

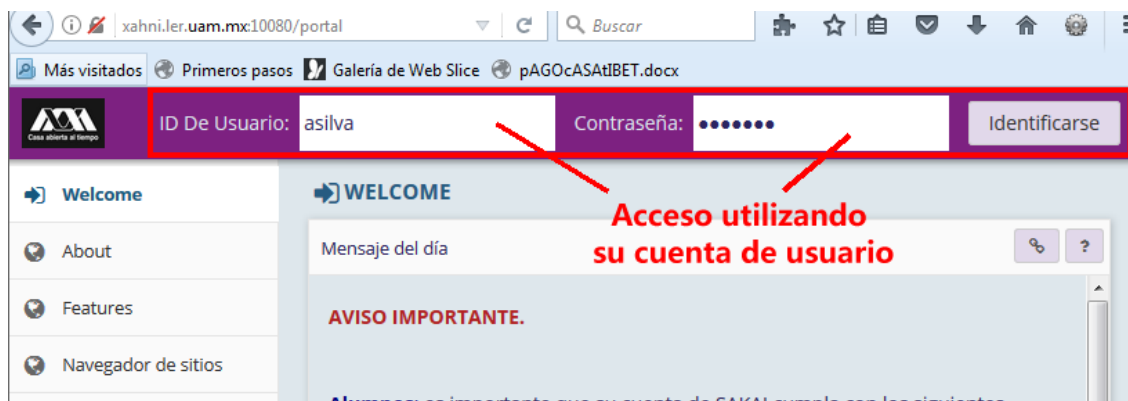
## ¿Cómo enviar correo a participantes?

### 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>

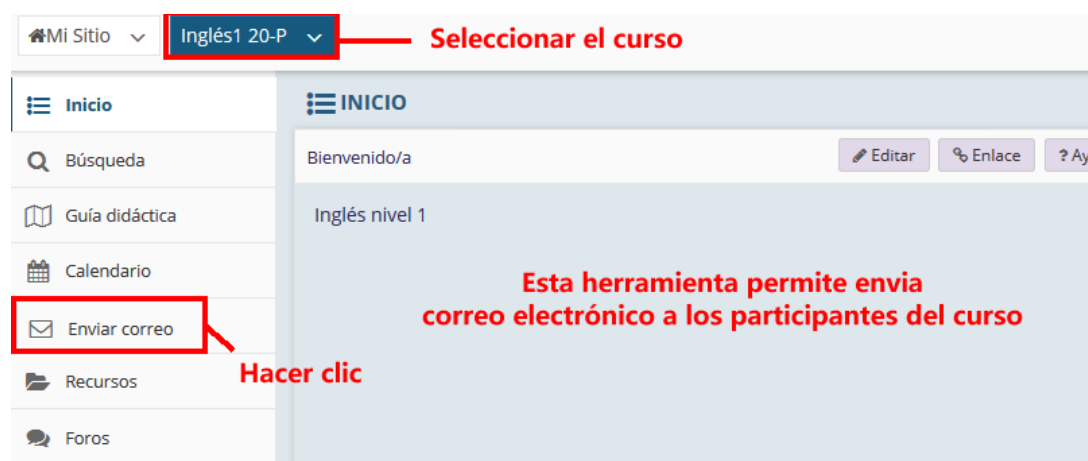
- Validarte en XAHNI utilizando tu cuenta de acceso.



### PASO 2. ENVIAR CORREO.

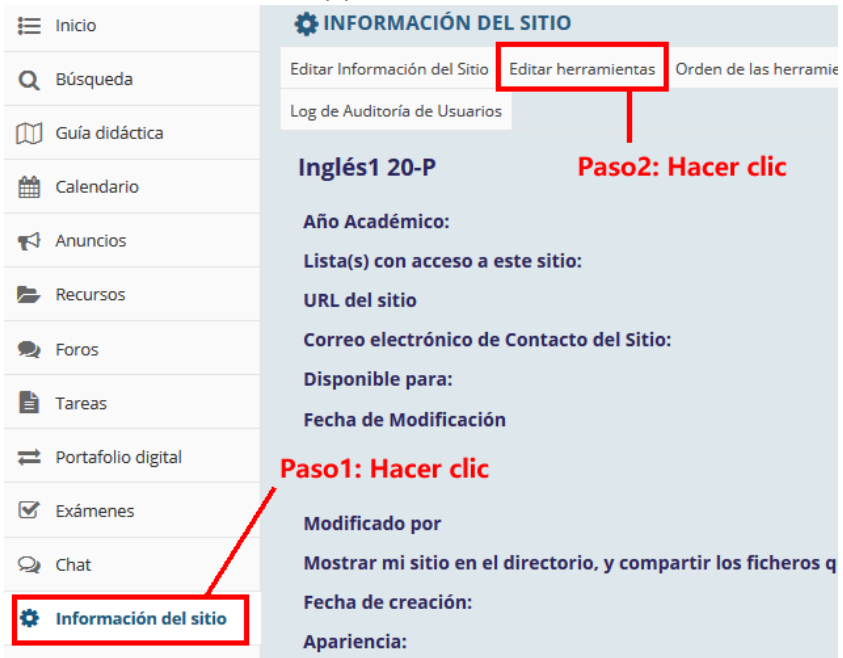
El correo electrónico es uno de los principales medios de comunicación.

- Seleccionar el curso y la opción “Enviar Correo”.



**NOTA IMPORTANTE:** En caso de no contar con la opción de “Enviar correo”.

- Seleccionar “Información del sitio” y posteriormente hacer clic en “Editar Herramientas”.



- Seleccionar “Enviar correo”.



- Concluir la configuración.



**INFORMACIÓN DEL SITIO**

**Confirmando las herramientas del sitio para Inglés1 20-P**

Y ha seleccionado las siguientes para su sitio (las herramientas añadidas están resalta)

- Vista general (Inicio)
- Guía didáctica (Guía didáctica)
- Documentos Anexos (Documentos Anexos)
- Calendario (Calendario)
- Anuncios (Anuncios)
- Recursos (Recursos)
- Foros (Foros)
- Tareas (Tareas)
- Exámenes (Exámenes)
- Carpeta personal (Portafolio digital)
- Chat (Chat)
- Campus Virtual (Campus Virtual) ( <http://campus-virtual.ler.uam.mx:18080/Campus>)
- Información del sitio (Información del sitio)
- Búsqueda (Búsqueda)
- Calificaciones (Calificaciones)
- Encuestas (Encuestas)
- Enviar correo (Enviar correo)** — **Verificar la configuración**
- Estadísticas (Estadísticas)
- Mensajes privados (Mensajes privados)
- Participantes (Participantes)

**Hacer clic**

Fin Atrás Cancelar

### PASO 3. Enviar el correo.

- Especificar la información del correo.

**ENVIAR CORREO**

Componer Opciones Permisos

**Hacer clic**

De: Mónica Irene Silva López <msilva@correo.ler.uam.mx>

Para:  Todos |  Rol |  Secciones |  Grupos

Equipo 1

Equipo 2

Equipo 3

[Seleccionar a los destinatarios](#)

[Añadir otros destinatarios](#)

Asunto: Examen de Integración

[Adjuntar un fichero](#)

**Adjuntar archivos**

**Información del correo electrónico**

?

Fuente

B I U S x<sub>e</sub> x<sup>2</sup>

Estilos Normal Letra Tamaño

El examen se realizará en la fecha acordada

body Palabras:

Enviarme una copia

**Configuración adicional**

**Hacer clic**  Añadir una lista de destinatarios al mensaje

Enviar un correo Cancelar

- Configurar más opciones asociadas al envío del correo.

**ENVIAR CORREO**

Componer **Opciones** Permisos

**Hacer clic**

Está configurando las opciones del correo electrónico. La configuración elegida se considerará la confi

**Copias:**  Enviarme una copia

**Mostrar destinatarios:**  Añadir una lista de destinatarios al mensaje

**Contestar a:**  Remitente  
 No permitir respuesta

**Mostrar correos no válidos:**  Sí  
 No **Configuración adicional**

**Mostrar grupos destinatarios vacíos:**  Sí  
 No

**Hacer clic**

Actualizar Cancelar

- Activar el asistente para la configuración de permisos.

**ENVIAR CORREO**

Componer Opciones **Permisos** **Hacer clic**

**De:** Mónica Irene Silva López <msilva@correo.ler.uam.mx>

**Para:**  Todos | [Rol](#) | [Secciones](#) | [Grupos](#)

[Añadir otros destinatarios](#)

**Asunto:**

[Adjuntar un fichero](#)

? Fuente | 

- Configurar permisos.

➔ ENVIAR CORREO

### Permisos

Establecer permisos para Inglés1 20-P

**Deshacer cambios**      **Especificar los permisos para cada rol**

Permisos	Instructor	Student	Teaching Assistant
Administrar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Enviar correo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Guardar**    **Cancelar**

**Hacer clic**

FIN