

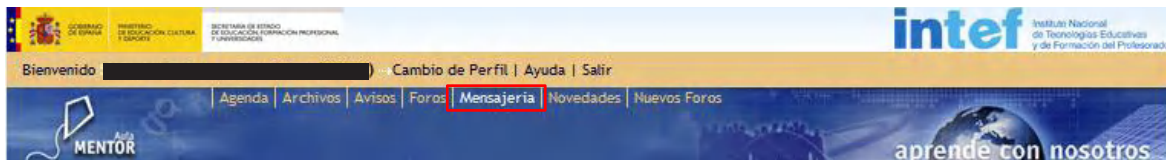
1. Manual de usuario de la mensajería del centro virtual de educación

Manual de usuario de la mensajería del centro virtual de educación

1. Cómo entrar en la mensajería	11
2. Descripción del menú	12
3. Leer un mensaje	14
4. Crear, responder o reenviar un mensaje	15
5. Documentos adjuntos (envío - lectura)	19
6. Cómo borrar mensajes	20
7. Cómo crear una carpeta	21
8. Mover un mensaje	23
9. Buscar un mensaje	23
10. Configuración general.....	23
11. Cómo importar mensajes desde la anterior mensajería	25

1. Cómo entrar en la mensajería

En la barra de herramientas del centro virtual de educación tienes disponible el enlace Mensajería que te abrirá una nueva ventana con dicha aplicación.

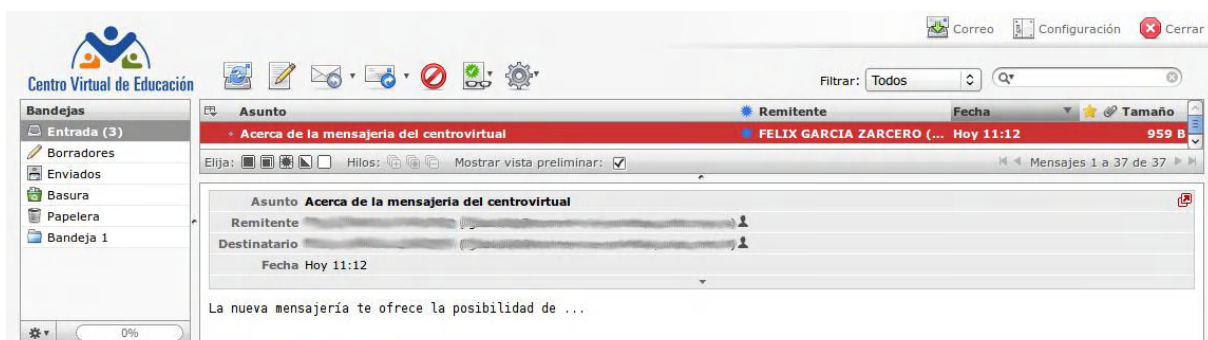


Otra forma de acceder a la mensajería es a través del panel lateral que se encuentra en la página de inicio que se muestra al entrar en el centro virtual. Lo puedes ver en la siguiente imagen.



3

Una vez que pulsamos uno de estos enlaces de la mensajería, nos aparecerá en una nueva ventana.



2. Descripción del menú

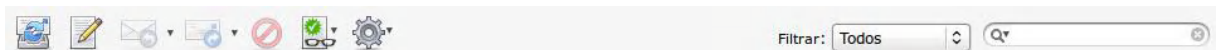
En el margen superior derecho se encuentran los iconos de gestión básicos. Con los mismos, podrá acceder a las siguientes secciones:



Correo: Acceso a la pantalla principal desde donde se gestionan los mensajes. Es la página que se carga por defecto al acceder a la mensajería.

Configuración: Acceso al panel de configuración de tu perfil. Desde aquí podrás configurar diversos aspectos de tu aplicación de mensajería.

Cerrar: Este enlace cierra la mensajería interna del centro virtual.



4 Arriba a la izquierda se encuentran los iconos de gestión del correo:



Actualiza los mensajes de la Bandeja de entrada.



Redacta un nuevo mensaje.



Responde el mensaje seleccionado al remitente.



Reenvía el e-mail seleccionado al destinatario que deseemos.



Mueve los mensajes seleccionados a la papelera.



Permite marcar los mensajes seleccionados.



Contiene las opciones de Imprimir, Guardar, Editar, Mostrar Código o Abrirlo en una ventana nueva.

Filtro de mensajes predefinido por Todos, Sin leer, Señalado, Sin Respuesta, Eliminados.



Filtro de mensajes. Introduciendo un remitente o palabra clave, filtrará todos los mensajes que provengan de dicho remitente o contengan la palabra introducida.



En la barra lateral izquierda, tendrás acceso a todas tus carpetas (bandejas).



5

En cada carpeta se almacenaran los mensajes de correo en función del tipo.

Entrada: Contiene los mensajes que se encuentran en la bandeja de entrada.

Borradores: Cuando redactas un mensaje, si no deseas enviarlo aún o bien quieres almacenarlo como una plantilla, se puede guardar como un borrador en esta carpeta.

Enviados: Contiene el historial de mensajes enviados.

Papelera: En esta carpeta se almacenan los mensajes que hayas eliminado. Es conveniente, borrar los mensajes de la papelera cuando dichos mensajes no sea necesario volver a recuperarlos. Si los eliminas de la papelera, ya no estarán accesibles.

Basura: En esta carpeta se almacenarán los mensajes marcados como Spam (correo basura).

Al seleccionar alguna de las carpetas, podrá visualizar su contenido en la parte central de la pantalla.

En la parte inferior se encuentra los siguientes controles:



Desde esta opción podemos administrar las carpetas.



Muestra el porcentaje de ocupación de tu mensajería.



Con estas opciones podemos seleccionar los mensajes, todos, todos los de la página, remarca los sin leer, invertir la selección o deseleccionar todos.

6



Marcando esta opción nos muestra la vista preliminar del mensaje.



Paginado de mensajes.




3. Leer un mensaje

Para ver los mensajes de la bandeja de Entrada pulse en el enlace 'Entrada'.

En el panel central aparecerán los mensajes ordenados por fecha. Los mensajes nuevos o no leídos se encontrarán en negrita. Para cada uno de ellos podrá visualizar la fecha de envío, remitente, asunto, tamaño y si dispone de ficheros adjuntos.

Haciendo clic sobre el título (Fecha, Remitente, Asunto, etc.) de cada columna podrá ordenar los mensajes de acuerdo a alguno de los valores. Pulsando dos veces sobre un mensaje, se abrirá en la misma pantalla el contenido y en el panel central encontrará las opciones para operar sobre el mismo.

Si el mensaje tiene adjunto un archivo haciendo clic sobre el mismo tendrá la opción de abrirlo, o guardarlo.

Asunto	Envío con adjunto
Remitente	ALUMNO
Destinatario	MARIA
Fecha	Hoy 08:43
 Adjunto.txt	

4. Crear, responder o reenviar un mensaje



7

Pulsando sobre el icono del menú superior izquierdo se accede a la pantalla de creación del mensaje.

Pulsa aquí para seleccionar los destinatarios del mensaje.

Centro Virtual de Educación

Adjuntos

Remitente mg [Editar identidades](#)

Destinatario

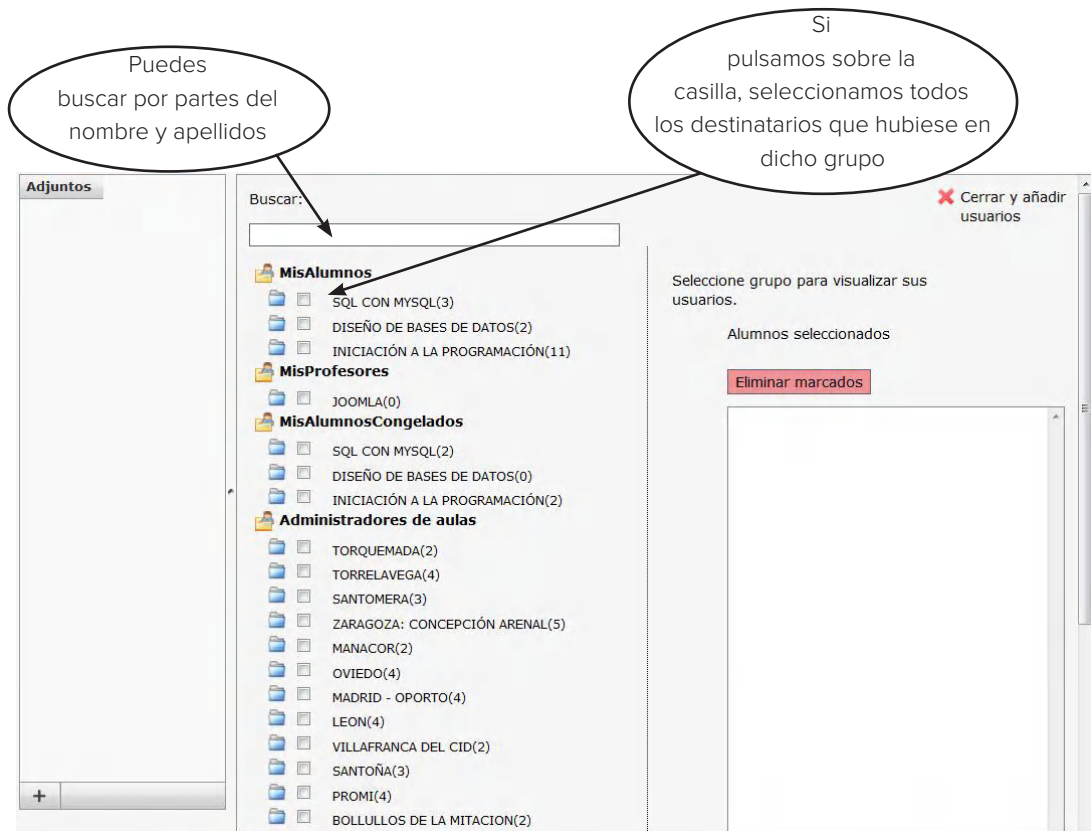
Añadir Cc | Añadir Cco

Asunto

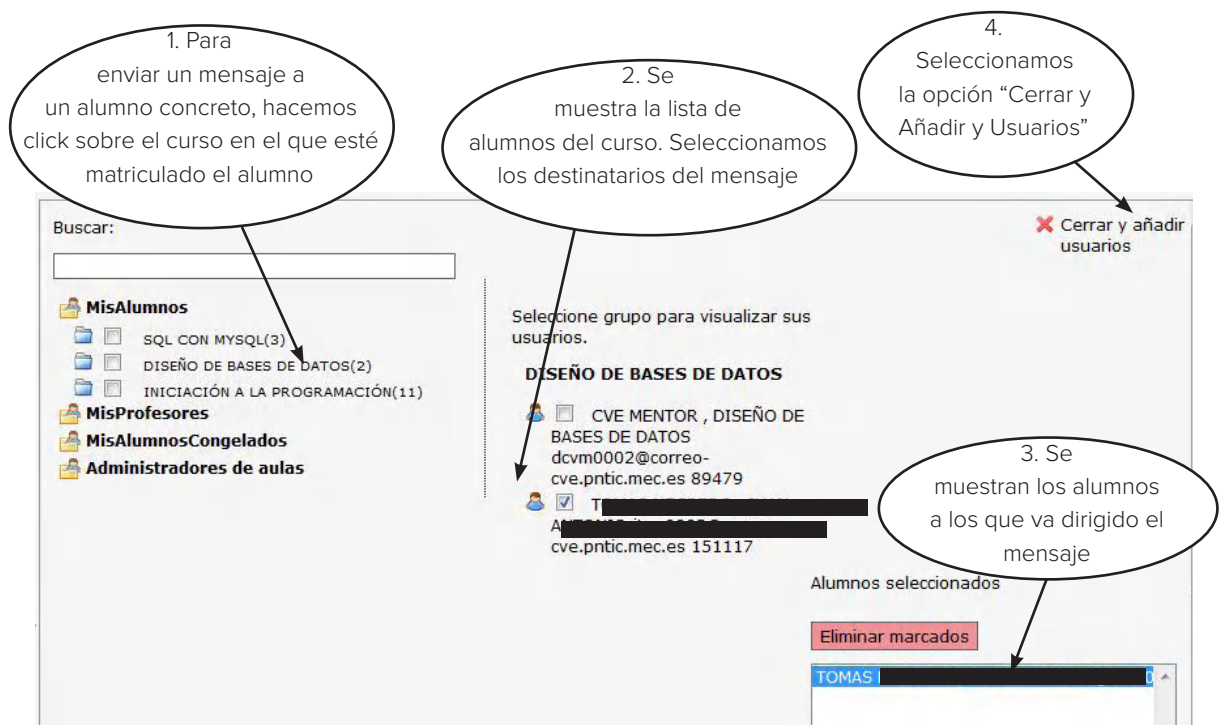
Enviar ahora el mensaje Cancelar

Revisar ortografía Tipo de editor Sólo texto

Podremos seleccionar los destinatarios pulsando en el campo Destinatario.



8



Una vez seleccionados los destinatarios nos aparecerá de nuevo la pantalla de edición del mensaje con los destinatarios.



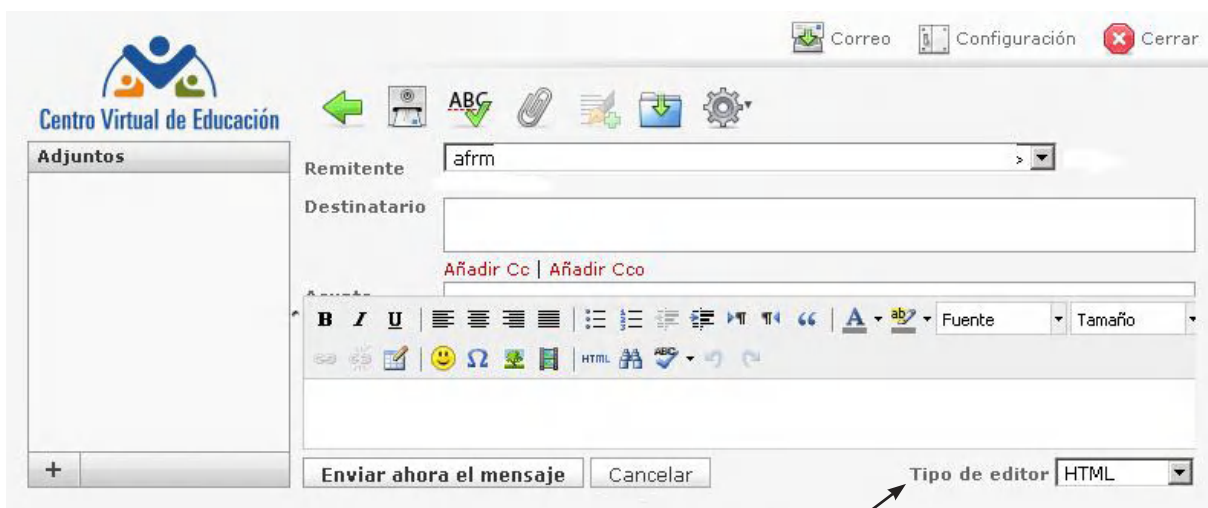
Si desea enviar un mensaje a alguien con Copia o Copia Oculta, deberá hacer clic en “Añadir Cc” o “Añadir Cco”, respectivamente, y después agregar los destinatarios de la misma forma que hemos explicado anteriormente.



Después de escribir el texto del mensaje, podrás enviarlo usando el icono del menú superior izquierdo o bien a través del botón que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

9

Enviar ahora el mensaje



Si seleccionas el tipo de editor HTML, dispondrás de las opciones avanzadas de edición de mensajes

Opciones:



Volver a la bandeja de entrada



Enviar el mensaje



Corrector ortográfico



Adjuntar un archivo

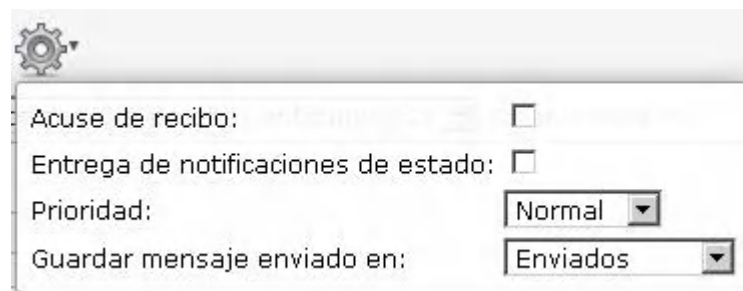


Inserta la firma en el mensaje en caso de que no la tengamos configurada en forma automática



Guarda un mensaje en la carpeta borradores.

10



Desde esta opción se despliega:

- Acuse de recibo.
- Entrega de notificaciones de estado. Nos informará de que el mensaje se ha entregado.
- Indicar la prioridad del mensaje.
- Guardar el mensaje enviado en alguna carpeta específica.

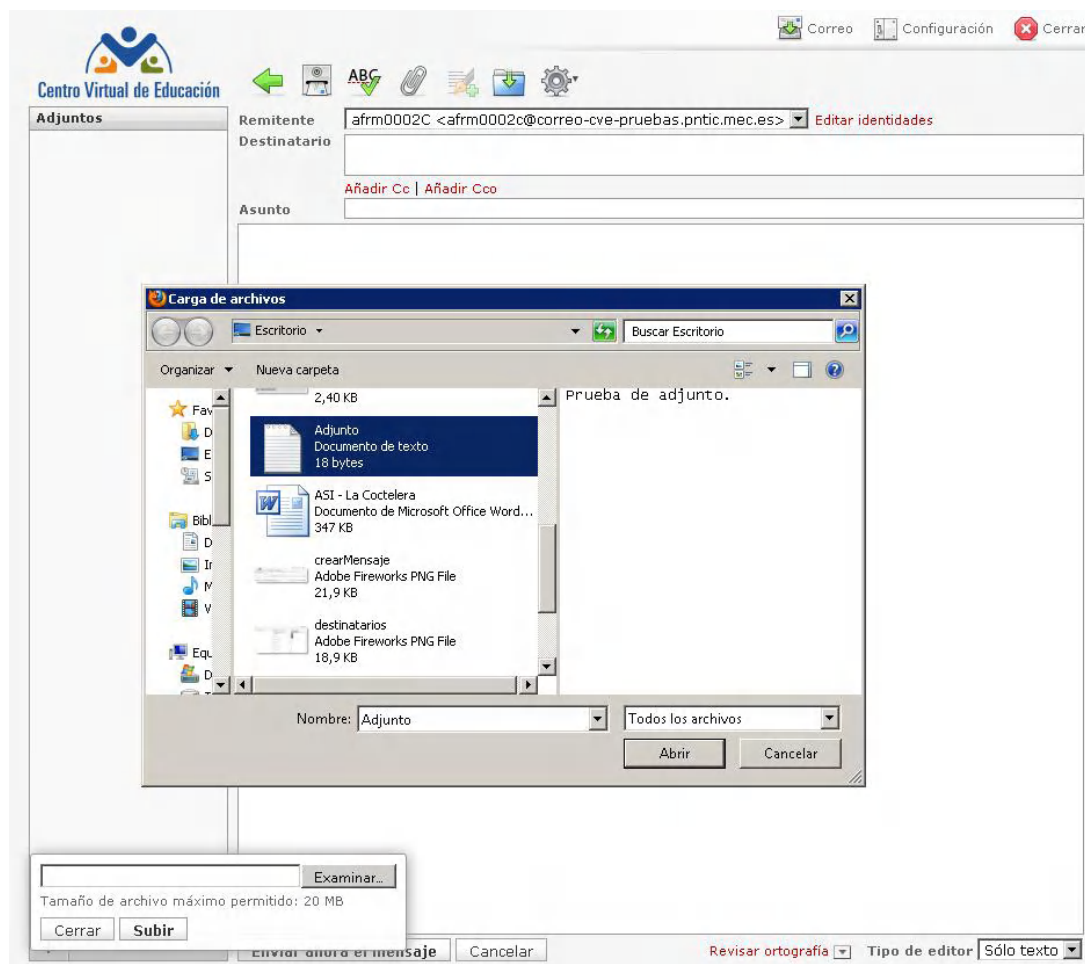
5. Documentos adjuntos (envío - lectura)

Si deseas agregar un “archivo adjunto” a tu mensaje, deberás:

- Completar destinatario/s y escribir asunto y el texto del mensaje.




- Seleccionar el icono situado en el menú superior, o el signo que aparece abajo a la izquierda de la pantalla. A continuación, visualizarás la siguiente pantalla:



Desde ahí podrás elegir el archivo que quieres adjuntar, seleccionando el mismo y haciendo clic en Abrir y luego en Subir. Si deseas adjuntar más de un archivo, repita el procedimiento y luego haz clic en Cerrar.

Importante: Después de terminar el procedimiento para adjuntar un archivo, deberás esperar a que el mismo “suba” al servidor. El tiempo de espera está supeditado al tamaño del archivo. Si tienes problemas, ten en cuenta que el servidor establece un tamaño máximo de archivo de 20 Mb.

Para asegurarte que el archivo se ha subido por completo, comprueba que su nombre aparece precedido del icono , tal y como puede verse en la siguiente imagen:



Podrás eliminar un archivo adjuntado haciendo clic sobre el icono .




12


Tras completar nuestro mensaje con archivo/s adjunto/s podrás enviarlo usando el icono del menú superior izquierda o también con el botón

Enviar ahora el mensaje

6. Cómo borrar mensajes

Para borrar un mensaje desde cualquier carpeta deberás seleccionar el mismo. El mensaje quedará marcado en color. Posteriormente, deberás hacer clic sobre el botón  del menú superior, o bien emplear la tecla [Supr]. En ambos casos el mensaje se eliminará y se almacenará en la carpeta “Papelera”.

Para borrar más de un mensaje a la vez, deberás mantener presionada la tecla [Ctrl] e ir seleccionando con un clic cada mensaje a eliminar.

Para eliminar completamente los mensajes, hay que dirigirse a la carpeta Papelera, seleccionar los mensajes y presionar suprimir .

7. Cómo crear una carpeta



Las carpetas te permitirán organizar tus mensajes. Para crear una, haz clic en el icono situado en la parte inferior izquierda de la ventana. Se desplegará una lista como la que se muestra a continuación:

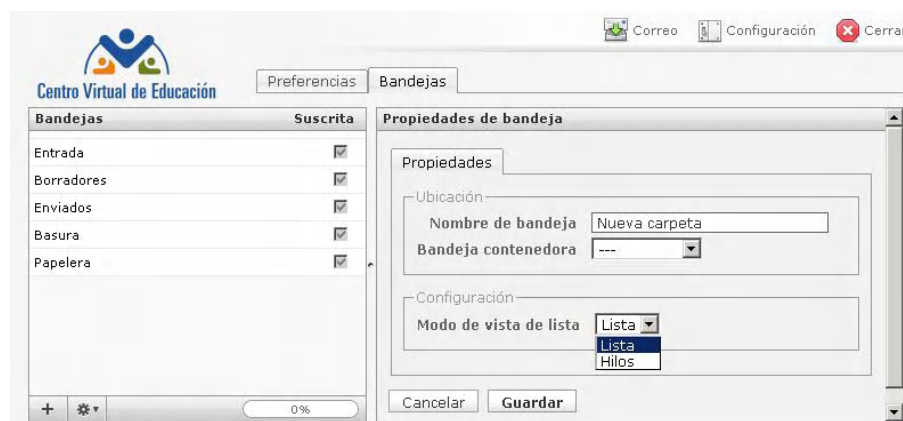


Aquí deberás seleccionar la opción “Administrar Carpetas”, visualizarás una pantalla como la que se muestra a continuación:



13

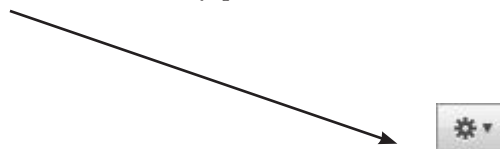
Si pulsas sobre este botón te aparecerá la pantalla de creación de la nueva carpeta.



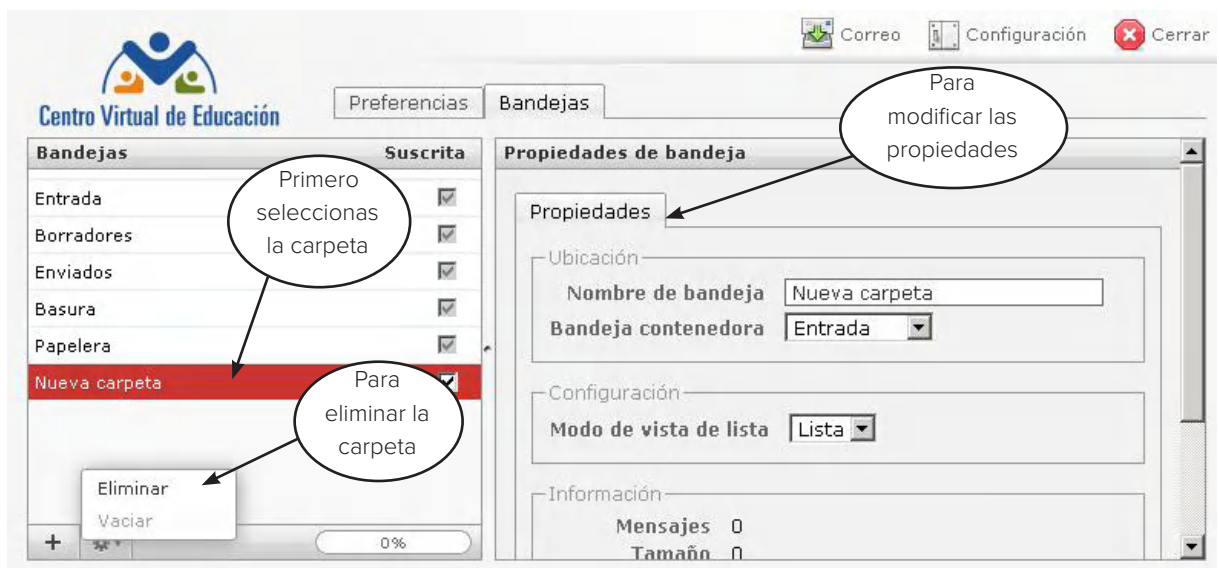
Le das un nombre a la nueva carpeta, y haces clic en “Guardar”. Ahora ya dispones de tu nueva carpeta.



Para eliminar una carpeta o vaciar sus mensajes, tienes que ir a “Administrar bandejas” pulsando el icono, seleccionarla y pulsar sobre el icono que se muestra a continuación:



14

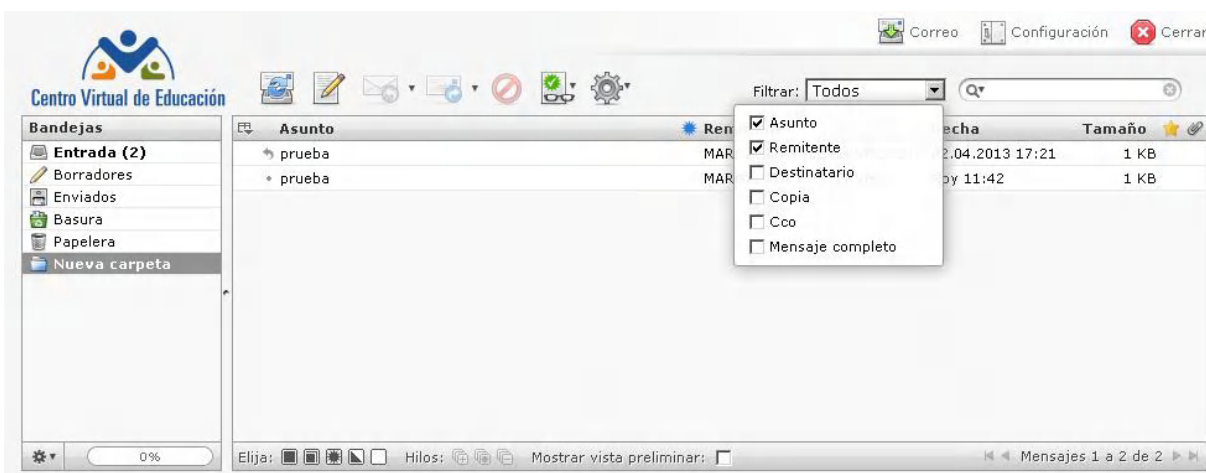


8. Mover un mensaje

Si deseas mover un mensaje desde una carpeta a otra, puedes realizarlo manteniendo el botón principal del ratón pulsado sobre el mensaje, y arrastrándolo a la nueva ubicación donde quieres almacenarlo.

9. Buscar un mensaje

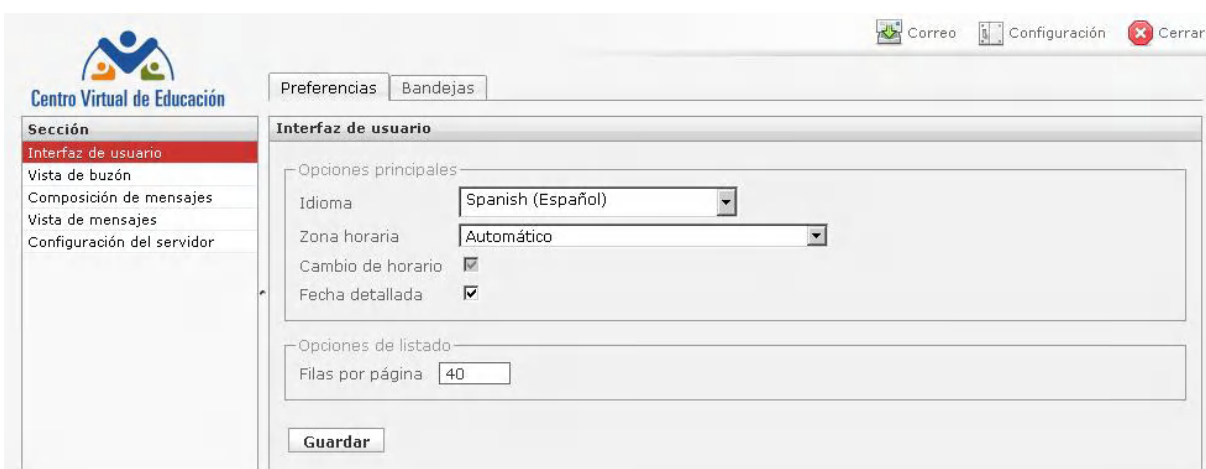
Para buscar un mensaje, primero deberás situarte en la carpeta sobre la que deseas realizar la búsqueda, y escribir el dato requerido sobre el cuadro que está en el margen superior derecho. Haciendo clic sobre la imagen de la lupa podrás acotar la búsqueda de la palabra a los campos seleccionados.



15

10. Configuración general

Seleccionando la opción Configuración, podemos modificar varios aspectos de la aplicación de mensajería.



Entre ellos:

- Idioma - Zona horaria - Cantidad de mensajes por página
- Tiempo de verificación de nuevos mensajes, envío de notificaciones
- Añadir firma, tiempo que se guardan los mensajes en la carpeta borradores
- Configuración de la forma en que se muestran los mensajes
- Definir las carpetas especiales (se recomienda no modificarlo)
- Configuración de Opciones principales y de mantenimiento.

Tienes la opción de **añadir una firma a tus mensajes**, la forma de realizar esto es la siguiente:

- Pulsar en redactar mensaje nuevo
- Hacer clic en **Editar identidades**.

16



- Seleccionar tu identidad (en el margen lateral izquierdo)



- d. Seleccionar la pestaña *Firma*.
- e. Añades el texto que quieres que tenga tu firma
- f. Pulsas el botón *Guardar* para tu firma sea registrada en la aplicación

11. Cómo importar mensajes desde la anterior mensajería

Si necesitas tener en la nueva mensajería ciertos mensajes que se encuentran en la anterior aplicación de mensajería puedes hacerlo de la siguiente forma:

- a. Abre la anterior mensajería.

Bienvenido/a ALUMNO

Alumno
Última Actualización:
Miércoles, 13:02

Actualizar

Carpetas

- Bandeja de Entrada(3)
- Enviados
- Borradores
- Papelera

Mis Carpetas

Mensajes Recibidos

Selección: Todos | Ninguno | Leídos | No leídos

Marcar como leído | Marcar como no leído | Borrar

Mover Seleccionados a:
-- Carpeta --

De:	Fecha	
☐ Maria	12/06/2013 09:56	
☐ Maria	12/06/2013 09:53	
☐ Maria	12/06/2013 09:50	mensajes
☐ Luis	26/10/2012 18:05	envío de ...

Del 1 al 4 de 4 mensajes

© 2004-2009 - Ministerio de Educación , Cultura y Deporte - Centro Virtual de Educación

17

- b. Busca el mensaje a migrar al nuevo sistema de gestión de mensajes.
- c. Pulsa sobre el icono (exportar mensaje) de dicha mensajería.



- d. Si se ha realizado correctamente observarás que ya no te aparece la opción de migrar el mensaje.



- e. Abre la nueva mensajería, y podrás ver el mensaje que has importado.



18

Todos los mensajes importados llevan en el asunto el prefijo [Mensaje Importado]

Si queremos buscar todos los mensajes importados podemos buscar el texto "Mensaje Importado"

Es conveniente que selecciones los mensajes que quieres enviarte a la nueva mensajería, ya que podrías quedarte sin espacio de almacenamiento, y tendrías que eliminar mensajes para dejar espacio libre.

