

Bloque JMail

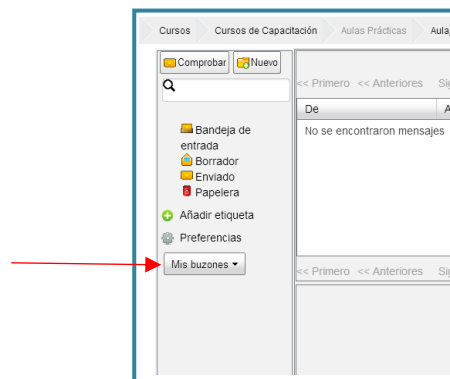
JMail o Correo Interno es una herramienta de comunicación privada entre miembros de un mismo curso. Esta aplicación posibilita:

- Enviar correos, correos con copia o con copia oculta.
- Añadir tantos adjuntos como sea necesario, mientras no excedan el tamaño máximo permitido.
- Realizar Búsquedas por Carpetas, Cursos, Usuarios, Tipos de mensaje, Por correos enviados, Por correos recibidos.
- Gestionar subcarpetas (entrada, salida, correos no deseados)
- Guardar Borradores
- Visualizar listados de “Mis cursos”, para poder acceder a ellos con mayor facilidad.
- Visualizar el bloque de correos pendientes de leer.
- Ordenar y paginar los correos.
- Tener una vista general de todos los correos de todos los cursos.
- Recibir avisos en el correo personal de los nuevos correos recibidos en el JMail.
- Asociar carpetas personales a cursos.

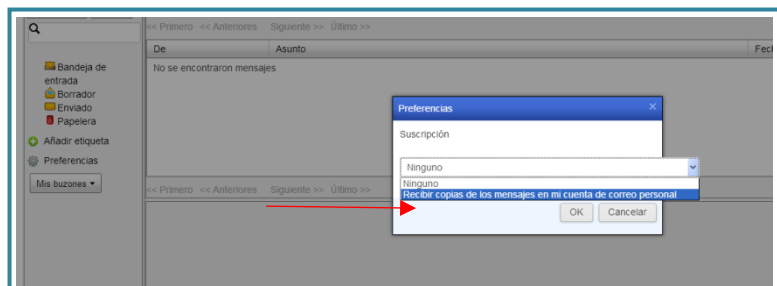
Si ya está habituado al uso de servicios de mensajería de escritorio como Outlook, o servicios de correo web como Gmail o Hotmail le resultará muy fácil entender el funcionamiento de esta aplicación, porque se basan en la misma lógica de trabajo.

Configurar Preferencias

En el margen izquierdo puede configurar sus “Preferencias”

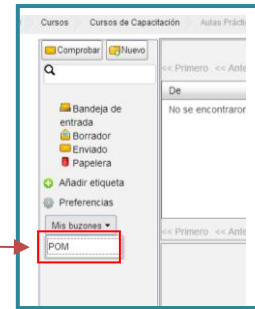


Si configura en preferencias “Recibir copias de los mensaje en mi cuenta de correo personal”, recibirá una copia en el correo con el que está registrado en la plataforma Moodle.



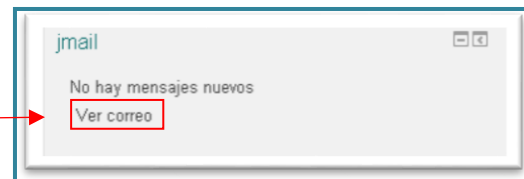
Mis Buzones

En la opción “Mis buzones”, se despliegan los nombres cortos de las aulas en las que usted está habilitado, y el bloque de jmail está activado.

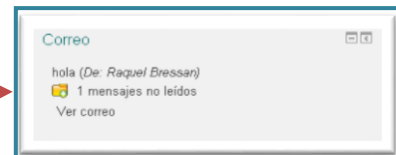


Para ingresar a su Correo Interno

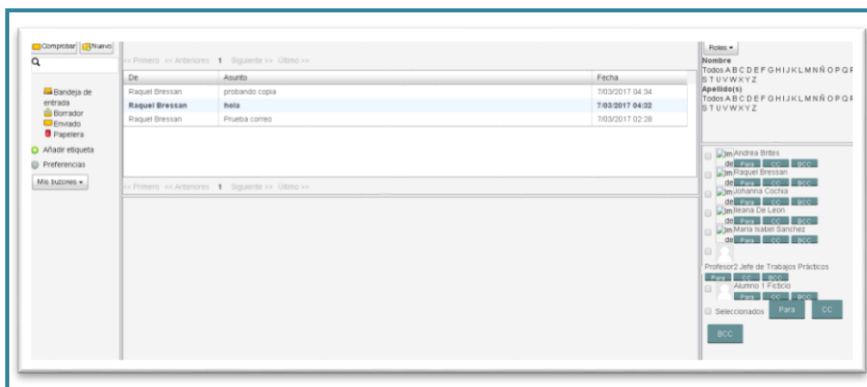
1. En el bloque jmail haga clic en “Ver Correo.”



El sistema muestra por defecto si tiene mensajes sin leer.

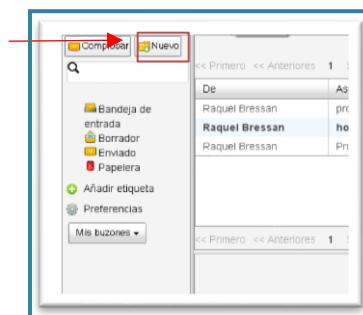


Se desplegará la ventana del correo

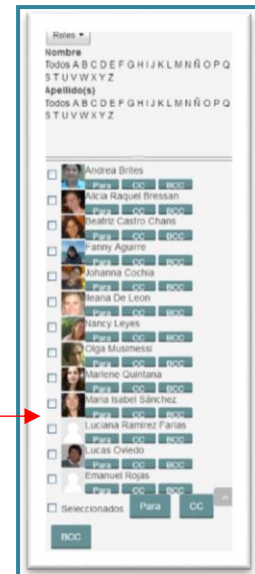


Para enviar un mensaje

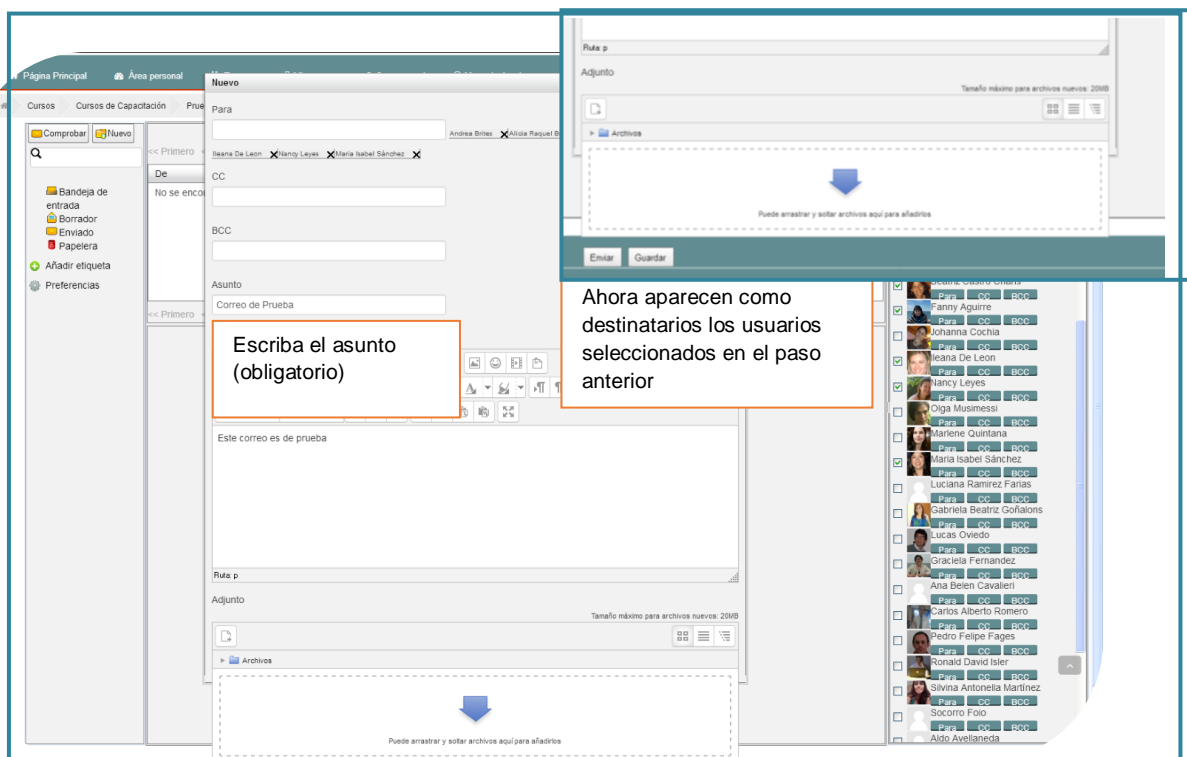
Haga clic en el botón “Nuevo”



2. Puede enviar un mensaje a todos (alumnos, profesores, etc.) Para ello debe tildar el casillero a la izquierda de los usuarios del curso a los cuales desea enviar el mensaje y, más abajo cliquear en “Seleccionados”, el botón “PARA”, “COPIA OCULTA” (CCO) o “COPIA” (BCC).



3. Inmediatamente el cuadro se actualiza: los destinatarios seleccionados dejan de estar en el recuadro izquierdo y pasan a alguno de los tres recuadros (“Para”, “CC”, “BCC”).



Para finalizar y enviar el mensaje haga clic en el botón “Enviar”



Si lo que desea es Guardar su mensaje pero no enviarlo aún entonces haga clic en el botón "Guardar". Su mensaje quedará en la carpeta Borrador. Recuerde que hasta que no regrese al mensaje y haga clic en el botón "Enviar", éste no será recibido por los destinatarios.

