

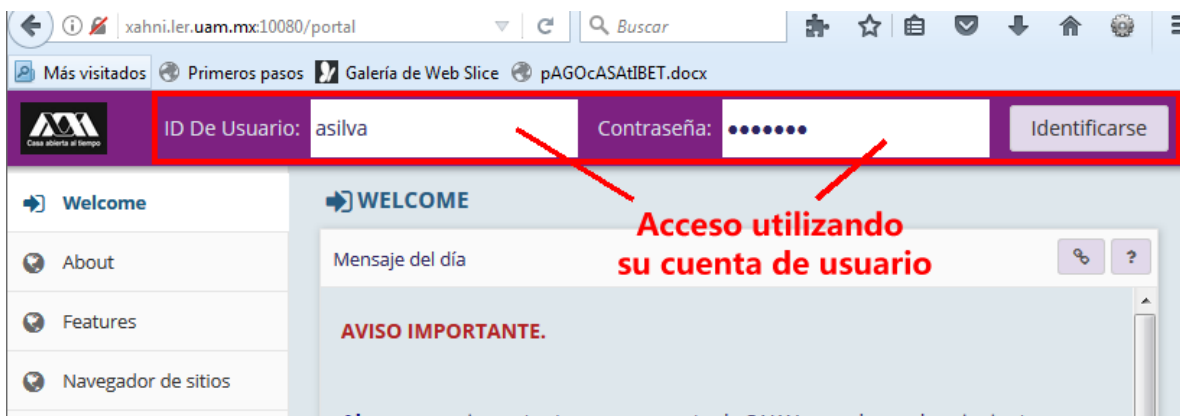
¿Cómo enviar mensajes privados?

PASO 1. ACCESO A XAHNI.

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

<http://xahni.ler.uam.mx:10080/portal>

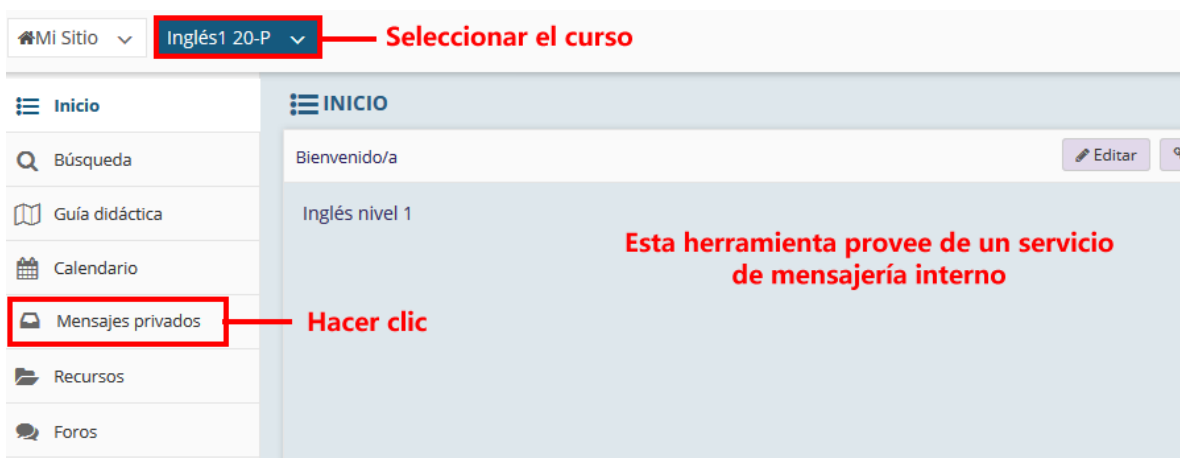
- Validarse en XHANI utilizando la cuenta de acceso.



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 **Destinatarios**
Borrar selección

CCO **Copias ocultas**
Borrar CCO Borrar selección

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

Prioridad **Prioridad del mensaje**

*Tema **Información del mensaje**

Mensaje

body p

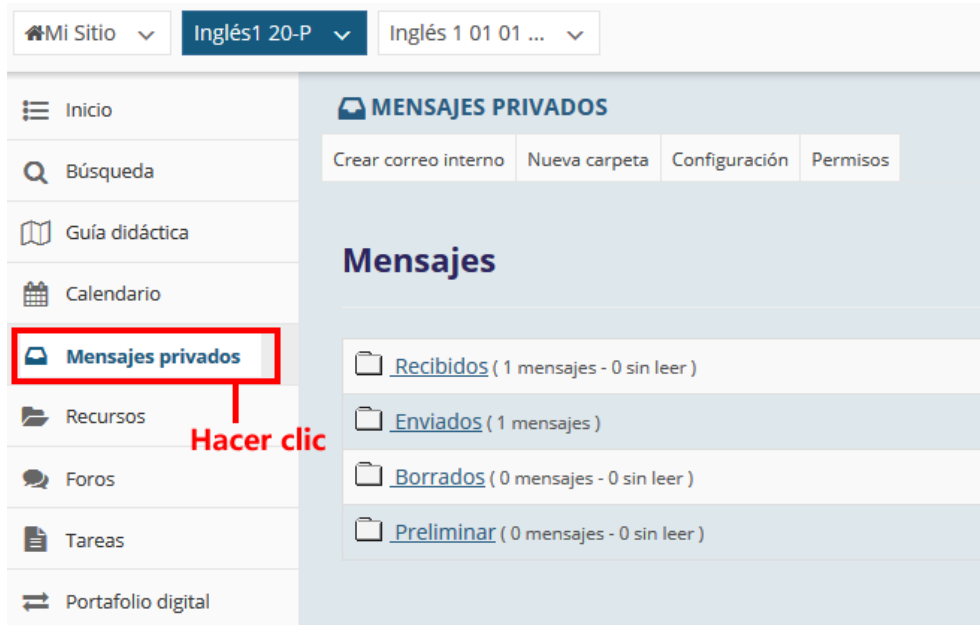
Archivos anexos
No existe ningún archivo anexo

Anexar archivos al mensaje

Hacer clic

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 ▾

Hacer clic para ver el detalle del mensaje

Mensajes de la carpeta seleccionada

Marcar los señalados como leídos |
 Marcar los señalados como no leídos |
 Borrar |
 Mover

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

- 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

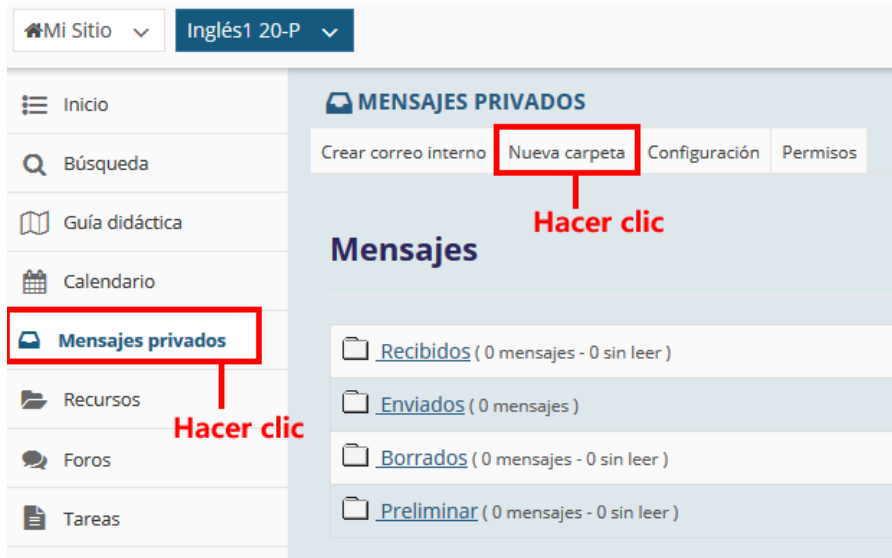
Ya están calificados los trabajos.

Hacer clic

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"/> (Paso1: Seleccionar el mensaje)	Revisión de trabajos	Silva López, Mónica Irene (msilva)	jul 6, AM 11:

- 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