Xhendra by SeSi

Xhendra Academic Hub

GUÍA PASO A PASO

MENSAJES

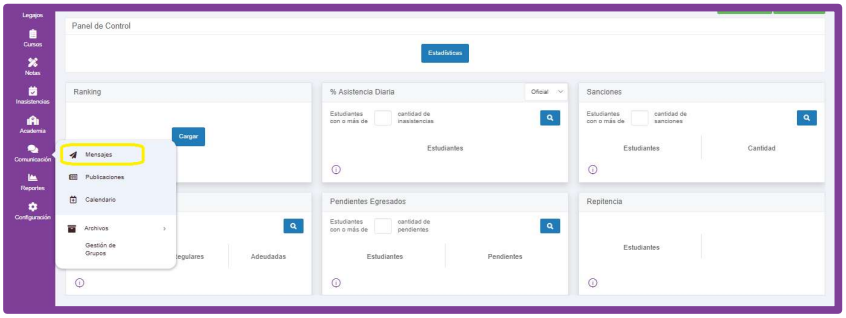
Xhendra Campus · Tutoriales

Mensajes

Los **mensajes** permiten la comunicación interna entre la institución, los docentes y las familias.

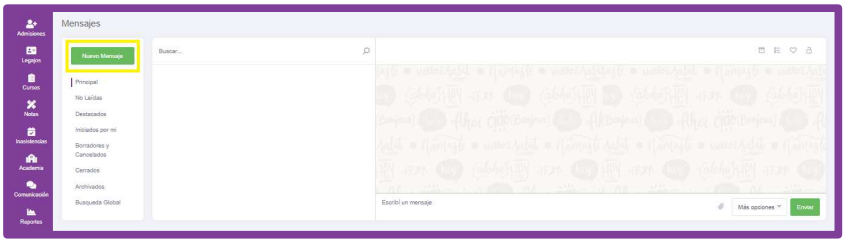
Pasos para enviar un mensaje

1. **Ir a** Comunicación → **Hacer clic en** Mensajes.



2. **Crear un nuevo mensaje:**

   ➔ Hacer clic en **"Nuevo Mensaje"**.



   ➔ Completar **Asunto (Título)** y **Texto del mensaje**.

   ➔ Adjuntar archivos si es necesario.

3. **Seleccionar el tipo de mensaje:**

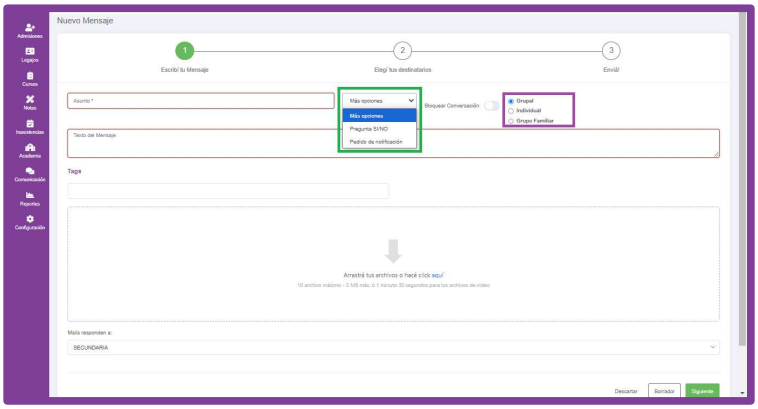
   ➔ **Mensajes Grupales:** Un solo mensaje para todos los destinatarios.

- ➔ **Mensajes Individuales:** Se envía el mensaje de manera separada a cada usuario.
- ➔ **Grupo Familiar:** Se crea un solo chat con los tutores de un alumno.

4. **Seleccionar destinatarios (Igual a la de Publicaciones)**
   - ➔ **Búsqueda Global:** Para seleccionar perfiles completos.
   - ➔ **Búsqueda Avanzada:** Para elegir destinatarios específicos.

Que también lo puede combinar con "Más opciones":

- ➔ "Más opciones" es la opción por default, no hace cambios al mensaje.
- ➔ Pregunta SI/NO: En caso de hacer una pregunta en el mensaje, los destinatarios pueden tildar entre un Sí o No.
- ➔ Pedido de notificación: Los destinatarios al llegarles el mensaje tendrá un botón para que en vez de escribir que han leído el mensaje.



5. **Vista previa y envío:**
   - ➔ Revisar la información antes de enviar.

➔ Si está todo correcto, hacer clic en **“Enviar”**.

CONSEJO:
Usa Grupo Familiar si necesitas comunicarte con todos los tutores de un estudiante en un solo mensaje.

