



Actualizaciones y Nuevas Características del Sistema de Mensajería

Guía de Usuario No. 2019-01 – Versión 25-12-2018

SISTEMAS INFORMÁTICOS EMPRESARIALES – SIEMPRE.NET S.A.S.

2019

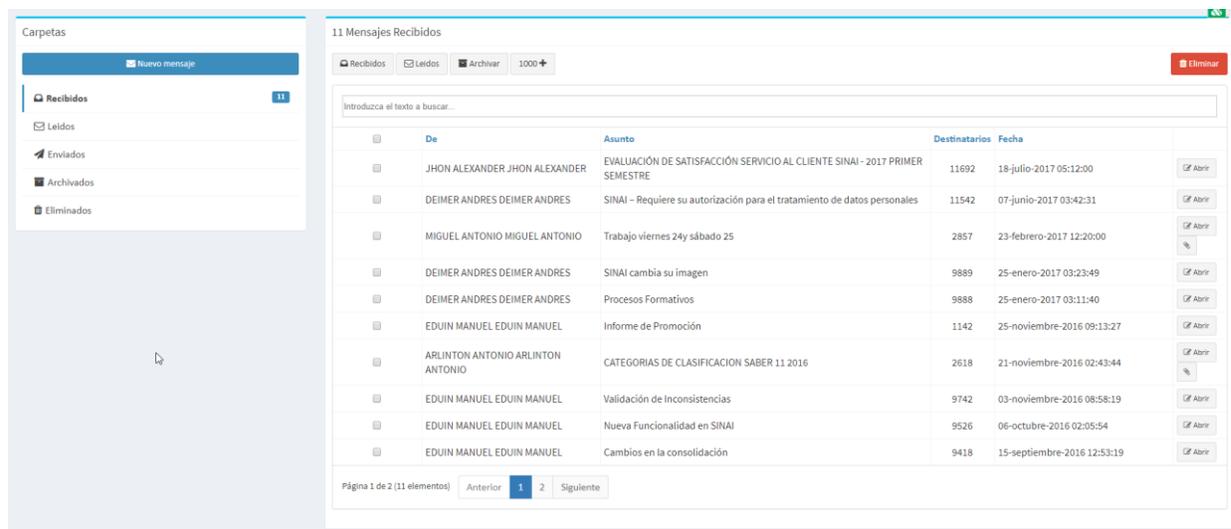


Actualizaciones y Nuevas Características en el Sistema de Mensajería de SINAI

Actualizaciones y Nuevas Características del Sistema de Mensajería

El presente documento pretende describir de forma general las actualizaciones realizadas en el sistema de mensajería de SINAI y las nuevas características y funcionalidades del mismo.

Uno de los objetivos de esta actualización es mejorar la experiencia de usuario y facilitar a las instituciones el envío masivo de mensajes de forma masiva con notificación a la aplicación móvil con el fin de facilitar la comunicación con la comunidad educativa.



The screenshot displays the '11 Mensajes Recibidos' (11 Received Messages) interface. On the left, a sidebar titled 'Carpetas' (Folders) lists categories: 'Nuevo mensaje' (New message), 'Recibidos' (Received) with 11 items, 'Leídos' (Read), 'Enviados' (Sent), 'Archivados' (Archived), and 'Eliminados' (Deleted). The main area shows a list of messages with columns for 'De' (From), 'Asunto' (Subject), 'Destinatarios' (Recipients), and 'Fecha' (Date). Each message row includes a checkbox for selection and an 'Abrir' (Open) button. At the bottom, there is a pagination control showing 'Página 1 de 2 (11 elementos)' and navigation buttons for 'Anterior', '1', '2', and 'Siguiete'.

De	Asunto	Destinatarios	Fecha
JHON ALEXANDER JHON ALEXANDER	EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN SERVICIO AL CLIENTE SINAI - 2017 PRIMER SEMESTRE	11692	18-julio-2017 05:12:00
DEIMER ANDRES DEIMER ANDRES	SINAI - Requiere su autorización para el tratamiento de datos personales	11542	07-junio-2017 03:42:31
MIGUEL ANTONIO MIGUEL ANTONIO	Trabajo viernes 24y sábado 25	2857	23-febrero-2017 12:20:00
DEIMER ANDRES DEIMER ANDRES	SINAI cambia su imagen	9889	25-enero-2017 03:23:49
DEIMER ANDRES DEIMER ANDRES	Procesos Formativos	9888	25-enero-2017 03:11:40
EDUIN MANUEL EDUIN MANUEL	Informe de Promoción	1142	25-noviembre-2016 09:13:27
ARLINTON ANTONIO ARLINTON ANTONIO	CATEGORIAS DE CLASIFICACION SABER 11 2016	2618	21-noviembre-2016 02:43:44
EDUIN MANUEL EDUIN MANUEL	Validación de Inconsistencias	9742	03-noviembre-2016 08:58:19
EDUIN MANUEL EDUIN MANUEL	Nueva Funcionalidad en SINAI	9526	06-octubre-2016 02:05:54
EDUIN MANUEL EDUIN MANUEL	Cambios en la consolidación	9418	15-septiembre-2016 12:53:19

1. Nueva interfaz gráfica.

- La nueva apariencia del sistema de mensajería es más intuitiva dado a su gran similitud con un sistema de correo electrónico tradicional.
- Cuenta con cinco categorías de mensajes (Recibidos, Leídos, Enviados, Archivados y Eliminados), cada uno de los cuales muestra la lista de mensajes de la respectiva categoría según el estado correspondiente del mensaje.
- Los mensajes se pueden mover a recibidos, leídos o archivados usando los botones de la parte superior de la lista de mensajes. En la lista de mensajes seleccione los mensajes que desea mover haciendo clic en la respectiva casilla de verificación
- Carga rápida de mensajes, dado que en principio se cargan solo los últimos 1000 mensajes, si desea ver más mensajes puede cargarlos haciendo clic en el botón 1000+
- Búsqueda de mensajes fácil y rápida mediante el cuadro de búsqueda de la parte superior.
- Los mensajes eliminados van en primera instancia a la lista de mensajes eliminados. Si elimina mensajes de la lista de mensajes eliminados, entonces serán eliminados automáticamente.
- Disponible tanto en el módulo administrativo, como docentes y estudiantes/acudientes. En los módulos administrativo y docente solo permite el envío a usuarios de su propia



institución, tanto individual como masivos. En el módulo del estudiante/acudiente no permite el envío masivo.

2. Notificaciones.

- a. Si hace clic en una notificación de mensajes de la parte superior de la ventana de SINAI, se abrirá automáticamente el mensaje correspondiente.
- b. Los mensajes se pueden enviar con notificación al email del destinatario (siempre y cuando el usuario tenga registrado una dirección de correo electrónico)
- c. Los mensajes se pueden enviar con notificación a la aplicación móvil (siempre y cuando el usuario tenga instalada la aplicación en su dispositivo móvil y se haya “logueado” previamente)

3. Velocidad

- a. Los mensajes se abren más rápido debido a la optimización en el uso de la memoria.
- b. Moverse entre páginas en la lista de mensajes es muy rápido.
- c. Redactar nuevos mensajes es fácil y rápido debido al uso de nuevas técnicas de renderización de contenidos en la aplicación web.

4. Generalidades

- a. La eliminación de un mensaje solo lo para el usuario (remitente o destinatario) que lo elimina. No se elimina para los demás usuarios.
- b. Los usuarios super cuentan con una versión específica del sistema de mensajería que permite todas las funcionalidades de los demás usuarios y además permite las siguientes:
 - i. Envío de mensajes públicos, es decir, mensajes que no tienen destinatarios específicos y son visibles de forma pública en la página de SINAI.
 - ii. Envío de mensajes masivos a todos los usuarios de un determinado rol para todas las instituciones.
 - iii. Envío de mensajes masivos a todos los usuarios de un determinado rol de usuarios de una institución específica.



5. Escribir nuevos mensajes

Nuevo mensaje

Tipo: Individual Rol: ADMINISTRATIVO

AGUSTIN GONZALEZ x LUISA MEJIA DIAZ x SOLANYI CORDOBA MEDRANO x

Saludos a los auxiliares administrativos de la institución

Normal Arial 3 (12pt) B I U S

Este es un mensaje de ejemplo para la guía del usuario

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Notificar por App Notificar por Email

- Nuevo editor de texto fácil de usar y con nuevas funcionalidades de edición, incluye la posibilidad de insertar tablas, imágenes insertadas desde la web o desde el dispositivo o copiar una imagen y pegar directamente en el editor.
- Ahora se pueden adjuntar archivos de hasta 10MB (un archivo adjunto por cada mensaje). Los archivos adjuntos se anexan a la carpeta de la institución educativa y suman al espacio en disco disponible de la respectiva institución.
- Los archivos adjuntos admitidos son principalmente documentos (Word, Excel, PowerPoint, PDF, Zip, imágenes, entre otros).
- Se pueden enviar mensajes de forma individual (seleccionando los destinatarios) mediante el uso de etiquetas de las cuales se puede adicionar o eliminar usuarios destinatarios del rol seleccionado previamente. Cuando se desea enviar mensajes a distintos roles se debe enviar a cada rol en mensajes separados. Para facilitar esta tarea, al hacer clic en el botón enviar no se cierra la ventana de envío ni se borra el mensaje para que solo sea necesario seleccionar los nuevos destinatarios y volver a enviar.
- Se pueden enviar mensajes de forma masiva seleccionando un rol determinado (rector, coordinador, administrativos, docentes, estudiantes, acudientes). Los mensajes masivos no necesitan seleccionar un usuario específico, solo es necesario seleccionar el rol y el mensaje se enviará a todos los usuarios del rol seleccionado. En el caso de los estudiantes/acudientes esta funcionalidad no está permitida.



6. Leer Mensajes



- Al leer un mensaje se puede responder el mensaje al remitente o reenviarlo a otros destinatarios. Basta con hacer clic en el botón Responder o Reenviar según corresponda.
- Se puede descargar el archivo de manera fácil y rápida, basta con hacer clic en el respectivo enlace.
- En la parte inferior del asunto se muestra el remitente con el respectivo rol del usuario y el nombre de la Institución educativa para mayor facilidad de identificación.
- En la parte derecha se muestra la fecha de remisión y los datos de contacto del mismo.
- Desde la vista del mensaje se puede eliminar el mensaje directamente.

