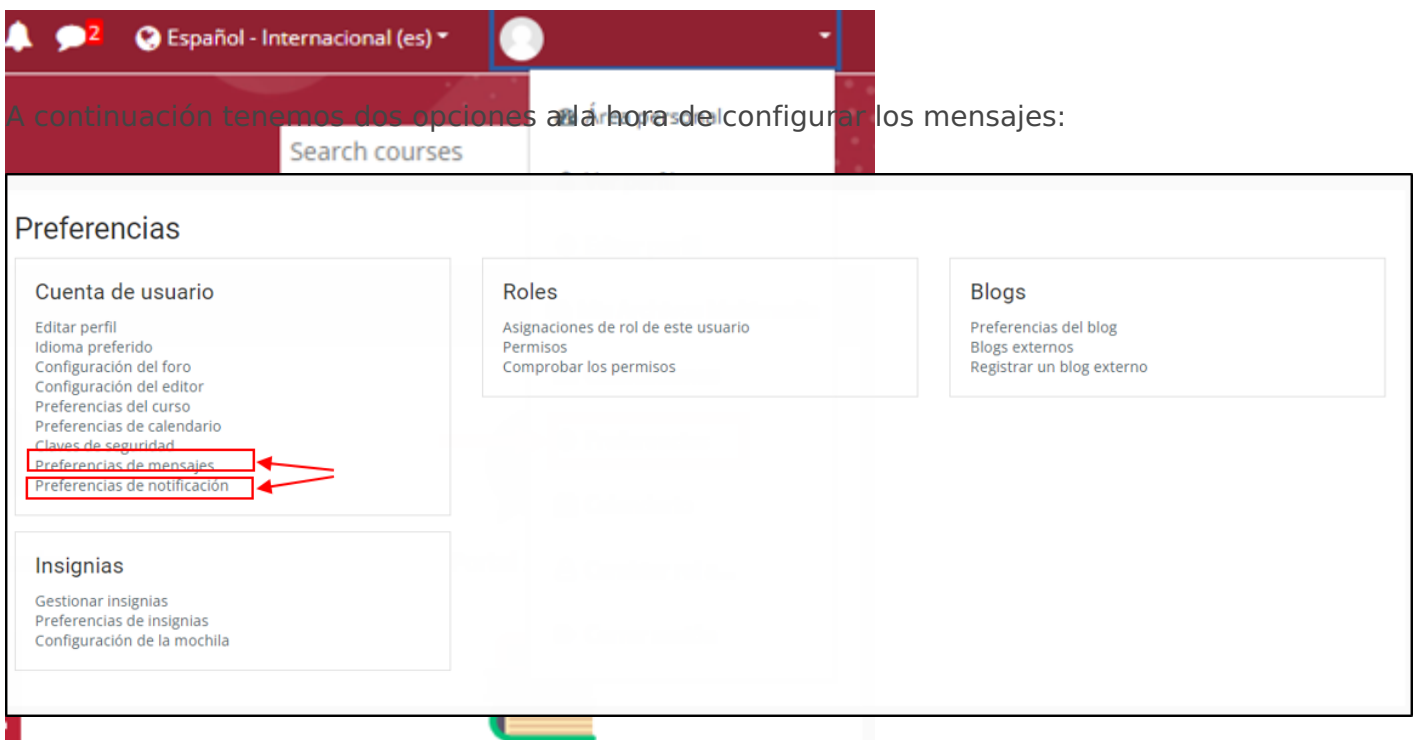


¿Cómo configurar mensajes/notificaciones en Moodle?

A diferencia de los mensajes enviados a través de los foros, la mensajería interna de Moodle nos permite enviar nuestro mensaje de manera inmediata, y el destinatario lo recibirá o no por email, según lo tenga codificado en sus preferencias para notificaciones y mensajes. Por defecto, siempre recibirá una notificación emergente que le aparecerá con un número en rojo sobre la campana de avisos (junto a su nombre).

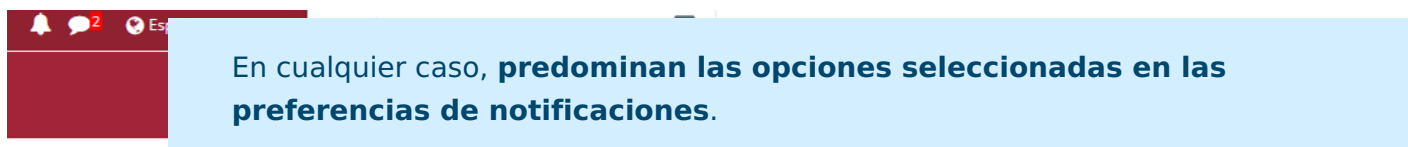
Para configurar los mensajes y notificaciones internas de Moodle, debemos seguir los siguientes pasos:

En primer lugar, debe ajustar las preferencias de la mensajería en su perfil de la plataforma. Para ello, debe seleccionar la opción Preferencias en el menú desplegable de su perfil de usuario:



1) **PREFERENCIAS DE MENSAJES:** Este apartado sirve para configurar los mensajes recibidos de

otros usuarios de la UHU a través del servicio de mensajería interna. Dentro de este espacio (al que llegamos igualmente haciendo clic en la rueda de configuración del icono *menú de mensajes*), podemos decidir quién puede enviarnos mensajes y si preferimos una notificación del mensaje por email:



Puedes restringir quién puede enviarte mensajes

☐ Únicamente mis contactos

☒ Mis contactos y cualquier persona de mis cursos

Preferencias de notificación

☒ Email

☐ UniHuelva App

2) **PREFERENCIA DE NOTIFICACIÓN:** Este apartado nos permite decidir si queremos o no recibir una notificación de los diferentes módulos habilitados en nuestro Aula o Espacio Virtual:

Preferencias de notificación

☐ Desactivar las notificaciones ← debe estar desactivado

Tarea

Notificaciones de tareas

Módulo de encuesta

En línea Desconectado En línea Desconectado En línea Desconectado En línea Desconectado

En el caso de la mensajería, si queremos que nos llegue a nuestro email el mensaje, tendremos que configurarlo así en el apartado correspondiente a Configuración del mensaje entrante para las distintas opciones de **Notificación emergente - Email**:

Mensajes suscritos del foro

Configuración del mensaje entrante

Mensaje para confirmar que recibiste un mensaje entrante

Advertencia cuando no se pudo procesar un mensaje entrante

Confirmación de que un mensaje se procesó correctamente

| | En línea | Desconectado | En línea | Desconectado | En línea | Desconectado |
|--|----------|--------------|----------|--------------|----------|--------------|
| Mensaje para confirmar que recibiste un mensaje entrante | Sí | Sí | Sí | Sí | No | No |
| Advertencia cuando no se pudo procesar un mensaje entrante | Sí | Sí | Sí | Sí | No | No |
| Confirmación de que un mensaje se procesó correctamente | Sí | Sí | Sí | Sí | No | No |

Si queremos que los mensajes sean desviados a otra cuenta de correo, seleccionamos la rueda de configuración, que se encuentra justo al lado derecho de la palabra Email (tal y como se observa en la imagen anterior) y se nos mostrará el siguiente cuadro.

Ajustes de procesador

Email

Formato de correo

Formato HTML

Enviar notificaciones email a

Revisión #1

Enviar correo para enviar avisos profesor.apellido@dedu.uhu.es

Creado 14 marzo 2022 12:44:13 por Nieves Santos Fernández

Actualizado 23 mayo 2024 11:05:57 por Nieves Santos Fernández

Ahora solo debemos escoger el formato que queremos recibir, y escribir la **nueva** cuenta de correo que deseamos enviar el contenido. Los cambios serán guardados automáticamente y pueden configurarse cada vez que se desee.