



¿Cómo enviar mensajes?

La mensajería interna permite mantener conversaciones privadas con otros participantes en la plataforma, por ejemplo se puede mandar una consulta a un docente, contactar un facilitador o a otro estudiante.

El acceso a esta función se puede realizar desde varios lugares. Lo primero que hay que hacer es estar logueados en la plataforma.

Entrar

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

Acceder

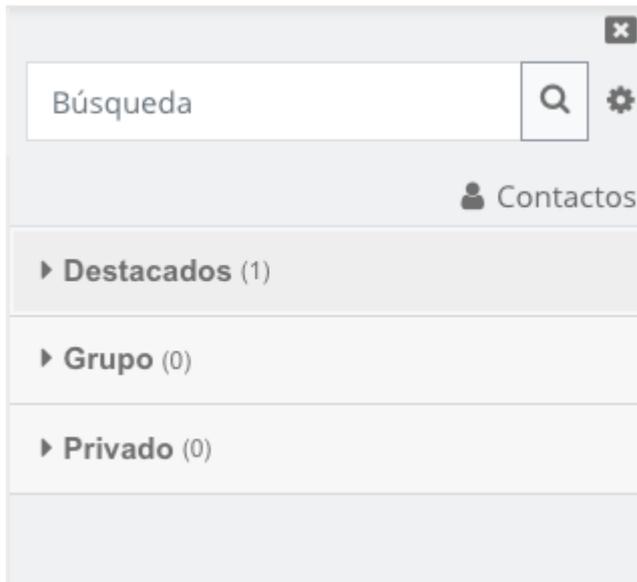
[¿Ha extraviado la contraseña?](#)

Primer forma de acceso

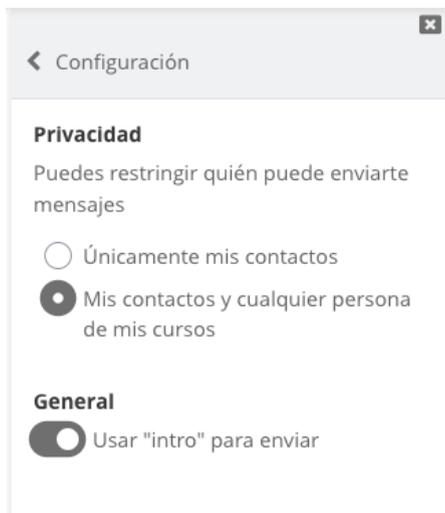
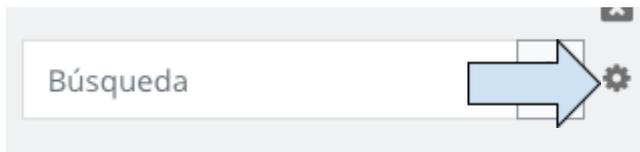
Una vez logueados se encuentra en el menú superior del sitio el icono de mensajes.



Al hacer clic en este se abrirá el siguiente cuadro que permitirá el acceso a los mensajes.



En configuración apretando en la ruedita que aparece arriba a la derecha está la oportunidad de configurar la preferencia de la mensajería en el perfil como en la privacidad y las notificaciones.



Al visualizar el cuadro de diálogo que se abre cuando se hace clic en el icono de mensajería interna se puede ver que hay un espacio para buscar entre los contactos, donde se coloca el nombre de la persona que se quiere contactar.

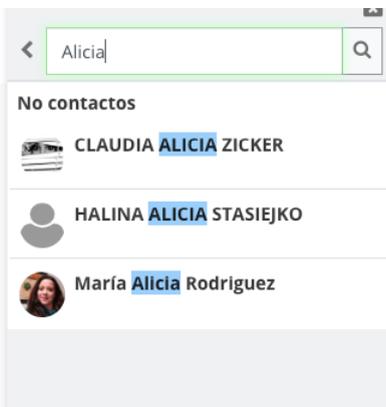
Están los destacados que muestra el listado de usuarios que se marcaron como destacados, lo que resulta una forma ágil de búsqueda. También están los grupos que muestran los grupos en los que se participa y a quienes se puede enviar mensajes.

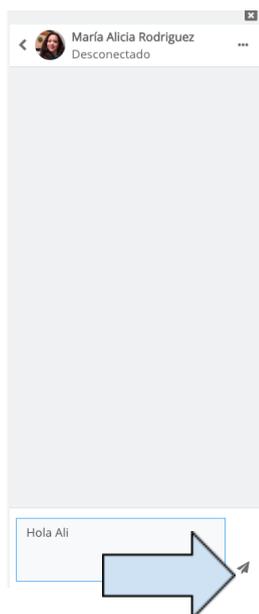
▶ Destacados (1)

Luego, está la opción privado que muestra los mensajes personales de manera detallada cuando se despliega la opción y seguidamente están los contactos donde se muestran los contactos guardados y las solicitudes de contactos que nos envió otro participante: se puede aceptar y Añadir en contactos o rechazar la solicitud.

▶ Privado (0)

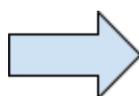
En caso de querer Enviar un mensaje a otro participante se debe ir a la sección destacados, contactos o realizar una búsqueda por nombre al hacer clic sobre el nombre de la persona. Allí se abre el cuadro de diálogo que permite escribir el mensaje y enviarlo haciendo clic en el avioncito de la derecha.





Segunda forma de acceso

Si se está dentro de un aula materia etcétera accediendo a la sección “participantes” se puede buscar el contacto a través del uso de los filtros y haciendo clic sobre el nombre del mismo se abrirá un cuadro de diálogo y se debe hacer clic en el icono de mensaje para comenzar la conversación.





Historia A

[Página Principal](#) / [Mis cursos](#) / [NHISA](#) / [Participantes](#)

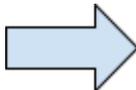
Participantes

Coincidir

83 participantes encontrados

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

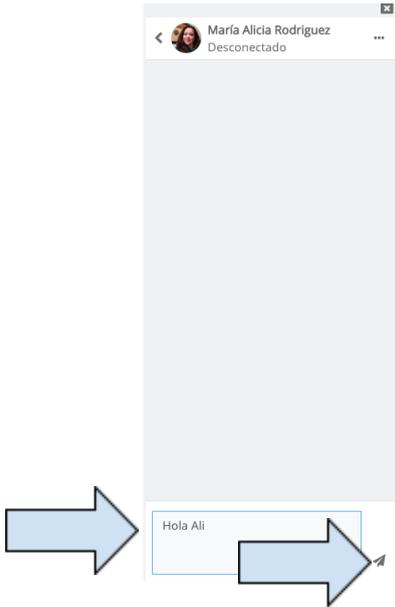
Historia A

[Página Principal](#) / [Mis cursos](#) / [NHISA](#) / [Participantes](#) / [María Alicia Rodriguez](#)



María Alicia Rod





Tener en cuenta que la mensajería interna no admite el envío de archivos adjuntos.

Cómo sabemos que tenemos un mensaje interno sin leer este va a aparecer en forma de notificación roja arriba a la derecha cuando ingresemos a la plataforma.



Sólo debe clicar sobre ella para ver el mensaje y poder responderlo.