

2019

USMP
Facultad de Derecho

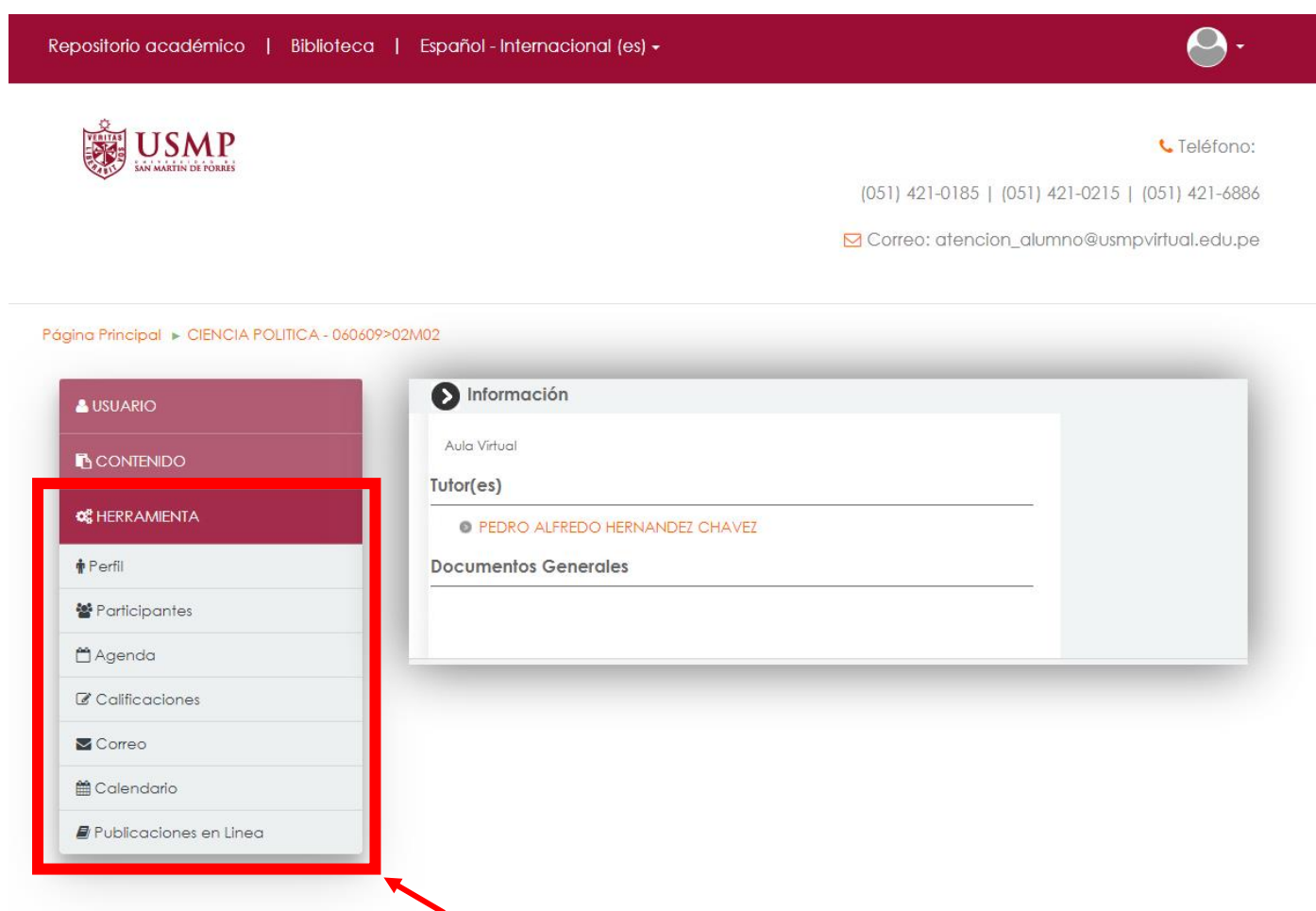


MANUAL DE USO CORREO DEL AULA VIRTUAL

Correo del Aula Virtual

El **Correo** es una herramienta que nos permite enviar y recibir mensajes a los miembros del aula virtual, incluye una lista con todos los participantes, tutores y soporte técnico que permite una comunicación de forma rápida y fácil.

- Ingresando al Aula Virtual visualizamos la sección “Herramientas” que se encuentran en la parte inferior izquierda.



The screenshot displays the top navigation bar with links for 'Repositorio académico', 'Biblioteca', and 'Español - Internacional (es)'. Below this is the USMP logo and contact information: 'Teléfono: (051) 421-0185 | (051) 421-0215 | (051) 421-6886' and 'Correo: atencion_alumno@usmpvirtual.edu.pe'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Página Principal > CIENCIA POLITICA - 060609>02M02'. On the left, a vertical menu is shown with three main sections: 'USUARIO', 'CONTENIDO', and 'HERRAMIENTA'. The 'HERRAMIENTA' section is highlighted with a red box and contains the following items: 'Perfil', 'Participantes', 'Agenda', 'Calificaciones', 'Correo', 'Calendario', and 'Publicaciones en Línea'. A red arrow points to the bottom right corner of the 'HERRAMIENTA' menu box. On the right side of the interface, there is an 'Información' panel for the 'Aula Virtual' with a 'Tutor(es)' field listing 'PEDRO ALFREDO HERNANDEZ CHAVEZ' and a 'Documentos Generales' section.

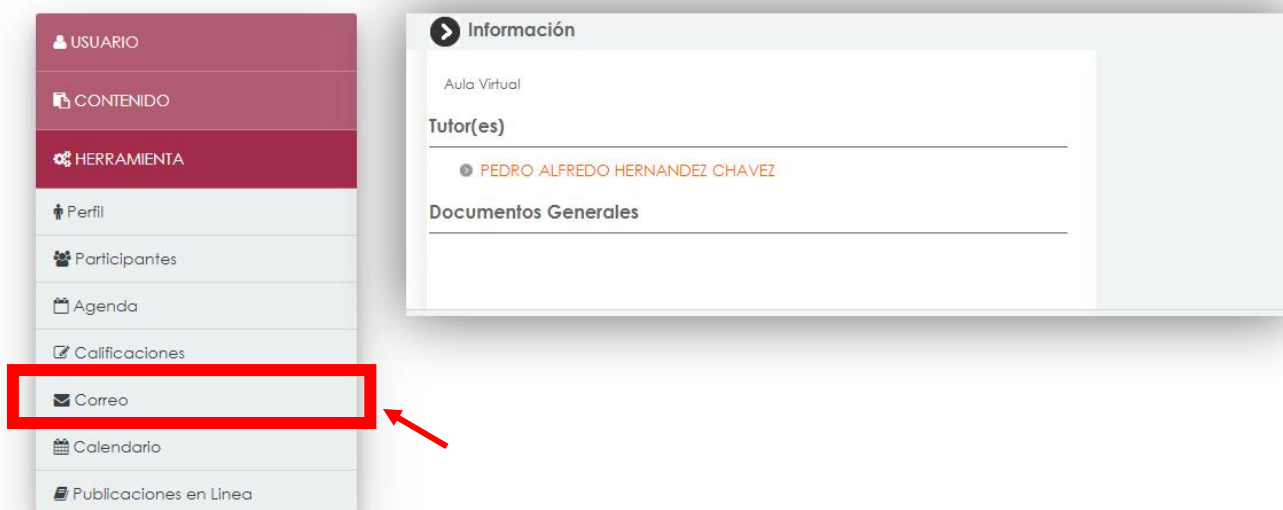
- Luego debe ingresar en la opción **Correo**, para acceder a la bandeja de entrada.

Repositorio académico | Biblioteca | Español - Internacional (es) ▾ 

 **USMP**
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRÉS

Teléfono:
(051) 421-0185 | (051) 421-0215 | (051) 421-6886
Correo: atencion_alumno@usmpvirtual.edu.pe

Página Principal ► CIENCIA POLITICA - 060609>02M02



USUARIO

- CONTENIDO
- HERRAMIENTA**
- Perfil
- Participantes
- Agenda
- Calificaciones
- Correo**
- Calendario
- Publicaciones en Línea

Información

Aula Virtual

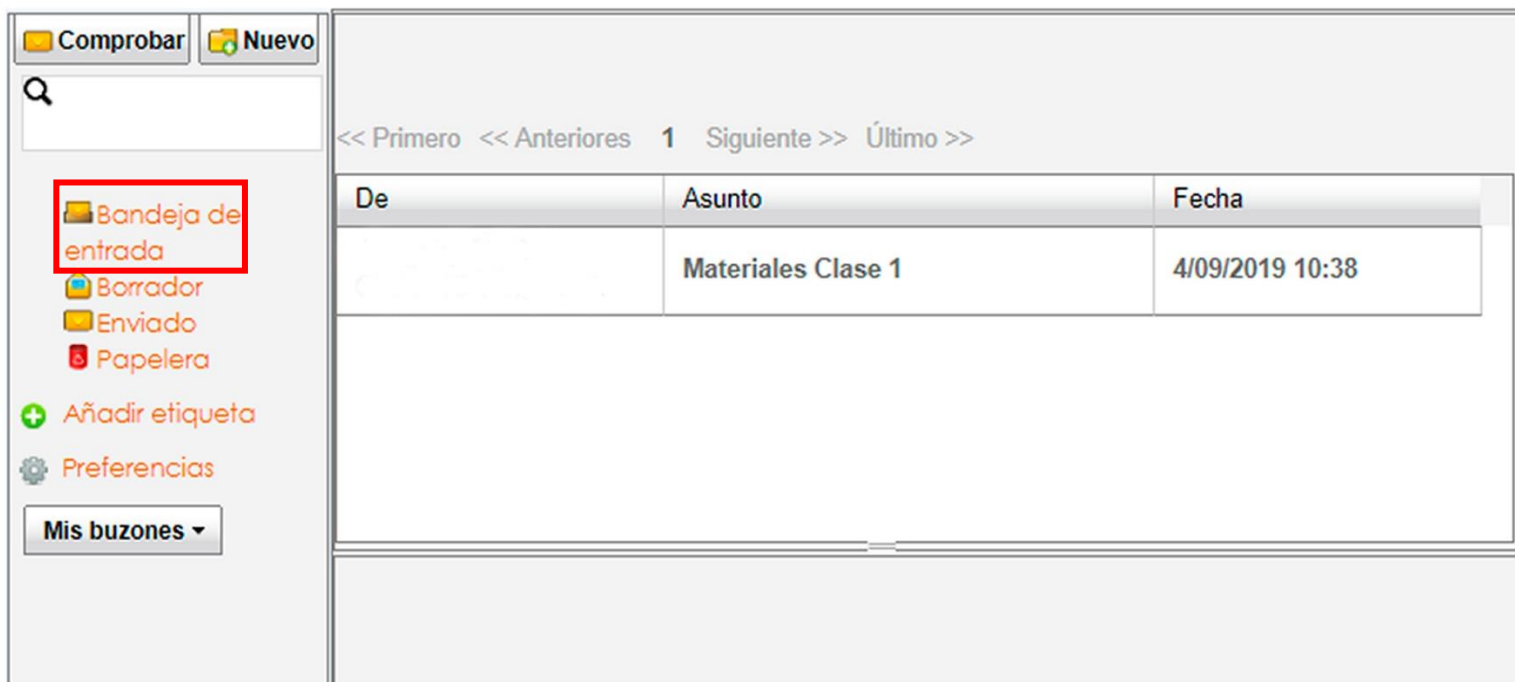
Tutor(es)

- PEDRO ALFREDO HERNANDEZ CHAVEZ

Documentos Generales

Leer los mensajes

- En la bandeja de entrada se aprecian los mensajes recibidos. También, puedes visualizar los mensajes enviados y la papelera.

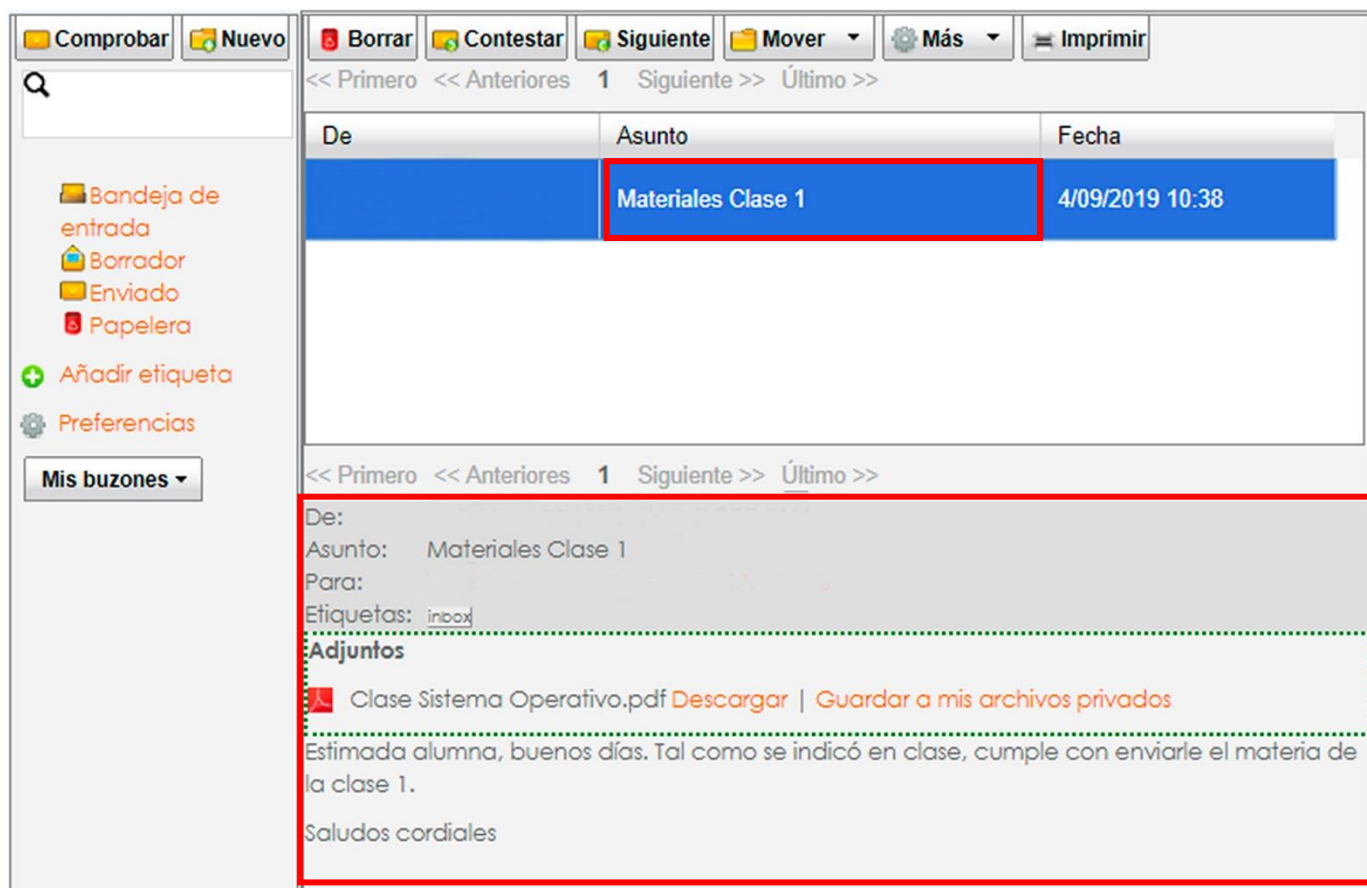


The screenshot shows an email client interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Comprobar' (checked), 'Nuevo', a search bar, 'Bandeja de entrada' (highlighted with a red box), 'Borrador', 'Enviado', 'Papelera', 'Añadir etiqueta', 'Preferencias', and 'Mis buzones'. The main area displays a list of messages. The first message is visible with the subject 'Materiales Clase 1' and the date '4/09/2019 10:38'. Navigation controls at the top of the message list include '<< Primero << Anteriores 1 Siguiete >> Último >>'. The 'De' column is empty, and the 'Fecha' column shows the date and time.

De	Asunto	Fecha
	Materiales Clase 1	4/09/2019 10:38

- Para ver el contenido del mensaje seleccionamos el asunto y se mostrará en la parte inferior.

Página Principal ► ACTIVIDADES I FADE-INFORM I - TR0006>02M04 ► jmail




The screenshot shows an email client interface. At the top, there are navigation buttons: Comprobar, Nuevo, Borrar, Contestar, Siguiente, Mover, Más, and Imprimir. Below these are navigation arrows: << Primero, << Anteriores, 1, Siguiente >>, Último >>. A table lists email entries with columns for De, Asunto, and Fecha. The selected email is highlighted in blue and has a red border around it. The content of the selected email is displayed below the table, also with a red border. The email content includes the sender, subject, recipient, tags, an attachment, and the main body text.

De	Asunto	Fecha
	Materiales Clase 1	4/09/2019 10:38

<< Primero << Anteriores 1 Siguiente >> Último >>

De:
Asunto: Materiales Clase 1
Para:
Etiquetas: inbox

Adjuntos

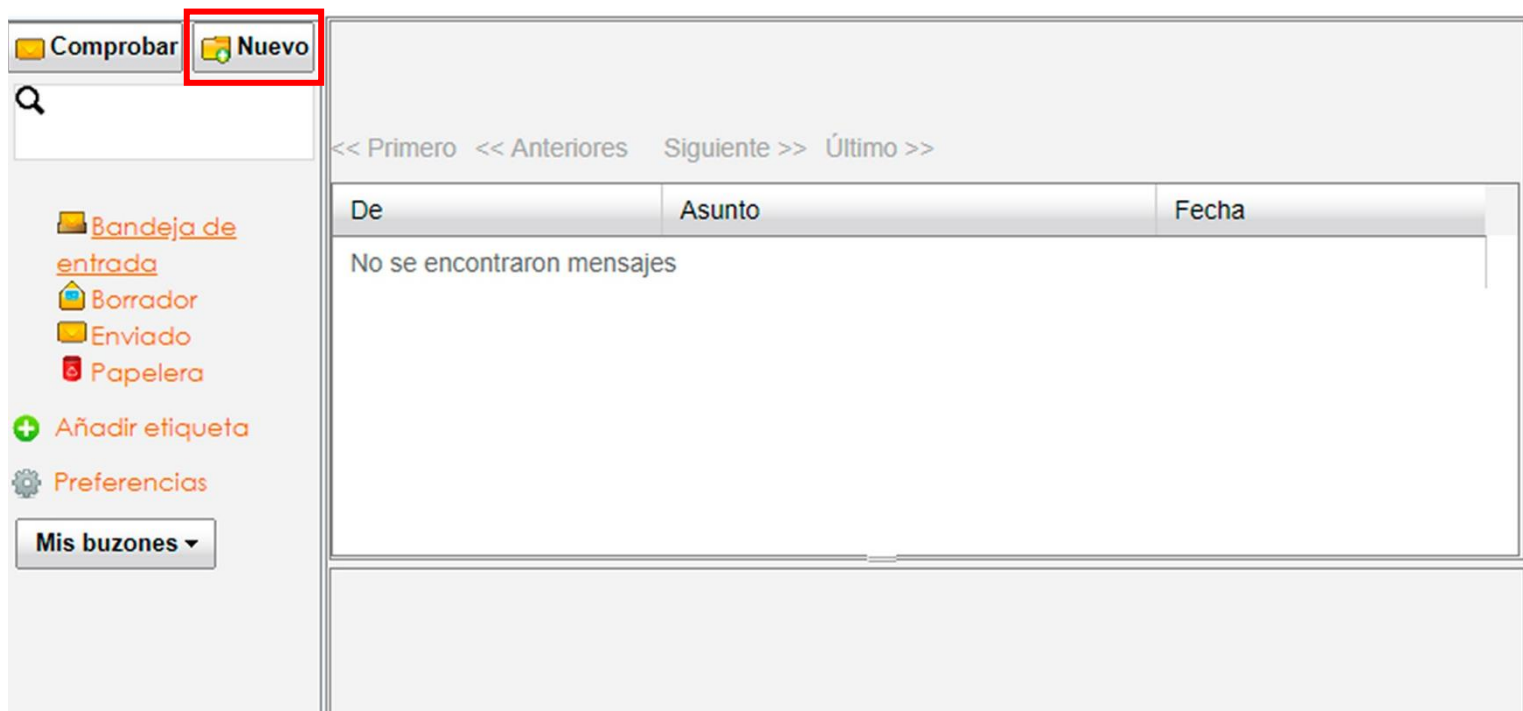
 Clase Sistema Operativo.pdf [Descargar](#) | [Guardar a mis archivos privados](#)

Estimada alumna, buenos días. Tal como se indicó en clase, cumple con enviarle el materia de la clase 1.

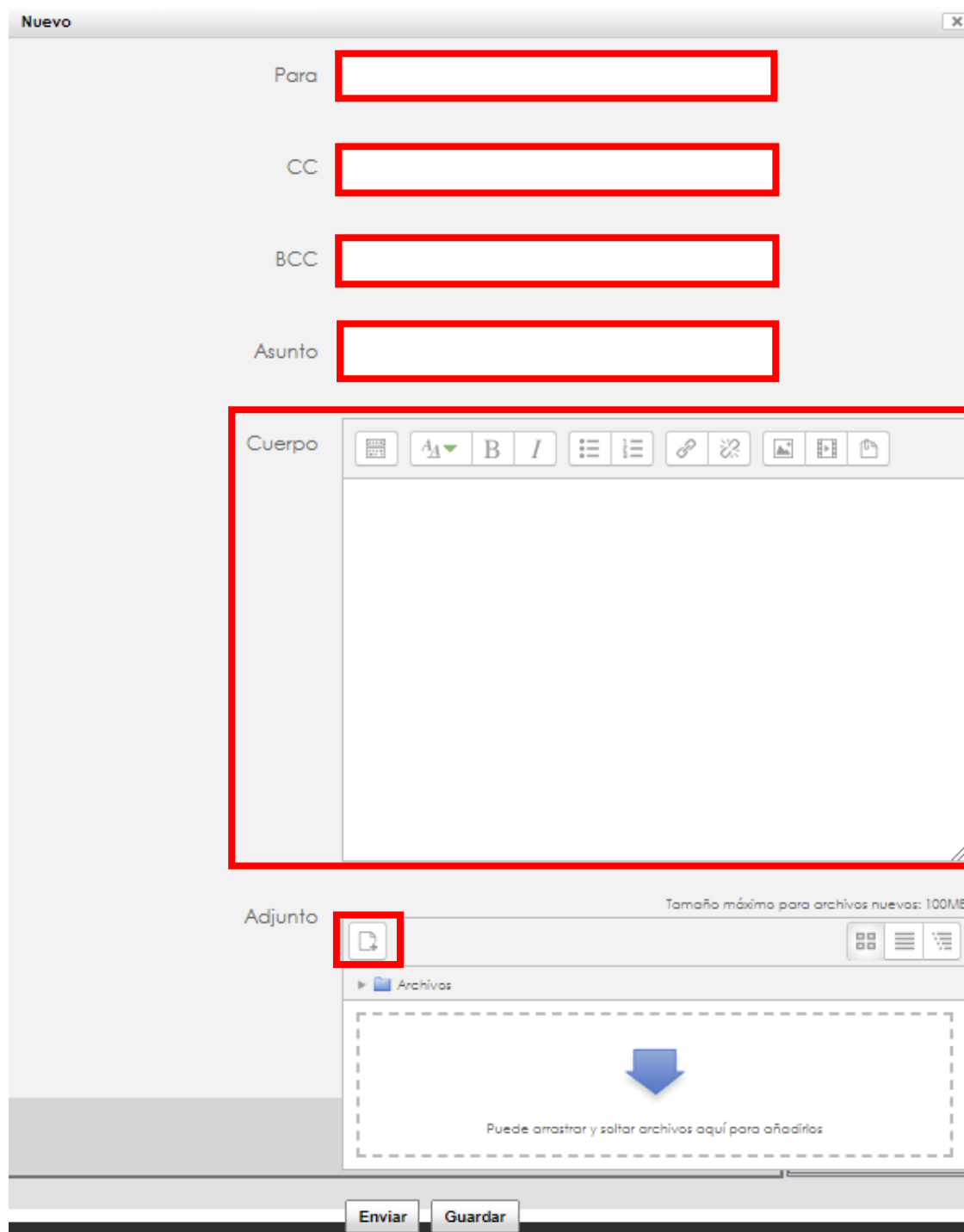
Saludos cordiales

Enviar un mensaje

- Hacemos clic en **Nuevo**



- Se abrirá un formulario en una nueva ventana para redactar el mensaje.
- Se debe escribir el nombre del destinatario en el campo "Para". Además, se puede enviar copias (CC) y copias ocultas (BCC).
- Debe completar los campos de "Asunto" y "Mensaje" (cuerpo), si requiere adjuntar un archivo, debe utilizar el botón de la sección "Adjuntos", que se encuentra en la parte inferior del formulario. También, puede arrastrar el archivo sobre la flecha azul para adjuntarlo.
- Luego presione el botón "Enviar".



The screenshot shows an email composition window titled "Nuevo". It features several input fields: "Para", "CC", "BCC", and "Asunto", each highlighted with a red rectangular box. Below these is a large text area labeled "Cuerpo" with a rich text editor toolbar containing icons for font color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video, and insert document. At the bottom, there is an "Adjunto" section with a red box around the attachment icon. To the right of the attachment icon, it says "Tamaño máximo para archivos nuevos: 100MB". Below this is a dashed box with a blue arrow pointing down and the text "Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos". At the very bottom of the window are two buttons: "Enviar" and "Guardar".