

CORREO



El Correo es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de dispositivos electrónicos y posibilita el envío de texto.

Es un medio práctico y directo de informar a los miembros del curso sobre cualquier asunto, como actualizaciones, proyectos, cancelación de lecciones y más.

Este documento presenta paso a paso las opciones de envío según destinatario, la posibilidad de enviar correos personalizados, así como de especificar la fecha y hora en que desea que este sea enviado.

1. OPCIONES DE ENVÍO SEGÚN DESTINATARIO

1.1 Correo individual

1.2 Grupo de personas:

- Todos los miembros
- Según el rol
- Grupo seleccionado

2. ESPECIFICACIONES DEL CORREO

2.1 Personalizar correo

2.2 Definir fecha y hora del envío

1. OPCIONES DE ENVÍO SEGÚN DESTINATARIO

1.1 CORREO INDIVIDUAL

Ingresar al **curso** al que desea enviar el correo

▶ En la sección Equipo Docente, haga clic en **Lista de miembros**

Ingresar al **subgrupo** al que desea enviar el correo

▶ Haga clic en la página Información del subgrupo

▶ Busque al destinatario y haga clic en **Enviar email a este usuario**, ubicado la derecha del nombre

▶ Complete el asunto y el cuerpo del correo

▶ Clic **Ok**

Enviar email a este usuario

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin: 2px;">Escribir a los miembros</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin: 2px;">Exportar a Excel</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin: 2px;">Borrar todos Estudiantes</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin: 2px;">Borrar todos Profesores asociados</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin: 2px;">Borrar todos Tutores</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin: 2px;">Borrar todos Administradores del curso</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-top: 5px; width: fit-content;">Borrar todos Profesores</div>					
<input type="checkbox"/>	Apellidos ▲	Nombre ⇅	Correo electrónico ⇅	Rol ⇅	Opciones
<input type="checkbox"/>	ESPINOZA G	JULIA BEATRIZ	juliespinoza@gmail.com	Estudiante	Dar de baja Cambiar de rol
<input type="checkbox"/>	ESPINOZA GUZMAN	JULIA	Enviar email a este usuario	Profesor	Dar de baja Cambiar de rol
<input type="checkbox"/>	GARCIA CAMPOS	MICHELLE TATIANA	Enviar email a este usuario	Estudiante	Dar de baja Cambiar de rol
<input type="checkbox"/>	MORA HERNANDEZ	LUIS ANTONIO	Enviar email a este usuario	Estudiante	Dar de baja Cambiar de rol
<input type="checkbox"/>	RODRIGUEZ VARELA	LUIS EDWARD	Enviar email a este usuario	Estudiante	Dar de baja Cambiar de rol
<input type="checkbox"/>	TEC Digital	Asistente Capacitacion TD	Enviar email a este usuario	Tutor	Dar de baja Cambiar de rol
<input type="checkbox"/>	VARELA GOMEZ	PAMELA	Enviar email a este usuario	Administrador del curso	Dar de baja Cambiar de rol

1.2 GRUPO DE PERSONAS

- Ingresar al **curso** al que desea enviar el correo
 - ▶ En la sección Equipo Docente, haga clic en **Lista de miembros**
 - ▶ Clic **Escribir a los miembros** ubicado en la parte superior
- Ingresar al **subgrupo** al que desea enviar el correo
 - ▶ En la página Información del subgrupo, haga clic en **Enviar correo a miembros**
- Seleccione el **grupo de personas** según las opciones presentadas
- ▶ Clic **Escribir mensaje** y complete el asunto y el cuerpo del correo
- ▶ Clic **Ok**

Opciones de Grupo de Personas:

● **Todos los miembros**
 Seleccione la casilla **Enviar a todos los miembros del grupo**

● **Según el rol**
 Seleccione los destinatarios según sus roles: estudiante, profesor, tutor, etc.

*Puede seleccionar varios grupos, por ejemplo: profesores y estudiantes.

● **Grupo seleccionado**
 Para cada persona a la que va a enviar el mensaje marque la casilla que se localiza a la izquierda del nombre.

Todos los miembros
 Roles

Opción **Enviar el mensaje** para cuando se envía a Todos los miembros o a destinatarios según rol

Grupo seleccionado

Opción **Enviar el mensaje** para cuando se envía a un Grupo seleccionado

Administrar miembros

Añadir un miembro

Escoja a los miembros de CURSO MODELO de Capacitación que recibirán este mensaje:

Enviar a todos los miembros del grupo

Enviar a los roles siguientes:

Estudiantes
 Profesores asociados
 Tutores
 Administradores del curso
 Profesores

Enviar a las siguientes personas (si no ha seleccionado alguna de las opciones anteriores):

<input type="checkbox"/>	Nombre	Apellidos	Correo electrónico
<input type="checkbox"/>	JULIA BEATRIZ	ESPINOZA G	juliespinoza@gmail.com
<input type="checkbox"/>	JULIA	ESPINOZA GUZMAN	juliaespinoza@itcr.ac.cr
<input type="checkbox"/>	MICHELLE TATIANA	GARCIA CAMPOS	michygc14@gmail.com
<input type="checkbox"/>	LUIS ANTONIO	MORA HERNANDEZ	luismorah77@gmail.com
<input type="checkbox"/>	LUIS EDWARD	RODRIGUEZ VARELA	luisrova17@gmail.com
<input type="checkbox"/>	Asistente Capacitacion TD	TEC Digital	asistente6td@gmail.com
<input type="checkbox"/>	PAMELA	VARELA GOMEZ	pame25varelag@gmail.com
<input type="checkbox"/>	JOSE EDUARDO	VARGAS SOLIS	joseedo.vargas@gmail.com
<input type="checkbox"/>	PAULINA	VILLOBOS QUESADA	po31po@hotmail.es

2. ESPECIFICACIONES DEL CORREO

En los casos en que envía correos a 2 o más personas, puede personalizar el mismo con el **nombre de cada destinatario** así como definir la **fecha y hora** en que desea que se entregue.

2.1 PERSONALIZAR CORREO

Para que el correo llegue con el nombre de cada destinatario, dentro del cuerpo del mensaje debe **escribir la variable {first_names}** que se encuentra en la parte inferior.

El ejemplo a continuación, hace que al enviar el correo se sustituya el código {first_names} por el nombre de cada persona:

Hola **{first_names}**

Los materiales para el laboratorio 1 ya fueron colocados en Documentos, recuerde que la gira es la próxima semana.

Saludos.

Hola **Francisco**

Los materiales para el laboratorio 1 ya fueron colocados en Documentos, recuerde que la gira es la próxima semana.

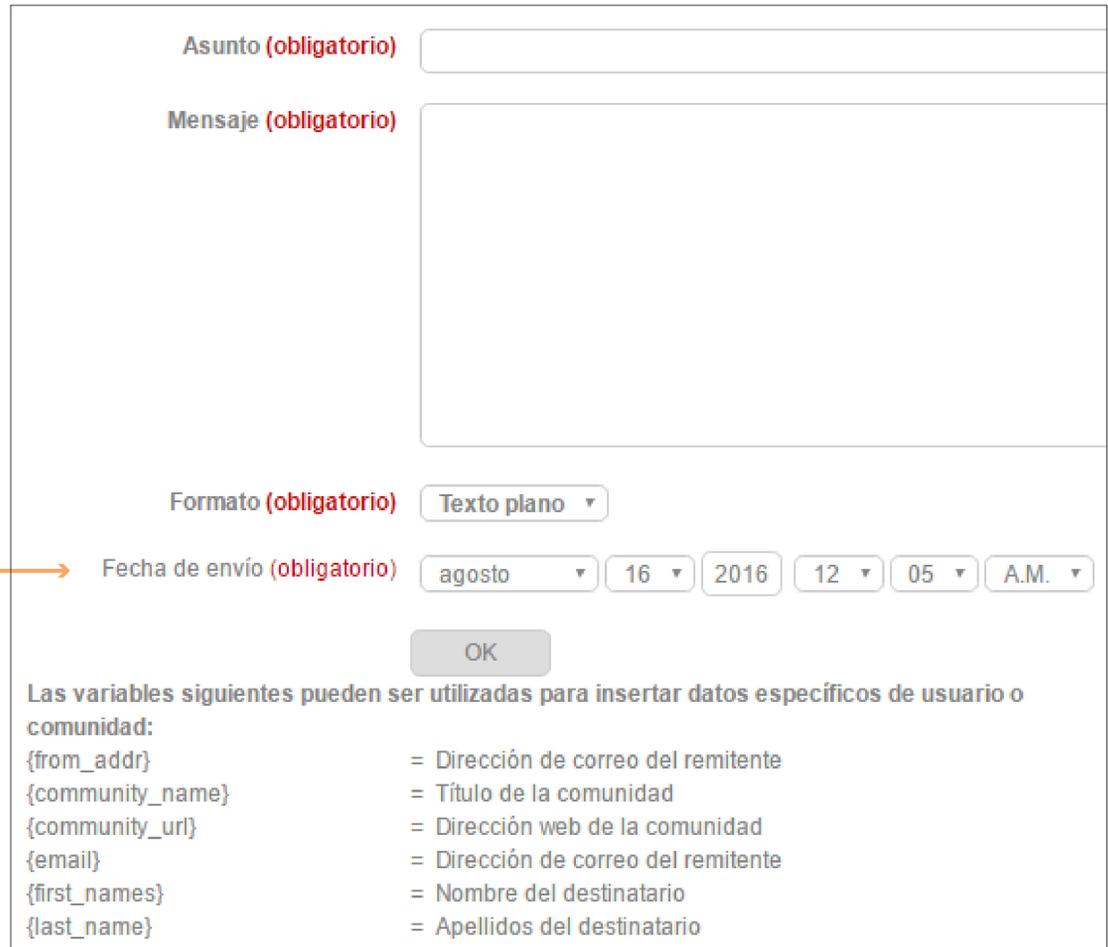
Saludos.

Ejemplo al escribir **{first_names}** para personalizar los correos

Ejemplo de cómo llegaría el mensaje

2.2 DEFINIR FECHA Y HORA DEL ENVÍO

Puede programar el envío del correo definiendo la fecha y la hora deseada



The image shows a web form for configuring an email. It includes the following elements:

- Asunto (obligatorio)**: A text input field.
- Mensaje (obligatorio)**: A large text area for the email body.
- Formato (obligatorio)**: A dropdown menu currently set to "Texto plano".
- Fecha de envío (obligatorio)**: A date and time selector with dropdowns for month (agosto), day (16), year (2016), hour (12), minute (05), and AM/PM (A.M.).
- OK**: A button to confirm the configuration.
- Las variables siguientes pueden ser utilizadas para insertar datos específicos de usuario o comunidad:** A list of variables and their corresponding values:
 - {from_addr} = Dirección de correo del remitente
 - {community_name} = Título de la comunidad
 - {community_url} = Dirección web de la comunidad
 - {email} = Dirección de correo del remitente
 - {first_names} = Nombre del destinatario
 - {last_name} = Apellidos del destinatario