

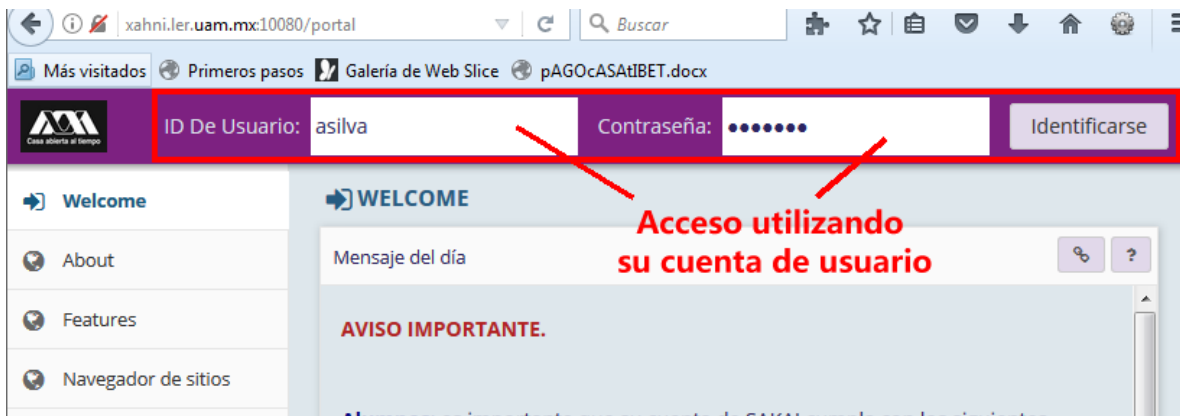
## ¿Cómo enviar mensajes privados?

### PASO 1. ACCESO A XAHNI.

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

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

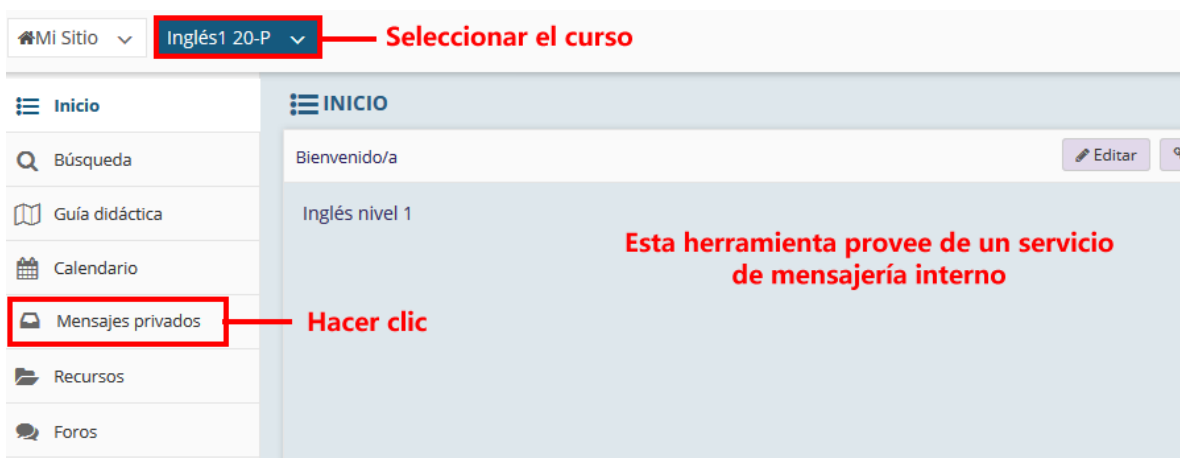
- Validarse en XHANI utilizando la cuenta de acceso.



### PASO 2. ENVÍO DEL MENSAJE PRIVADO.

Los mensajes privados son un medio de comunicación entre dos personas.

- Seleccionar el curso y posteriormente “Mensajes Privados”.



**NOTA IMPORTANTE:** En caso de no contar con la opción de “Mensajes privados”.

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

**INFORMACIÓN DEL SITIO**

Editar Información del Sitio   **Editar herramientas**   Orden de las herramie

Log de Auditoría de Usuarios

**Inglés1 20-P**

**Año Académico:**

**Lista(s) con acceso a este sitio:**

**URL del sitio**

**Correo electrónico de Contacto del Sitio:**

**Disponible para:**

**Fecha de Modificación**

**Modificado por**

**Mostrar mi sitio en el directorio, y compartir los ficheros q**

**Fecha de creación:**

**Apariencia:**

**Paso1: Hacer clic**

**Paso2: Hacer clic**

- Seleccionar “Mensajes privados”.

**INFORMACIÓN DEL SITIO**

**Herramientas del Sitio del Curso**

Seleccionar herramientas a incluir a este sitio...

**General**

**Vista general (Inicio)**  
Para la visualización de la descripción del sitio es posible incluir anuncios recientes, me

**Mensajes privados** — **Seleccionar la herramienta**  
Mostrar los mensajes privados de los usuarios de un sitio concreto

**Enviar correo**  
Envío de correos a los participantes del sitio

**Wiki**  
Creación colaborativa de contenidos

**Hacer clic**

**Continuar**   **Cancelar**

- 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 r

- 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/C
- Información del sitio (Información del sitio)
- Búsqueda (Búsqueda)
- Calificaciones (Calificaciones)
- Encuestas (Encuestas)
- Enviar correo (Enviar correo)
- Estadísticas (Estadísticas)
- Mensajes privados (Mensajes privados)**
- Participantes (Participantes)

**Hacer clic**

**Fin**   **Atrás**   **Cancelar**

---

### PASO 3. ENVÍO DEL MENSAJE

- Seleccionar “Crear correo interno”.

MI Sitio ▼ Inglés1 20-P ▼

Inicio

Búsqueda

Guía didáctica

Calendario

**Mensajes privados**

Recursos

Foros

Tareas

Portafolio digital

**MENSAJES PRIVADOS**

Crear correo interno Nueva carpeta Configuración Permisos

**Mensajes** **Hacer clic**

[\\_Recibidos](#) ( 0 mensajes - 0 sin leer )

[\\_Enviados](#) ( 0 mensajes )

[\\_Borrados](#) ( 0 mensajes - 0 sin leer )

[\\_Preliminar](#) ( 0 mensajes - 0 sin leer )

- Configurar y definir la información del mensaje.

\*A x Todos los participantes **Destinatarios**  
- Borrar selección

CCO x Silva López, Rafaela Blanca (rbsl) **Copias ocultas**  
- Borrar selección

Enviar una copia  a las direcciones de correo de los remitentes **Copias anexas**

Prioridad Normal **Prioridad del mensaje**

\*Tema Revisión de trabajos

**Mensaje** **Información del mensaje**

?

Fuente

**B I U S** |  $x_2$   $x^2$  | **Estilos** - Normal - Letra - Tamaño - A- A- |

Ya están calificados los trabajos,

body p Pala

**Archivos anexos**  
 No existe ningún archivo anexo

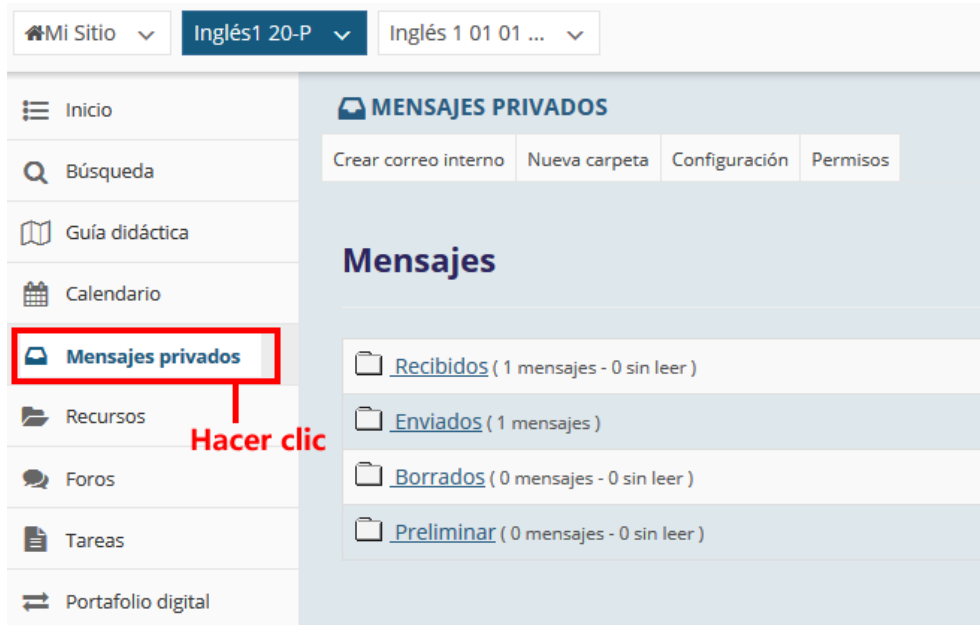
Añadir adjunto **Anexar archivos al mensaje**

**Hacer clic**

Enviar Vista preliminar Guarda vista preliminar Cancelar

#### PASO 4. ACCESO A LOS MENSAJES

- Acceder los mensajes.



- Hacer clic en la carpeta que almacena los mensajes.



- Acceder a los mensajes.

**MENSAJES PRIVADOS**

Crear correo interno

**Mensajes / Recibidos**

Texto de la búsqueda:  **Búsqueda** **Búsqueda avanzada**

Ver Todos los mensaje ▼

[Marcar los señalados como leídos](#) | 
 [Marcar los señalados como no leídos](#) | 
 [Borrar](#) | 
 [Mover](#)

<a href="#">Marca todos</a>	<a href="#">Tema</a>	<a href="#">Creado por</a>	<a href="#">Fecha</a> ▼	<a href="#">Prioridad</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Revisión de trabajos</a>	Silva López, Mónica Irene (msilva)	jul 6, AM 11:25	Normal

**Hacer clic para ver el detalle del mensaje** (puntero a "Revisión de trabajos")

**Mensajes de la carpeta seleccionada** (línea vertical roja)

- Dar seguimiento al mensaje.

**MENSAJES PRIVADOS**

**Mensajes / Recibidos / Revisión de trabajos**

[Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#) [Mover a la carpeta](#) [Borrar](#)



**Creado por** Silva López, Mónica Irene (msilva) ( jul 6, AM 11:25 )

**A** Todos los participantes , (enviada copia a correos de destinatarios )

**Tema** Revisión de trabajos

**Prioridad** Normal

**Información del mensaje**

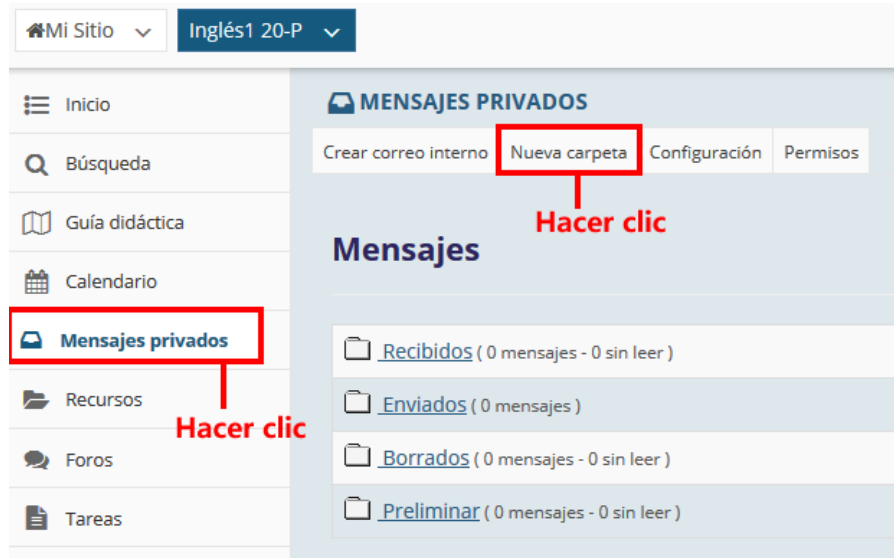
Ya están calificados los trabajos.

**Hacer clic** (puntero a "Mover a la carpeta")

[Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#) [Mover a la carpeta](#) [Borrar](#)

## PASO 5. CREACIÓN DE CARPETAS

- Activar la opción.



- Especificar el título de la carpeta.



- Resultado.





- Mover los mensajes de carpeta

**MENSAJES PRIVADOS**

Crear correo interno

**Mensajes / Recibidos** (Carpeta actual)

Texto de la búsqueda:  **Búsqueda** **Búsqueda avanzada**

Ver: Todos los mensaje

[Marcar los señalados como leídos](#) | 
 [Marcar los señalados como no leídos](#) | 
 [Borrar](#) | 
 **Mover** (Paso2: Moverlo de carpeta)

Marca todos	Tema	Creado por	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	Revisión de trabajos	Silva López, Mónica Irene (msilva)	jul 6, AM 11:

Paso1: Seleccionar el mensaje

- Seleccionar la carpeta destino.

**MENSAJES PRIVADOS**

**Mensajes / Recibidos / Mover mensajes a**

Recibidos (El mensaje está actualmente en este carpeta)  
 Enviados  
 Borrados (— Seleccionar la carpeta destino)  
 Preliminar  
 Atendidos

Hacer clic

**Mover mensaje** **Cancelar**

## PASO 6. CONFIGURACIÓN DE MENSAJES

- Activar la opción.



- Configurar los mensajes.



## PASO 7. CONFIGURACIÓN DE PERMISOS

- Activar la opción.

Mi Sitio Inglés1 20-P

Inicio

Búsqueda

Guía didáctica

Calendario

**Mensajes privados**

Recursos

Foros

Tareas

**MENSAJES PRIVADOS**

Crear correo interno Nueva carpeta Configuración **Permisos**

**Mensajes**

Recibidos ( 0 mensajes - 0 sin leer )

Enviados ( 0 mensajes )

Borrados ( 0 mensajes - 0 sin leer )

Preliminar ( 0 mensajes - 0 sin leer )

Hacer clic

Hacer clic

- Configurar los permisos

**MENSAJES PRIVADOS**

**Permisos**

Establecer permisos para la herramienta de mensajes

Establecer los permisos para Sitio

Deshacer cambios

**Configurar los permisos por rol**

Permisos	Instructor	Student	Teaching Assistant
Permite la opción de enviar a "todos los participantes"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permite enviar a todos los grupos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permite enviar a los grupos propios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permite enviar a todos los roles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permite enviar a todos los usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permite enviar a los usuarios de su propio grupo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permite enviar a los grupos ocultos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Permitir enviar a usuarios del propio grupo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar Cancelar

**Hacer clic**

FIN