

MENSAGERIA INTERNA





Uma das ferramentas de comunicação do Moodle é um sistema de mensagens internas que nos permite entrar em contato com qualquer outro usuário da Sala Virtual ou com os demais participantes do curso em que estamos matriculados.

É uma via de comunicação ideal e habitual entre os estudantes para consultas ou colaboração, de caráter pessoal, entre professor e estudante ou estudante-estudante, que fica registrada no histórico. Em geral, além disso, uma cópia das mensagens recebidas por meio deste sistema é enviada por e-mail.

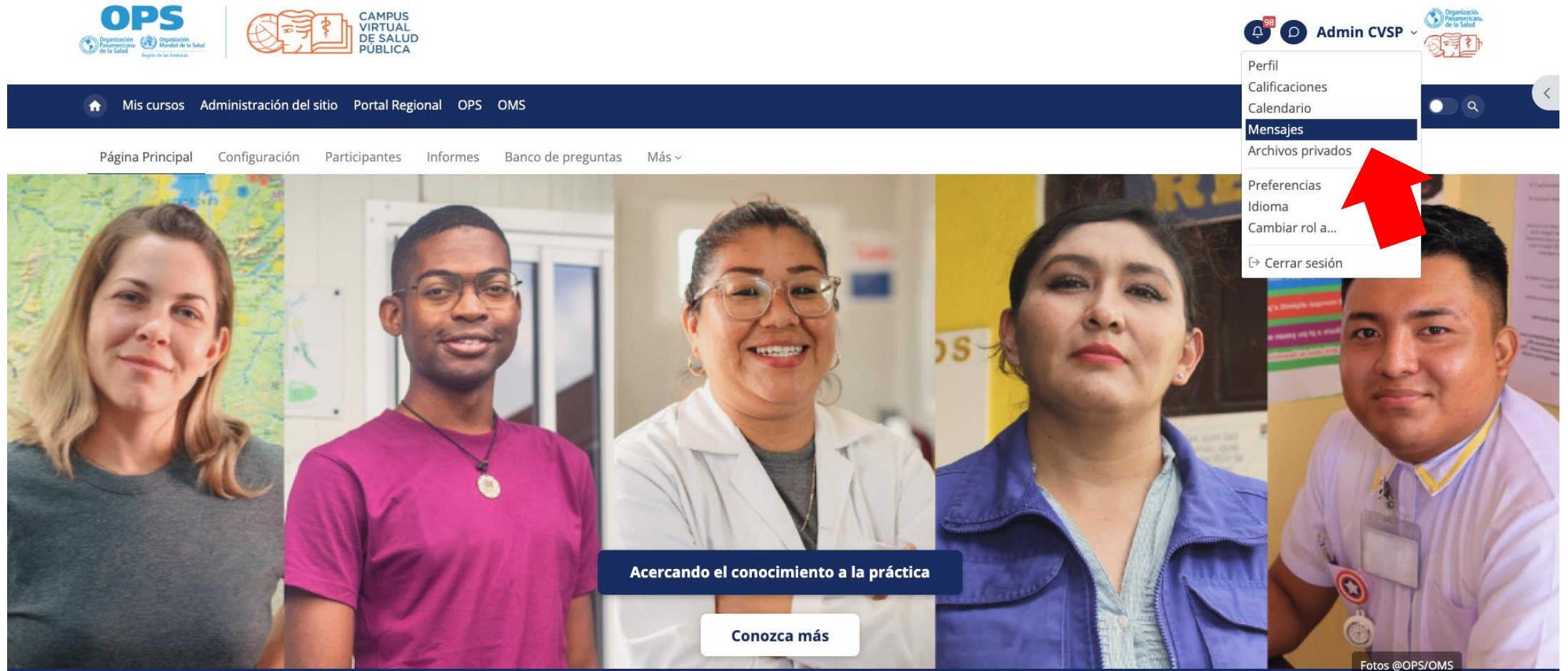
A seguir, mostraremos como enviar e receber mensagens:

- Pelo menu do usuário
- Por meio de um destes blocos:
 - Mensagens
 - Pessoas
 - Usuários on-line

MENSAGERIA INTERNA

Mensagens pelo Menu do usuário

O “**Menu do usuário**” é aberto ao clicar no seu nome no canto superior direito da janela da Sala Virtual. Ali você encontrará a opção “**Mensagens**”.



The screenshot shows the OPS website interface. At the top left, there are logos for OPS (Organización Panamericana de la Salud) and the CAMPUS VIRTUAL DE SALUD PÚBLICA. A navigation bar contains links for 'Mis cursos', 'Administración del sitio', 'Portal Regional', 'OPS', and 'OMS'. Below this, a secondary navigation bar includes 'Página Principal', 'Configuración', 'Participantes', 'Informes', 'Banco de preguntas', and 'Más'. The main content area features a row of five portraits of diverse individuals. A dark blue banner at the bottom of this row reads 'Acercando el conocimiento a la práctica' with a 'Conozca más' button. In the top right corner, a user profile dropdown menu is open for 'Admin CVSP', listing options: 'Perfil', 'Calificaciones', 'Calendario', 'Mensajes' (highlighted with a red arrow), 'Archivos privados', 'Preferencias', 'Idioma', 'Cambiar rol a...', and 'Cerrar sesión'. A small notification badge with '98' is visible next to the user name.





Enviar mensajes

Ao clicar sobre o nome e o número da mensagem não lida, você poderá ver a conversa, a data/hora de envio, a foto/nome da pessoa que lhe escreveu e poderá responder.



Escreva sua mensagem na caixa de texto e pressione o botão “**Enviar mensagem**”.

Panel de mensajes:
2 mensajes sin leer

Lista de contactos vacía
2 mensajes sin leer

Contactos Entrantes (1)
 **Admin CVSP (2)** +   

(Estos mensajes provienen de personas que no están en su lista de contactos. Para agregarlos a sus contactos, haga clic en el icono "Agregar contacto" al lado de su nombre.)



Victoria Isabel Atencio Araúz

María González
[Añadir contacto](#) | [Bloquear contacto](#)

[Todos los mensajes](#) | [Mensajes recientes](#) | (1) nuevos mensajes

jueves, 21 de enero de 2016

11:12: Cómo estás?

Mensaje

Bien!


Enviar mensaje

HELP DESK DO CAMPUS

Se precisar de assistência, entre em contato conosco por meio da nossa Mesa de Ajuda:
<https://campus.paho.org/pt-br/ajuda>

Siga-nos em:

 campusvirtualsp

 campus.paho.org

 cvsp@paho.org

