

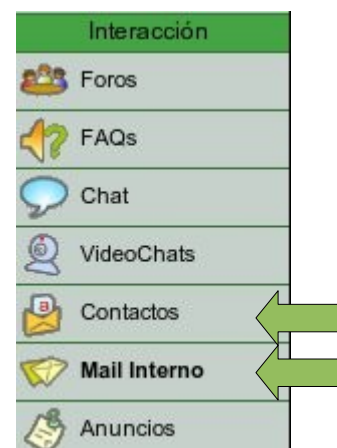
PLATAFORMA HELVIA

Práctica 7: Enviar y leer correos

En la plataforma disponemos de un servicio de mensajería interna, que es lo mismo que un sistema interno de correo electrónico. Cada usuario accede a sus propios mensajes, tanto los recibidos como los enviados.

Accedemos a él mediante dos de las secciones de Interacción:

- **Contactos:** Accedemos a una página que contiene una lista con los nombres de los usuarios del grupo, para poder enviarle un correo interno. Es como una agenda de contactos.
- **Mail Interno:** Donde se accede a los mensajes recibidos y enviados.



Debemos tener en cuenta que, aunque el uso de esta mensajería interna es semejante a cualquier correo web, aquí no disponemos de una cuenta de correo a la que nos llegan todos los mensajes. Cada grupo es independiente y los correos se leen ingresando en dicho grupo.

Estos mensajes se pueden utilizar para: recoger trabajos de los alumnos, enviar trabajos a determinados alumnos o enviar mensajes a otros compañeros. Es posible enviar un mensaje grupal a un determinado grupo de usuarios.

¿Cómo enviar correos?

Una vez que pulsamos en la sección *Contactos*, vemos una lista con los nombres de los usuarios del grupo en el que nos encontramos (alumnos, profesores y coordinadores)

Se selecciona a qué usuario se le envía el mensaje marcando el cuadro de selección que se encuentra a la izquierda del nombre. Se pueden enviar mensajes grupales marcando varios nombres, o por perfiles marcando el cuadro que está en el encabezado del alumnado o del profesorado (para enviar el mensaje a todos los alumnos o a todos los profesores).

Presentación en orden alfabético. Hay un total de 58 contactos registrados.

Profesores			
<input type="checkbox"/>	Acuña Poza	Benito	955783126
<input type="checkbox"/>	Adrián Abad	Miguel Ángel	
<input type="checkbox"/>	Alanís Palantés	Leonardo	955782303
<input type="checkbox"/>	Adegunde García Sole	María Dolores	
<input type="checkbox"/>	Andrade Sánchez	Antonio	
<input type="checkbox"/>	Araque Illanes	Soledad	
<input type="checkbox"/>	Armengol Butrón de Mújica	Jesús M	
<input type="checkbox"/>	Ayala Marín	Fátima María	
<input type="checkbox"/>	Bautista Aguilar	María Palma	
<input type="checkbox"/>	Bias Blas	Raquel	630108634

Servicios disponibles

- Enviar mensaje grupal
- Imprimir este listado

Visualizar por

Categoría

Una vez que hemos marcado las casillas de los usuarios a los que queremos enviar el correo podemos pulsar el icono de la derecha que dice “Enviar mensaje grupal” o simplemente desplazarnos al final de la página donde nos encontramos con el siguiente formulario para rellenar:

Hacé click sobre el apellido para ver la ficha completa.

Mensaje seleccionado

De: Ángel Luis Morales Fabra

Asunto:

Mensaje:

Archivo Adjunto: Examinar...

También se puede seleccionar una sola persona pulsando sobre su nombre, con lo cual se abre una ventana de información personal que contiene un botón para enviar el email, como podemos ver en la imagen siguiente:



Una vez que pulsamos en “**Enviar email**” se nos abre una ventana de mensajería interna semejante a la que hemos descrito más arriba para enviar el correo.

¿Cómo leer correos?

Pulsamos en la sección **Mail Interno** y nos aparecen los mensajes que hemos recibido. A la derecha podemos ver que disponemos de tres carpetas donde se van guardando los mensajes recibidos, los enviados y los eliminados (Papelera).

Mensajes recibidos. Página 1 de 1 [1]

Lista de mensajes recibidos. Pulsando en el nombre podremos leerlos

<input type="checkbox"/> De	Asunto	Fecha	Tamaño
<input type="checkbox"/> Esperanza Mergenthal Márquez	RE: Claves - Mensaje grupal	19-01-07	1k
<input type="checkbox"/> José Jorge Mejías López	RE: No hay correo	23-10-06	1k
<input type="checkbox"/> Virginia Mejías Benavente	RE: Los jóvenes y las TICs	22-10-06	1203k
<input type="checkbox"/> Ángel Luis Morales Fabra	Claves - Mensaje grupal	16-09-06	1k
<input type="checkbox"/> Ángel Luis Morales Fabra	prueba	14-06-06	1k

Carpetas

- Recibidos**
- Enviados
- Papelera**

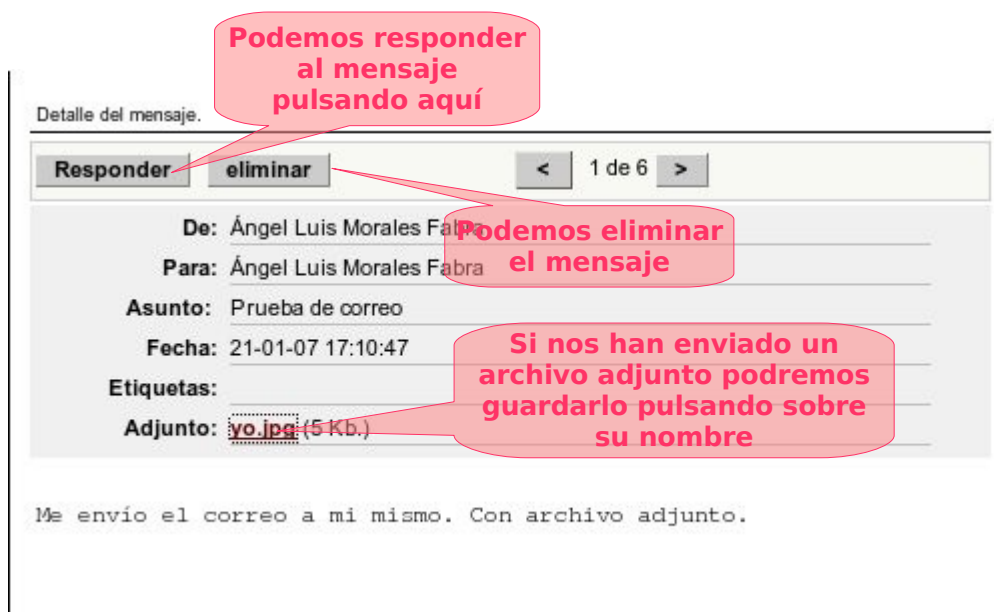
Etiquetas

- Administrar etiquetas

En esta lista podemos marcar los correos más antiguos para eliminarlos pulsando sobre el botón “**eliminar**”. Con ello pasarán a la papelera, pero no se eliminarán permanentemente hasta que no vaciemos la papelera (Pulsando en el icono de la derecha “**Papelera**” nos aparecerá la lista con los correos

eliminados y abajo un botón para vaciar la papelera). **Conviene vaciar la papelera de vez en cuando.**

Para leer un correo hacemos clic sobre el enlace del nombre que aparece en la lista y nos aparece en la ventana el mensaje que nos han enviado. Podemos ver también si contiene algún archivo adjunto y si queremos responder a este mensaje podemos hacerlo pulsando el botón correspondiente, como vemos en la imagen siguiente:



Podemos también clasificar nuestros correos mediante etiquetas de colores, es una forma de filtrarlos. En la columna de la derecha se pincha sobre “Administrar etiquetas”



PRÁCTICAS:

1. Accede al grupo ficticio 5°ESO-Z y envía un correo a dos compañeros/as del curso, uno de ellos con un archivo adjunto.
2. Envía un mensaje grupal a cinco compañeros/as que estén en el curso de formación TIC en el grupo de 3°BACH-Z.
3. Abre tus correos del grupo 5°ESO-Z y del grupo 3°BACH-Z. Si te han enviado un archivo adjunto ábrelo.
(Hay que entrar en cada grupo para ver los correos enviados en dicho grupo).
4. Si nadie te ha enviado un correo envíatelos a ti mismo/a, uno sin archivo adjunto y otro con archivo adjunto. Ábrelos luego para leerlos y para ver el archivo adjunto.