

## ¿Cómo enviar mensajes privados?

### PASO 1. ACCESO A SAKAI.

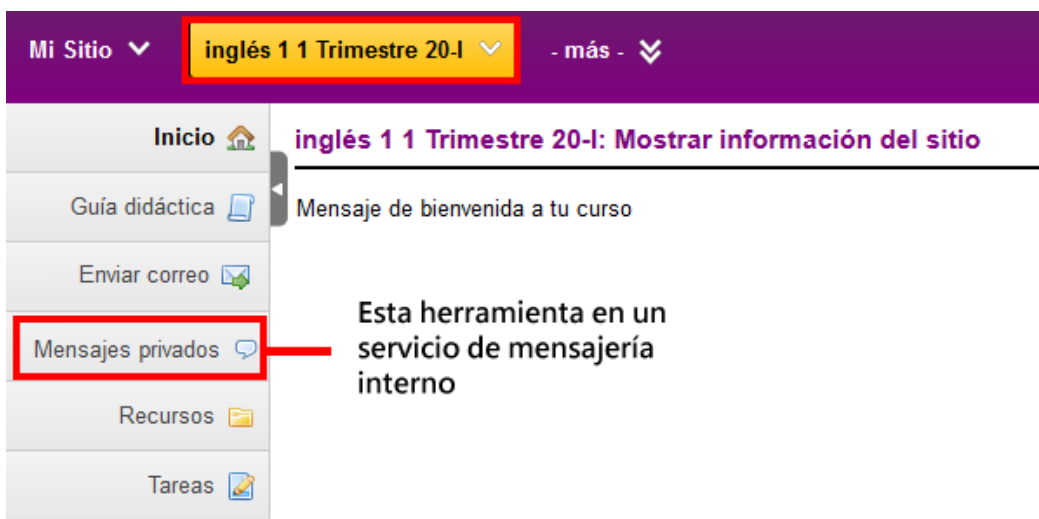
- Abrir un navegador con conexión a internet y hacer clic en el siguiente enlace:  
<http://sakai.ler.uam.mx:10080/portal/>
- Validarte en SAKAI utilizando tu cuenta.



### PASO 2. ENVÍO DEL MENSAJE PRIVADO.

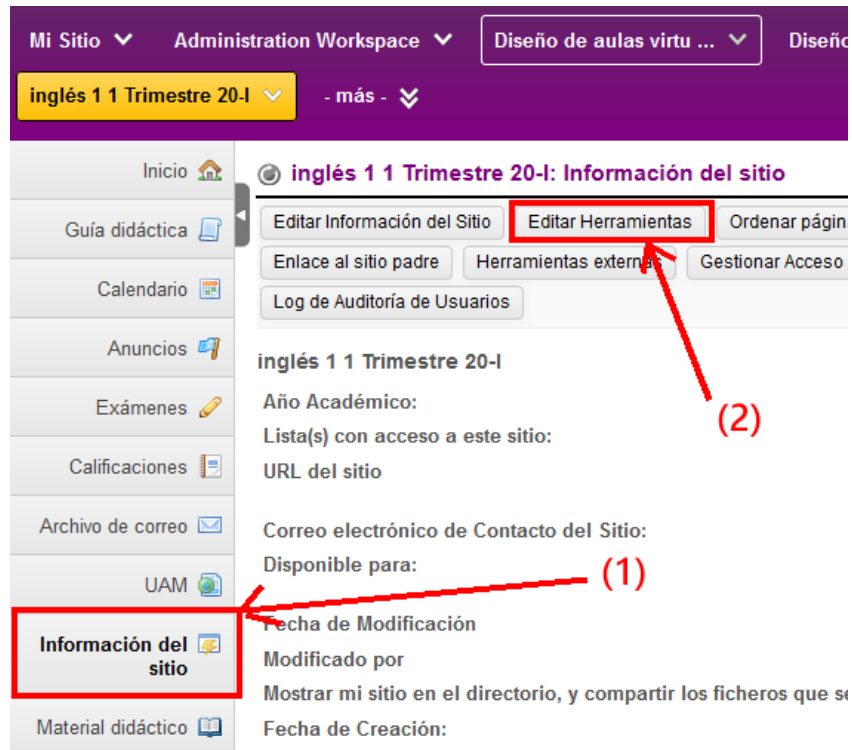
Los mensajes privados son un medio de comunicación entre dos personas.

- Seleccionar el curso.
- Seleccionar “Mensajes Privados”.

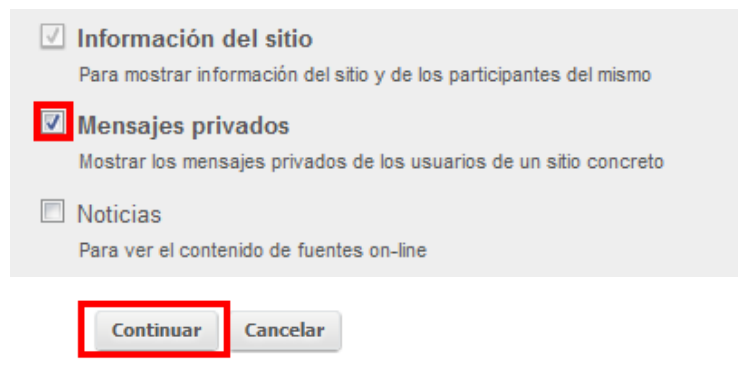


**NOTA IMPORTANTE:** En caso de no contar con la opción de “Mensajes privados”.

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



- Seleccionar “Mensajes privados”.



- Concluir la configuración.

**inglés 1 1 Trimestre 20-I: Información del sitio**

**Confirmando las herramientas del sitio para inglés 1 1 Trimestre 20-I**

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

Inicio (Inicio)  
Guía didáctica (Guía didáctica)  
Calendario (Calendario)  
Anuncios (Anuncios)  
Recursos (Recursos)  
Tareas (Tareas)  
Exámenes (Exámenes)  
Calificaciones (Calificaciones)  
Chat (Chat)  
Archivo de correo (Archivo de correo) : ingles11trimestre20i@sakai.ler.uam.mx  
UAM (UAM) ( <http://www.ler.uam.mx> )  
Información del sitio (Información del sitio)  
Material didáctico (Material didáctico)  
Lecturas (Lecturas)  
Proyecto1 (Proyecto1)  
Documentos Anexos (Documentos Anexos)  
Enviar correo (Enviar correo)  
Estadísticas (Estadísticas)  
Foros (Foros)  
**Mensajes privados (Mensajes privados)**

**Fin**

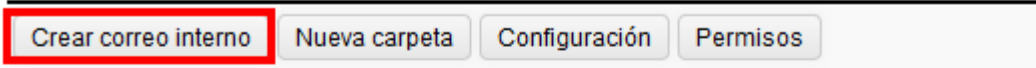
Atrás

Cancelar

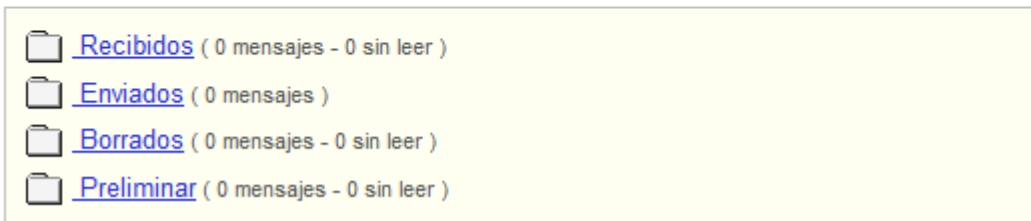
### PASO 3. ENVÍO DEL MENSAJE

- Seleccionar “Crear correo interno”.

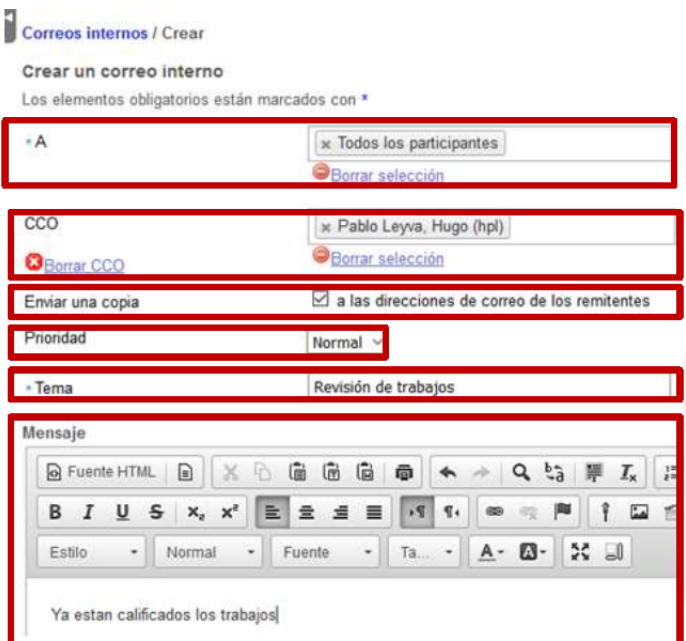
#### inglés 1 1 Trimestre 20-I: Mensajes privados



#### Mensajes



- Definir la información del mensaje.

<p>Destinatario</p> <p>Si se desea una copia oculta</p> <p>Si se desea una copia en el correo electrónico del destinatario</p> <p>La prioridad</p>	
<p>El texto</p>	

- Anexar archivos adjuntos.

[body](#) [p](#)

Archivos anexos

No existe ningún archivo anexo

Se puede adjuntar un archivo

**Añadir adjunto**

Hacer clic en Enviar

**Enviar**

Vista preliminar

Guarda vista preliminar

Cancelar

- Acceder los mensajes.

### MNI-150-CSAC00: Mensajes privados

Crear correo interno

Nueva carpeta

Configuración


Permisos

#### Mensajes

 [Recibidos](#) ( 1 mensajes - 0 sin leer )

 [Enviados](#) ( 1 mensajes )

 [Borrados](#) ( 0 mensajes - 0 sin leer )

 [Preliminar](#) ( 0 mensajes - 0 sin leer )

FIN