



sieweb

La comunidad educativa que te conecta

INTRANET DOCENTES

H&O SYSTEM S.A.C.

Nota Importante: Los nombres y datos que se incluyen en el presente manual han sido inventados y no obedecen a ningún alumno, profesor o padre de familia obtenido de la base de datos de las instituciones educativas.



INDICE

Presentación de SieWeb	3
A) Pantalla de Ingreso	3
B) Recuperar Clave	3
C) Pantalla de Bienvenida	4
1. Descripción de las opciones de SieWeb	5
1.1 Agenda	5
1.2 Mensajería	6
1.3 Aula.....	9
1.3.1 Clase	9
1.3.2 Horario	18
1.3.3 Silabus	18
1.3.4 Estudiante.....	19
1.4 Publicación	20
1.4.1 Boletín	20
1.4.2 Actividades	20
1.4.3 Galería	21
Anexo 1 Adjuntar archivos desde Google Drive, Dropbox o OneDrive	22

NOTA IMPORTANTE: La Mensajería es un medio de comunicación de los Padres de Familia con los Docentes, por tanto, **NO SE DEBE ENVIAR TRABAJOS POR MENSAJERIA**, utilizar el Aula virtual en el **Menú Aula / Clase** Pag. 9



sieweb

La comunidad educativa que te conecta

PRESENTACIÓN DEL SIEWEB – INTRANET 2020

A. PANTALLA DE INGRESO:



B. RECUPERAR CLAVE:

Podrá recuperar su clave en caso se haya olvidado

haciendo clic en:

[Olvidó su contraseña](#)

Podrá hacerlo por su Correo Registrado o por su Código de Usuario.

En ambos casos le solicitará el N.º de Documento (DNI).

Clic en

[REESTABLECER](#)

@ Correo

Nro Documento (DNI)

REESTABLECER

¿Usuario registrado? [Iniciar Sesión](#)



sieweb

La comunidad educativa que te conecta

C. PANTALLA DE BIENVENIDA:

La pantalla de bienvenida del SieWeb INTRANET, muestra todas las opciones del sistema, de las cuales procederemos a explicar las opciones.

Barra de acceso rápido a los boletines, mensajes, contenidos y galería.

Aquí nos muestra las imágenes que previamente ingresamos en la opción Diapositivas.

Item	Fecha
Preguntas frecuentes - Inscripción de Talleres 2019 PATRNO	20/03/2019
Previsiones para la próxima semana PATRNO	15/03/2019
Circular - Talleres Extracurriculares 2019 PATRNO	15/03/2019
Talleres Extracurriculares PATRNO	15/03/2019
Reglamento de Talleres PATRNO	15/03/2019
Medidas preventivas - Uso de gorro y bloqueador PATRNO	12/03/2019
Ayudemos a los damnificados de Piura PATRNO	09/03/2019
Comunicado - Inicio de año 2019 PATRNO	06/03/2019
Comunicado - No atención el viernes 22 de febrero PATRNO	20/02/2019
Atención viernes 15 de febrero - Cronograma de inicio de clases 2019 PATRNO	14/02/2019

Barra desplegable que nos permite navegar dentro de las opciones de la intranet.

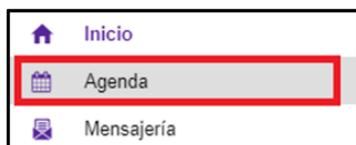
Muro

Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.

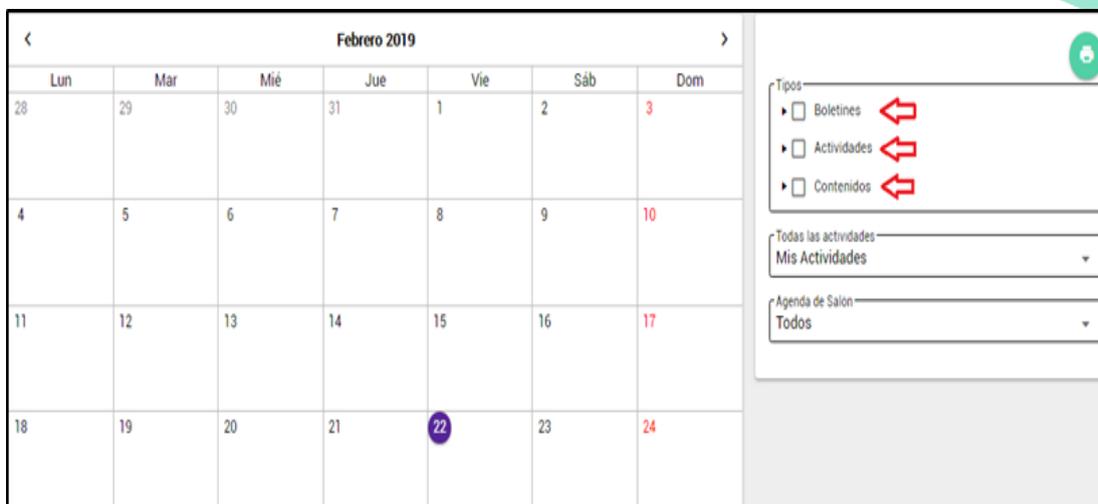
1. DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES DE SIEWEB

1.1. AGENDA

Ingresamos al menú "Agenda", con lo que nos dirigimos a la barra lateral izquierda y la desplegamos, luego seleccionamos la opción "Agenda", esta opción nos va a permitir visualizar los diferentes contenidos, cronogramas y/o boletines que tengamos asignados o dirigidos a nuestro usuario.



En la agenda podemos filtrar el tipo de actividad que deseamos ver, es por eso que existen dos filtros en la parte lateral derecha de la agenda, el filtro "General" nos permite filtrar por tipo de Actividad y en "Filtros" podemos filtrar si las actividades van dirigidas solo a nuestro usuario o a las actividades van en general.





sieweb

La comunidad educativa que te conecta

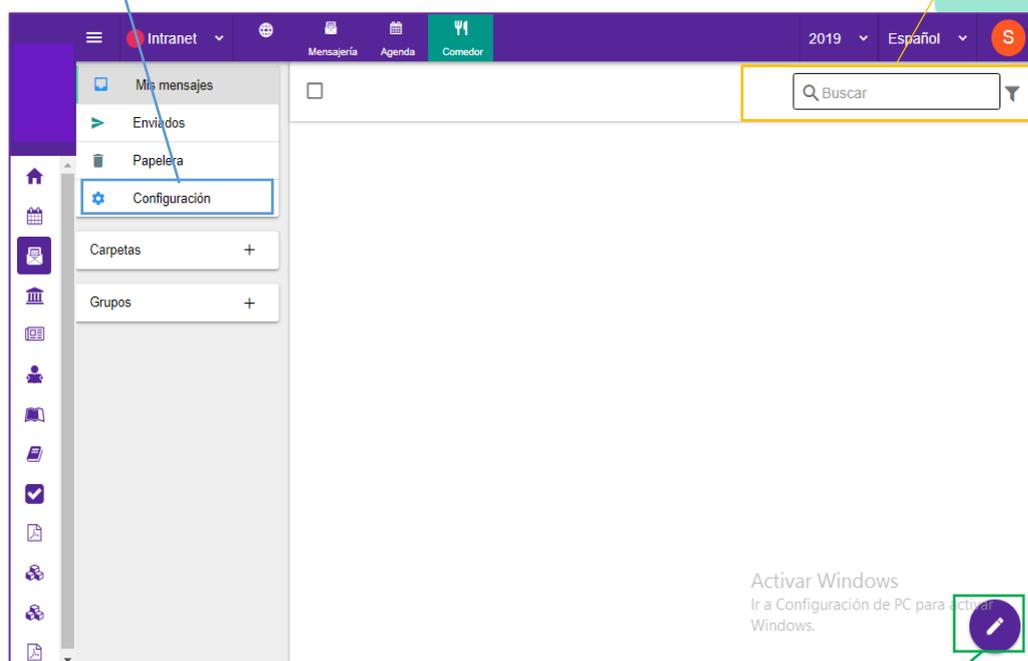
1.2. MENSAJERÍA

Ingresando a la opción mensajería nos muestra nuestra bandeja personal en la cual podremos administrar nuestros mensajes recibidos y enviados. También dentro de la opción podemos organizar nuestros mensajes por medio de Carpetas y también crear Grupos.

IMPORTANTE: La Mensajería es un medio de comunicación de los Padres de Familia con los Docentes, por tanto, **NO SE DEBE ENVIAR TRABAJOS POR MENSAJERIA**, utilizar el Aula virtual en el **Menú Aula / Clase**

Nos permite configurar la firma como se mostrará al final del mensaje.

Nos permite filtrar la lista de los mensajes que tengamos en nuestra bandeja de entrada.

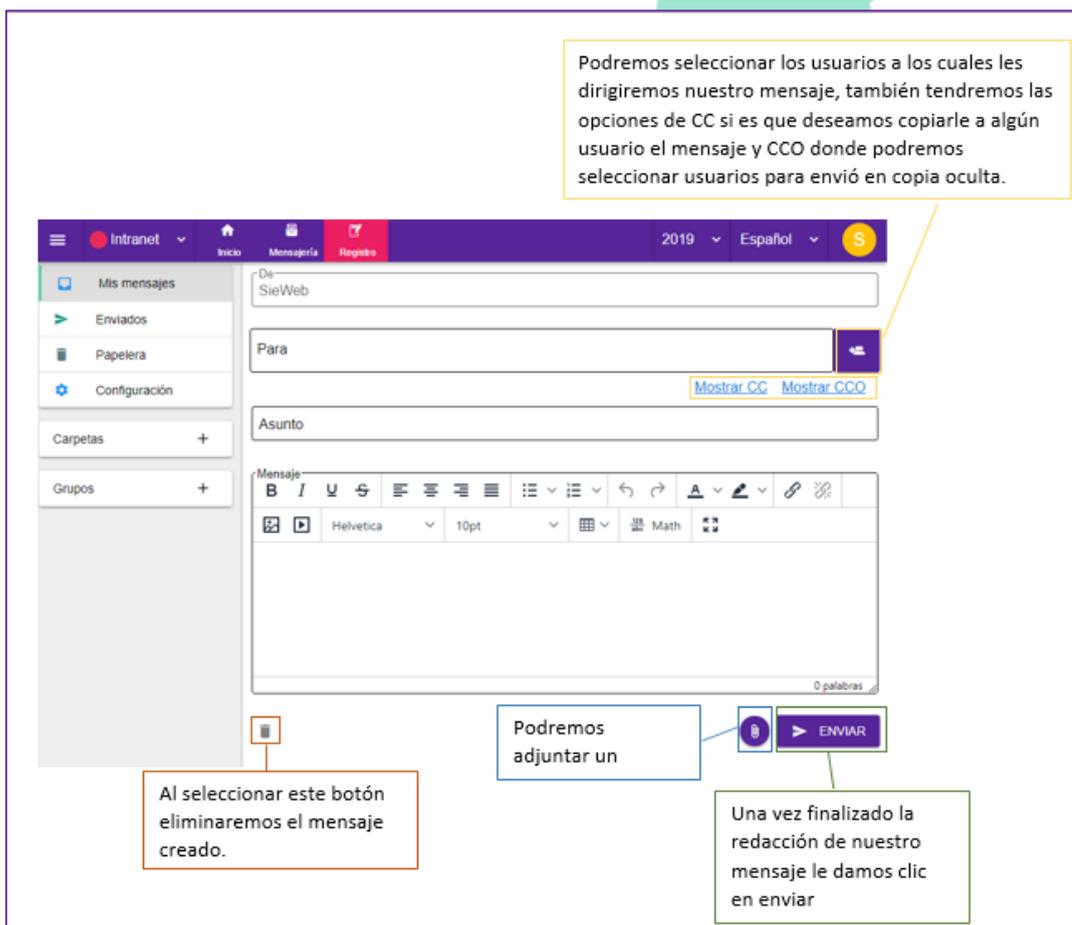


Permite redactar un nuevo mensaje.



*NUEVO MENSAJE:

Cuando hacemos Clic en el Botón Nuevo Mensaje  , y nos mostrará la ventana de edición de mensaje.



Podremos seleccionar los usuarios a los cuales les dirigiremos nuestro mensaje, también tendremos las opciones de CC si es que deseamos copiarle a algún usuario el mensaje y CCO donde podremos seleccionar usuarios para envié en copia oculta.

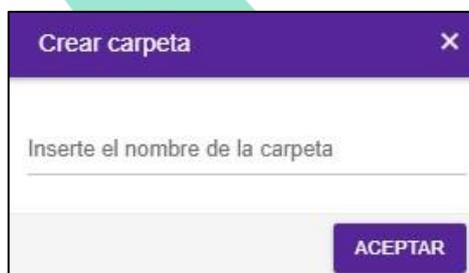
Al seleccionar este botón eliminaremos el mensaje creado.

Podremos adjuntar un

Una vez finalizado la redacción de nuestro mensaje le damos clic en enviar

CARPETAS:

En esta opción podemos realizar la creación de carpetas donde organizaremos todos los mensajes de nuestra bandeja. Para poder realizar la creación hacemos clic sobre el botón “+” de , luego visualizaremos esta ventana. Donde podremos insertar un Título con un máximo de 30 caracteres. Una vez colocado el nombre de la carpeta hacemos clic en Guardar.



Crear carpeta

Inserte el nombre de la carpeta

ACEPTAR



* GRUPOS:

Nos dirigimos a la opción de “+” +, en esta opción podemos crear nuestros grupos de contactos y tener una mejor administración de estas. Al hacer clic nos va a llevar a la siguiente ventana, donde insertaremos el nombre y una descripción de nuestro grupo de contactos a crear.

Crear grupo ✕

Tipo

Nombre

Descripción

ACEPTAR

Una vez ya creado nuestro Grupo procedemos a hacerle clic para adicionar nuestros contactos.

Haciendo Clic en

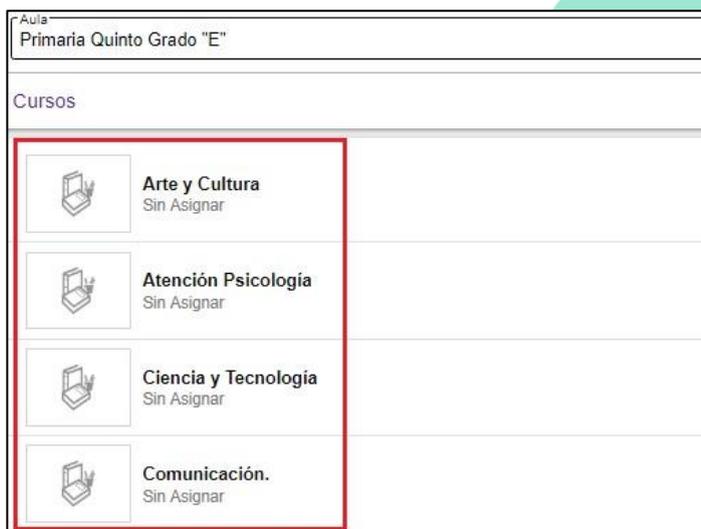
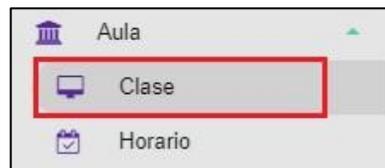
SELECCIONAR DESTINATARIOS

The screenshot shows the Sieweb interface. On the left sidebar, the 'Grupos' section is highlighted with a red box, showing a group named 'system'. In the main content area, a table lists recipients with columns for 'Destinatarios' and 'Eliminar'. A modal window titled 'Seleccionar destinatarios' is open in the center, featuring a search bar and an 'ACEPTAR' button. A red box highlights the 'SELECCIONAR DESTINATARIOS' button in the top right corner of the interface.

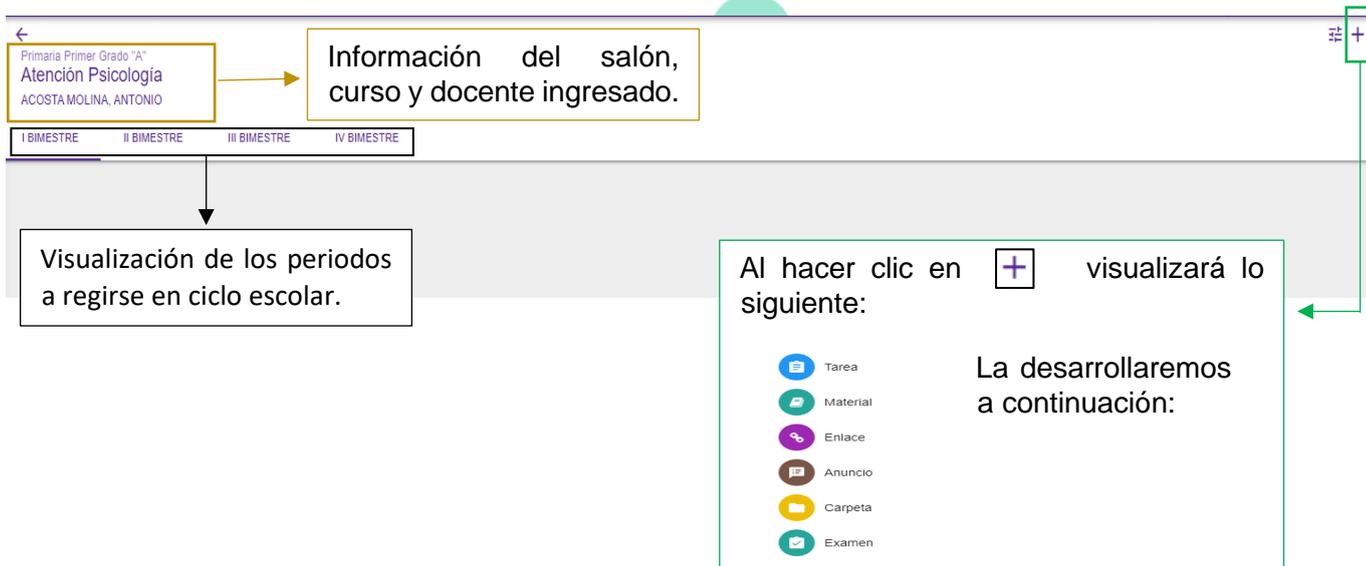
1.3. AULA

1.3.1. CLASE (CONTENIDO)

Ingresando al menú desplegable lateral izquierdo y nos dirigimos a “Aula/Clase” dentro de esta opción solo visualizaremos salones y cursos que como docentes tienen asignados.



Si ingresamos dentro del curso podemos visualizar las diferentes opciones que nos va a permitir agregar cualquier tipo de contenido dentro del curso:

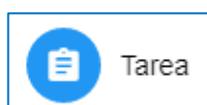




sieweb

La comunidad educativa que te conecta

- Tarea → Generación y/o envío de Tareas Virtuales
- Material → Generación y/o envío de Materiales de Estudio
- Enlace → Generación y/o envío de enlaces URL
- Anuncio → Generación y/o envío de anuncios de la clase
- Carpeta → Creación de Carpetas de organización de los contenidos
- Examen → Generación y/o envío de Exámenes Online



Tarea

Título

Descripción

Publicado

Comentar

Retorno

Fecha de Entrega

Dirigido a:

Enlaces:

Adjuntos:

AGREGAR

Especificar el título de la tarea.

Cuadro de texto para construir (no obligatorio) el contenido de la tarea. Se presenta una barra de formato para poder personalizar el texto creado.

Publicado: hace que se publique lo creado.
Comentar: activa el foro entre los estudiantes en función a la tarea publicada.

Retorno: hace que el estudiante entregue su trabajo por SieWeb.

Especificar la fecha y hora de entrega de la tarea. SieWeb permitirá la entrega luego de esa fecha y hora, pero identificará cuales se entregaron **A TIEMPO** o **FUERA DE TIEMPO**.

Dirigido a: especificar el envío de la tarea a los salones o estudiantes dirigidos.

Enlaces: se puede añadir una dirección URL como apoyo de la tarea.

Adjuntos: se puede adjuntar la tarea desde la nube (Dropbox, Google Drive, OneDrive o de manera local) mediante algún archivo. **MUY IMPORTANTE: Leer Anexo 1.**

Por último, agregar.

NOTA: En caso el Docente desee ver los trabajos entregados, ingresar a la Tarea y se mostrara:

Tarea

RESOLVER LOS PROBLEMAS ADJUNTOS

11 Marzo 2020 03:24 pm

Entrega: Miércoles 11, Marzo 2020 03:25:00 pm

Publicado por AGUIERO HEATH, Cristian

Adjuntos (1)

Matemática_1*.docx

Comentarios (0)

Entregas

A TIEMPO FUERA DE TIEMPO

AGUILAR URRUBA, Liza

Miércoles 11, Marzo 2020 03:23 pm

ABANTO LIMO, Jose

Miércoles 11, Marzo 2020 03:21 pm

Miércoles 11, Marzo 2020 03:21 pm

Profesor le envio la tarea.

Tarea.docx

Se visualizará dos fichas para que verifique que estudiantes entregaron las tareas: **A TIEMPO / FUERA DE TIEMPO.**

Haga clic en el archivo para descargar la información ingresada por los estudiantes, además, de visualizar el comentario.

Hacer clic en para que puede imprimir el reporte con la información de fecha y hora de entrega de la Tarea.



sieweb

La comunidad educativa que te conecta



Material

Material

Título

Descripción

Publicado

Comentar

Dirigido a:

Primaria Segundo Grado "A"

Enlaces:

Adjuntos:

AGREGAR

Especificar el título del material.

Cuadro de texto para construir (no obligatorio) el contenido del material. Se presenta una barra de formato para poder personalizar el texto creado.

Publicado: hace que se publique lo creado.
Comentar: activa el foro entre los estudiantes en función al material publicado.

Dirigido a: especificar el envío del material a los salones o estudiantes dirigidos.
Enlaces: se puede añadir una dirección URL como refuerzo del material.

Adjuntos: se puede adjuntar el material desde la nube (Dropbox, Google Drive, OneDrive o de manera local) mediante algún archivo. **MUY IMPORTANTE: Leer Anexo 1.**

Por último, agregar.



Enlace

Enlace

Título

Descripción

Url

Publicado

Comentar

Dirigido a:

Inicial 3 Años "B"

AGREGAR

Título: Especificar el título del enlace URL.
Descripción: se puede especificar una breve descripción del motivo del envío de la URL.
URL: dirección web a ser enviada.

Publicado: hace que se publique lo creado.
Comentar: activa el foro entre los estudiantes en función al material publicado.

Especificar el envío del material a los salones o estudiantes dirigidos.

Por último, agregar.



sieweb

La comunidad educativa que te conecta



Crear Anuncio

Visita de estudio
 Examen
 Ejercicio
 Asesoría Académica
 Estudio

CANCELAR ACEPTAR

Aquí es donde se puede anunciar algún tipo de actividad a realizar en clase, para ello, marcarlo. (si se desea cambiar o añadir un motivo de anuncio, ponerse en contacto con SieWeb).

Por último, aceptarlo.

Anuncio

Título

B I U Helvetica
 10pt

Publicado

Comentar

Fecha de Anuncio: 2020/03/10 18:30:00

Dirigido a:
Primer Grado B de Primaria

Adjuntos:

Creación del título del anuncio.

Cuadro de texto para construir (no obligatorio) el contenido del anuncio. Se presenta una barra de formato para poder personalizar el texto creado.

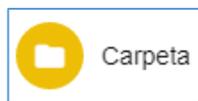
Publicado: hace que se publique lo creado.
Comentar: activa el foro entre los estudiantes en función al anuncio realizado.

Especificar la fecha y hora del anuncio.

Dirigido a: especificar el envío del anuncio a los salones o estudiantes dirigidos.
Adjuntos: se puede adjuntar el anuncio desde la nube (Dropbox, Google Drive, OneDrive o de manera local) mediante algún archivo. **MUY IMPORTANTE: Leer Anexo 1.**

Por último, agregar.

AGREGAR



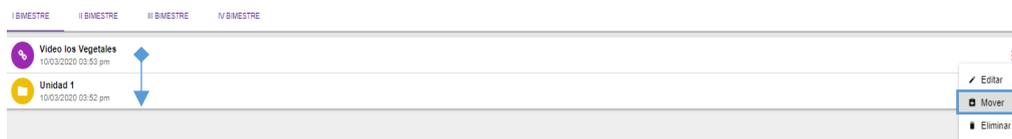
Carpeta

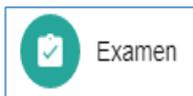
Título

Descripción

Dirigido a:
Cuarto Año A de Secundaria

Título: especificar el nombre de la carpeta a crear.
Descripción: se puede detallar un breve comentario de la carpeta.





Examen

Título

Descripción

Fecha de inicio

Fecha de fin
2020/03/10 18:30:00

Límite de preguntas

Límite de tiempo

Puntaje
20

Aleatorio

En secuencia

Dirigido a:
Primaria Primer Grado

Formulario

Registro de notas

AGREGAR

Título: especificar el título del examen.

Descripción: breve descripción del motivo del examen.

Fecha de inicio: fecha y hora del inicio del examen.

Fecha de fin: fecha y hora de la finalización del examen.

Límite de preguntas: es el contenido de preguntas que el sistema repartirá a los estudiantes.

Límite de tiempo: el número ingresado será expresado en minutos y servirá como límite en el inicio del examen.

Puntaje: el número ingresado servirá como referente máximo del puntaje más alto.

Aleatorio: hace que las preguntas se muestren en orden diferente a cada estudiante.

En secuencia: si está activo se muestra una pregunta por pantalla. Al desactivarlo se mostrará todas las preguntas juntas.

Dirigir a un salón o estudiantes determinados.

Aquí podremos seleccionar a qué evaluación del registro (competencia, capacidad, etc.) se relacionará el resultado del examen.

Registro de notas

Competencia: a

Capacidad: Cap 1

Competencia: b

Capacidad: VIDA

Competencia: d

Competencia: e

ACEPTAR

Formulario

Al seleccionar el botón editar del campo "Formulario". Le va a redireccionar a otra ventana donde insertará las preguntas y alternativas.

Formulario

1 Pregunta

Jerarquía 1

Modo editor

Pregunta

Tipo de pregunta

ACEPTAR



Al inicio de la ventana, se muestra dos botones:



Este botón le servirá si es que desea copiar el formulario de otro examen que haya creado anteriormente.



Este botón le muestra una vista previa de cómo está quedando el examen.

CONFIGURACIÓN DE LA PREGUNTA

Posterior a ello, aparecerán los campos para insertar las preguntas y alternativas. Para colocar la pregunta tiene el siguiente campo:

Sin embargo, si es que desea editar la pregunta (cambiar el color, tipo,

tamaño de fuente, entre otros), seleccione sobre el botón Modo editor

Luego, se ampliará el campo "Pregunta" con diversas opciones para su edición.

TIPOS DE PREGUNTA

También tiene el campo "Tipo de Pregunta" que al seleccionarlo le aparecerán todos los tipos existentes para su elección.



A continuación, se explicará a detalle cada una de ellas.

Lista desplegable: Le muestra al alumno la pregunta y tendrá que seleccionar sobre ella para ver las alternativas.

1.- ¿Cómo esta compuesta una oración?

Selecciona o busca ▼

- Sujeto y Predicado
- Sujeto y Circunstancial
- Artículo y Predicado

Múltiples opciones (Muchas respuestas): Le muestra al alumno la pregunta y las alternativas, donde podrá marcar más de 1 alternativa.

1.- ¿Cómo esta compuesta una oración?

- Sujeto y Predicado
- Sujeto y Circunstancial
- Artículo y Predicado

Múltiples opciones (Una respuesta): Le muestra al alumno la pregunta y alternativas, donde podrá marcar solo una alternativa.

1.- ¿Cómo esta compuesta una oración?

- Sujeto y Predicado
- Sujeto y Circunstancial
- Artículo y Predicado



Pregunta Abierta: El alumno podrá digitar la respuesta a su criterio (Máx. de caracteres: 500).

1.- ¿Cómo esta compuesta una oración?
Oración esta compuesta por el sujeto y pre

Pregunta Cerrado: El alumno podrá digitar la respuesta a su criterio (Máx. de caracteres: 100).

1.- ¿Cómo esta compuesta una oración?
Oración esta compuesta por el sujeto y pre

Subtítulo: Este tipo le ayudará para que pueda separar un grupo de preguntas de otras.

Nota: Al seleccionar este tipo, aparecerá un parámetro más

Sin fondo

Sin fondo (Desactivado)

BLOQUE I
¿Quién descubrió América?

Cristobal Colón
 Tupac Amaru

Sin fondo (Activado)

BLOQUE I
¿Quién descubrió América?

Cristobal Colón
 Tupac Amaru

Luego de haber seleccionado uno de los tipos de pregunta, en la parte inferior

le va a mostrar el botón Obligatorio sí lo activa, la pregunta se volverá obligatoria, es decir, el alumno tendrá que responder esta pregunta para poder continuar o terminar el examen.



CONFIGURACIÓN DE LAS ALTERNATIVAS

Si ha seleccionado cualquiera de los tipos de preguntas que contengan alternativas, debe tener en cuenta las siguientes observaciones. Recuerde que

si desea agregar más alternativas seleccione el botón



El formulario muestra un botón '+ Agregar opción' y un botón 'Agregar plantilla'. Debajo, hay un campo de texto con el número '1' a la izquierda y el texto 'Opción' a la derecha. A la derecha del campo de texto hay un campo 'Puntos' con el valor '0' y un botón de eliminación (icono de basura).

Coloque la descripción de la alternativa.

Coloque el puntaje de la alternativa. Por ejemplo, si es la alternativa incorrecta coloque 0 puntos.

Le sirve para eliminarla alternativa.

Para agregar más preguntas, seleccione el botón que se encuentra en la parte inferior derecha (afuera de la ventana).

Luego de ello, aparecerá los mismos parámetros mencionados anteriormente, sin embargo, se mostrará un campo adicional: Pregunta Padre, que relaciona una pregunta con otra.

Formulario de configuración de Pregunta Padre. Muestra un campo de texto con el texto 'Pregunta padre' y un menú desplegable con las opciones 'Ninguno' y 'Pregunta 1'.

Cuando haya terminado con la configuración, le da clic al botón y se cerrará la pestaña "Formulario". Por último, seleccione para que se guarde el contenido.



1.3.2. HORARIO:

En esta opción podemos consultar el horario por salones, solo se tendrá visualización de los salones que tengan asignados.

Aula
Primaria Quinto Grado "E"

HORARIO DE CLASES

QUINTO GRADO

HORAS DE CLASE	TUTORA : Srta.			PAREDES		
	Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ra	8:00 - 8:45	Aritmética	Comunicación	Raz. Verb	Geometria	Personal Social
2da	8:45 - 9:30	Aritmética	Comunicación	Raz. Verb	Geometria	Personal Social
3ra	9:30 - 10:15	Inglés	Cienc. y Tecnol.	Inglés	Cienc. y Tecnol.	Comunicación
4ta	10:45 - 11:30	Cienc. y Tecnol.	Inglés	Religión	Personal Social	Álgebra
5ta	11:30 - 12:15	Cienc. y Tecnol.	Aritmética	Religión	Personal Social	Álgebra
6ta	12:15 - 13:00	Comunicación	Raz. Mat	Arte y Cultura	Educ. Fisica	Computación
7ma	13:00 - 13:45	Comunicación	Raz. Mat	Arte y Cultura	Educ. Fisica	Computación
8va	13:45 - 14:30	TOE	S A L I D A			

1.3.3. Silabus:

En esta opción podemos agregar nuestro silabus según el curso que corresponda, las cuales tendremos 2 opciones: "Crear Carpeta" y "Subir Archivo"

Aula
Primaria Quinto Grado "E"

Arte y Cultura	2 elementos	⋮
Atención Psicología	0 elementos	⋮
Ciencia y Tecnología	0 elementos	⋮
Comunicación.	0 elementos	⋮

Para poder guardar nuestros syllabus, creamos carpetas, donde tendremos las opciones de: Título, Anotación, Orden.

Crear carpeta ✕

Título

Anotación

Orden



sieweb

La comunidad educativa que te conecta

Para subir los archivos, nos mostrará una ventana de configuración donde tendremos la opción de Título, Anotación, Orden y la opción de adjuntar el archivo.

Subir archivo

Titulo

Anotación

Orden

Arrastre o haga clic para agregar un archivo

GUARDAR

1.3.4. ESTUDIANTES:

Nos permite ver los alumnos que están asignados a sus respectivos salones, adicionalmente, también podemos visualizar las fechas de sus compañeros y podemos enviarles.

Alumno: Primaria Quinto Grado "E" ← Filtro de salón

Q Buscar ← Filtro para hacer la búsqueda manual

Seleccionar todos 70 Contactos

Lista de Alumno

Filtro para envío de Mensajería

<input type="checkbox"/>	A ALCANTARA YUÑUCU, Ad Prueba	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	K ALVA SOLBOR, Ka Prueba	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	M ALVARADO NÓCLUF, Ma Prueba	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	M ALVAREZ ULAUGU LOD, Ma Prueba	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A AMADOR DNURUD, Ab Prueba	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A ARANA OJOLLUV, An Prueba	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A ARQUIÑIGO UZUM, Ai Prueba	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	B BASTIDAS SOROLF, Br Prueba	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	P BORJA XALOF, Pa Prueba	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	L CABALLERO OTRUGU, Lu Prueba	<input type="checkbox"/>



1.4. PUBLICACIÓN:

1.4.1. BOLETIN:

Mediante esta opción podemos consultar y visualizar todos los boletines que publique el personal encargado. Podemos visualizar la información del boletín haciendo clic sobre ella.

Seleccione un tipo de boletín para ver resultados

Todos

Buscar

- S** PRUEBA 1
16/02/2019 - 18/02/2019
PRUEBA 1
- S** PRUEBA 2
14/02/2019 - 09/02/2019
PRUEBA 2
- S** PRUEBA 3
07/02/2019 - 10/02/2019
PRUEBA 3

1.4.2. ACTIVIDADES:

En esta opción los encargados del Colegio programan las distintas actividades que se registren dentro de la institución, si se desea consultar las actividades solo se hace clic sobre una de ellas dentro del calendario.

Febreiro 2019

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

Observamos distintas actividades, los colores indican que cada actividad esta clasificada

Este filtro nos ayudara a ver las actividades especificas

- Académicas
- Actividades Pastorales
- Actividades artisticas
- Actividades deportivas
- DIA DE PLAYITA
- Fechas cívicas
- Olimpiadas
- Open Day
- Pichanga
- Prueba
- Reuniones PFFF
- Vacaciones escolares Mayo (2do semana)
- Visita de estudio

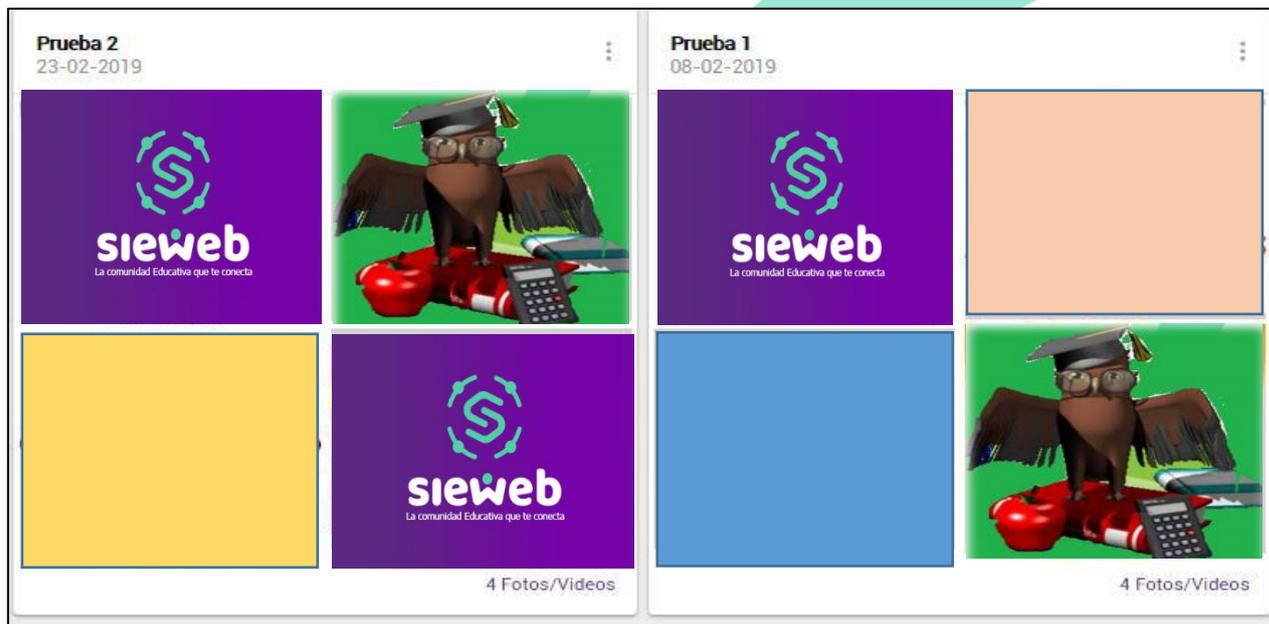


sieweb

La comunidad educativa que te conecta

1.4.3. GALERIA:

Podemos visualizar la galería de imágenes que publique el Colegio, para poder visualizar las fotos, hacemos clic sobre el álbum, esta nos llevará a la lista de las fotos del álbum seleccionado.





ANEXO 1

Adjuntar archivos desde Google Drive, Dropbox o OneDrive

Las siguientes indicaciones contribuirán a que los docentes, puedan adjuntar sus materiales de clase (archivos, imágenes, videos, etc.) desde un servicio de alojamiento de archivos como Google Drive, Dropbox o OneDrive con el fin de tener un almacenamiento ilimitado.

En las opciones de menú:

- Mensajería
- Aula / Clase / Tareas
- Aula / Clase / Material
- Aula / Clase / Anuncios

Encontrarán la opción “Adjuntos” (tal como se muestra a continuación):

Adjuntos:

Subir archivos [X]

Mis Archivos (0.00 KB) | Todos los archivos

- Google Drive
- One Drive
- DropBox
- Local

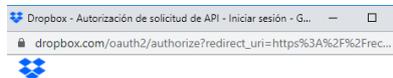
Haz click en "Mis Archivos" para administrar los archivos que hayas subido.

Elegir en que servicio tiene su información alojada. (en este ejemplo utilizaremos Dropbox)

ACEPTAR

Nota: Los archivos no deben ser eliminados de su repositorio (Google Drive, Onedrive o Dropbox) ya que en SieWeb solo vinculan los enlaces de origen.

Pantalla Dropbox

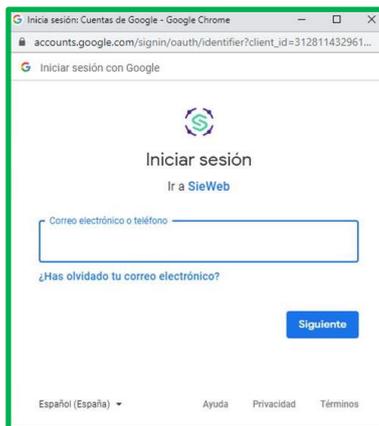


Inicia sesión en Dropbox para vincularlo con SieWeb

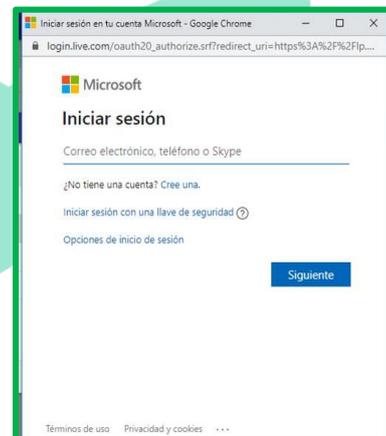


Iniciar sesión con la cuenta relacionada.

Pantalla Google Drive



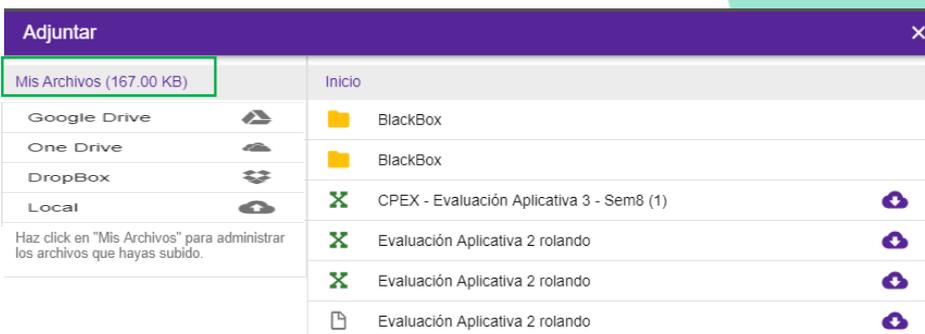
Pantalla OneDrive



Al dar clic en permitir, estamos dando acceso al sistema del reconocimiento de archivos dentro de la nube (Dropbox, Google Drive o OneDrive)



Las carpetas y archivos serán reconocidos por SieWeb, elegir el que se usará y clic en

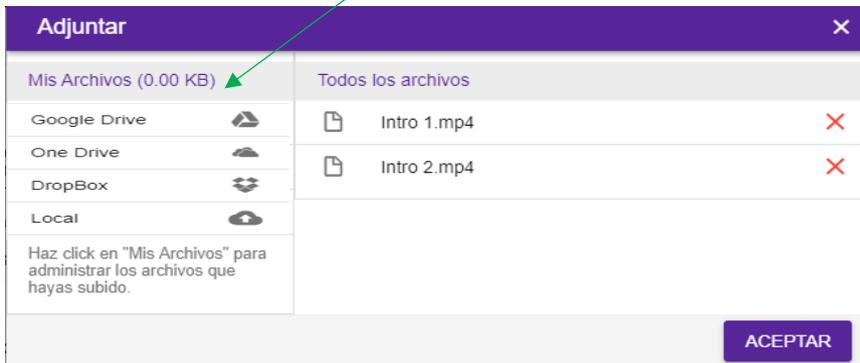


Se visualizará el peso (KB, MB o GB) del archivo adjuntado.

Nota: Si se desea adjuntar más archivos hay que dirigirse a  y el sistema lo añadirá junto a los demás.

Si se desea eliminar un archivo de lo adjuntado realizar lo siguiente:

Clic donde dice "Mis Archivos"



Seleccionar el que se va a eliminar. Por último, aceptar.

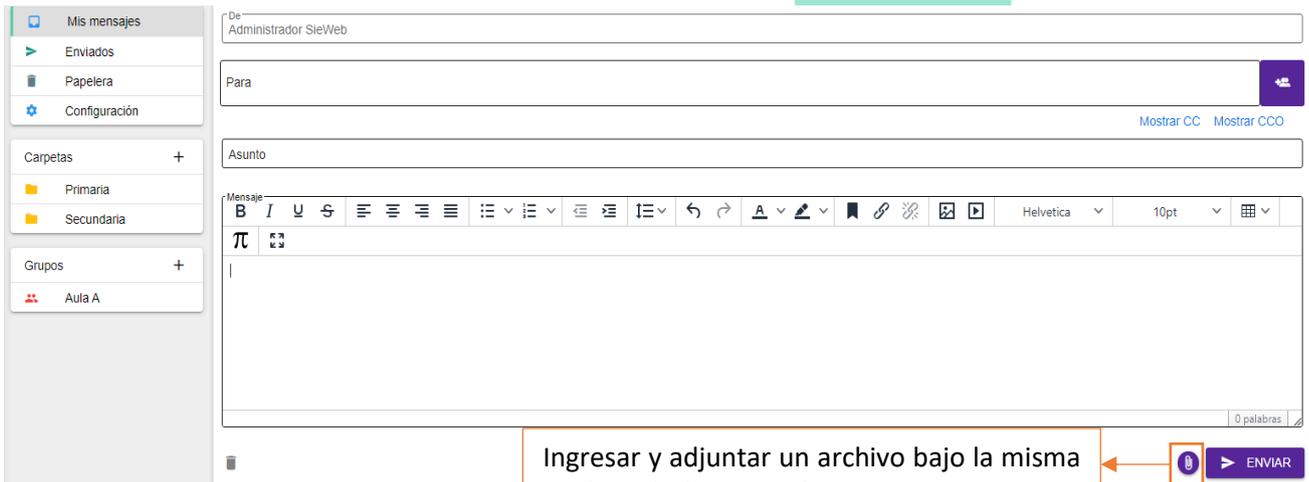
Nota: Tomar en cuenta que la sesión iniciada desde Google Drive, Dropbox o OneDrive se mantendrá activa con el usuario ingresado

Al agregar los archivos deseados se visualizarán de la siguiente manera.



Por último, agregar.

En la Mensajería:



Ingresar y adjuntar un archivo bajo la misma explicación líneas arriba.