



**Manual de Ayuda**  
**Gnosoft Académico 1.0**  
**Mensajería**

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
MENSAJERIA.....	4
Registrar Firma de mensajes .....	4
Escribir Mensaje.....	5
Mensajes Enviados .....	8
Mensajes Recibidos .....	9
Administrar Carpetas .....	10
Administrar Grupos .....	10
Papelera .....	11

## INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente manual está destinada a los distintos usuarios que tendrán acceso al sistema Gnosoft Académico, y se convierte en un instrumento de guía permanente en la gestión de cada funcionalidad.

## MENSAJERIA

En éste módulo los estudiantes, acudientes, docentes y funcionarios podrán comunicarse en su comunidad virtual, como también recibir mensajes, con el objetivo de mejorar los canales de comunicación de la comunidad educativa.

### Registrar Firma de mensajes

Esta funcionalidad permite registrar la firma del remitente para los mensajes a los diferentes usuarios o grupos que disponen de una cuenta de usuario en la aplicación.



Registrar Firma de Mensajes para Gnosoft

Firma

**B** *I* U |     |  ▾

Gnosoft Ltda.

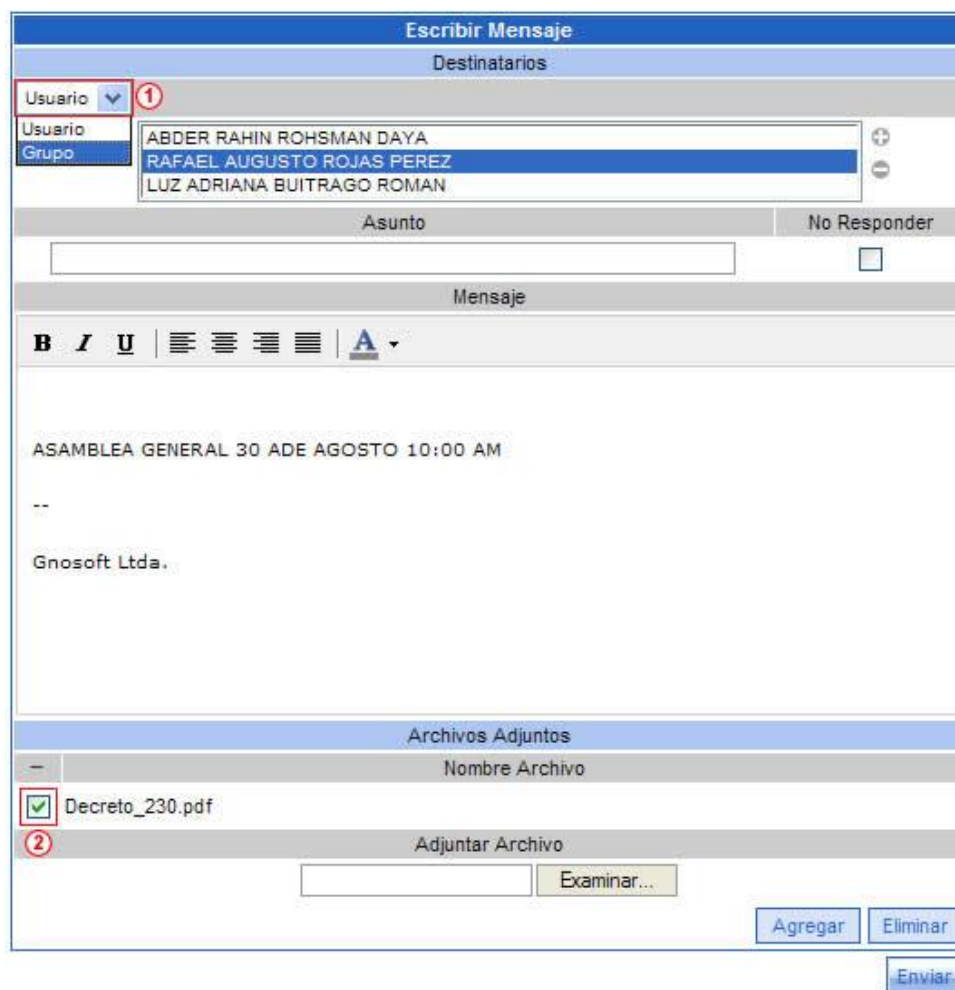
Registrar

Digite la firma y oprima el botón **Registrar**

## Escribir Mensaje

Esta funcionalidad permite enviar mensajes a diferentes usuarios o grupos que disponen de una cuenta de usuario en la aplicación.


### Enviar Mensaje a Usuario




Si desea enviar el mensaje a un solo destinatario seleccione usuario como se indica en ① y luego haga clic en el más +, el sistema despliega una ventana emergente como la siguiente:

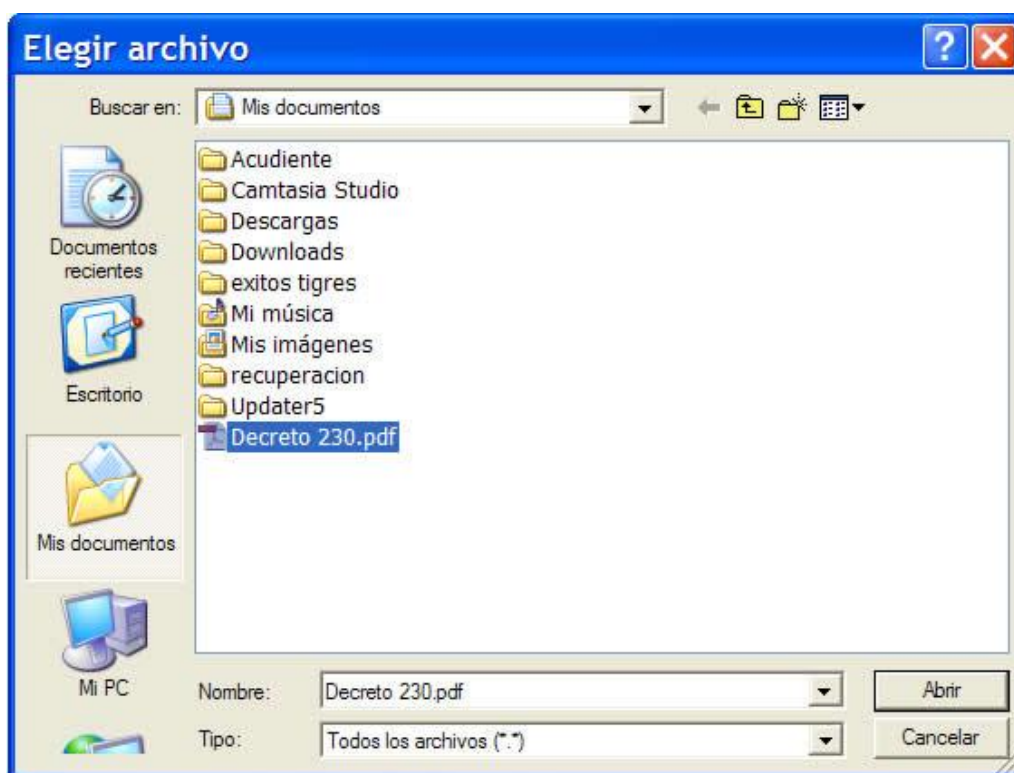



Para buscar el usuario al cual desea enviar el mensaje, ingrese el nombre como se indica y luego haga clic en el botón **Buscar**, el cual desplegará inmediatamente el nombre especificado; seleccione el usuario y haga clic en el botón **Aceptar**.

Para borrar uno o varios destinatarios agregados, seleccione los nombres que desea eliminar y haga clic sobre el menos .

Para continuar con el proceso de *Escribir Mensaje*, ingrese el asunto y el mensaje que desea enviar. Si desea anexar documentos al mensaje realice los siguientes pasos:

1. Dar clic sobre .
2. Elegir el archivo en la ubicación donde se encuentra guardado el documento.
3. Hacer clic en el botón Abrir y luego en el botón **Agregar**.



Si desea eliminar un archivo adjunto chequee el registro como se muestra en  y presione el botón **Eliminar**.

Después de seleccionado el archivo a adjuntar, haga clic en el botón **Registrar** para enviar el mensaje satisfactoriamente.

### **Enviar Mensaje a Grupo**

Si desea enviar el mensaje a un grupo de destinatarios seleccione grupo como se indica en ① y luego haga clic en el más +, el sistema despliega una ventana emergente como la siguiente:

Grupos de Usuarios	
Nombre	Nombre
<input type="checkbox"/> CAPELLAN	<input type="checkbox"/> ACUDIENES ADVANCED-ENGLISH-1 GRADO 10
<input type="checkbox"/> COORDINACIÓN	<input type="checkbox"/> ACUDIENES ADVANCED-ENGLISH-1 GRADO 11
<input type="checkbox"/> COORDINADORES	<input type="checkbox"/> ACUDIENES ADVANCED-ENGLISH-1 GRADO 4
<input type="checkbox"/> DIGITACION	<input type="checkbox"/> ACUDIENES ADVANCED-ENGLISH-1 GRADO 5
<input checked="" type="checkbox"/> DOCENTE	<input type="checkbox"/> ACUDIENES ADVANCED-ENGLISH-1 GRADO 6
<input type="checkbox"/> DOCENTE ENCARGADO	

Usuarios	
Apellidos	Nombres
<input checked="" type="checkbox"/> (Todos) - DOCENTE	
<input type="checkbox"/> JAIMES DIAZ	ADRIANA PATRICIA
<input type="checkbox"/> LANDAZABAL JEREZ	ADRIANA YANETH
<input type="checkbox"/> GOMEZ OSSES	ALBA RUTH
<input type="checkbox"/> RAMIREZ CARREÑO	ALEXANDER
<input type="checkbox"/> SAAVEDRA ALVAREZ	ALEXANDER
<input type="checkbox"/> RODRIGUEZ WILCHES	AMAURY JOSE
<input type="checkbox"/> RUIZ DE OJEDA	AMPARO
<input type="checkbox"/> MONSALVE CAMACHO	ANA MARCELA
<input type="checkbox"/> GÓMEZ PRADA	ANDREA ISABEL

Aceptar

Para buscar el grupo de usuarios al cual desea enviar el mensaje, seleccione el nombre en la lista de grupos que aparece en la parte superior delimitada en color rojo, el cual desplegará inmediatamente los usuarios de ese grupo; luego seleccione los usuarios a los cuales desea enviar el mensaje y haga clic en el botón **Aceptar**.

Si desea enviar el mensaje a todos los usuarios listados del grupo seleccionado, chequee la casilla como se muestra en ③ y presione **Aceptar**.

Para continuar con el proceso de *Escribir Mensaje* realice el procedimiento de la misma manera como se describió anteriormente.

## Mensajes Enviados

Esta funcionalidad permite al usuario revisar los mensajes que ha enviado a cualquier destino.

Mensajes Enviados			
<input type="checkbox"/>	Para	Asunto	Fecha
<input type="checkbox"/>	DOCENTE: ADRIANA PATRICIA JAIMES DIAZ, [...]	DECRETO 230	Hoy 16:21
<input checked="" type="checkbox"/>	ACUDIENTE: ADRIANA FRANCO LOPEZ	DECRETO 230	Hoy 16:21
<input type="checkbox"/>	ESTUDIANTE: ANA LUCIA PEREZ SANCHEZ, [...]	DECRETO 230	Hoy 16:20
<input type="checkbox"/>	ACUDIENTE: SONIA JANNETH HERNANDEZ SALAZAR	Revisar Observaciones.	09-08-2011
<input type="checkbox"/>	DOCENTE: MAVI JOHANNA BLANCO DIAZ	Estado Observaciones.	09-08-2011

Esta parte de la funcionalidad muestra el listado de mensajes enviados, si desea eliminar o ver cualquier mensaje seleccione el mensaje y luego haga clic en el botón **Eliminar** o **Ver** según lo requiera. Si desea eliminar todos los mensajes chequee el cuadro mostrado en ④ y presione **Eliminar**.

### Ver Mensaje

Ver Mensaje	
Asunto	
Revisar Observaciones.	
Destinatario(s)	
ACUDIENTE: SONIA JANNETH HERNANDEZ SALAZAR,	
De	Fecha
GNOSOFT	09-08-2011 09:04
Mensaje	
Estimados acudientes del estudiante ALFONSO HERNANDEZ ANDRES FELIPE, los invito a consultar el observador, ya que hay un nuevo registro de carácter académico y/o comportamental.	

Esta parte de la funcionalidad muestra el detalle del mensaje enviado a uno o varios contactos. Contiene los siguientes botones **Reenviar**, **Eliminar**, **Anterior** y **Siguiente**. Con estos dos últimos botones podrá ver los mensajes siguientes o anteriores a este.



## Mensajes Recibidos

Esta funcionalidad permite al usuario revisar los mensajes recibidos según la fecha de envío.



Esta parte de la funcionalidad muestra el listado de mensajes recibidos describiendo su estado revisado (☑) o no revisado (✉). Si desea ver o reenviar el mensaje recibido seleccione el mensaje como se indica en **5** y luego haga clic en el botón **Ver** o **Reenviar** según lo requiera.

Para mover un mensaje a otras carpetas debe chequear el mensaje (Ver **5**) y luego ubique la carpeta a donde desea moverlo seleccionando una opción en el cuadro **Mover a**.

### Ver Mensaje



La opción ver de esta funcionalidad muestra el contenido del mensaje recibido. Contiene los botones **Eliminar**, **Reenviar**, **Responder**, **Anterior** y **Siguiente**. Con estos dos últimos botones podrá ver los mensajes siguientes o anteriores a este.

## Administrar Carpetas

Esta funcionalidad permite clasificar los archivos recibidos de cada usuario a través de la creación de carpetas.

Lista de Carpetas	
	Nombre
<input checked="" type="radio"/>	PENDIENTES

Esta parte de la funcionalidad contiene los botones de **Agregar, Modificar o Eliminar** las diferentes carpetas.

### **Agregar Carpeta**

Agregar Carpeta	
	Nombre
	IMPORTANTE

Para agregar una carpeta, especifique el nombre que desea colocar a la carpeta y haga clic en el botón **Registrar** para realizar el proceso satisfactoriamente.


## Administrar Grupos

Esta funcionalidad permite clasificar los contactos de cada usuario a través de la creación de grupos de usuario.

Lista de Grupos	
	Nombre
<input checked="" type="radio"/>	AMIGOS


Esta parte de la funcionalidad contiene los botones de **Ver, Agregar, Modificar o Eliminar** los diferentes grupos.

## Agregar Grupo

Para agregar un grupo, especifique el nombre que desea colocar al grupo, luego seleccione el rol al que pertenece el usuario que desea agregar; posteriormente haga clic en la , la cual desplegará una lista como la que se muestra a continuación:

Personas	
Nombre	
JAIMES JAIMES MAGDA JANET	
NOHORA XIMENA ANAYA HERRERA	

Seleccione el usuario y luego haga clic en el botón **Agregar**; realice este procedimiento hasta agregar todos los usuarios del grupo.

Si desea eliminar un usuario ya agregado chequee el registro como se indica en  y presione el botón **Eliminar**.

Para realizar el proceso satisfactoriamente haga clic en el botón **Registrar**.

## Papelera

Esta funcionalidad permite al usuario revisar, eliminar o restaurar un mensaje que ha sido movido de los mensajes enviados o recibidos o de cualquier otra carpeta a la papelera.



Esta parte de la funcionalidad visualiza los mensajes movidos a la papelera. Para **Ver, Eliminar o Vaciar Papelera**. También puede mover estos mensajes a cualquier otra carpeta de la mensajería seleccionando una opción en el cuadro .

Si desea seleccionar todos los mensajes listados chequee el cuadro como se muestra en y realice la acción que requiera.

### Ver Mensaje



La opción ver de esta funcionalidad muestra el contenido del mensaje. Contiene los botones **Eliminar, Reenviar, Responder, Anterior** y **Siguiente**. Con estos dos últimos botones podrá ver los mensajes siguientes o anteriores a este.