



MENSAJES

# ¿Para qué sirve?

La Mensajería permite mantener una comunicación escrita entre usuarios. Todos los mensajes se registran y pueden ser revisados posteriormente.

## **Ejemplos de uso:**

*Conversación privada entre profesor y estudiante, mandar un mensaje inmediato a otro usuario conectado, mandar un mismo mensaje a un grupo de personas (sólo disponible para profesores), etc.*

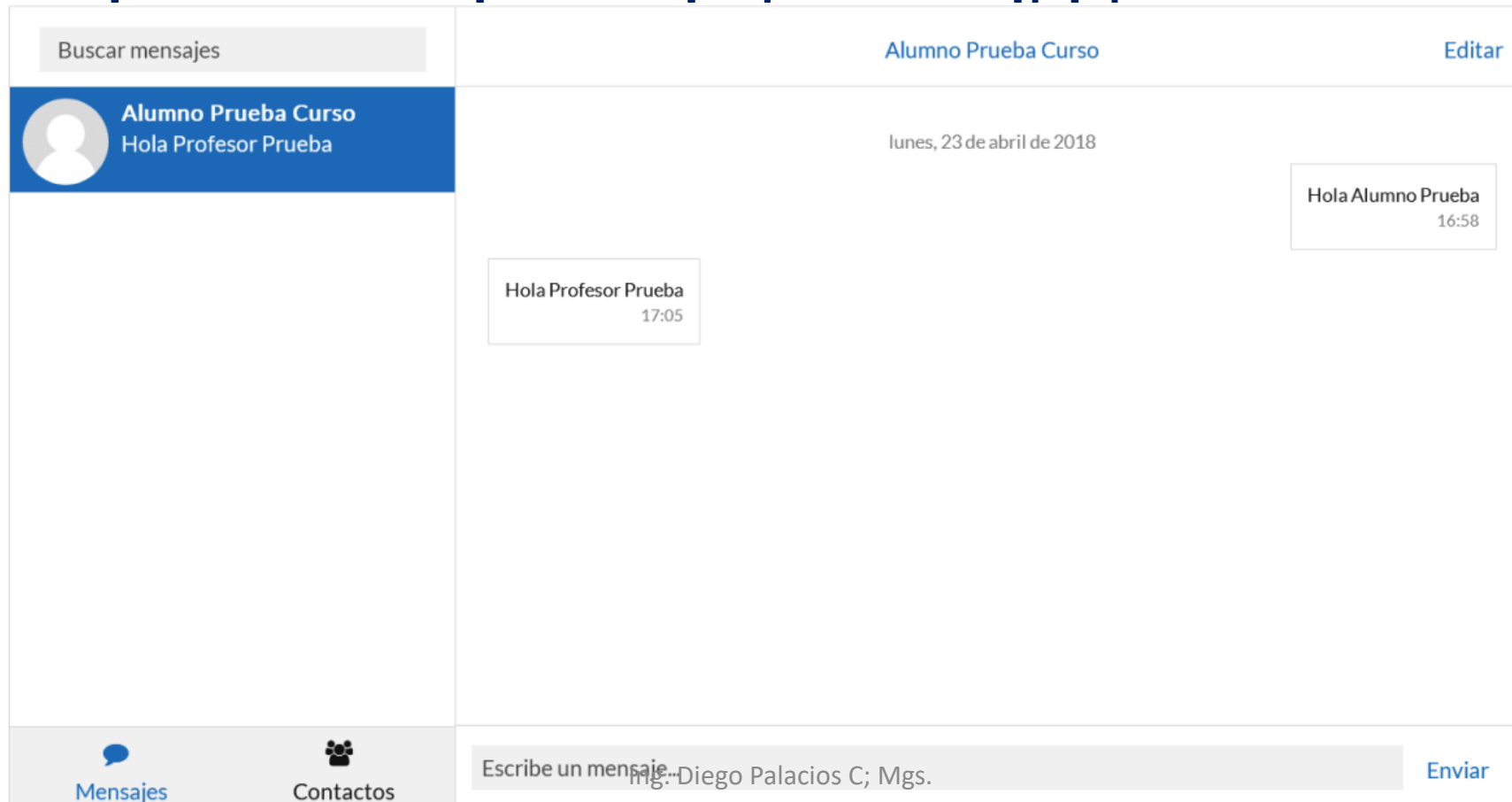
# ¿Cómo funciona?

Cuando el usuario accede al entorno, Moodle muestra un aviso con el número de mensajes nuevos sin leer en el icono de mensajería, que aparece en el menú superior.

The screenshot displays the Moodle user interface. At the top, the header includes the UNACH logo, language options (Español - Internacional (es)), and navigation links (Mis cursos). The user's name, Diego Bernardo, is visible in the top right corner. A notification bell icon indicates new messages. The main content area shows the 'VISTA GENERAL DE CURSO' (Course Overview) for 'Chat unidad 1' on '14 de sep, 21:00'. A sidebar on the left contains the 'Área personal' (Personal Area) with links to 'Inicio del sitio', 'Calendario', 'Ficheros privados', 'Mis cursos', 'BASE DE DATOS III A', and 'FORMULACION Y GESTION DE'. A dropdown menu is open on the right, showing the user's profile and various settings, with 'Mensajes' (Messages) highlighted in red, indicating a notification.

# ¿Cómo funciona?





Desde el apartado de Mensajes se puede acceder a la lista de contactos, revisar el historial de mensajes cruzados con un usuario, ver los que quedan sin leer y realizar una búsqueda de usuarios.



# ¿Cómo funciona?

Desde la sección de Participantes de la asignatura se puede enviar un Mensaje y añadir o eliminar usuarios a la lista de contactos.

Nombre **Todos** 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) **Todos** 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

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso al curso ▼
<input checked="" type="checkbox"/>		Profesor Prueba Curso	ProfesorPruebaCurso@xx.xxx			5 segundos
<input type="checkbox"/>		Alumno Prueba Curso	AlumnoPruebaCurso@xx.xxx			8 minutos 2 segundos
<input checked="" type="checkbox"/>		alumno demo 1	al1@xx.xxx	Madrid	España	Nunca
<input checked="" type="checkbox"/>		alumno demo 2	al2@xx.xxx	M	España	Nunca

**Seleccionar todos** **No seleccionar ninguno** ? Con los usuarios seleccionados... **Enviar mensaje** ▼

Elegir...  
**Enviar mensaje**

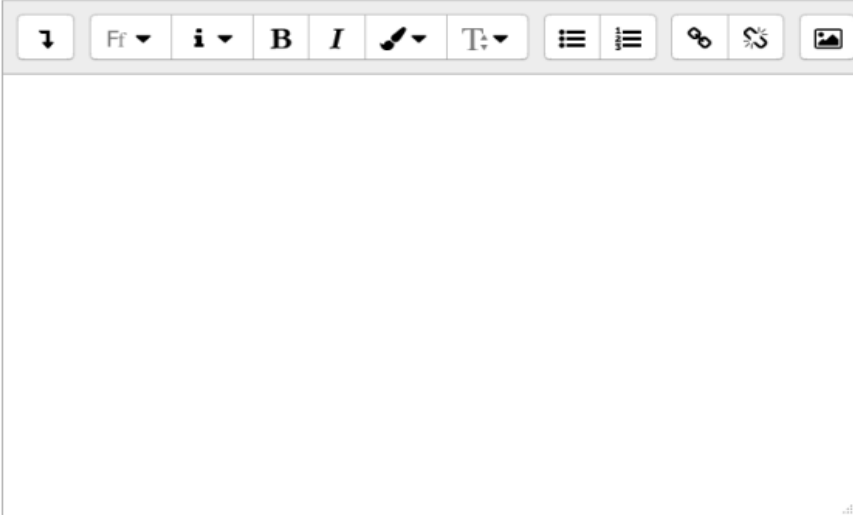
# ¿Cómo funciona?

A continuación, se escribe el mensaje, que puede ser revisado mediante una “Vista previa”.

Una vez revisado el mensaje, desde la Vista previa, hay que pulsar “Enviar mensaie” para terminar.

Seguir buscando, o utilice el formulario de más abajo para enviar un mensaje a los estudiantes seleccionados

Cuerpo del mensaje:



Formato: Formato HTML

Enviar mensaje Vista previa

**Usuarios seleccionados**

Alumno Prueba Curso AlumnoPruebaCurso@xx.xxx	Quitar
alumno demo 1 al1@xx.xxx	Quitar
alumno demo 2 al2@xx.xxx	Quitar

# Gestión de mensajes

Desde el menú de usuario “Preferencias” , se puede configurar la forma de recibir los mensajes en “Preferencias de mensajes”, teniendo la oportunidad de que se notifiquen por

[Área personal](#) / [Preferencias](#) / [Cuenta de usuario](#) / [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 ?
Email	No	Si

# Gracias