



## 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, videos 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 encuentra disponible en la iconografía, el docente deberá hacer clic en cualquiera de estas dos opciones.

**1. Ingrese a través del menú principal Inicio o General**

**2. Haga clic en la opción Mensajes del submenú o en la iconografía**

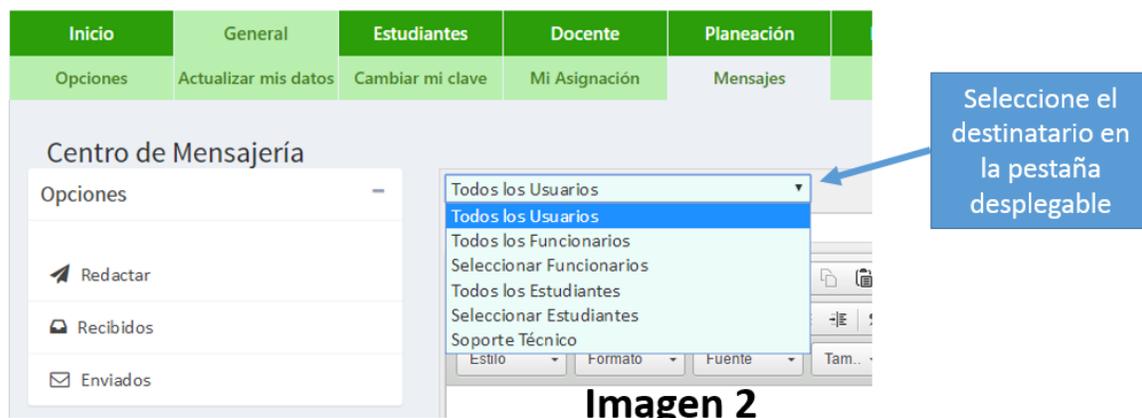
Inicio	General	Estudiantes	Docente	Planeación	Evaluación	Seguimiento	Ficha Observador	Herramientas	Salir
Opciones	Actualizar mis datos	Cambiar mi clave	Mi Asignación	Mensajes					
Actualizar mis datos Actualización de datos del docente	Cambiar mi clave Cambiar mi contraseña de acceso a SINAI	Mi Asignación Visualice su asignación académica	Mensajes Comuniqué con sus superiores, soporte técnico						

**Imagen 1**

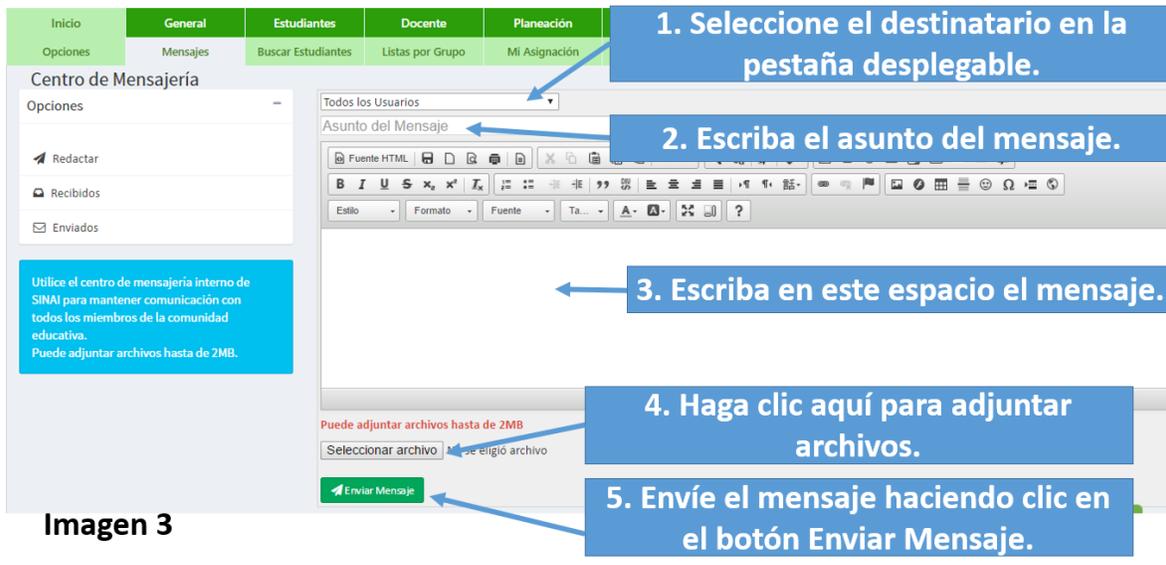
## PASO 2 - ¿Cómo puedo redactar y enviar un mensaje?

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.



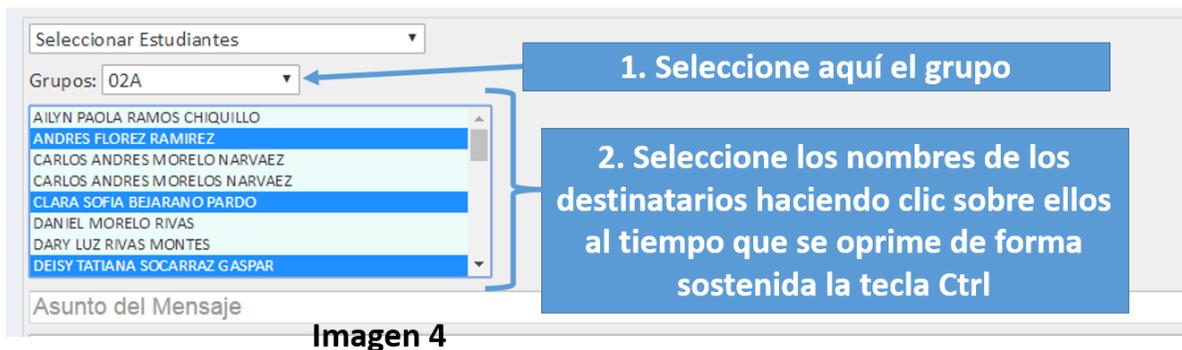
Cuando el mensaje va dirigido a la totalidad de un grupo en específico de la institución (Todos los Usuarios, Todos los funcionarios, Todos los Estudiantes) o al soporte técnico de SIEMPRE.NET, sólo deberá seleccionar el destinatario, escribir el asunto, redactar el texto correspondiente al mensaje y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



**Imagen 3**

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.

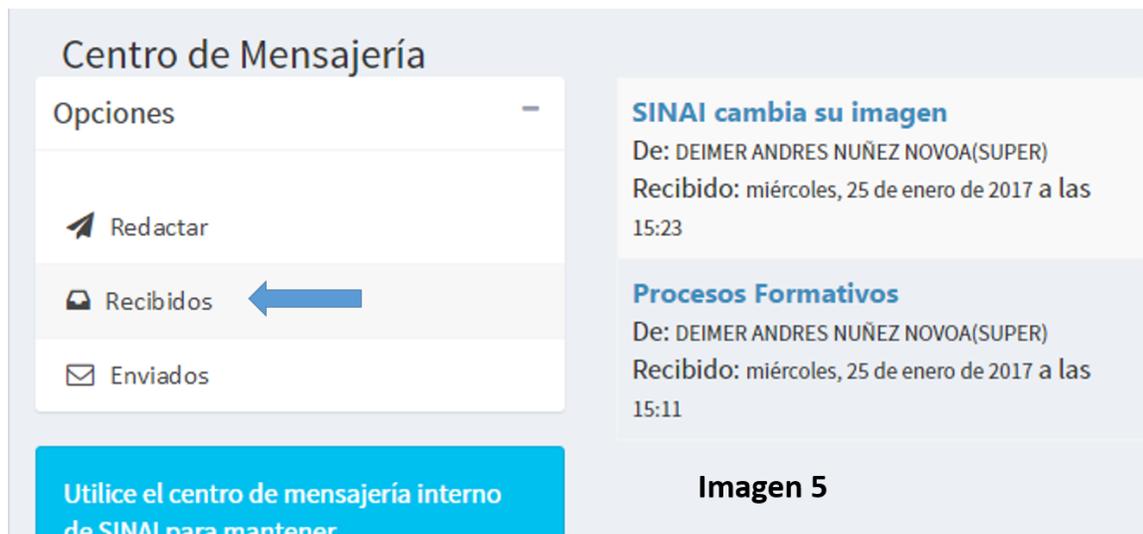
En el caso que el mensaje sea sólo para algunos estudiantes de un grado en específico, antes de realizar la selección de los nombre como se explicó en el párrafo anterior, deberá seleccionar el grupo en la pestaña desplegable que emerge para tal propósito.



**Imagen 4**

## 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 enviado. 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.

