

¿CÓMO ENVIAR Y VER MENSAJES EN BLACKBOARD?



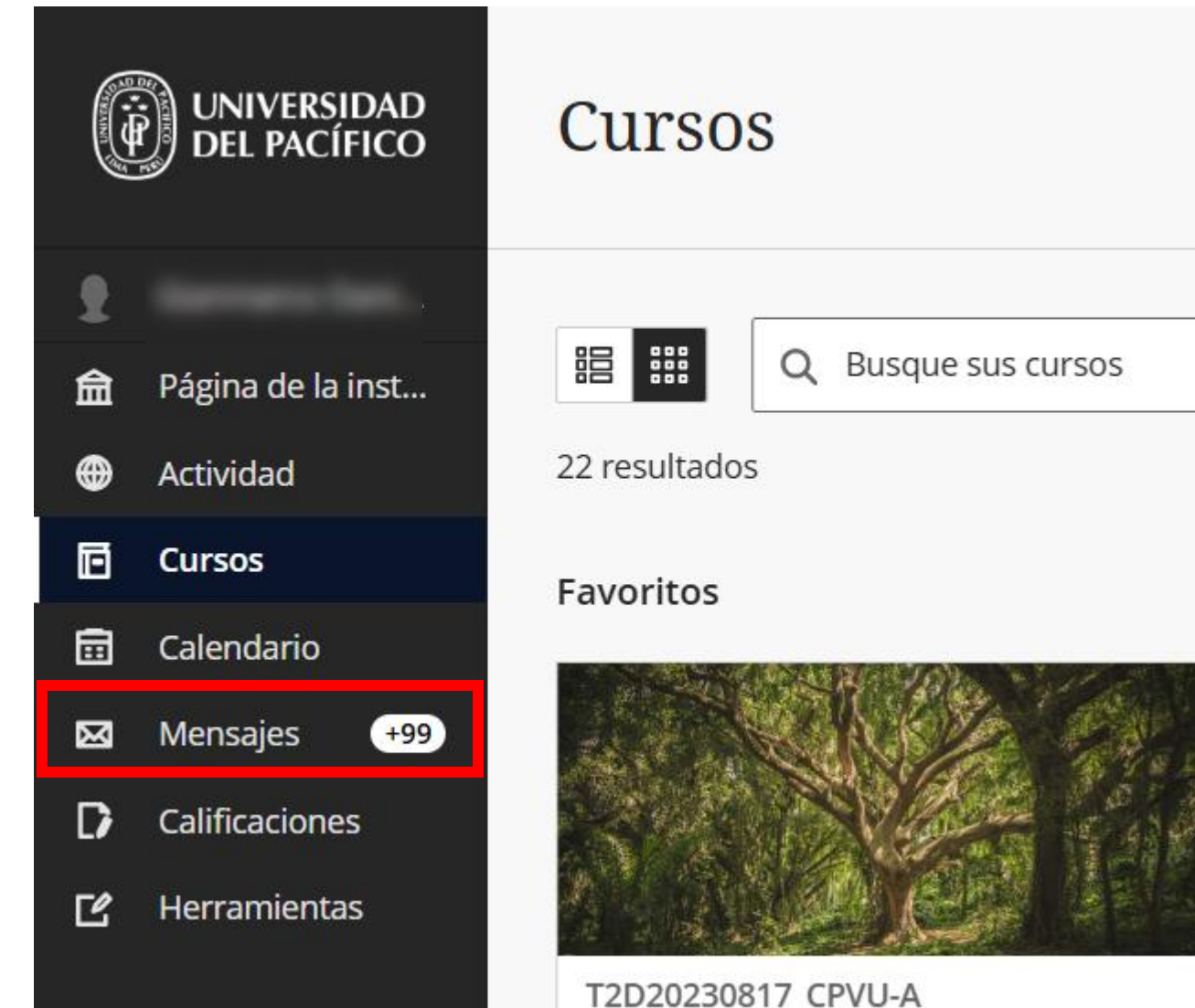


¿Cómo enviar un mensaje?

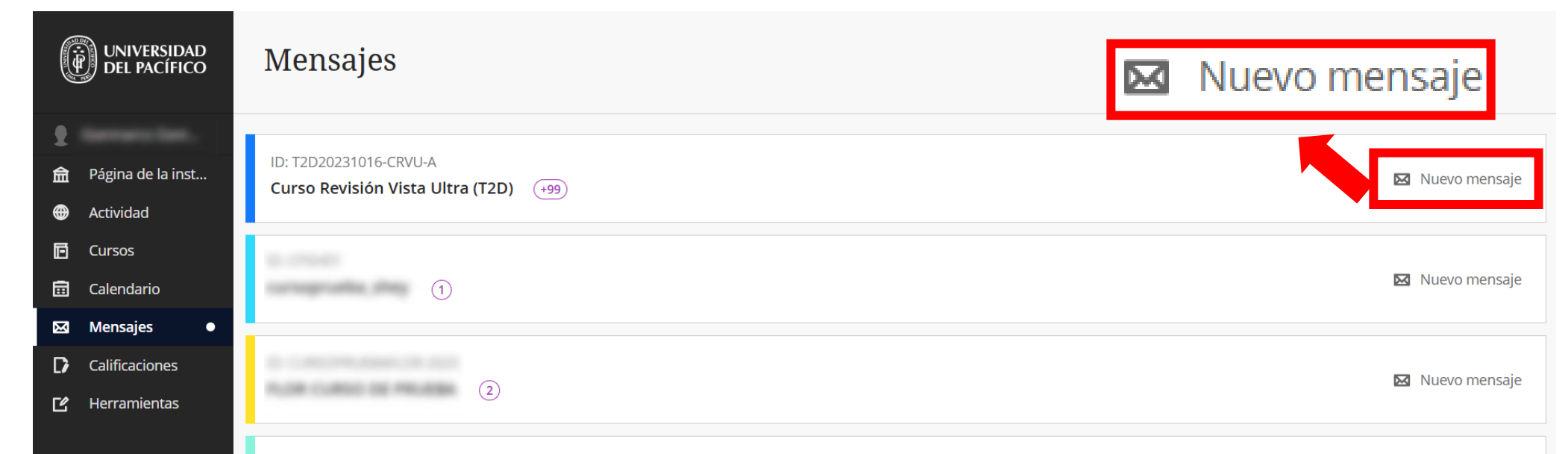
Pasos:

- 1) Hacer clic en “Mensajes”.
- 2) Buscar el curso y hacer clic en “Nuevo mensaje”.

1



2



4) Marcar las casillas para enviar una copia por correo y recibir una respuesta.

5) Redactar el mensaje y hacer clic en “Enviar”.

4

Curso Revisión Vista Ultra (T2D)
Nuevo mensaje

* Indica un campo obligatorio

Destinatarios

Q Escriba un miembro o grupo del curso

Enviar una copia por correo electrónico a los destinatarios

Permitir respuestas para este mensaje

Mensaje

Escriba un mensaje

Enviar una copia por correo electrónico a los destinatarios

Permitir respuestas para este mensaje

5

Nuevo mensaje

* Indica un campo obligatorio

Destinatarios

Q Escriba un miembro o grupo del curso

Glanmarco Daniel Jimenez Arraiza

Enviar una copia por correo electrónico a los destinatarios
Los destinatarios deben tener una dirección de correo electrónico válida en el sistema

Permitir respuestas para este mensaje

Mensaje

Prueba

Enviar

Enviar

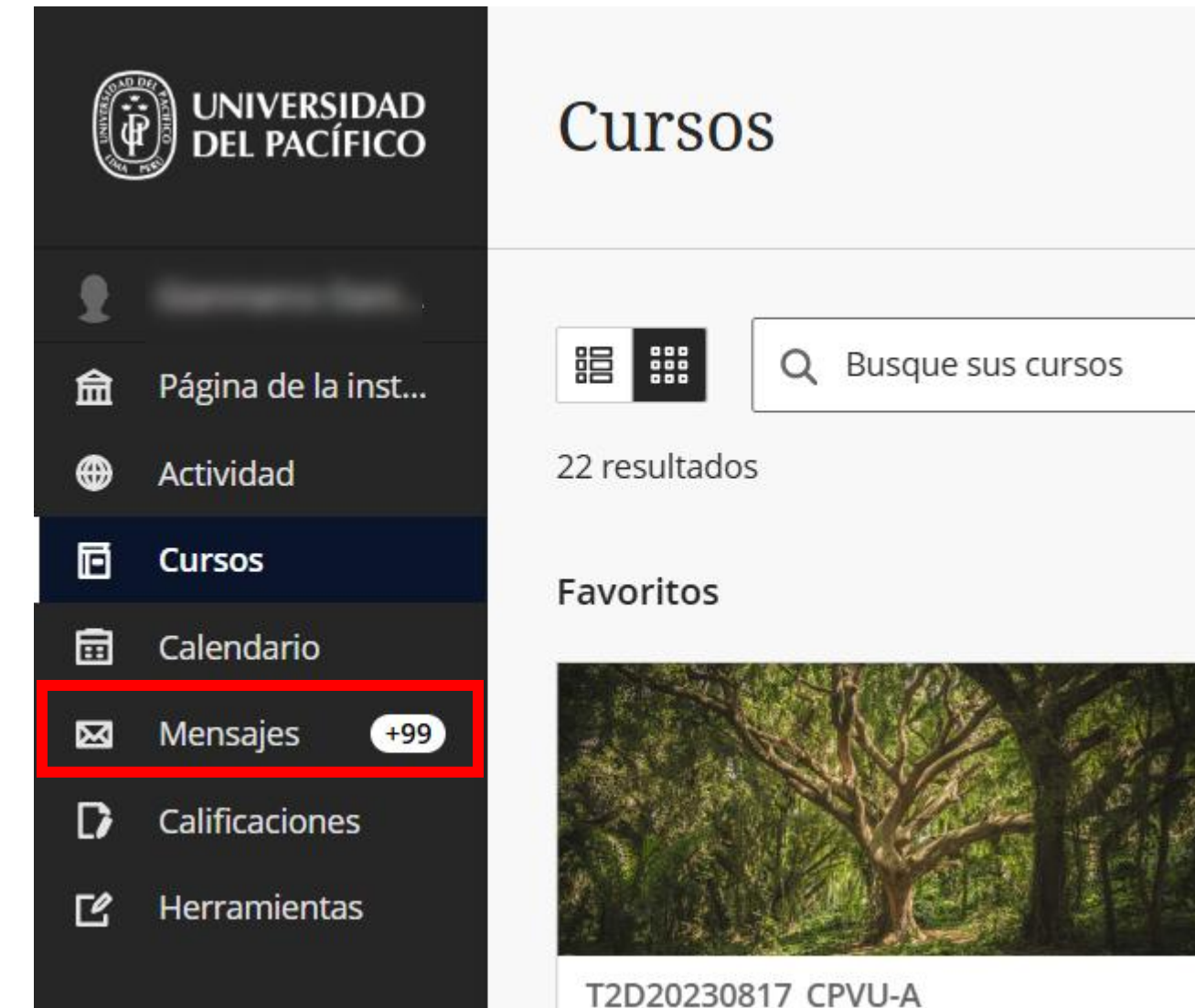


¿Dónde visualizar los mensajes recibidos?

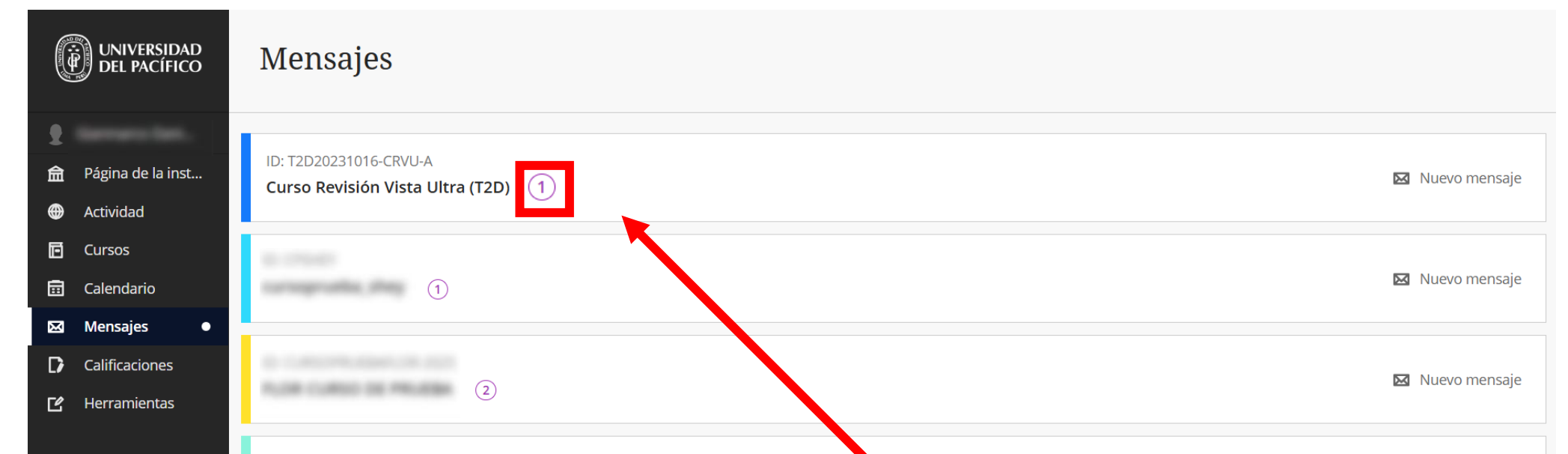
Pasos:

- 1) Hacer clic en “Mensajes”.
- 2) Aparecerá una notificación cuando haya un mensaje nuevo.

1



2



Notificación de mensaje



UNIVERSIDAD
DEL PACÍFICO



(+51) 965438747



asistentetec.pregrado@up.edu.pe
asistentetec.postgrado@up.edu.pe



01 2190100 anexo: 8804

Gracias.

LÍDERES CON
PROPÓSITO
PARA EL MUNDO