utilice el centro d SINAI para mante todos los miembr educativa. Puede adjuntar a	e mensajería interno o ner comunicación cor os de la comunidad rchivos hasta de 2MB.	de N		-	3. Escriba en este espacio el mensaje.
		Puede a Selecc	djuntar archivos hasta cionar archivo	de 2MB Eligió archivo	4. Haga clic aquí para adjuntar archivos.
Image	n 2	Env	iar Mensaje		5. Envíe el mensaje haciendo clic en 🔒
inage	5				el botón Enviar Mensaje.

Cuando el mensaje va dirigido a sólo algunos funcionarios de la institución (Seleccionar Funcionarios), el sistema mostrará un cuadro con los nombres de cada uno de ellos, ubicada entre la pestaña correspondiente para la selección de los destinatarios y el espacio donde se debe escribir el asunto, allí deberá seleccionar el nombre de las personas a quien va dirigido el mensaje, para esto es necesario oprimir de forma sostenida la tecla ctrl al tiempo que hace clic sobre los nombres.

En el caso que el mensaje sea sólo para algunos estudiantes de un grado en específico, antes de realizar la selección de los nombre como se explicó en el párrafo anterior, deberá seleccionar el grupo en la pestaña desplegable que emerge para tal propósito.

Seleccionar Estudiantes Grupos: 02A	1. Seleccione aquí el grupo
AILYN PAOLA RAMOS CHIQUILLO ANDRES FLOREZ RAMIREZ CARLOS ANDRES MORELO NARVAEZ CARLOS ANDRES MORELOS NARVAEZ CLARA SOFIA BEJARANO PARDO DANIEL MORELO RIVAS DARY LUZ RIVAS MONTES DEISY TATIANA SOCARRAZ GASPAR	2. Seleccione los nombres de los destinatarios haciendo clic sobre ellos al tiempo que se oprime de forma
Asunto del Mensaje	sostenida la tecla Ctrl



PASO 3 - ¿Cómo puedo observar los mensajes recibidos o enviados?

Para observar los mensajes recibidos, es necesario hacer clic en la opción Recibidos ubicada en la parte izquierda de la pantalla, así podrá identificar cada uno de los mensajes que le han sido envido. Para facilitar la identificación de los mismos, cada mensaje estará disponible en un recuadro con su respectivo asunto, el nombre del remitente, la fecha y hora de envío.



Para poder acceder a la información del mensaje, sólo tendrá que hacer clic sobre los asuntos.

En cuanto a los mensajes enviados, estarán a su disposición al hacer clic sobre la pestaña Enviados, el resto de los procedimientos, será igual al de los Mensajes Recibidos.

Centro de Mensajería		
Opciones	-	Ensayo sobre los 10 mandamientos. De: DIEGO ARMANDO SANTOS FABRA(DOCENTE)
Redactar		Recibido: viernes, 2 de junio de 2017 a las 21:56
Recibidos		
🖂 Enviados		Imagen 6