

## 3.2 Correo local

Aeducar incorpora un sistema de correo que nos va a permitir comunicarnos con el alumnado y profesorado de nuestros cursos de una forma más directa.

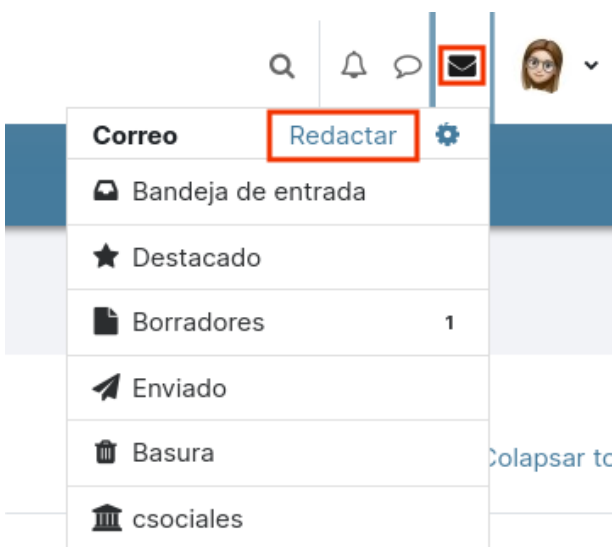
Se trata de un correo local, interno a la plataforma, por lo que no será necesaria la creación de ninguna cuenta de correo adicional.

Este sistema de correo nos va a permitir, las opciones propias de un correo electrónico que ya conocemos, como la posibilidad de adjuntar archivos.

Para enviar un mensaje por el correo local utilizaremos el icono de correo que aparece en el menú superior derecho.



Si clicamos en el icono se despliegan las siguientes opciones:



En el desplegable que aparecerá vemos las diferentes bandejas o categorías en las que pueden localizarse los mensajes que hayamos ido recibiendo/escribiendo terminando el desplegable con la lista de cursos en los que participemos, para una consulta más cómoda y organizada de los mensajes.

En primer lugar de este desplegable nos aparece la opción para crear un mensaje nuevo desde Redactar.

Si acudimos al correo estando desde fuera de cualquiera de nuestros cursos, lo primero que nos preguntará es por el curso al que pertenece la persona o personas a las que vamos a escribir. Lo seleccionamos y le damos a Continuar para que nos lleve a la página de redacción del mensaje.

## ▼ Redactar

Curso

Continuar

Si hemos accedido al correo estando ya dentro de uno de los cursos, nos llevará directamente a la siguiente página para la redacción del mensaje:

The screenshot shows the 'Redactar' (Compose) interface in the aeducar platform. The top navigation bar includes the aeducar logo and links to 'Página Principal', 'Área personal', and 'Mis cursos'. The right side of the bar contains search, notification, and user profile icons, along with a 'Modo de edición' toggle. Below this is a secondary navigation bar with 'Curso', 'Configuración', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Informes', and 'Más'. The main content area is titled 'Redactar' and shows the course 'Ciencias Sociales'. It features a sidebar with 'Curso', 'Asunto', 'Mensaje', and 'Adjuntos'. The 'Mensaje' section is active, displaying a text input field with a red box around the 'Agregar destinatarios' button. Below the text field is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and insertion. The 'Adjuntos' section shows a file upload area with a dashed border and a download icon, with the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'. At the bottom, there are three buttons: 'Enviar', 'Guardar', and 'Desechar'. A small help icon (?) is visible in the bottom right corner.

Lo primero que haremos será seleccionar las personas destinatarias clicando en Agregar destinatarios que nos abrirá la siguiente ventana para su selección:

Agregar destinatarios






Rol

Todos

Todos los participantes

Búsqueda

BCC

	Estudiante5 Cinco	BCC
	Estudiante4 Cuatro	BCC
	Estudiante2 Dos	BCC
	Estudiante3 Tres	BCC
	Estudiante1 Uno	BCC

Aplicar

Cuando el número de participantes en el curso sea elevado, nos ayudaremos de los filtros de rol, grupo y del campo de búsqueda por nombre o apellidos.

En el listado de participantes clicaremos en la opción BCC para que aparezcan como copia oculta (Por seguridad no están disponibles las opciones Para y CC ConCopia).

Una vez tengamos la selección de destinatarios, pulsamos en Aplicar y nos devolverá a la página de redacción del mensaje donde completaremos el resto de campos habituales de un correo electrónico: Asunto, Mensaje y Adjuntos.

## Adjuntos

Ciencias Sociales

Estudiante5 Cinco x Estudiante4 Cuatro x Estudiante2 Dos x Estudiante3 Tres x Estudiante1 Uno x

Agregar destinatarios

[illegible]

Tamaño máximo de archivo: 1 MB, número máximo de archivos: 5

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Enviar Guardar Desear

Created 31 May 2023 10:28:52 by Cristina Martín Bruna  
Updated 4 October 2023 14:44:50 by Cristina Martín Bruna