



Universidad de Oviedo



UNIVERSIDAD DE OVIEDO



MANUAL DE AYUDA PARA LA HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN PRIVADA: CORREO INTERNO

CENTRO DE INNOVACIÓN DOCENTE

Contenido

1. Introducción.....	2
2. Configuración del bloque	2
3. Gestión del bloque	3
Gestión de las carpetas	4
4. Lista de contactos.....	6
Eliminar destinatarios del correo.....	7
5. Creación y envío de nuevos mensajes.....	7
6. Lectura y respuesta de mensajes.....	9
7. Buscador de mensajes.....	9

1. Introducción

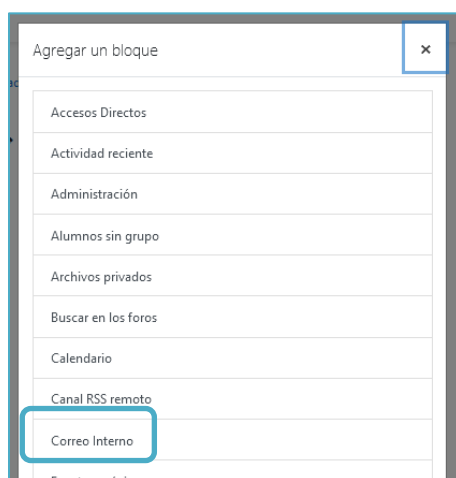
El correo interno es una herramienta de comunicación asíncrona entre los participantes de un curso dentro del Campus Virtual. Permite enviar y recibir correos, así como guardarlos y gestionarlos de forma personal creando carpetas etc. Por lo tanto, funciona de manera similar a cualquier correo electrónico con la limitación de que solamente podemos usarlo dentro de nuestro curso y no podemos enviar o recibir mensajes a/desde direcciones de email fuera del Campus.

Aparecerá dentro del curso como un bloque más que podremos añadir o eliminar cuando lo deseemos.

2. Configuración del bloque

Para disponer de esta herramienta dentro de nuestro curso debemos configurarlo nosotros mismos como profesores. Para ello, lo primero que debemos hacer es activar la edición de nuestro curso.

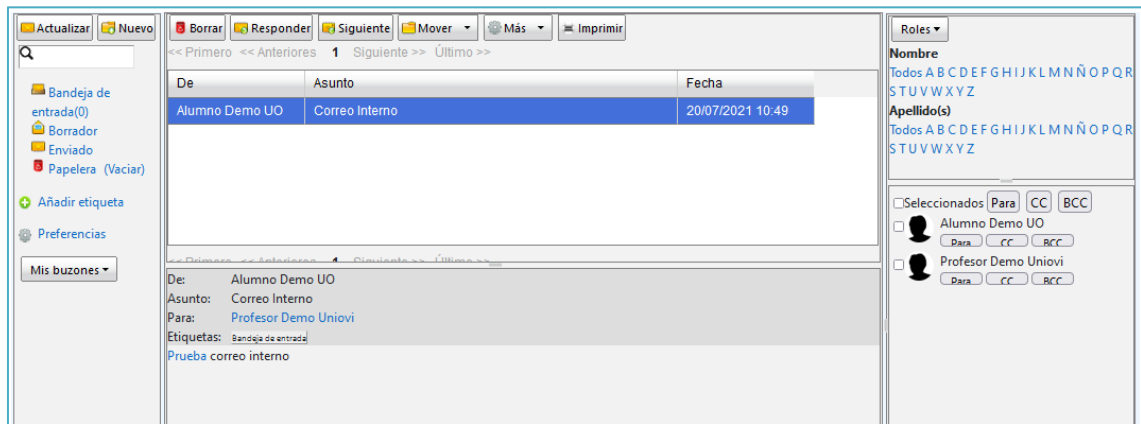
Con la edición activada se puede comprobar que en la parte izquierda del curso se ha añadido, al final, un bloque denominado 'Agregar un bloque' en el que encontramos un menú desplegable con todos los bloques del curso que no se encuentran configurados y que si se desea se pueden configurar. Entre ellos estará el correo interno.



Cuando accedemos al correo aparece la página principal del mismo en el que podemos ver tres partes diferenciadas.

- **En el centro** de la página veremos la lista de correos en la que se muestra el emisor del correo, el asunto y la fecha de recepción del mensaje. Si hacemos clic en ellos se abre el mensaje en la parte de debajo de la página.
- **En la parte izquierda** dispondremos de todas las opciones de gestión del correo, es decir, la bandeja de entrada, papelera, borradores, enviados, etc, además de los botones para actualizar y editar los correos.

- En la **parte derecha** de la página encontraremos el listado de contactos del curso, podremos seleccionar que se muestren los usuarios por grupos (si tenemos el curso configurado de esta forma), seleccionar un destinatario o varios a la vez.



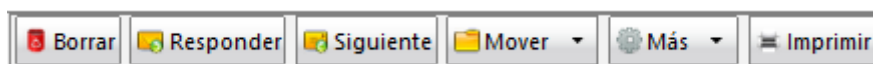
3. Gestión del bloque

Cuando accedemos al correo, vemos una tabla resumen de los mensajes que tenemos dentro de la bandeja de entrada (en caso de que tengamos alguno).

En esta bandeja encontramos la siguiente información.

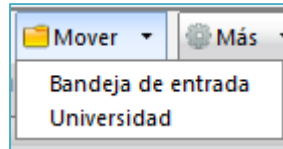
- **De:** muestra el nombre y apellidos de la persona que nos ha enviado cada mensaje.
- **Asunto:** vemos el asunto del mensaje, si hacemos clic sobre él se mostrará el mensaje completo en la parte de abajo y se abrirán nuevas opciones de configuración para dicho mensaje.
- **Fecha:** podemos ver aquí la fecha de entrada o envío de los mensajes.
- **Mensajes leídos/ no leídos:** distinguimos los mensajes que hemos leído de los que no porque éstos últimos aparecen en negrita. Al seleccionar un mensaje como ya comentamos aparecerán una nueva serie de opciones para gestionar los mensajes. Existe un botón en concreto denominado 'Más' que nos permite marcar los mensajes como leídos o como no leídos.

Una vez seleccionamos un mensaje, el contenido de éste se mostrará en la mitad inferior de la página y en la parte de arriba aparecerán nuevos iconos cuyas funciones son:

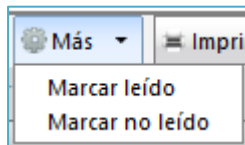


- **Borrar:** mediante esta opción borraremos el mensaje seleccionado.
- **Responder:** permite responder a la persona que nos envió el mensaje.
- **Responder a todos:** esta opción solo aparecerá si el mensaje en el que estamos hay varios destinatarios. Mediante este botón podremos responder a todos las personas que aparecen en el campo 'Para' y 'De'.

- **Siguiente:** este botón nos permite reenviar el mensaje seleccionado a otras personas.
- **Mover:** esta opción nos permite clasificar y mover los mensajes de una carpeta a otra, nos saldrá un menú despegable con todas las carpetas que hemos creado dentro del curso además de la 'Bandeja de entrada'. Mover significará que se llevará a otra carpeta, eliminándose de aquella que estaba en origen, no se realizará copia.

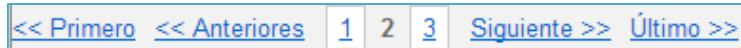


- **Más:** se trata de un menú despegable que nos permite marcar los mensajes como leídos o no leídos. Marcando como no leídos nos aparecerán de un tono más oscuro, en negrita para identificarlos mejor en el listado.

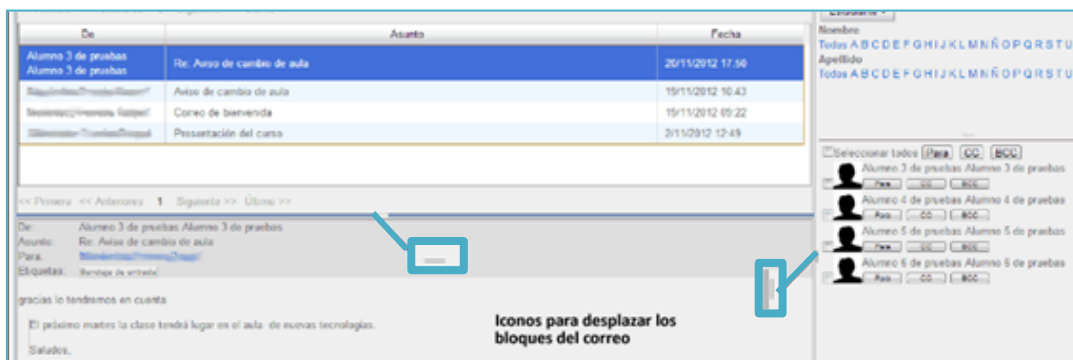


- **Imprimir:** mediante esta opción podremos imprimir el mensaje que estemos visualizando en ese momento a través de la impresora que tengamos conectada a nuestro ordenador.

Por otra parte, justo debajo de todos estos botones veremos los enlaces que nos van a permitir movernos de una página a otra de mensajes.



En esta página también es posible cambiar el interfaz del correo y aumentar o disminuir el tamaño de las partes en las que está dividida. Para ello debemos colocar el puntero del ratón sobre las líneas de separación de cada bloque y desplazarlas sin soltar el ratón hasta que el espacio adopte el tamaño que necesitamos.

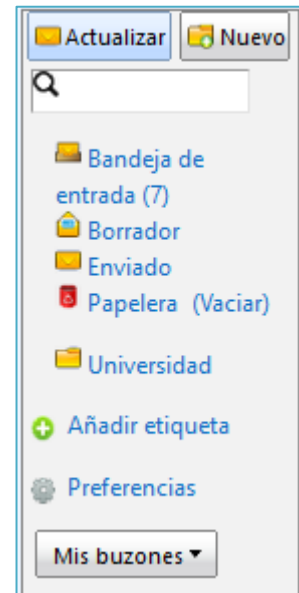


Gestión de las carpetas


En la parte izquierda, como ya comentamos anteriormente, encontramos varias opciones de configuración relativas al correo, pero aquí, sobre todo, podremos gestionar todas las carpetas o etiquetas creadas para clasificar y almacenar los mensajes.

En esta parte veremos las siguientes opciones:

- **Actualizar:** mediante este botón refrescaremos la página para actualizar el correo y recibir aquellos correos recientemente enviados.
- **Nuevo:** mediante esta opción podremos crear nuevos correos.
- **Bandeja de entrada:** esta carpeta contiene todos los correos recibidos, entre paréntesis aparecerá el número de correos recibidos sin leer.
- **Borrador:** se mostrarán todos los mensajes que hemos guardado como borradores. Es importante tener en cuenta que cuando borramos un mensaje de esta carpeta la eliminación será definitiva, por lo tanto, no podremos recuperar su contenido dentro de la papelera.
- **Enviado:** en esta carpeta veremos todos los correos enviados.
- **Papelera:** aquí se almacenarán automáticamente todos aquellos correos que hemos borrado, a excepción de los borradores como ya hemos comentado anteriormente. Junto a la papelera aparece la opción '(Vaciar)' que nos permite eliminar de manera permanente todos los mensajes que tenemos dentro de la papelera.



A continuación, veremos tres opciones más de configuración:

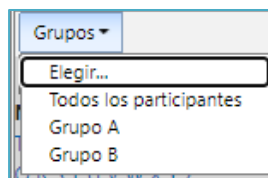
- **Añadir etiqueta:** mediante esta opción podremos crear nuevas carpetas dentro del correo. Una vez seleccionada esta opción se nos abrirá una nueva ventana en la que simplemente debemos escribir el nombre con el que vamos a identificar la carpeta y hacer clic en el botón 'Agregar'. La nueva carpeta creada se colocará debajo del resto de carpetas de nuestro correo.
Dentro de la nueva carpeta creada existen dos opciones de gestión que son: borrar y renombrar. Para seleccionar una u otra debemos señalar la carpeta con el ratón y veremos que en la parte derecha aparece el icono  y si hacemos clic en él aparece el menú despegable con las opciones anteriormente comentadas:
 - *Borrar:* para eliminar la carpeta, todos los mensajes incluidos dentro de la carpeta se guardarán dentro de la 'Papelera'.
 - *Renombrar:* mediante esta opción podremos cambiar el nombre de la carpeta.
- **Preferencias:** dentro del correo existe la posibilidad de que podamos recibir una copia de cada mensaje dentro de nuestra cuenta de correo oficial de la Universidad de Oviedo. Para activar esta opción simplemente debemos seleccionar la opción 'Recibir copias de los mensajes en mi cuenta de correo personal' dentro del menú despegable de 'Preferencias'.

- **Mis buzones:** muestra un menú despegable en el que vemos el nombre de todos los cursos que tenemos dentro del Campus y en los cuales hemos habilitado el bloque de correo interno. Entre paréntesis y delante del nombre corto del curso encontraremos el número de mensajes que están sin leer, que no hemos visitado, para poder identificarlos de forma rápida. Esta opción, por lo tanto, sería un acceso directo al correo interno de cada uno de ellos.

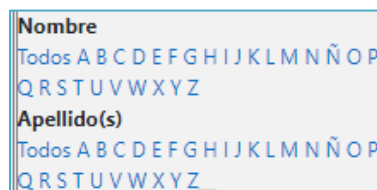
4. Lista de contactos

En la parte derecha del correo podemos ver el listado de participantes del curso, es decir, profesores y estudiantes, a los cuales vamos a poder enviar mensajes. Para buscar y seleccionar el/los destinatario/s del correo podemos hacerlo de diferentes formas:

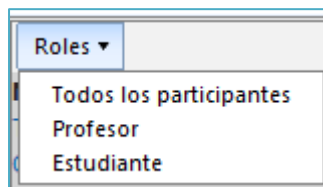
- Si tenemos el curso configurado por *grupos*, nos aparecerá un despegable con todos los grupos que tenemos dentro del curso, si seleccionamos uno nos aparecerá el listado de todos los participantes de ese grupo.



- *A través del buscador alfabético:* podemos buscar un destinatario concreto seleccionando las iniciales de su nombre y primer apellido. De esta forma la búsqueda es más concreta.



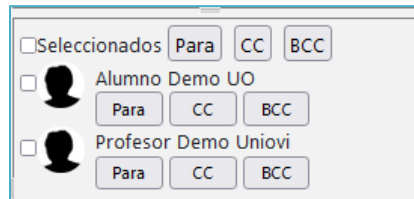
- *Según el rol:* disponemos de un menú desplegable que nos permite utilizar un filtro de selección de usuarios en función de su rol. De esta forma podemos seleccionar todos los usuarios con rol de profesor, o de alumno para enviar correos a cada grupo.



Una vez seleccionado el grupo o rol de los posibles destinatarios veremos que junto a cada usuario aparecerán tres botones: 'Para, CC y BCC', si hacemos clic en cualquiera de ellos el usuario o usuarios seleccionados aparecerán automáticamente dentro del correo y en la posición seleccionada, que puede ser:

- *Para:* destinatario principal de nuestro correo.
- *CC (Copia):* destinatario al que vamos enviarle una copia del correo.

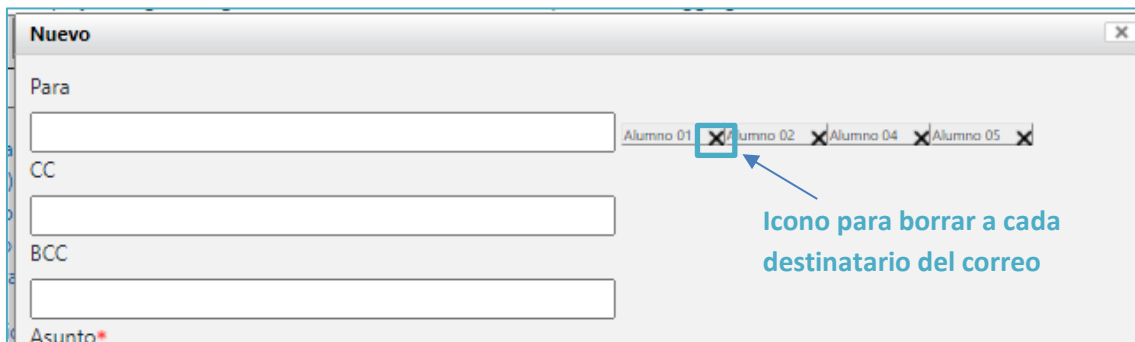
- **BCC (Copia oculta):** destinatario al que deseamos enviarle una copia de correo de manera oculta, sin que el resto de destinatarios se enteren.



Si deseamos enviar un correo a toda la clase o grupo seleccionado, simplemente debemos marcar el checkbox 'Seleccionar todos' y, a continuación, señalar 'Para, CC o CCO' según como queramos enviar el correo.

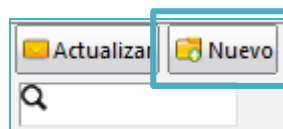
Eliminar destinatarios del correo

Una vez hemos hecho la selección de todos los participantes para enviarles el correo, si deseamos eliminar a algún usuario de la lista de destinatarios podemos hacerlo deshabilitando el checkbox del listado antes de seleccionar la posición de los destinatarios dentro del correo o bien una vez que tenemos todos los destinatarios dentro del formulario de edición del correo, debemos seleccionar el icono X que aparece junto al nombre de cada usuario.



5. Creación y envío de nuevos mensajes

Para redactar un nuevo mensaje de correo tenemos que hacer clic en el botón 'Nuevo' que aparece en la parte superior izquierda del correo y se abrirá un formulario para la redacción y envío del mensaje.

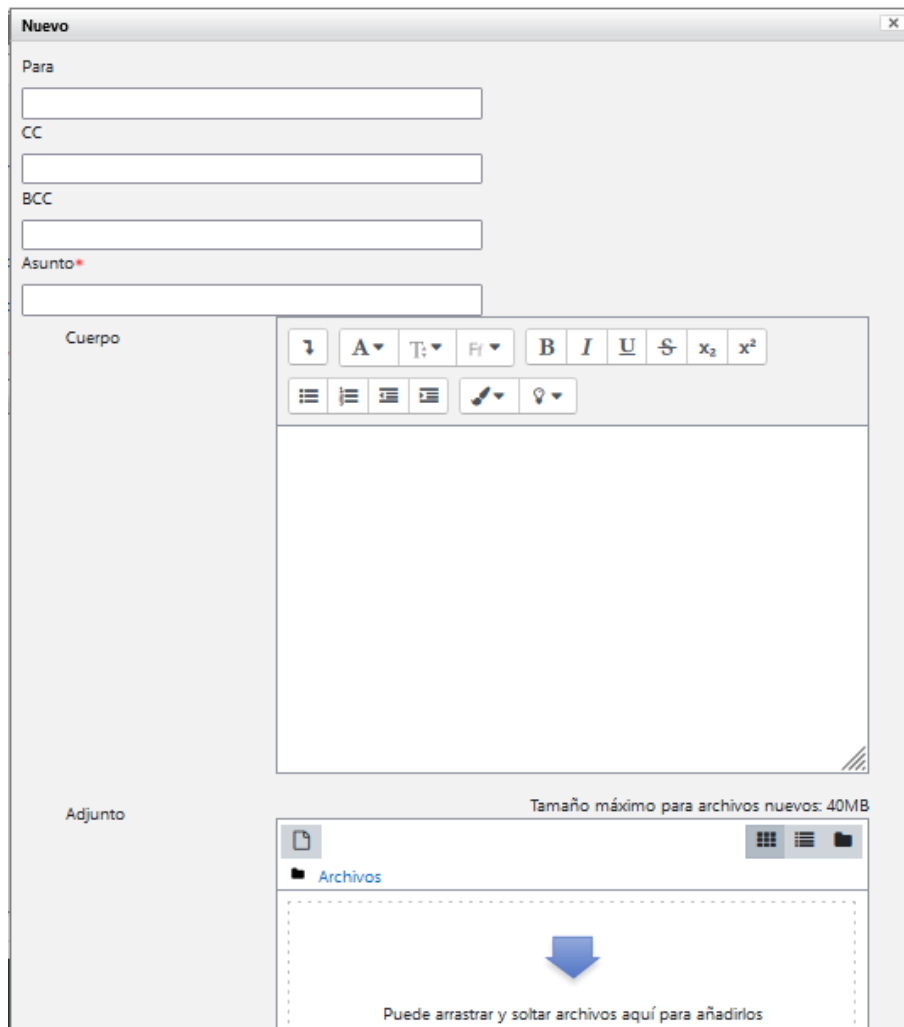


Para enviar nuestro mensaje debemos rellenar los siguientes campos del formulario:

- **Para:** introducimos en este campo la persona a la que queremos enviar el mensaje.

- **Copia (CC):** aquí incluimos aquellos participantes a los cuales deseamos enviar una copia del correo.
- **Copia oculta (BCC):** este campo permite incluir los participantes a los cuales deseamos enviar copia oculta.
- **Asunto:** escribimos aquí el asunto o título del mensaje.
- **Cuerpo:** escribimos el texto del mensaje que queremos enviar, para darle formato disponemos de un editor de HTML.
- **Adjunto:** nos permite adjuntar archivos al mensaje.
- **Botón 'Enviar':** permite enviar el mensaje.
- **Botón 'Guardar ':** permite guardar el mensaje en la carpeta "Borrador" para enviarlo más tarde.

Para cancelar el envío del correo simplemente debemos cerrar la ventana mediante la 'X'.

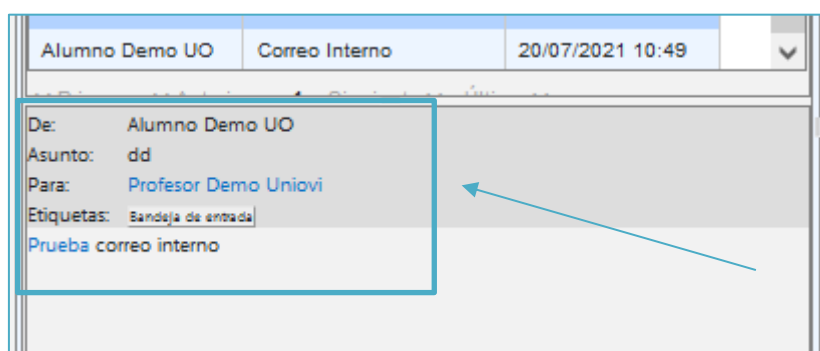


Nota: es obligatorio rellenar el campo 'Asunto' del mensaje, de lo contrario no nos dejará enviar el mensaje.

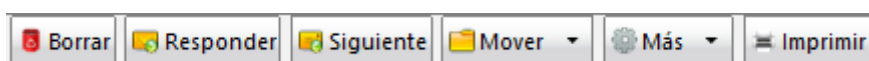
6. Lectura y respuesta de mensajes

Para leer y responder los mensajes debemos acceder a ellos pulsando sobre el asunto o el remitente y se mostrará el contenido del mensaje en la parte de abajo del correo.

Cuando leemos un mensaje disponemos de una cabecera que nos muestra los datos del mensaje, es decir, asunto, persona que lo envía, persona que lo recibe y etiquetas, éstas últimas nos indican en que carpeta está guardado dicho mensaje. Después de estos datos encontramos el cuerpo o contenido del mensaje.



Como ya vimos antes, disponemos de las siguientes opciones para la gestión del correo:



- **Borrar:** permite borrar el mensaje.
- **Responder:** permite responder a la persona que nos envió el mensaje.
- **Responder a todos:** permite responder a todas las personas que aparecen en los campos "De" y "Para" del mensaje.
- **Reenviar:** permite reenviar ese mismo mensaje a otras personas.
- **Mover a:** esta opción permite mover el mensaje seleccionado a otra carpeta que hayamos creado dentro del curso o a la carpeta 'Bandeja de entrada' que aparece por defecto dentro esta opción.
- **Más:** nos aparecen dos opciones para marcar el mensaje como leído o, al contrario, marcarlo como no leído.
- **Imprimir:** permite imprimir el mensaje.

7. Buscador de mensajes

Permite realizar búsquedas en los mensajes de correo. Para ello debemos introducir una palabra clave en el cajetín de búsqueda y veremos que a medida que vamos introduciendo dicha palabra ya se empiezan a mostrar resultados de la búsqueda, de modo que aparecerán todos aquellos mensajes que contengan dicha palabra.

Actualizar Nuevo

Introducimos aquí el texto de búsqueda

notas

<< Primero << Anteriores 1 Siguiete >> Último >>

De	Asunto	Fecha
Alumno Demo UO	Notas	21/07/2021 08:51

Bandeja de entrada (6)
Borrador
Enviado
Papelera (Vaciar)