Correo en Moodle 3. Manual de uso

(Espacios Virtuales de Aprendizaje)

Fecha de Última Actualización: 19/07/2017

Versión: v01

Espacios Virtuales de Aprendizaje

Hoja de Control de Documento

Documento	Correo en Moodle 3. Manual de uso		
Versión Actual	v01	Modifica a	
Elaborado por	Consejería de Educación	Fecha Elaboración	19/07/2017
Aprobado por		Fecha Aprobación	
Nivel de Seguridad			
Formato Electrónico	EVA-MOODLE Manual de funcionamiento_Correo_moodle31.docx		
Plantilla		Versión Plantilla	

Control de Modificaciones

Versión	Fecha Presentación	Resumen de los cambios introducidos	Elaborado por
v00	19/07/2017	Versión inicial	Equipo AT EVA
V01	19/07/2017	Versión entregada	Equipo AT EVA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN **2**

MI CORREO **2**

ESTRUCTURA DE MI CORREO **3**

REDACTAR MENSAJES 3

Agregar destinatarios *5*

Redactar y enviar mensaje *6*

BANDEJA DE ENTRADA 7

Avanzar y paginar mensajes de la bandeja *8*

Recepción del mensaje en correo personal (externo) *9*

BARRA DE OPCIONES 10

Etiquetar *10*

Buscar mensajes *12*

Destacar *13*

Marcar/Desmarcar como leído *13*

Borrar *14*

Restaurar (Papelera) *14*

OTRAS BANDEJAS O CARPETAS DE MENSAJES 14

Enviado *14*

Borradores *15*

Cursos *15*

Etiquetas *16*

Destacados *17*

Papelera *17*

Introducción

El objeto del presente documento es mostrar a los usuarios el funcionamiento de la nueva herramienta de correo integrada en la plataforma Moodle del proyecto EVA (Espacios Virtuales de Aprendizaje).

Mi Correo

La herramienta de correo ***Mi correo*** se sitúa en el bloque ***Navegación***, por lo que puede accederse a ella desde cualquier página y desde cualquier curso donde se esté matriculado (o se forme parte).

Es único (para toda la plataforma) aunque organiza los mensajes en función del curso donde se reciban o envíen.

Permite, por tanto:

- Acceder a los mensajes enviados y recibidos desde cualquiera de esos cursos y de sus usuarios.
- Enviar mensajes a cualquier usuario que esté matriculado en los mismos cursos que uno mismo.

Existen usuarios que, por su rol de Moodle, aun estando matriculados (o formen parte de los usuarios) en un curso, no tendrán permisos para utilizar la herramienta de correos en los cursos donde tengan dicho rol.

Estructura de Mi Correo

La herramienta tiene una estructura similar a un gestor de correos, incluyendo:

- Bandeja de entrada de mensajes.
- Borradores.
- Mensajes enviados.
- Mensajes de los cursos en los que el usuario está matriculado (y su rol le permite usar el correo).
- Mensajes eliminados (papelera).

Contando además con otras funcionalidades para la gestión semántica de los mensajes, como:

- Mensajes destacados para el usuario.
- Etiquetas creadas por el usuario.

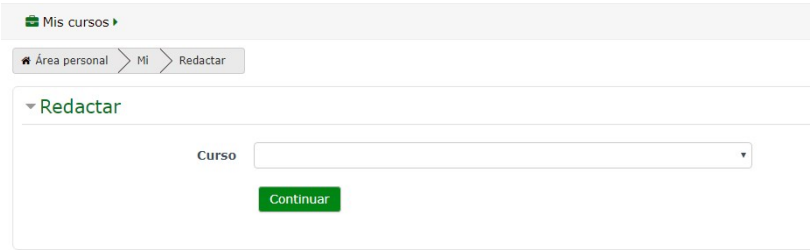
El número entre paréntesis en cada una de las carpetas indica el número de mensajes no leídos.

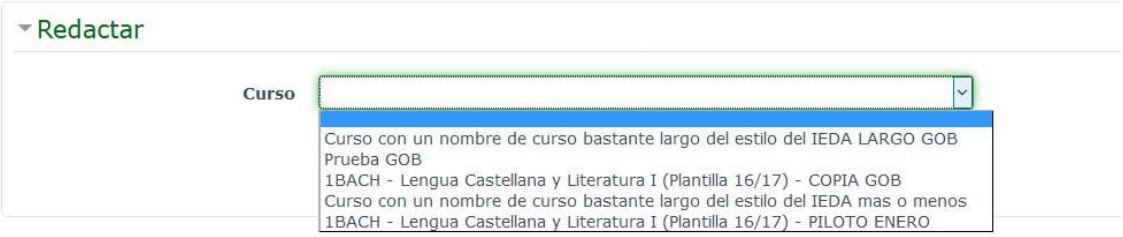
Redactar mensajes

Se puede redactar un mensaje desde la página inicial de la plataforma como desde dentro de un curso. La diferencia entre un caso y otro reside en que, en el primero, se ha de indicar el curso al que pertenece el usuario destinatario del mensaje.

Para redactar, pulsar en ***Redactar*** y, a continuación:

- Seleccionar el curso al que pertenece el destinatario.
  Por defecto aparecerá el curso donde se encuentre el usuario que redacta el mensaje. En el caso de que escriba el mensaje desde "Área personal" (inicio de la plataforma), deberá seleccionar el curso del desplegable.
- Y pulsar en ***Continuar***.

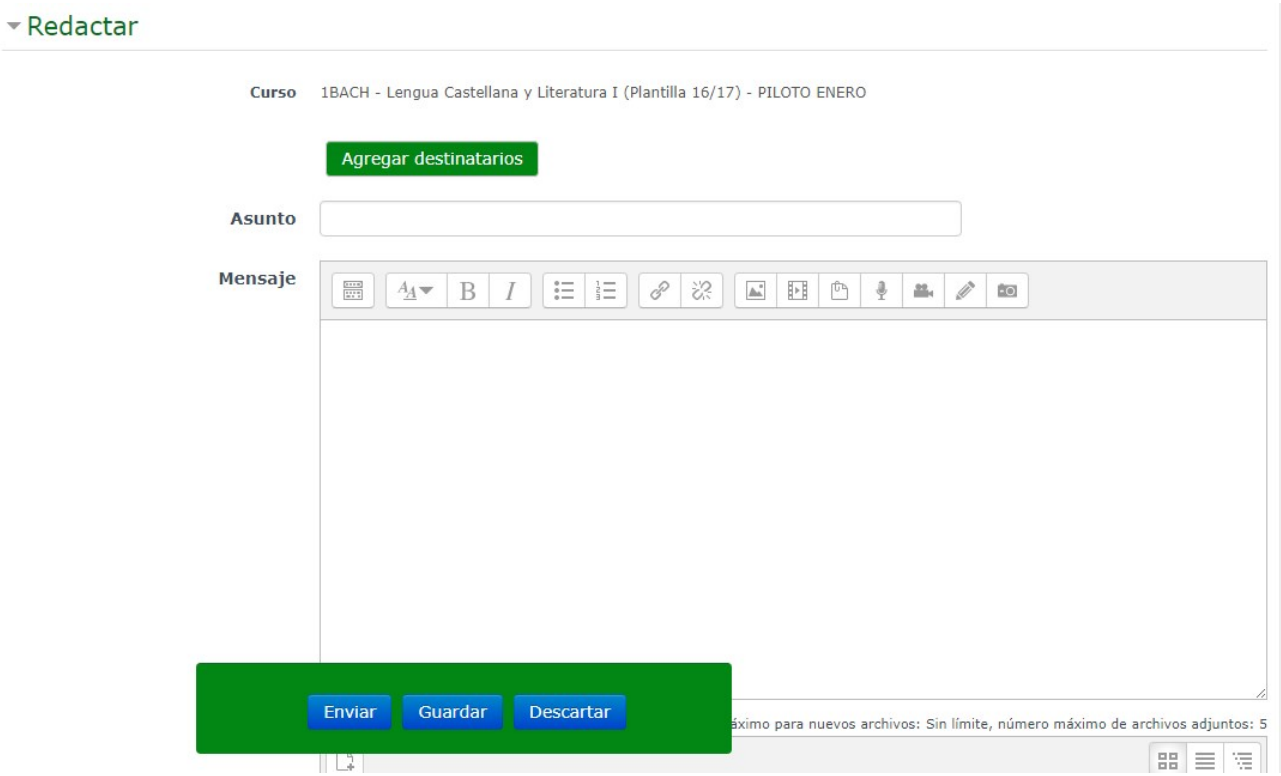




*Es posible enviar un mensaje a un usuario que se encuentre en un curso diferente al que se está: para ello hay que ir al **Área Personal**. No obstante, en estos casos se ha de tener presente que, al indicar el curso del destinatario, automáticamente Moodle sitúa al usuario en dicho curso.*

La siguiente pantalla permite ***Redactar*** el mensaje. Las opciones disponibles son:

- Curso: indica el curso que se ha seleccionado y donde está el usuario receptor del mensaje.
- Agregar destinatarios.
- Asunto.
- Mensaje.
- Adjuntos.



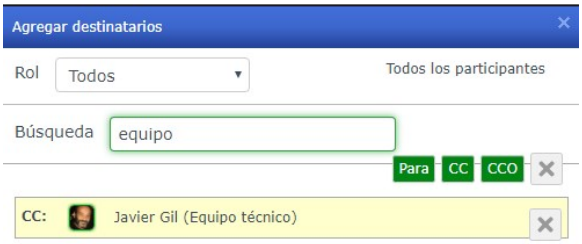
Agregar destinatarios

Agregar destinatarios, permite asignarlos como destinatarios principales (*Para*), como destinarios en copias visibles (*CC*) o como destinatarios en copias ocultas (*CCO*).

- **Para seleccionar uno** u otro pulsar en Para, CC o CCO de cada uno.
- También es posible **seleccionarlos todos** pulsando en Para, CC o CCO de la parte superior.

- Para **deseleccionarlos**, pulsar en la X de cada uno o en la X de la parte superior (en este caso se deseleccionan todos).

También permite realizar **búsquedas** de usuarios o **filtrarlos** por el rol asignado en el curso.



Redactar y enviar mensaje

El resto de opciones son similares a un gestor de correos:

- Asunto.
- Mensaje, para incluir el cuerpo del mensaje. Permite la edición de textos como otros recursos de Moodle.
- Adjuntos, para ajuntar archivos al mensaje. Su funcionamiento es similar al resto de recursos de Moodle para adjuntar archivos.

Una vez listo el mensaje, las opciones finales son:

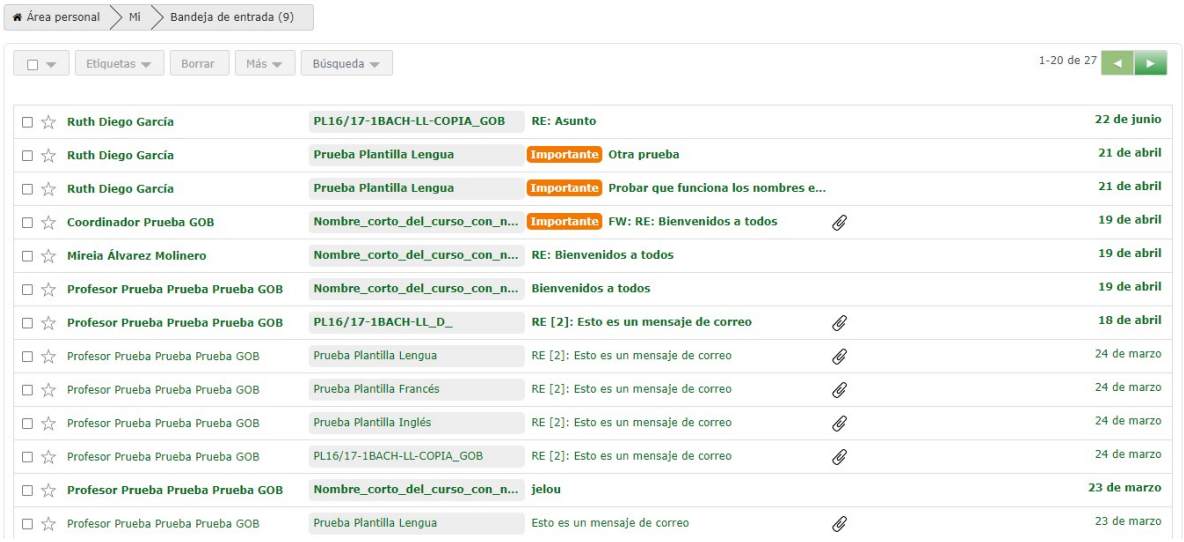
- Enviar, enviando el mensaje a todos los destinatarios y guardándose en la carpeta ***Enviado***.
- Guardar, guardándose un borrador del mensaje al completo en la carpeta ***Borradores***.
- Descartar, desechando el mensaje por completo (no se guarda en ningún sitio).

Bandeja de entrada

La bandeja de entrada es común para todos los mensajes recibidos por el usuario en la plataforma.

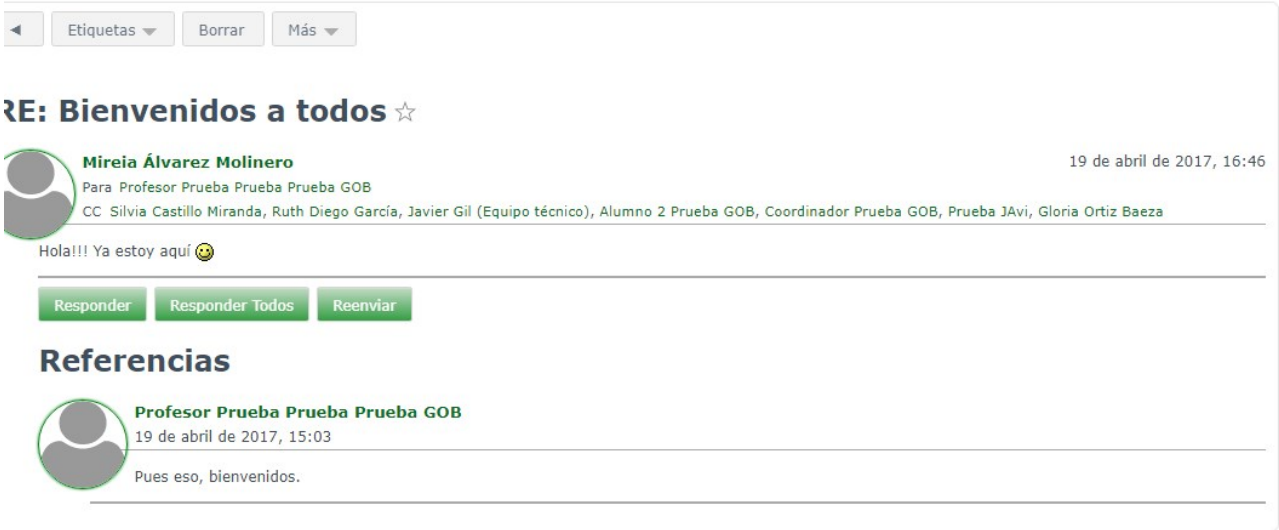
Para cada mensaje se muestra la información acerca de:

- Remitente.
- Curso donde se ha "recibido" el mensaje.
- Etiqueta (si el usuario lo ha etiquetado).
- Si el mensaje es destacado o no.
- Asunto.
- Si tiene archivo adjunto.
- Fecha de recepción.



*La estructura de la bandeja de entrada es **similar para todas las carpetas**, así como las **opciones** para operar con los mensajes **(barra de opciones)**.*

Para leer un mensaje, se pulsa sobre este. El contenido muestra, en primer lugar, el mensaje abierto y a continuación, el hilo de mensajes de la **misma conversación** (establecida por el texto del ***asunto***), denominándolos ***Referencias***.

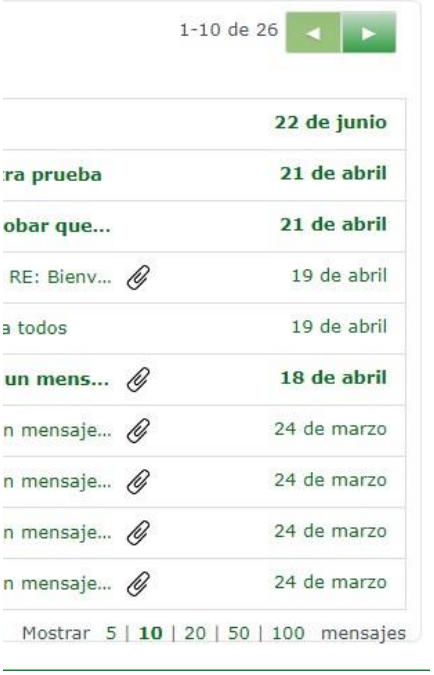


- Para responder al remitente, responder a todos los destinatarios (***Para*** y ***CC***) o reenviar el mensaje, solo hay que pulsar en el botón correspondiente.
- Asimismo, desde un mensaje también se puede **etiquetar**, ***borrar***, ***marcar como no leído*** o ***destacarlo***.

Avanzar y paginar mensajes de la bandeja

En la parte superior de la bandeja de entrada (y del resto de bandejas) está la opción para avanzar y retroceder por las páginas de la bandeja.

El número de mensajes que se muestran por páginas lo define el usuario en la parte inferior del listado de mensajes de la misma bandeja.



El orden en que apareen los mensajes es la fecha (del más actual al más antiguo).

Recepción del mensaje en correo personal (externo)

Cuando un usuario envía un correo a otro, este recibe en la cuenta de correos personal que tenga configurada en la plataforma el mismo mensaje al completo, salvo los adjuntos. En estos casos el asunto del mensaje indica que contiene adjuntos.

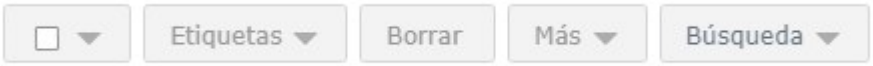
Este usuario podrá acceder al mensaje completo en la plataforma (incluido los adjuntos) pulsando en el enlace que incluye.

Para responder al mensaje, también deberá acceder a este mensaje en la plataforma y pulsar en ***Responder***.

Barra de opciones

Todas las carpetas tienen las mismas opciones para operar con los mensajes. Estas opciones están en la parte superior sobre la lista de mensajes y para utilizarlos hay que seleccionar el(los) mensaje(s) previamente.

La opción de ***Búsqueda*** no necesita seleccionar mensajes ya que opera sobre todos los mensajes de la carpeta.



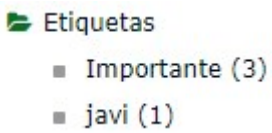
Estas opciones pueden variar en función de la carpeta en la que se encuentre el mensaje:

- Así. en la carpeta ***Papelera*** existe la opción para restaurar los mensajes borrados.
- En la carpeta ***Borrador***, se puede descartar completamente un mensaje.
- En la carpeta de una etiqueta se pueden eliminar o renombrar dicha etiqueta.

Etiquetar

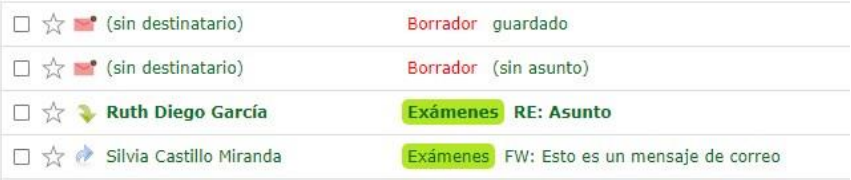
El usuario puede crear etiquetas para identificar los mensajes. Puede etiquetar tanto mensajes recibidos como enviados.

*El mensaje con alguna etiqueta se puede localizar en la carpeta **Etiquetas**, creándose una subcarpeta por cada etiqueta.*



Para crear etiquetas hay que **seleccionar** el mensaje y pulsar en ***Etiqueta / Nueva etiqueta***, asignarle un nombre y seleccionar un color que permita identificarla visualmente en las diferentes carpetas de ***Mi correo***.

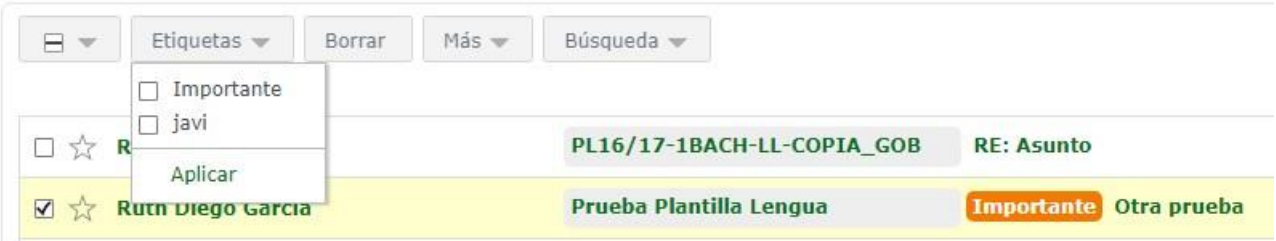
Automáticamente, se creará la etiqueta y se le asignará al mensaje (o mensajes) seleccionado.



Para asignar una etiqueta ya creada, se marca el (los) mensaje(s) y se selecciona la etiqueta correspondiente.

*Las etiquetas una vez creadas **no se pueden eliminar** desde estas opciones, solo **desasignar** del mensaje. Para **eliminar** una etiqueta hay que acceder a la carpeta de la etiqueta correspondiente.*

Para desasignar o quitar la etiqueta a uno o varios mensajes, se seleccionan los mensajes y en **Etiquetas** se desmarca la etiqueta correspondiente, pulsando en ***Aplicar*** para efectuar el cambio.



Para ***eliminar*** una etiqueta de ***Mi correo***, se accede a la carpeta de la etiqueta correspondiente y se selecciona la opción ***Eliminar etiqueta***. Una vez completada la acción, desaparecerá la

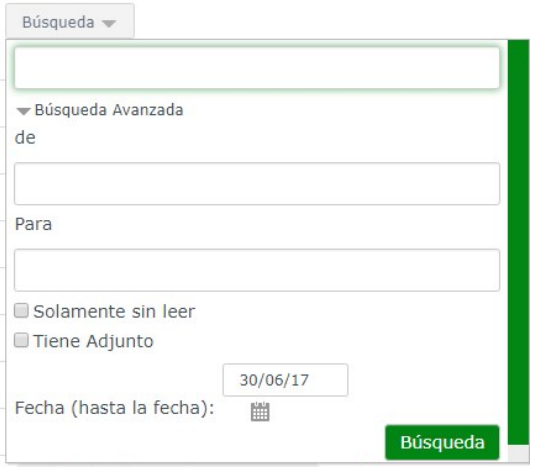
carpeta asociada a dicha etiqueta y los mensajes se desasignarán de dicha etiqueta (no se eliminarán).

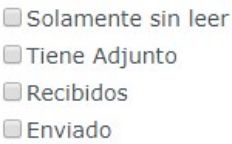
Buscar mensajes

Esta opción está disponible en todas las carpetas y permite una búsqueda simple localizar cadenas de texto del **asunto** y del cuerpo del **mensaje**.

Las opciones avanzadas de la búsqueda incluyen:

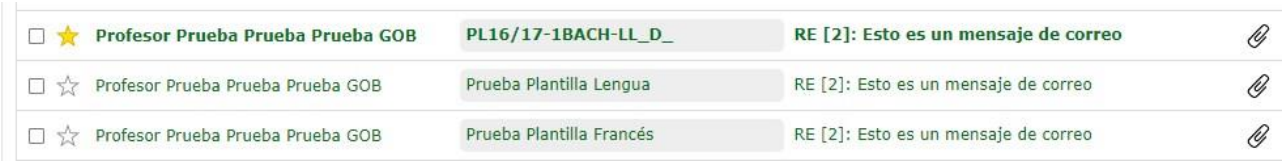
1. Buscar a través del destinatario (***Para***) o del remitente (***de***).
2. Buscar en mensajes ***enviado*** y/o ***recibidos***.
3. Buscar solo en mensajes **sin leer**.
4. Buscar solo mensajes **con adjuntos**.
5. En el caso de las carpetas de los mensajes de ***Cursos***, también es posible buscar por ***Recibidos*** y ***Enviados***.





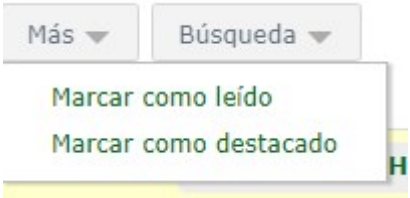
Destacar

El usuario puede destacar los mensajes importantes pulsando en la estrella situada delante del mensaje. Al hacerlo, el mensaje aparecerá como destacado (estrella de color amarillo).



Para quitarle este destacado, solo hay que pulsar en la estrella amarilla y volverá a convertirse en un mensaje sin destacar.

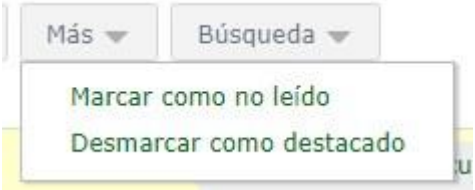
También es posible destacar un mensaje (o desmarcarlo como destacado) seleccionado dicho mensaje y pulsando en la opción ***Más***.



*Los mensajes destacados pueden consultarse en la carpeta **Destacados** y desmarcarse como destacados desde esta misma carpeta (una vez desmarcado desaparecerá de la misma).*

Marcar/Desmarcar como leído

Para marcar un mensaje como leído (o desmarcarlo) se selecciona y se elige la opción correspondiente en ***Más***.

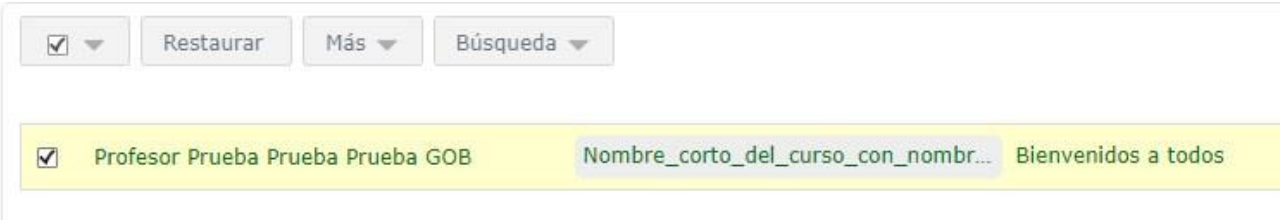


Borrar

Para borrar un mensaje solo hay que seleccionarlo y pulsar en ***Borrar***. Estos mensajes se moverán a la carpeta ***Papelera***.

Restaurar (Papelera)

Permite restaurar los mensajes eliminados que están en la papelera y devolverlos a su curso original.



Otras bandejas o carpetas de mensajes

Todas las carpetas son "bandejas" de mensajes donde se agrupan según unas determinadas características. Junto a la ***Bandeja de entrada***, ***Mi correo*** incluye las siguientes bandejas (o carpetas).

La carpeta de ***Enviado***, ***Borradores***, ***Destacado*** y ***Basura***, recogen todos los mensajes enviados, guardados (no enviados), destacados y eliminados, independientemente del curso al que pertenezca y la etiqueta asignada.

Las carpetas ***Curso*** y ***Etiquetas*** agrupan los mensajes por subcarpetas:

- Cursos, agrupa los mensajes por el curso al que pertenezca.
- Etiquetas, agrupa los mensajes por la etiqueta asignada por el usuario.

Enviado

Al igual que la bandeja de entrada, agrupa todos los mensajes enviados, independientemente del curso, etiquetas o si es destacado o no.

Funcional y estructuralmente es similar a la bandeja de entrada.

Borradores

Al igual que la bandeja de entrada, agrupa todos los mensajes ***Guardados*** y no enviados, tengan información acerca del destinatario, asunto o mensaje incluso. Esta carpeta los agrupa independientemente del curso, etiquetas o si es destacado o no.

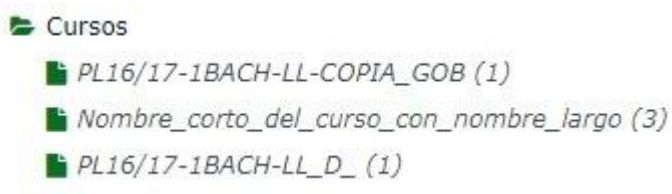
Funcional y estructuralmente es similar a la bandeja de entrada, aunque permite:

- Recuperar el mensaje para enviarlo, pulsando sobre este y completando los campos.
- Desecharlo del todo, pulsando sobre este y después en ***Desechar*** o, seleccionándolo en la lista de mensajes y pulsando en la opción ***Desechar***.

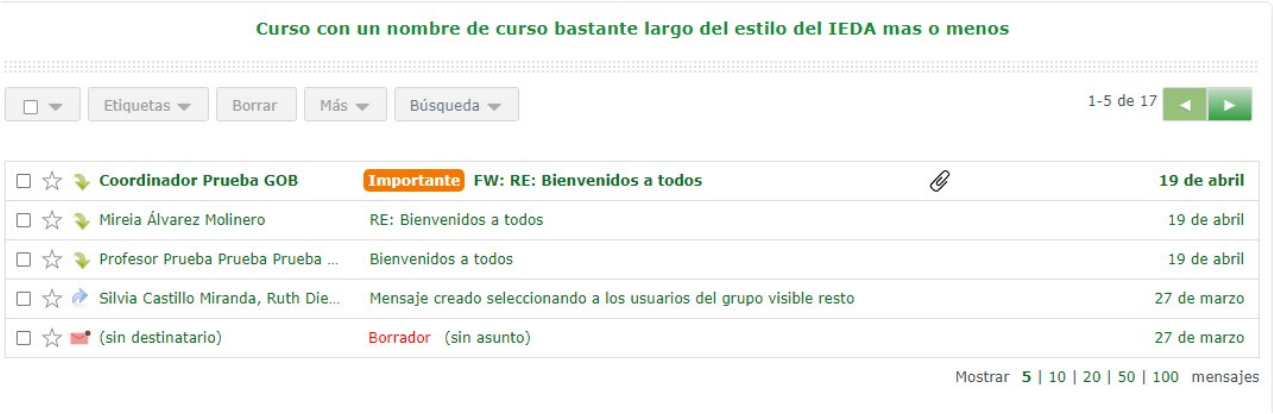
Cuando se accede a un mensaje, al enviar, guardar o desechar, el sistema sitúa al usuario en la carpeta de Curso al que pertenecía dicho mensaje.

Cursos

Existe una carpeta por cada curso donde el usuario tiene permisos para usar el correo.



Cada carpeta incluye todos los mensajes del curso, ya sean enviados, recibidos, en borrador, etc.



Se identifica el mensaje enviado, recibido o en borrador por el icono identificativo.

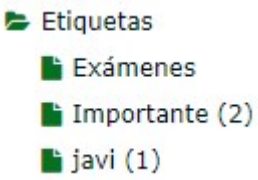
Mensaje recibido

Mensaje enviado

Mensaje en borrado

Etiquetas

Al igual que la carpeta de ***Cursos***, agrupa todos los mensajes que tienen asignado una etiqueta, creándose una carpeta por etiqueta. Esta carpeta los agrupa independientemente del curso y de si es un mensaje enviado o recibido.



Funcional y estructuralmente es similar a la ***bandeja de entrada***, aunque permite:

- Editar la etiqueta (o nombre de la carpeta).
- Eliminar la etiqueta (o carpeta correspondiente).

Destacados

Los correos destacados por el usuario se agrupan en esta carpeta, independientemente del curso, tipo (enviado o recibido) o etiqueta.

Funcional y estructuralmente es similar a la bandeja de entrada.

Papelera

Los mensajes borrados por el usuario no se eliminan del todo, sino que se mueven a la carpeta ***Papelera***.

Estos mensajes pueden volver restaurarse a su carpeta de curso original pulsando en la opción ***Restaurar***.