

Instructivo UNTDF

Mensajería interna – Perfil Docente

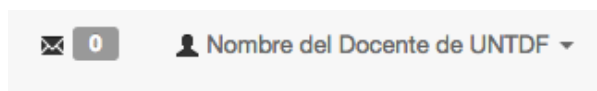
SIU Guaraní Autogestión

Dirección de Informática – Universidad Nacional de Tierra del Fuego A.E.I.A.S

Introducción

El módulo de Autogestión del sistema SIU-Guaraní, ofrece funciones de mensajería interna, que le permiten al docente enviar mensajes a sus alumnos de diferentes formas.

Para acceder a la función de mensajería, se debe hacer clic sobre el ícono del sobre, al lado del nombre del usuario de la sesión, en la esquina superior derecha.



Se mostrará una interfaz como la siguiente:



Se puede observar que el sistema dirige al espacio de mensajes recibidos. En este ejemplo, se muestra un mensaje enviado desde la gestión administrativa. Cada mensaje se muestra como una fila de una lista, y para ver el contenido se le debe hacer clic, con lo cual se desplegará una caja de texto con el mensaje completo.

En la esquina superior derecha se encuentran dos botones. Como sus nombres lo indican, uno permite ver el historial de mensajes enviados por el usuario y el otro (Redactar) permite crear un nuevo mensaje. Si se presiona este último, se podrá acceder a una interfaz como la siguiente:

Envío de mensajes

Mensajes enviados

Mensajes recibidos

Enviar a Comisiones Mesas Alumno

Título

Visible desde

18/10/2016

Hasta

25/10/2016

(Tamaño máximo: 8M)

Agregar archivo

Mensaje

Enviar

Para enviar un mensaje, se deberá primero establecer el grupo de destinatarios, es decir, habrá que seleccionar si se envía a los alumnos de una comisión, a los alumnos de una mesa de examen o a un alumno en particular. Luego se deberá establecer un período de visibilidad del mensaje, ingresando un rango de fechas en los campos “Visible desde” y “Hasta”. Se podrá opcionalmente adjuntar un archivo adjunto con el botón “Agregar archivo”. Finalmente se deberá escribir el texto del mensaje en el casillero “Mensaje”. Una vez finalizado, se deberá presionar el botón “Enviar” para realizar el envío efectivo del mensaje.

Si se desea volver al resumen de mensaje recibidos, se deberá presionar el botón “Mensajes recibidos”.