

## ¿Cómo configurar el perfil en Xahni?

### PASO 1. ACCEDER A XAHNI.

- Abrir un navegador con conexión a internet y hacer clic en el siguiente enlace:

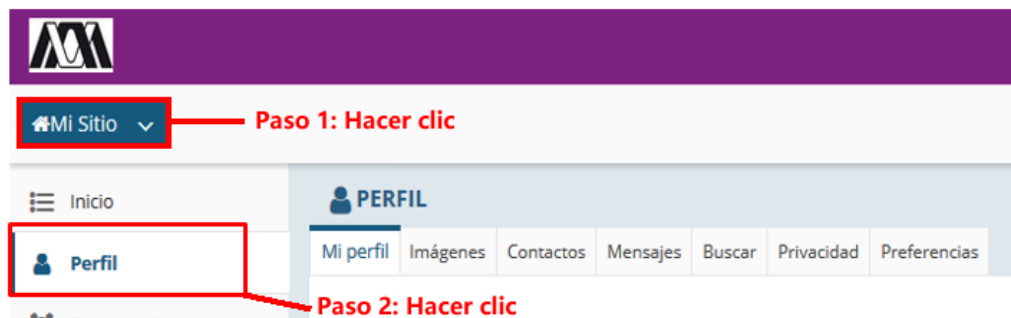
<http://xahni.ler.uam.mx/portal>

- Validarte en XAHNI utilizando tu cuenta.



### PASO 2. ESPECIFICAR LOS DATOS DEL PERFIL

- Seleccionar la herramienta para la configuración del Perfil.



- Configurar la foto de perfil

**Paso 1: Hacer clic**

**Paso 2: Seleccionar la foto**

**Paso 3: Publicar la foto**

- Configurar las secciones de información del perfil.

**Rafaela Blanca Silva López**

Di algo

Publicar

Perfil

**Secciones que integran los datos del perfil**

**Editar**



**Mover el mouse en esta área de cada sección para activar la opción de edición**

- Especificar la información de cada sección.




Perfil

**Información básica**

**Nickname**

**Fecha de nacimiento**   

**Resumen personal**

**B** **I** **U**    Fuente

*I<sub>x</sub>*

**Especificar la información que se desea compartir en cada sección.**

**Hacer clic**

- OPCIONAL: Publicar imágenes que pueden ser utilizadas como foto de perfil

-  Inicio
-  **Perfil**
-  Pertenencia
-  Calendario
-  Recursos
-  Anuncios
-  Configuración de sitios
-  Preferencias
-  Trusted Applications
-  Cuenta de usuario
-  Ayuda

**PERFIL**

Mi perfil **Imágenes** Contactos 1 Mensajes Buscar Privacidad Preferencias

Mis imágenes






Añada la imagen Paso3: Lista de imágenes publicadas

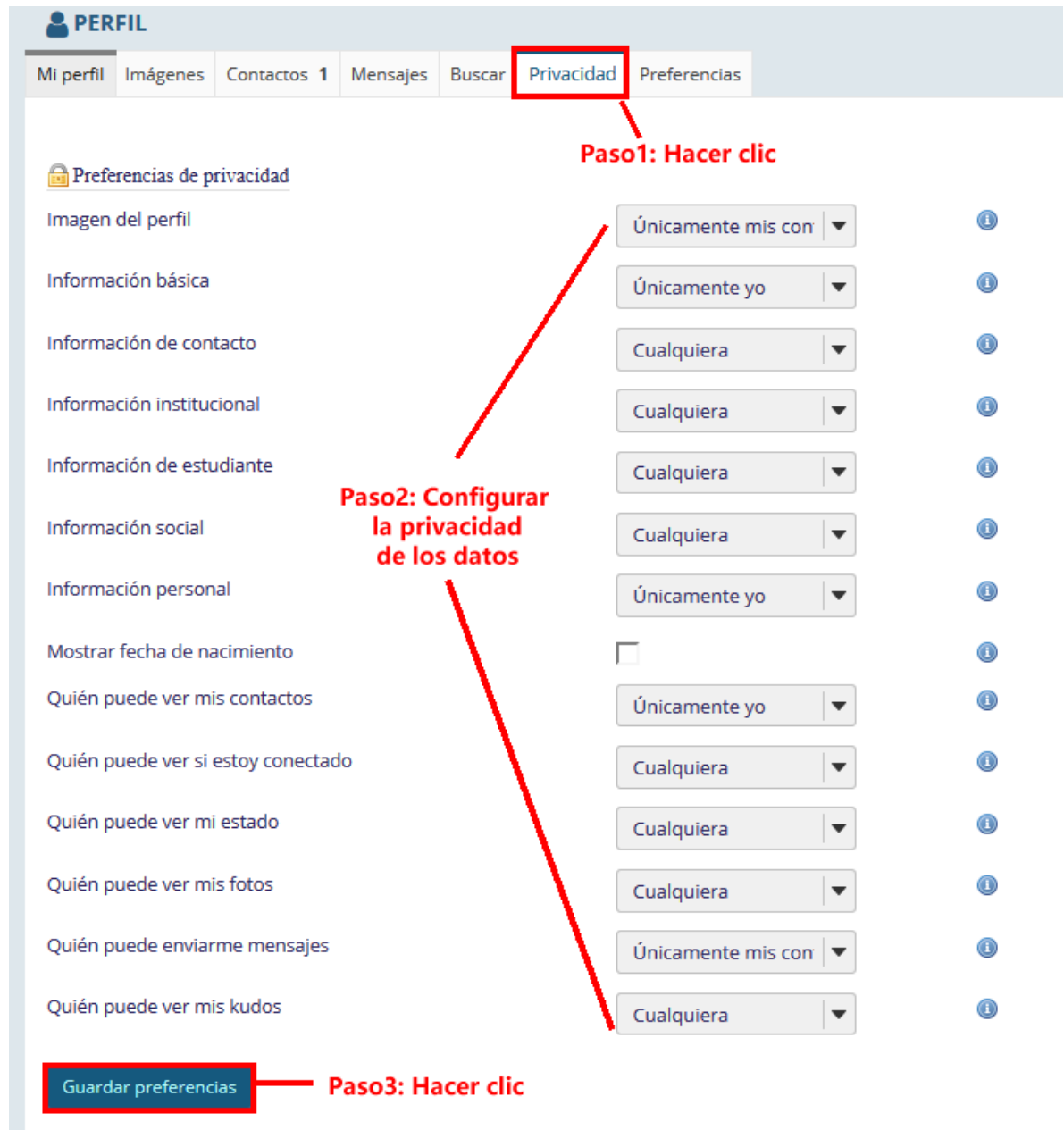
**Añada los nuevos ficheros de imágenes a la galería**

Ningún archivo seleccionado.

Archivos (máximo 10): Paso2: Seleccionar la imagen

Añada la imagen

- Configurar la privacidad de la información.



**PERFIL**

Mi perfil | Imágenes | Contactos 1 | Mensajes | Buscar | **Privacidad** | Preferencias

**Paso1: Hacer clic**

**Paso2: Configurar la privacidad de los datos**

**Paso3: Hacer clic**

| Configuración                      | Opciones                 | Info |
|------------------------------------|--------------------------|------|
| Imagen del perfil                  | Únicamente mis con       | i    |
| Información básica                 | Únicamente yo            | i    |
| Información de contacto            | Cualquiera               | i    |
| Información institucional          | Cualquiera               | i    |
| Información de estudiante          | Cualquiera               | i    |
| Información social                 | Cualquiera               | i    |
| Información personal               | Únicamente yo            | i    |
| Mostrar fecha de nacimiento        | <input type="checkbox"/> | i    |
| Quién puede ver mis contactos      | Únicamente yo            | i    |
| Quién puede ver si estoy conectado | Cualquiera               | i    |
| Quién puede ver mi estado          | Cualquiera               | i    |
| Quién puede ver mis fotos          | Cualquiera               | i    |
| Quién puede enviarme mensajes      | Únicamente mis con       | i    |
| Quién puede ver mis kudos          | Cualquiera               | i    |

**Guardar preferencias**

## PASO 2. CREAR LISTA DE CONTACTOS

- Desde la opción de Contactos, podrás ver la lista de contactos (pueden eliminarse, ver sus contactos o eliminarlo) y buscar nuevos contactos.



**Paso 1: Hacer clic** (en Perfil)

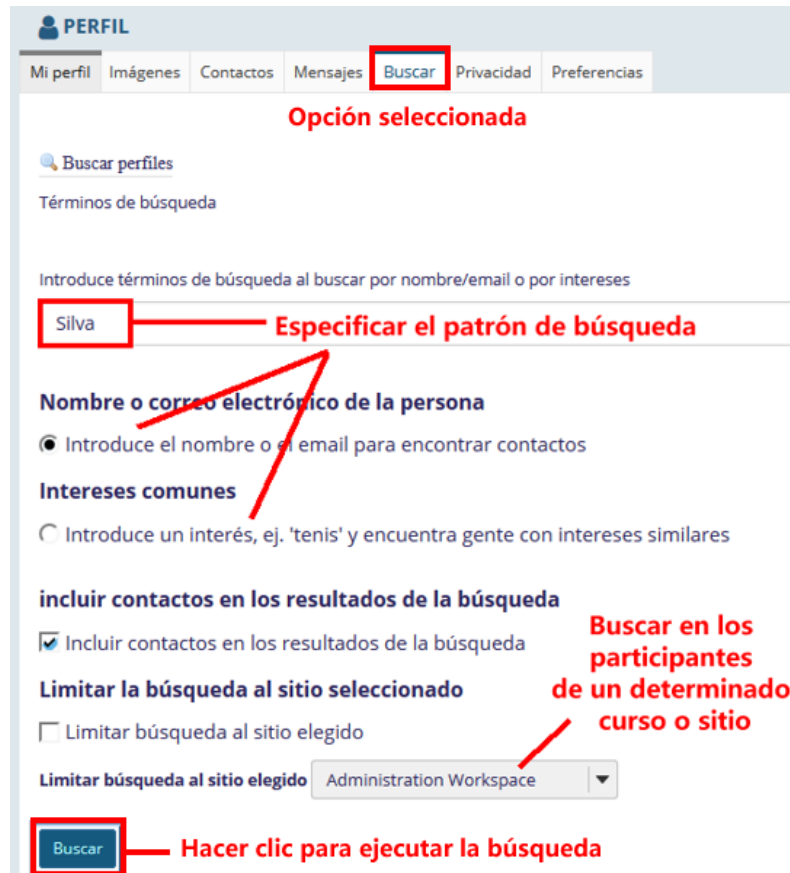
**Paso 2: Hacer clic** (en Contactos)

**Paso 3: Buscar contactos** (en Buscar contactos)

**Enviar email al contacto** (en Email)

**Ver el perfil del contacto** (en Rafaela Blanca Silva López)

- Buscador de contactos.



**Opción seleccionada** (en Buscar)

**Especificar el patrón de búsqueda** (en Silva)

**Buscar en los participantes de un determinado curso o sitio** (en Administration Workspace)

**Hacer clic para ejecutar la búsqueda** (en Buscar)

- Del resultado de la búsqueda, añadir al contacto.

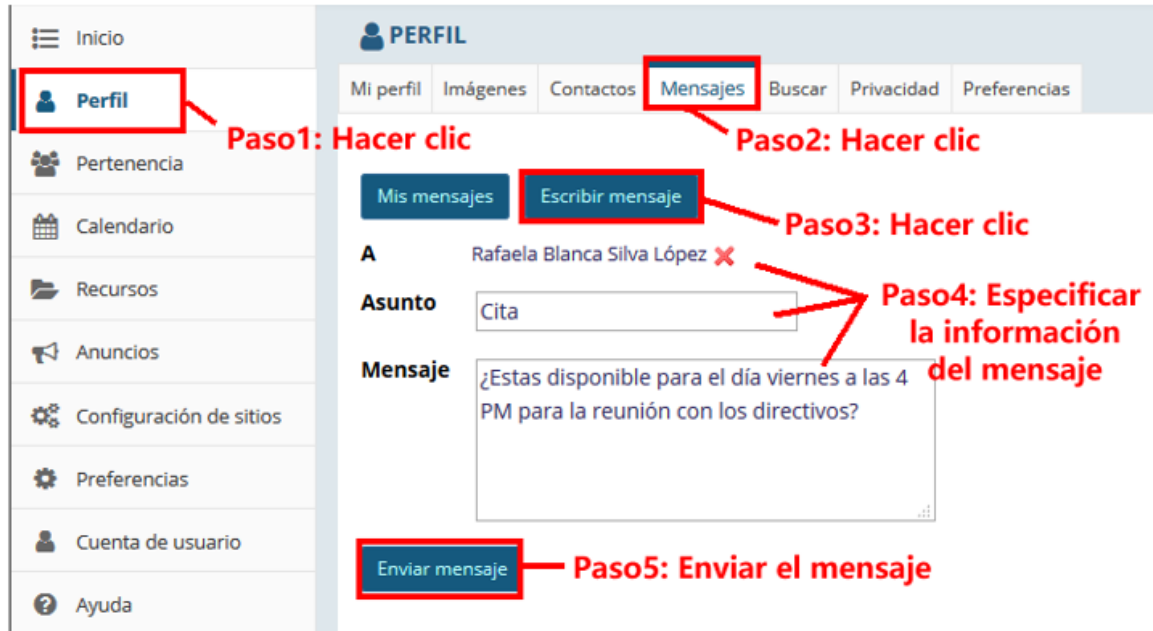


- Se recibirá una notificación cuando un usuario lo haya agregado a su lista de contactos, usted podrá confirmar o ignorar la acción.
- El número localizado a la derecha de “Contactos”, indica que ha recibido una notificación.



### PASO 3. MANEJO DE MENSAJES

- Activar la opción de Mensajes, y especificar la información asociada al mensaje.



**Paso1: Hacer clic** (Perfil)

**Paso2: Hacer clic** (Mensajes)

**Paso3: Hacer clic** (Escribir mensaje)

**Paso4: Especificar la información del mensaje** (Asunto: Cita, Mensaje: ¿Estas disponible para el día viernes a las 4 PM para la reunión con los directivos?)

**Paso5: Enviar el mensaje** (Enviar mensaje)

- Acceder a los mensajes recibidos y responderlos en caso de requerirse.
- El número localizado a la derecha de "Mensajes", indica que ha recibido un nuevo mensaje.



**Número de mensajes nuevos** (1)

**Hacer clic** (Mis mensajes)

**Hacer clic para responder** (Cita)

**Mensajes recibidos** (Mónica Irene Silva López, 17 agosto at 18:42)

- Ventana para responder un mensaje.

The screenshot shows a messaging interface with a header bar labeled 'PERFIL'. Below the header are navigation tabs: 'Mi perfil', 'Imágenes', 'Contactos', 'Mensajes 1', 'Buscar', 'Privacidad', and 'Preferencias'. There are two buttons: 'Mis mensajes' and 'Escribir mensaje'. A message from 'Mónica Irene Silva López' is shown, dated '17 agosto at 18:42', with the text '¿Estas disponible para el día viernes a las 4 PM para la reunión con los directivos?'. Below the message is a text input field containing 'Contesta Si, no tengo problema con la fecha'. A red text annotation 'Reponder el mensaje' points to the input field. At the bottom, there is an 'Enviar mensaje' button and another red text annotation 'Hacer clic' pointing to it.

#### PASO 4. CONFIGURACIÓN DE PREFERENCIAS


- Configurar las preferencias.



**PERFIL**

Mi perfil | Imágenes | Contactos 1 | Mensajes | Buscar | Privacidad | **Preferencias**

**Paso1: Hacer clic**

 Preferencias


### Notificaciones de email

Notifícame por email a [r.silva@correo.ler.uam.mx](mailto:r.silva@correo.ler.uam.mx) cuando alguien:

|                                  | Activado                         | Desactivado           |
|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| Me añades como contacto          | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Confirme mi petición de contacto | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Me envía un nuevo mensaje        | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Contesta a uno de mis mensajes   | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Me añaden a un sitio             | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> |

### Integración con twitter

Las actualizaciones de tu estado pueden actualizar también tu cuenta de twitter

 [Enlazar cuenta de Twitter](#)




### Preferencias de imagen de perfil

Configurar preferencias relacionadas con tu imagen de perfil

Usar mi gravatar como imagen de perfil

### Preferencias de Widget

Controla los widgets que aparecerán en tu perfil

|                               |                                     |   |
|-------------------------------|-------------------------------------|---|
| Mostrar mi puntuación         | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Mostrar mis imágenes          | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Mostrar mi estado de conexión | <input checked="" type="checkbox"/> |  |

**Paso2: Configurar las preferencias del uso de correo electrónico y las redes sociales.**

**Guardar preferencias**

**Paso3: Hacer clic**

FIN