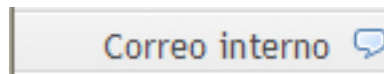


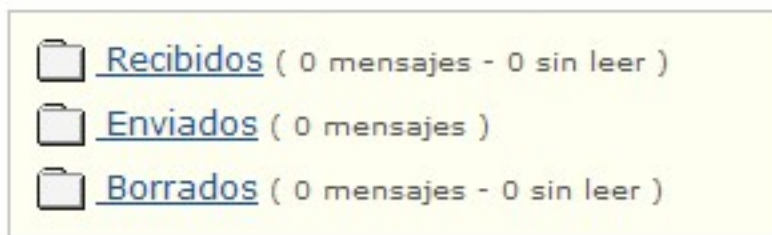
Herramienta Correo Interno

La herramienta “Correo interno”, aparece por defecto en el menú de la izquierda de todos los cursos en MiAulario. Para utilizar esta herramienta, debe hacer click sobre el elemento “Correo interno” del menú de la izquierda de su asignatura.



En la página principal de esta herramienta se ven tres carpetas típicas en cualquier cliente de correo: “Enviados”, “Recibidos” y “Borrados” donde irán almacenándose los mails de la asignatura.

Mensajes



Si necesita generar carpetas adicionales para organizar sus mensajes de correo puede hacerlo a través del enlace “Nueva carpeta”.



Al pinchar sobre este enlace, se accede a una página en la que debe dar un nombre a la nueva carpeta que desea crear a través del campo “Nombre de la carpeta”. A continuación haga click sobre la pestaña “Añadir” para finalizar el proceso.

Correo interno

Correo interno - Crear carpeta

Los elementos obligatorios están marcados con *

* Título de la carpeta

Enviar un mensaje de correo

Para poder enviar un mensaje de correo, debe pincharse en primer lugar el enlace “Crear correo interno”. El mensaje que se envía a través de esta herramienta se queda “dentro” del curso (a no ser que se especifique lo contrario); esto significa que tanto los alumnos como el profesor deben acceder a la asignatura en MiAulario para ver los mails recibidos a través de la herramienta “Correo interno”.

Correo interno

En la página a la que se accede a continuación, debe configurar los diferentes campos, antes de enviar el mail. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco en rojo.

- A: Campo que permite seleccionar al destinatario/s del mail. A través de este campo puede seleccionar como destinatarios a:
 - “All Participants”: Todos los usuarios del curso (alumnos y profesores).
 - “Instructor Role”: Todos los profesores del curso.
 - “Student Role”: Todos los alumnos del curso.
 - usuarios individuales o grupos de usuarios, haciendo click en sus nombres.

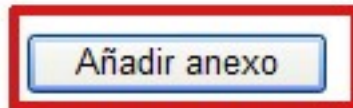
- Enviar como copia oculta: Al hacer click sobre esta opción, se consigue enviar copia oculta del mail a la dirección de correo del destinatario, es decir, el mensaje enviado, además de quedar “dentro” de la asignatura, llega al correo habitual del destinatario.

Enviar como copia oculta a las direcciones de correo de los destinatarios

- Etiqueta: Permite asignar prioridad al mensaje que se envía.
- Tema: Título o asunto del mensaje que se envía.
- Mensaje: Cuerpo del mensaje del mail.
- Anexos: Permite añadir ficheros adjuntos al mail a través de la pestaña “Añadir anexo”.

Anexos

Sin anexos todavía



Finalmente, debe hacer click sobre la pestaña “Enviar”, para enviar el mensaje.

Anular el permiso para enviar copias a las direcciones de correo electrónico de los destinatarios

Puede evitar que los alumnos u otros profesores que forman parte de la asignatura, envíen copia oculta de los mensajes que escriben a través de la herramienta “Correo interno”, a su correo personal. Esta opción le ayudará a mantener el correo personal “protegido” respecto del correo de la asignatura. Para ello, debe hacer click sobre el enlace “Configuración”.

En la página a la que se accede a continuación, haga clic en la opción “Si” del campo “Permitir enviar copias a las direcciones de correo electrónico de los destinatarios”

Reenviar correos de la herramienta “Correo interno” a una cuenta de correo personal

Para redirigir los correos que llegan a la asignatura a través de la herramienta “Correo interno”, debe hacer click sobre el enlace “Configuración”.

En la página a la que se accede a continuación, haga clic en la opción “Si” del campo “Auto-reenviar correos internos” y escriba la dirección de correo de reenvío en el campo “Dirección de correo de reenvío”.

Correo interno

Correo interno - Configuración

Permitir enviar copias a las direcciones de correo electrónico de los destinatarios::

Sí

No

Auto-Reenviar correos internos:

Sí

No

Dirección de correo de reenvío:

susana.berdonces@unava

Guarda configuración

Cancelar

Finalmente haga click sobre la pestaña "Guardar configuración" para finalizar el proceso.

Correo interno

Correo interno - Configuración

Permitir enviar copias a las direcciones de correo electrónico de los destinatarios::

Sí

No

Auto-Reenviar correos internos:

Sí

No

Dirección de correo de reenvío:

susana.berdonces@unava

Guarda configuración

Cancelar

Finalmente haga click sobre la pestaña “Guardar configuración” para finalizar el proceso.

La copia de los mails reenviados a través de esta opción de configuración, llegan a la cuenta personal con remitente postmaster@miaulario.unavarra.es.



No es posible responder a uno de estos mails desde el cliente habitual de correo. Para responder a un mail de este tipo, debe accederse a la asignatura en MiAulario y responder desde la herramienta “Correo interno”. El hecho de redirigir los mails que llegan a la herramienta “Correo interno” a una cuenta personal, supone sólo un aviso de nuevos mails que han llegado a la asignatura y que deben responderse.