

3.2 Correo local

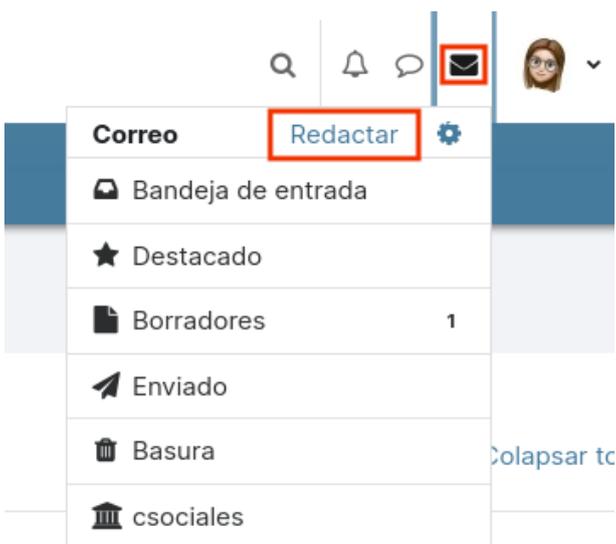
Aeducar incorpora un sistema de correo que nos va a permitir comunicarnos con el alumnado y profesorado de nuestros cursos de una forma más directa.

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) email interface in the 'aeducar' system. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the 'aeducar' logo, navigation links (Página Principal, Área personal, Mis cursos), search, notification, and user profile icons, and a 'Modo de edición' toggle.
- Course Selection:** A dropdown menu is set to 'Ciencias Sociales'.
- Compose Fields:**
 - Asunto:** A text input field.
 - Mensaje:** A rich text editor with a toolbar containing various formatting and editing tools.
 - Adjuntos:** A section for attachments with a note: 'Tamaño máximo de archivo: 1 MB, número máximo de archivos: 5'. It includes a file manager icon, a list of files (currently empty), and a dashed box with a download icon and the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'.
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: 'Enviar', 'Guardar', and 'Desechar'.

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.

Redactar

Curso
BCC

Asunto

Mensaje

Adjuntos

Ciencias Sociales

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

Agregar destinatarios

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

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Enviar Guardar Desechar

Finalmente clicaremos en Enviar para que el mensaje llegue a sus destinatarios.

Revision #2

Created 31 May 2023 13:59:17 by Cristina Martín Bruna

Updated 4 October 2023 14:48:25 by Cristina Martín Bruna