






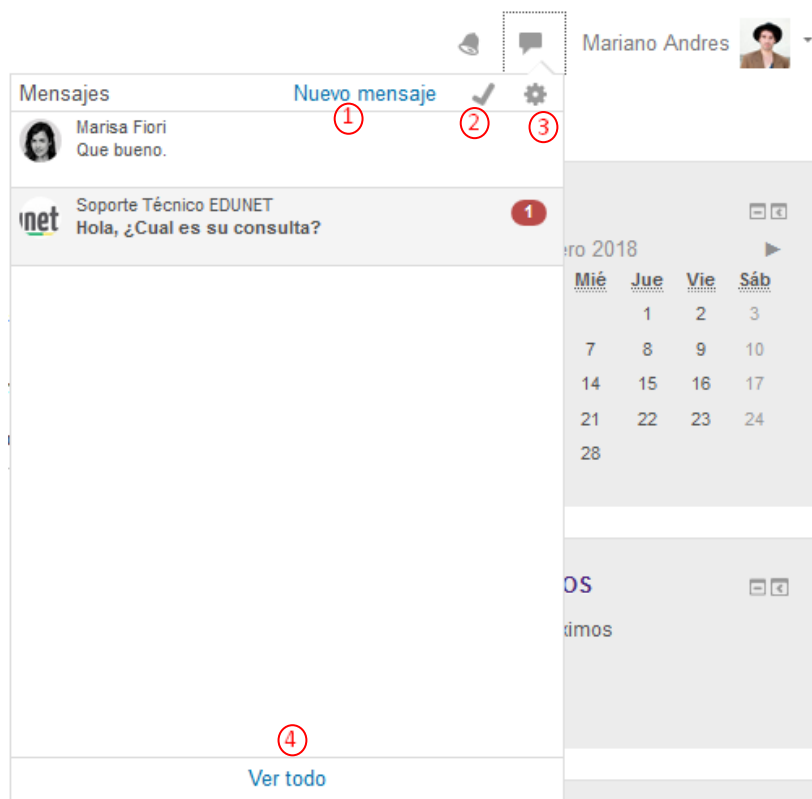
# Tutorial: Mensajería

- 1. Menú mensajería ..... 1
- 2. ¿Cómo enviar un mensaje? ..... 2
  - ¿Cómo enviar un mensaje a su tutor/a? ..... 4
- 3. ¿Cómo añadir usuarios a lista de contactos? ..... 4
- 4. ¿Cómo saber si hay nuevos mensajes? ..... 4
- 5. ¿Cómo configurar las notificaciones de mensajería? ..... 4

## 1. Menú mensajería

El menú de mensajería se encuentra en el margen superior derecho de la pantalla, a la izquierda de su nombre y foto de perfil.

Al hacer clic en el icono  se muestran los mensajes, junto con la opción para mandar un **Nuevo mensaje** (1 en la imagen),  para marcarlos todos como leídos (2),  para ir a su página de preferencias y cambiar la forma en la que son recibidos los mensajes (3), y **Ver todo** para ingresar a la sección de mensajería y ver todos los mensajes (4).

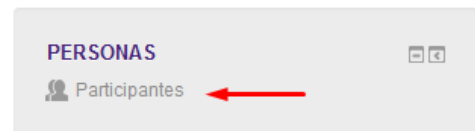


## 2. ¿Cómo enviar un mensaje?

Los mensajes pueden enviarse desde varios lugares:

1. desde el menú de mensajería: al hacer clic en 'Nuevo mensaje', como se ve en la imagen anterior, y luego buscando a un/a usuario/a o curso;
2. desde Participantes: en el interior de su curso. (Se recomienda utilizar esta última opción).

Al ingresar al curso, desplegar la sección **Participantes** del bloque de **PERSONAS** a la izquierda de la pantalla y por la que se accede a la lista de todos/as los/as integrantes del grupo al interior del curso.



### Participantes

× Grupo: Grupo 2

Buscar palabra clave o selecc▼

Nombre  A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z  
 Apellido(s)  A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Página: 1 2 (Siguiente)

Nombre ▲ / Apellido(s)	Roles	Grupos
 Alejandro Ezequiel Wortley	Estudiante	Grupo 2, Subgrupo 2A
 Carla Poth (Tutor)	Tutor	Grupo 1, Grupo 2, Subgrupo 1A, Subgrupo 1B, Subgrupo 1C, Subgrupo 2A, Subgrupo 2B, Subgrupo 2C
 Dario Rubén Galian	Estudiante	Grupo 2, Subgrupo 2C
 Eduardo Santiago Kistner	Estudiante	Grupo 2, Subgrupo 2A
 Franco Andrés Ricignolo	Estudiante	Grupo 2, Subgrupo 2B
 Jonathan Leder Apatini	Estudiante	Grupo 2, Subgrupo 2B
 Julieta Pisco	Estudiante	Grupo 2, Subgrupo 2C
 Lucas Eduardo Rainieri	Estudiante	Grupo 2, Subgrupo 2B

Haciendo clic en el nombre de la persona a la que se quiere enviar el mensaje, se puede acceder a su perfil. Allí se encuentra la información detallada sobre el/la usuario/a en el contexto del curso. Debajo de su nombre, se halla un **botón** que permite enviarle un mensaje.



Marisa Fiori

Mensaje

+ Añadir a tus contactos

Tengo 29 años, vivo en Lomas de Zamora y trabajo en una cooperativa. Me gusta viajar, leer y jugar al fútbol.

#### Detalles de usuario

##### País

Argentina

##### Ciudad

Lomas de Zamora

#### Detalles del curso

##### Perfiles de curso

Cooperativismo de Crédito Argentino - Módulo II: Desarrollo, potencialidades y desafíos

Cooperativismo de crédito argentino - Módulo I: orígenes y fundamentos - Inicio: Agosto 2013

##### Roles

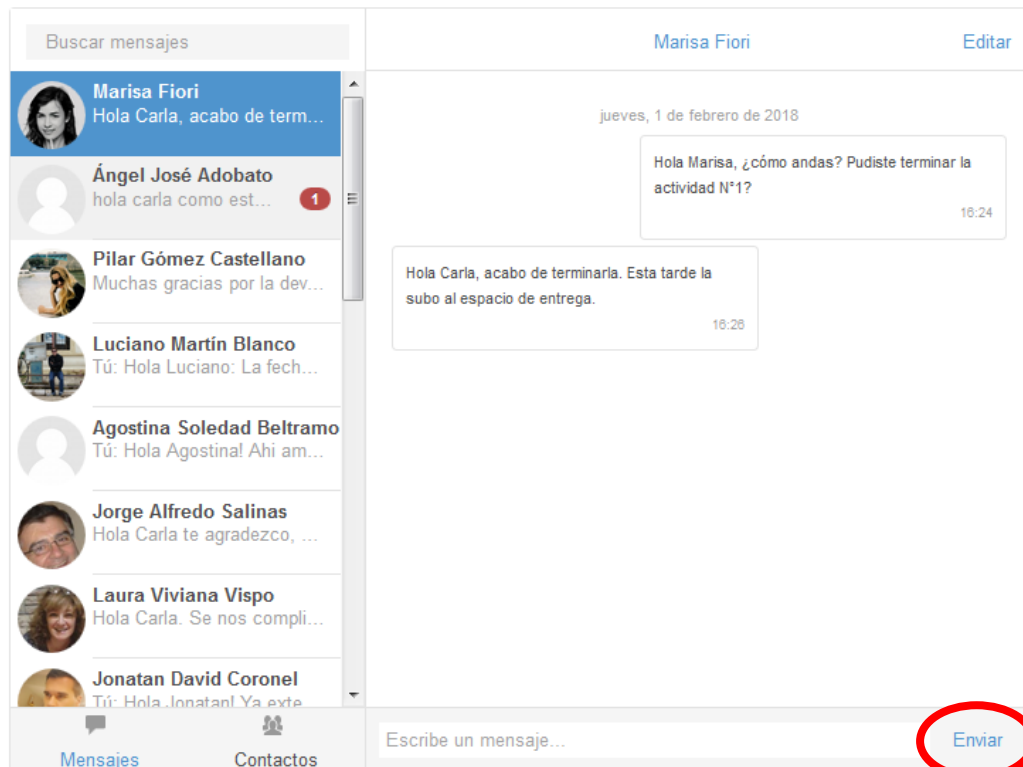
Estudiante

##### Grupo

Grupo 2

Haciendo clic en el botón Mensaje, se abrirá la **sección de mensajes** con una columna de contactos a la izquierda y un cuadro de diálogo donde escribir y enviar el mensaje a la derecha. También mostrará el historial de mensajes enviados y recibidos con esa persona.

## Mensajes



Buscar mensajes

Marisa Fiori Editar

jueves, 1 de febrero de 2018

Hola Marisa, ¿cómo andas? Pudiste terminar la actividad N°1? 16:24

Hola Carla, acabo de terminarla. Esta tarde la subo al espacio de entrega. 16:26

Enviar

Mensajes Contactos



Al enviar mensajes, el tamaño de la caja de mensaje se aumentará conforme se escriba. Mientras escribe, para comenzar una línea nueva, puede presionar la tecla Enter. Para enviar el mensaje, debe hacer clic en el botón **Enviar** en el margen inferior derecho.

### • ¿Cómo enviar un mensaje a su tutor/a?

En la sección **Participantes** que se menciona en la página 2 se visualiza una casilla de filtro donde se puede tipear o seleccionar una opción desde la flecha del desplegable. Allí se puede filtrar de la lista de participantes un rol específico e indicarle al Campus Virtual que liste al Tutor/a o a los/as estudiantes. Luego de seleccionar **Rol Tutor**, hacer clic en el nombre y proceder como se explica anteriormente. Se recomienda añadir a su tutor/a a su lista de contactos habituales para una ubicación más rápida y fácil.

#### Participantes

x Grupo: Grupo 2

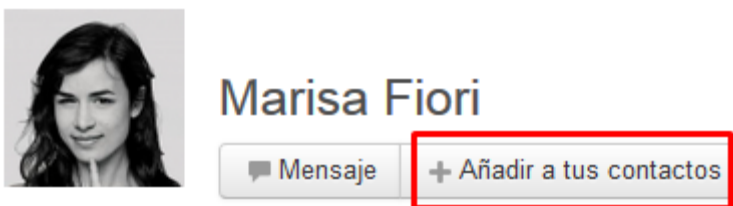
Buscar palabra clave o seleccionar

Rol: Tutor

Rol: Estudiante

### 3. ¿Cómo añadir usuarios a lista de contactos?

La lista de contactos facilita el envío de mensajes a participantes o tutore/as con los que habitualmente se establece una comunicación desde la sección de mensajes. Para añadir un/a usuario/a a la lista de contactos habituales, se debe ingresar al perfil de la persona y hacer clic en el signo **+**.



Podrá acceder a su lista de contactos al pie de la sección de mensajes.

### 4. ¿Cómo saber si hay nuevos mensajes?

Los nuevos mensajes están resaltados con un número en el menú de mensajería en la parte superior de la pantalla:



*El número refleja el número de personas que han enviado mensajes nuevos y no el número real de nuevos mensajes.*

### 5. ¿Cómo configurar las notificaciones de mensajería?

Se puede configurar cómo son notificados los nuevos mensajes desde la rueda dentada (3 en la primera imagen de este tutorial) en el menú de mensajes. Así se accede a la página de **Preferencias de mensajes**:



## Preferencias de mensajes

Bloquear mensajes de usuarios que no figuren en mi lista de contactos

Mensajes personales entre los usuarios	En línea	No en línea
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Email	Forzado	
Móvil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Se ve la opción de *Bloquear mensajes de usuarios que no figuren en mi lista de contactos* que se recomienda mantener destildada, y debajo una tabla para definir los métodos de notificación de los mensajes entrantes.

Figuran dos opciones. Cada una de ellas indica un sistema de recepción de los mensajes o notificaciones.

- **Email:** Los mensajes se reciben con copia al correo electrónico.
- **Móvil:** Los mensajes se reciben a la aplicación de Moodle App (si se la utiliza).

A la derecha de cada opción hay dos entradas:

- **En línea:** Configura la recepción de mensajes mientras se esté navegando en el Campus Virtual.
- **No en línea:** Cuando no está navegando en el Campus Virtual.

Para marcar/desmarcar una opción, basta con hacer clic en la casilla correspondiente. Por ejemplo, en la imagen de más arriba se ve cómo se va a recibir un mensaje.