



www.formatenred.es
info@formatenred.es



Plataforma
SimulaRED

MÓDULO CORREO

ÍNDICE

<i>Introducción</i>	2
<i>Bandeja de entrada</i>	2
Listado de correos recibidos.....	3
Crear un correo nuevo	4
<i>Bandeja de salida</i>	6
<i>Papelera</i>	7

INTRODUCCIÓN

Este módulo es un gestor de correo electrónico similar en su funcionamiento a las aplicaciones de correo residente (como Outlook, por ejemplo).

Para entrar, lo haremos desplegando el menú CORREO:

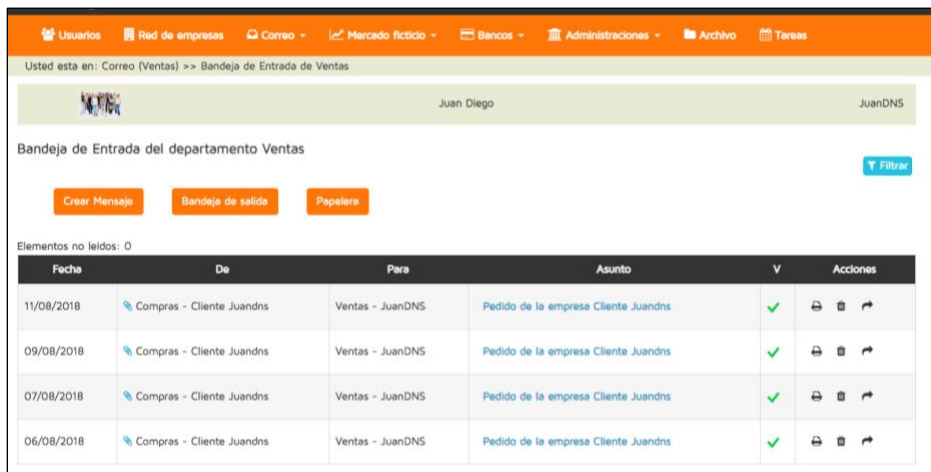


Esta imagen corresponde al perfil formador, que podrá acceder a las bandejas de entrada y salida de todos los departamentos, por si quisiese realizar controles y comprobaciones. En el caso de los alumnos, sólo tendrán acceso al correo del/los departamento/s al que pertenezcan.

BANDEJA DE ENTRADA

Al hacer clic en el departamento correspondiente del menú Correo, accederemos directamente a la Bandeja de Entrada.

La vista de la bandeja de entrada de cualquiera de los departamentos será parecida a la siguiente:



En esta bandeja se muestran los correos recibidos por el departamento en cuestión, tanto externos como de otros departamentos de nuestra propia empresa. Desde aquí también se podrán crear nuevos correos, ver los enviados (bandeja de salida) y consultar los correos eliminados (papelera).

LISTADO DE CORREOS RECIBIDOS

Este listado de correos recibidos lo podremos filtrar por fechas, por departamento-empresa emisor del correo (DE:) y por los estados Visualizado sí/no. Para volver al listado completo pulsaremos SIN FILTRAR.

Fecha	De	Para	Asunto	V	Acciones
30/11/2016	BANCO SOL	La Tienda de Paqui, S.L.	Movimiento en cuenta (Cargo Recibo)	✓	🖨️ 🗑️ ↻
29/11/2016	BANCO SOL	Suministros de Limpieza El Sur, S.A.	Movimiento en cuenta (Abono Transferencia)	✗	🖨️ 🗑️ ↻
29/11/2016	BANCO SOL	Quimicas Pérez, S.L.	Movimiento en cuenta (Abono Transferencia)	✗	🖨️ 🗑️ ↻
29/11/2016	BANCO SOL	TodoCien, S.L.	Movimiento en cuenta (Cargo Recibo)	✗	🖨️ 🗑️ ↻

Fecha: los correos aparecerán ordenados por fecha de llegada.

De: quién envía el correo (departamento-empresa). Puede ser otra empresa de la Red, un banco o incluso otro departamento de la nuestra. En los correos que tengan un documento adjunto, el nombre de quien envía aparecerá precedido por el símbolo de un clip 📎.

Para: quién recibe el correo (departamento-empresa).

Asunto: breve descripción del contenido del correo. Pulsaremos sobre él para visualizar dicho contenido.

V: visualizado. En caso afirmativo aparecerá un ✓ y en caso negativo, un ✗. Sobre los encabezados de la bandeja de entrada aparece un contador que nos informa en todo momento sobre el total de correos no leídos.

Acciones: desde esta columna podremos realizar tres acciones con los correos: Imprimir, Enviar a la Papelera y Reenviar. Para realizar el resto de acciones deberemos estar visualizando el contenido del correo.

Cuando pulsamos sobre el ASUNTO de un correo para visualizarlo, obtenemos algo parecido a lo siguiente:

Usted esta en: Correo (Compras) >> Bandeja de entrada de (Compras) >> Mensaje

Juan Diego

Detalle del mensaje Factura de la empresa Proveedor juandns 4

De: Ventas - Proveedor juandns 4
 Para: Compras - JuanDNS
 Fecha/Hora: 24/07/2018 a las 06:00:00
 Fichero Adjunto: factura_prov_21_17.pdf Descargar Descargar en Archivo

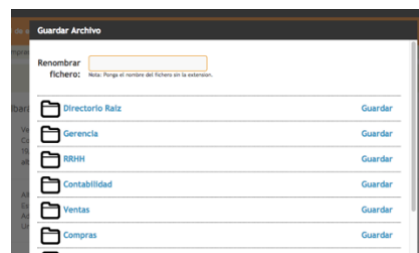
Asunto: Factura de la empresa Proveedor juandns 4
 Texto: Estimado cliente:
 Adjuntamos factura de la mercancía servida.
 Un saludo.

< Volver 🖨️ Imprimir ↻ Responder 🗑️ Enviar a la papelera ↻ Reenviar

- **Volver:** regresaremos a la bandeja de entrada.
- **Responder:** pulsando en este botón, se enviará un mensaje de respuesta a la empresa-departamento del que procede el mensaje. Sería una función idéntica a la de responder de cualquier correo convencional.
- **Enviar a la papelerera:** envía a la papelerera el correo en cuestión, desde donde podremos recuperarlo en cualquier momento.
- **Reenviar:** pulsando esta opción, podremos reenviar la información y los ficheros adjuntos a otro departamento-empresa, al igual que con el botón correspondiente de la columna ACCIONES que explicamos antes.

Si el correo lleva un documento adjunto podremos descargarlo. Tenemos dos opciones de almacenamiento:

- Si pulsamos “Descargar” se guardará en nuestro ordenador.
- Si pulsamos “Descargar en Archivo”, se abrirá una ventana donde elegiremos el nombre (en caso de que queramos cambiarlo) y la carpeta:

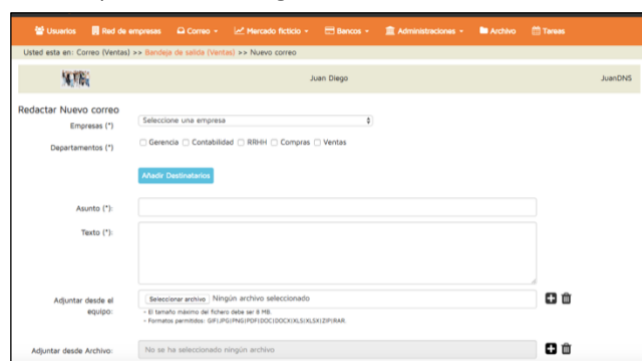


El **Módulo ARCHIVO** es un almacenamiento “en la nube” y está explicado en el correspondiente bloque de este manual.

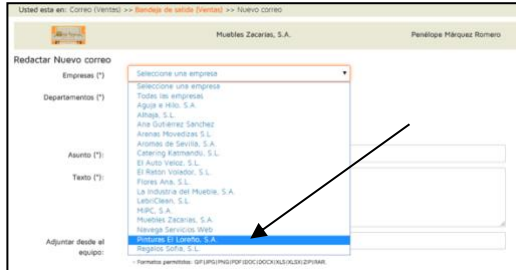
CREAR UN CORREO NUEVO

Para **crear un correo nuevo** (tanto para otra empresa como para otro de departamento de la nuestra), seguiremos los siguientes pasos:

1. Pulsar **Crear Mensaje**. La vista será parecida a la siguiente:



2. Seleccionaremos el/los destinatarios: del desplegable elegiremos la empresa, con las casillas, el/los departamento/s. Posteriormente, pulsaremos AÑADIR DESTINATARIOS:



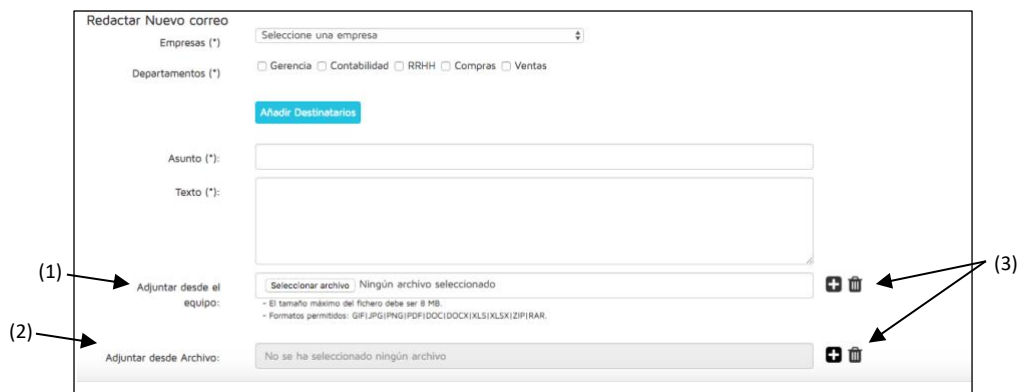
Debajo del botón Añadir Destinatarios irán apareciendo los destinatarios seleccionados. Puedo enviar un correo a varias empresas/varios departamentos simplemente repitiendo esta acción:



Para eliminar algún destinatario, haremos clic sobre la “X” que aparece al lado del mismo.

Incluso puedo hacer un envío masivo utilizando la opción “Todas las empresas” que me ofrece el desplegable de “Empresa”.

3. Una vez seleccionados los destinatarios, rellenaremos el asunto y el cuerpo de texto del correo.
4. Adjuntar un archivo: el archivo a adjuntar puede estar alojado en nuestro equipo (1) o en el **Módulo Archivo** (2) (alojamiento “en la nube”). En ambos casos se podrá adjuntar más de un archivo y eliminar los adjuntos pulsando + y - respectivamente (3).



Los formatos y tamaño permitidos están especificados bajo el botón SELECCIONAR ARCHIVO. Como admite archivos comprimidos (zip y rar), si queremos subir cualquier archivo con extensión no permitida, bastará con que lo comprimamos para poder adjuntarlo.

5. Pulsaremos **Enviar**.

BANDEJA DE SALIDA

En la bandeja de salida se encuentran los correos enviados por el departamento.

Para entrar en la bandeja de salida, pulsaremos el botón Bandeja de Salida:



La vista será parecida a la siguiente:



Este listado de mensajes podremos filtrarlo por fecha y por destinatario (PARA:). Para volver al listado completo pulsaremos SIN FILTRAR.

En los correos que tengan un documento adjunto, el nombre de quien envía aparecerá precedido por el símbolo de un clip 📎.

PAPELERA

En la papelera se van almacenando los correos eliminados.

Cuando el alumno elimina el correo, el sistema pedirá confirmación para enviarlo a la papelera. Una vez confirmado, el mensaje desaparece de la bandeja correspondiente y se traslada a la papelera.



Si pulsamos sobre el botón Papelera veremos algo parecido a lo siguiente:

Papelera del departamento Gerencia Filtrar

Bandeja de entrada Papelera

Fecha	De	Para	Asunto	V	Acciones
17/08/2018	Contabilidad - JuanDNS	Gerencia - JuanDNS	FWD: bv	✓	🗑️ ↺
13/08/2018	RRHH - JuanDNS	Gerencia - JuanDNS	FWD: asdad	✓	🗑️ ↺

Utilizando los iconos de la columna Acciones, podremos realizar lo siguiente:

- **Eliminar** definitivamente el mensaje. El sistema pedirá confirmación antes de realizar esta acción.
- **Restaurar** el archivo eliminado. En este caso, lo devolverá a su ubicación original.