

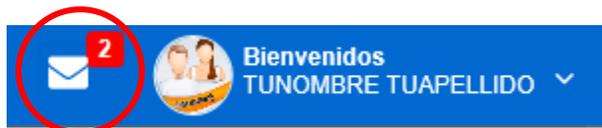
Instructivo para el envío de mensajes y email institucionales a los estudiantes

Fundación Tecnológica Antonio de Arévalo – TECNAR

Perfil de usuario: Docente

1. ¿Cómo ver los mensajes que he recibido?

Dé click en el icono de mensajería que esta en la parte superior derecha, al lado de su foto y nombre.



Se abrirá la bandeja de mensajes, los mensajes no leídos se mostraran en la parte superior, para leer un mensaje debe dar click sobre el mismo y en la parte izquierda se mostrara el mensaje.

✉ Bandeja de mensajes

Search:

Mensajes Recibidos ▼

INSTRUCTIVO DE MENSAJERIA INSTITUCIONAL DE: REMITENTE MENSAJE - 2016-05-31 18:15:59	NO LEÍDO
BIENVENIDOS AL SISTEMAS DE MENSAJERIA DE: REMITENTE MENSAJE - 2016-05-31 18:15:59	NO LEÍDO

MENSAJES NO LEIDOS

TRABAJO EN GRUPO
DE: REMITENTE MENSAJE - 2016-05-31 18:15:59

Informacion importante
DE: REMITENTE MENSAJE - 2016-05-31 18:15:59

2. ¿Cómo ver los mensajes que he enviado?

Al lado de la bandeja de mensajes esta la pestaña **Mensajes enviados** de click para ver los mensajes que ha enviado desde la mensajería interna.



Se muestran todos los mensajes enviados desde el más nuevo al más antiguo.



3. ¿Cómo enviar un nuevo mensaje?

Da click en la opción **Nuevo mensaje** que esta junto con las pestañas de Bandeja de mensajes y Mensajes enviados.



Seleccione el curso para mostrar los estudiantes y luego seleccione los estudiantes a los que desea mandar el mensaje.



Estudiantes del curso seleccionado

Puede seleccionar uno o varios estudiantes dando **click sobre el nombre**



También puede seleccionar todos los estudiantes de un curso usando el botón **SELECCIONAR TODOS DE ESTE GRUPO**

SELECCIONAR TODOS DE ESTE GRUPO

Seleccione todos los estudiantes del curso con este botón

BELTRAN TORREGLOSA ISAAC DAVID ✕ <i>xisaac.beltranx@tecnar.edu.co</i>	DEL RIO PAJARO GABRIEL ANTONIO ✕ <i>angeldelriop@tecnar.edu.co</i>	GONZALEZ BETRUZ SAMUEL ALEXANDER ✕ <i>samuelalexander1996@tecnar.edu.co</i>	JULIO MUÑOZ JOSE GREGORIO ✕ <i>josegregoriojulio@tecnar.edu.co</i>
MARTINEZ GARCIA DEINER DAVID ✕ <i>deinermagar17@tecnar.edu.co</i>	MARTINEZ RIVERO LINIS JULIETH ✕ <i>lijumar2010@tecnar.edu.co</i>	ORTEGA RODRIGUEZ PATRICIA ✕ <i>pattyortega25@tecnar.edu.co</i>	PEREZ CASTILLO RONALDO JULIO ✕ <i>ronaldoprz23@tecnar.edu.co</i>
PUERTA TABORDA DANIEL ✕ <i>dpuerta27@tecnar.edu.co</i>	REHENALS BENITEZ STEILY ✕ <i>ledisbenitez@tecnar.edu.co</i>	SEVERICHE PIEDRAHITA JOSE IGNACIO ✕ <i>jose-iseveriche@tecnar.edu.co</i>	

Continúe escribiendo el **asunto** y el **cuerpo del mensaje**.

Asunto:

Cuerpo del mensaje

Escriba aquí el contenido del mensaje

Si selecciona la opción para agregar la firma institucional al mensaje, entonces está se agregará al final de mensaje

Agregar Firma Institucional

YENERIS BLANCO JIMENEZ
COORDINADORA DEL AREA DE DESARROLLO DE SOFTWARE

Av. Pedro de Heredia calle, 49a #31-45, barrio el Líbano
 PBX: (57-5) 6600671 Ext: 1151
 Cel: 3114344706
 e-mail: yeneris.blanco@tecnar.edu.co
 Cartagena-Colombia

Antes de imprimir este mensaje, por favor compruebe si es necesario. El medio ambiente es cuestión de todos.

Si desea puede adjuntar archivos, recuerde que **el tamaño del archivo o la suma de todos no puede ser mayor de 25 MB**

SOLO TIPOS DE ARCHIVOS DE WORD, EXCEL, POWERPOINT, IMAGENES, PDF, TXT Y HTML

Archivos adjuntos (Solo tipos de archivos de WORD,EXCEL,POWERPOINT,IMAGENES,PDF,TXT,HTML)

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Cargue los archivos desde aquí

Eliminar Archivo

ARCHIVOS ADJUNTOS (SOLO TIPOS DE ARCHIVOS DE WORD,EXCEL,POWERPOINT,IMAGENES,PDF,TXT,HTML)

Examinar... Nuevo sistema de riesgos laborales.pptx

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Puede eliminar un archivo después de agregado

Eliminar Archivo

Eliminar Archivo

Luego de adjuntar un archivo puede cargar otro y así hasta llegar al límite 25mb

Sí desea que el mensaje le llegue al correo institucional de los estudiantes, seleccione esta opción

Seleccione aquí si desea que este mensaje llegue al correo de los estudiantes
(Tenga en cuenta que el proceso demorará dependiendo la cantidad de estudiantes que seleccione)

Si selecciona esta opción escriba la contraseña de su correo institucional.

Seleccione aquí si desea que este mensaje llegue al correo de los estudiantes
(Tenga en cuenta que el proceso demorará dependiendo la cantidad de estudiantes que seleccione)

Escriba la contraseña

Para poder enviar este mensaje al correo de sus estudiantes debe escribir la contraseña de el correo **yeneris.blanco@tecnar.edu.co**

Escriba la contraseña de: yeneris.blanco@tecnar.edu.co

Copia: ESCRIBA AQUÍ EL CORREO EXTERO AL CUAL QUIERE QUE LLEGUE UNA COPIA

ENVIAR

Si deseas además que el mensaje se envíe con copia a alguien, entonces escribe la dirección de correo en la opción **Copia**.

Finalmente presiona el botón **ENVIAR** para que el mensaje sea guardado.