

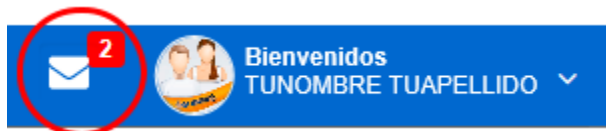
Instructivo la Mensajería desde la Consulta Estudiantil y Docente

Fundación Universitaria Antonio de Arévalo – UNITECNAR

Perfil de usuario: Estudiante

1. ¿Cómo ver los mensajes que he recibido?

Haga clic en el icono de mensajería que está en la parte superior derecha, al lado de su foto y nombre.



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

✉ Bandeja de mensajes

Search:

Mensajes Recibidos ▼

INSTRUCTIVO DE MENSAJERIA INSTITUCIONAL DE: REMITENTE MENSAJE - 2016-05-31 18:15:59	NO LEIDO
BIENVENIDOS AL SISTEMAS DE MENSAJERIA DE: REMITENTE MENSAJE - 2016-05-31 18:15:59	NO LEIDO
TRABAJO EN GRUPO DE: REMITENTE MENSAJE - 2016-05-31 18:15:59	MENSAJES NO LEIDOS
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 clic para ver los mensajes que ha enviado desde la mensajería interna.

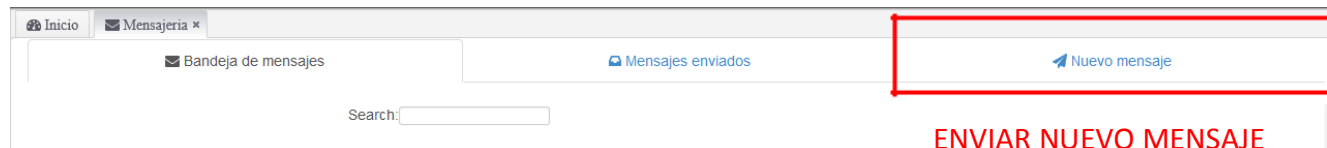


Se muestran todos los mensajes enviados desde el más nuevo al más antiguo.

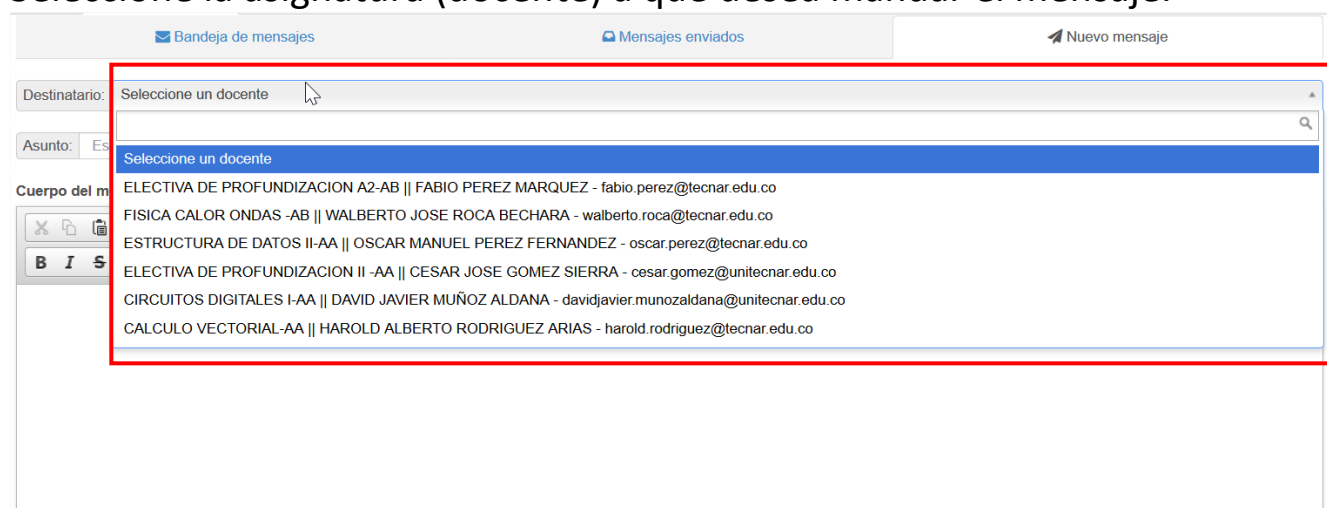


3. ¿Cómo enviar un nuevo mensaje?

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



Seleccione la asignatura (docente) a que desea mandar el mensaje.



Continúe escribiendo el **asunto** y el **cuerpo del mensaje**. Luego presionar en el botón **ENVIAR** para que el mensaje sea guardado.

Todo mensaje enviado se le envía al correo electrónico del docente-