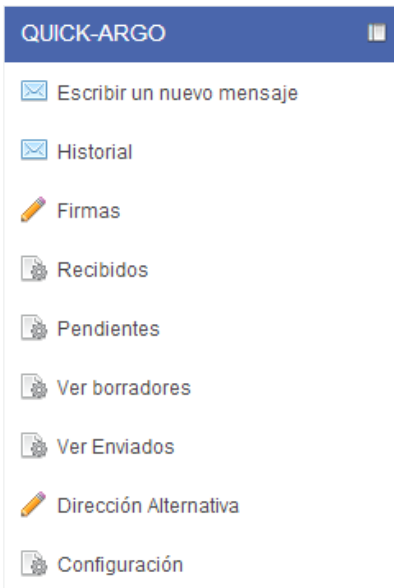


Ayudas



Contenido

Quick-Argo.....	2
Redactar un Nuevo Mensaje.....	2
Carpetas para navegar	3
Destinatarios	3
Archivos adjuntos.....	4
ASUNTO, es obligatorio.....	5
CUERPO DEL MENSAJE:	6
HISTORIAL.....	6
FIRMA	8
RECIBIR COPIA:	8
ENVIAR, GUARDAR CORREO, CANCELAR	8
BORRADORES	9
CONFECCIONAR FIRMAS	10
VER CORREOS RECIBIDOS:.....	11
DIRECCIÓN ALTERNATIVA:	11
Gestion de carpetas	14



Quick-Argo

Es un bloque que encontraremos en la parte izquierda del campus virtual

Es un sistema de mensajería instantánea que se utiliza para comunicarse SOLO con los alumnos, profesores y coordinadores del curso.

Vamos a ir explicando cada una de las posibles acciones que nos permite realizar este bloque

Redactar un Nuevo Mensaje

Podremos redactar un nuevo mensaje si pulsamos en



e

inmediatamente nos mostrará la siguiente pantalla:

Quick-Argo

De [email address] Dirección de email, al que llegaran las copias de los mensajes que nos manden

Escribir un nuevo mensaje
Ver borradores
Recibidos
Carpeta.mia.Dos
Carpeta.mia.tres
Carpeta.mia.Uno
Carpetas a las podemos acceder

Seleccionar Destinatarios*

Podremos filtrar por Estudiantes, tutor, etc

Grupos a los que Pertenece

Destinatarios Seleccionados

Destinatarios Potenciales

Personas a las que podremos enviar email

Adjuntos(s) Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

Aquí podremos adjuntar archivos a nuestro email

Asunto* Asunto del mensaje, es Obligatorio

Mensaje

Cuerpo del Mensaje

Firmas Formal Si deseamos añadir alguna firma que previamente habremos creado

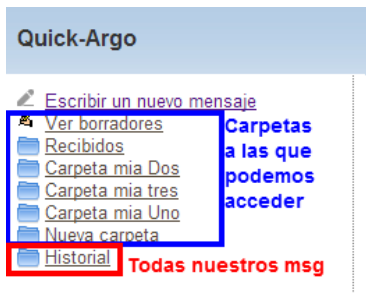
Recibir una copia Si queremos Recibir una copia del mensaje, en nuestro email

Acciones Enviar Correo Guardar Correo Cancelar Acciones a Realizar

En este formulario hay campos obligatorios *

Voy a ir explicando cada una de las secciones que en ella aparecen, empezando por la parte superior de la misma:

Carpetas para navegar



En este apartado podremos ver los diferentes carpetas, de correos que hemos guardado, los que Correo que hemos enviado, los correos Recibidos y por último, Un historial con todas Nuestras conversaciones.

De dptoinformatica@enfermeriacyl.com

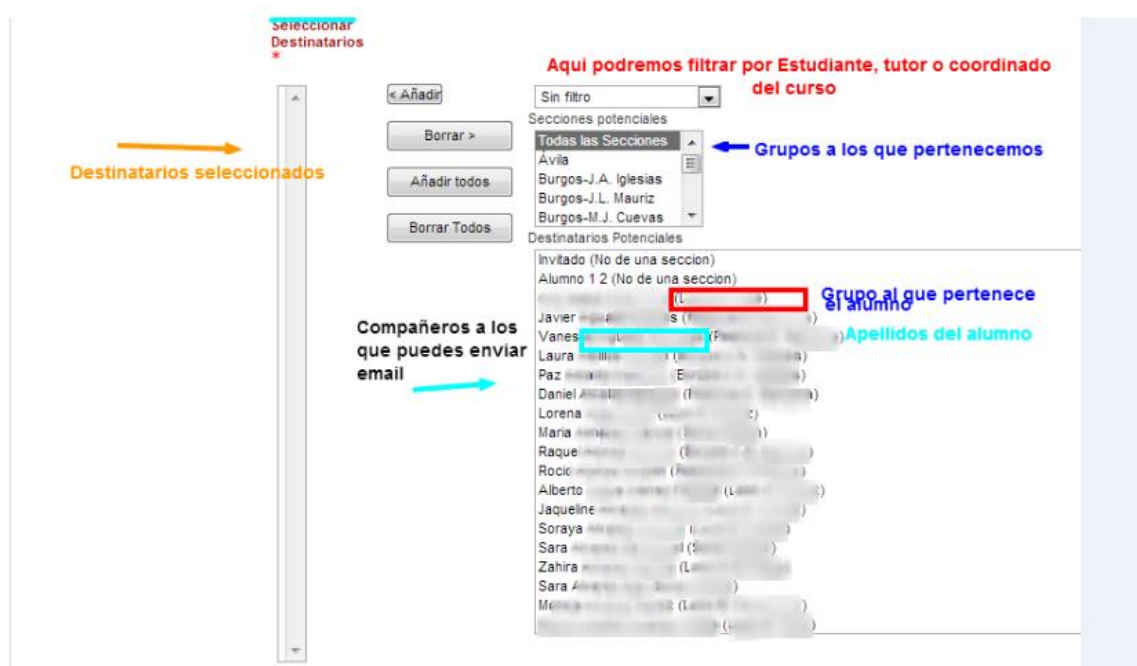
Esta es Nuestra dirección de correo electrónica, Aquí es donde nos llegarán las copias de los mensajes (aparte del en esta sección), cuando algún compañero nos escriba y no estemos conectados.



Podremos acceder a ella por medio del correo Argo de nuestro colegio o por <http://www.fecyl.com/webmail>

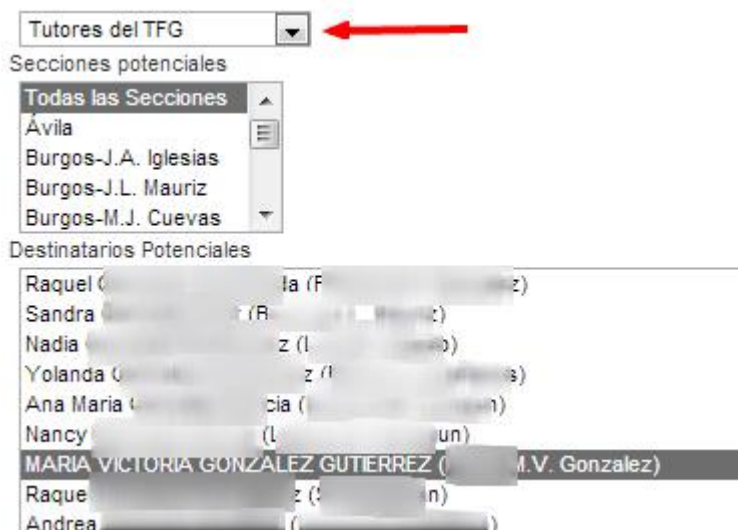
Destinatarios

En el siguiente apartado, podremos seleccionar los destinatarios de nuestro email.

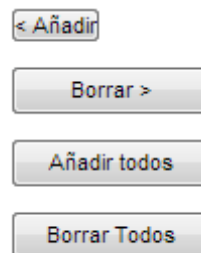


En el desplegable de “Sin filtro” podremos Filtrar por Estudiante, tutor, o por Coordinador del curso, y nos seleccionará automáticamente dichas personas:

Por ejemplo seleccionamos los tutores:



Y automáticamente me selecciona a dichas personas



Para que sean destinatarios, basta con pulsar en el botón de Anadir:

Si queremos , quitar de la lista basta con seleccionarlo de la parte izquierda y pulsa el botón de Borrar.

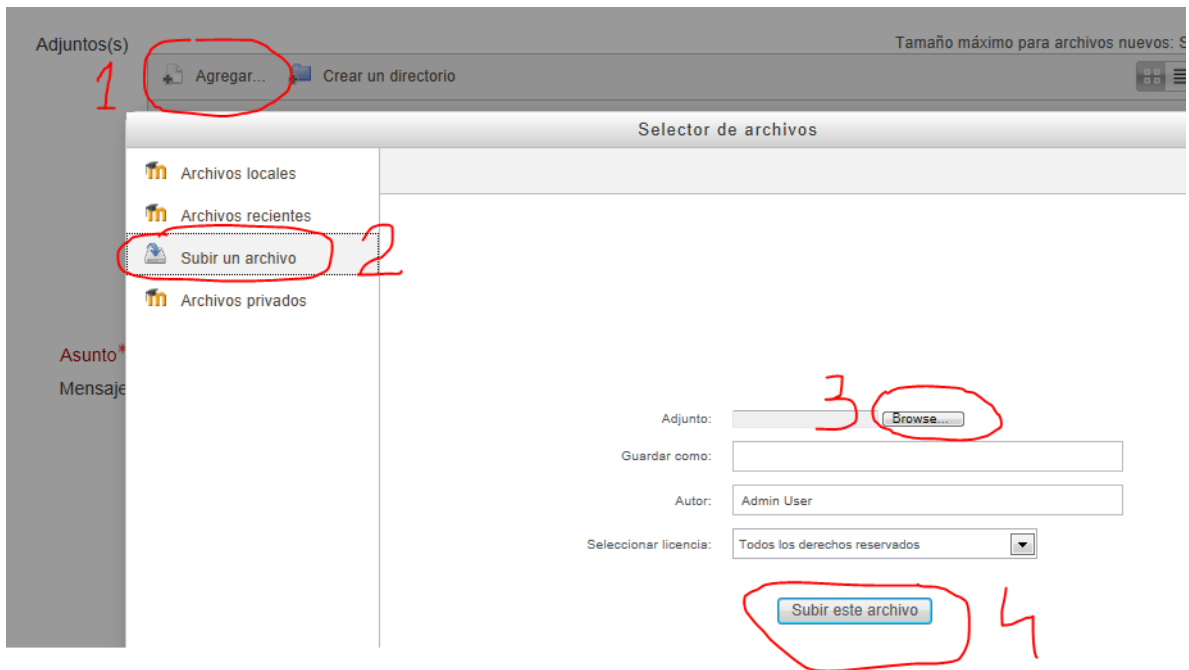
Archivos adjuntos

En el siguiente apartado podremos adjuntar tantos archivos como deseemos.

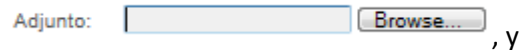


Bastará con pulsar en “Argregar”, y luego seleccionar la acción de “Subir un archivo”.

A continuación le aparecerá la siguiente panatalla.



Pulsamos el botón que aparece al lado de adjunto seleccionamos el archivo de nuestro ordenador.

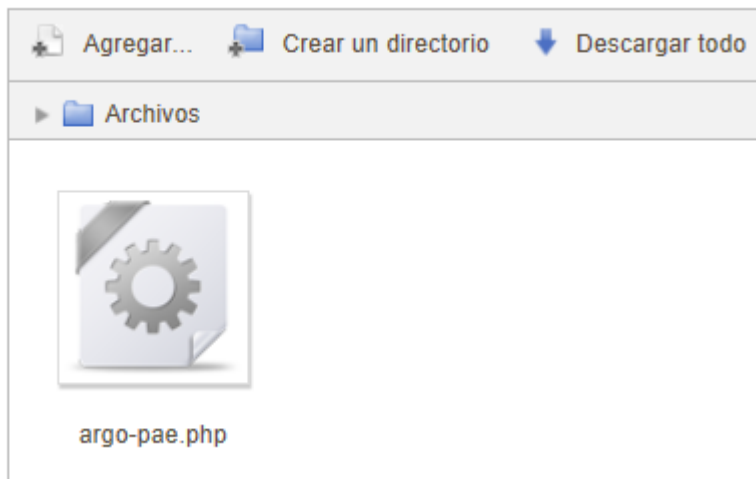


Y para que se termine de cargar bastará con pulsar el botón de “Subir este archivo”



A continuación podremos ver el archivo subido, adjuntar más ficheros o descargar todo

Adjuntos(s)

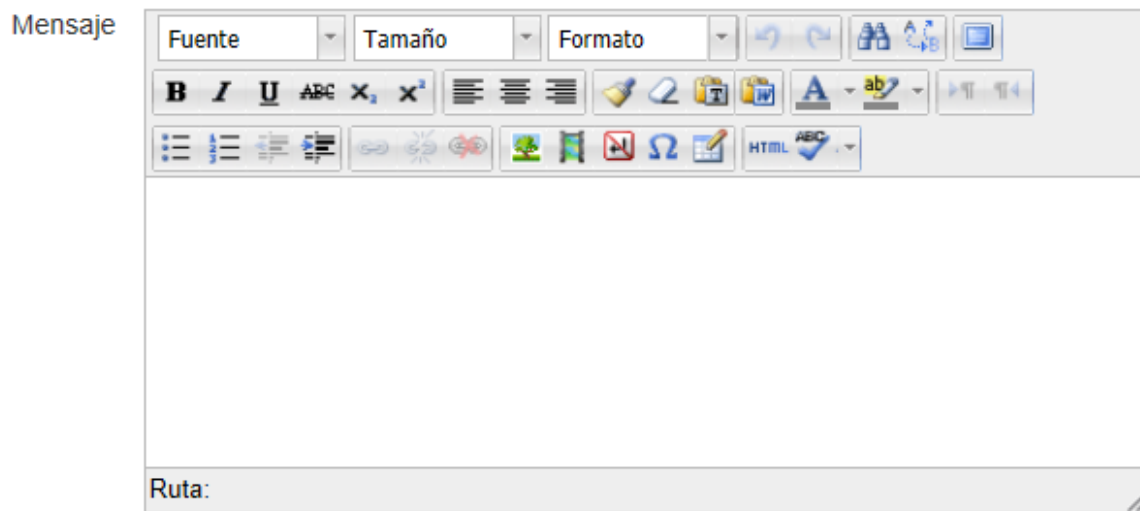


Una vez que hemos adjuntado todos los ficheros que deseamos, pasamos a cumplimentar el siguiente campo:

ASUNTO, es obligatorio.

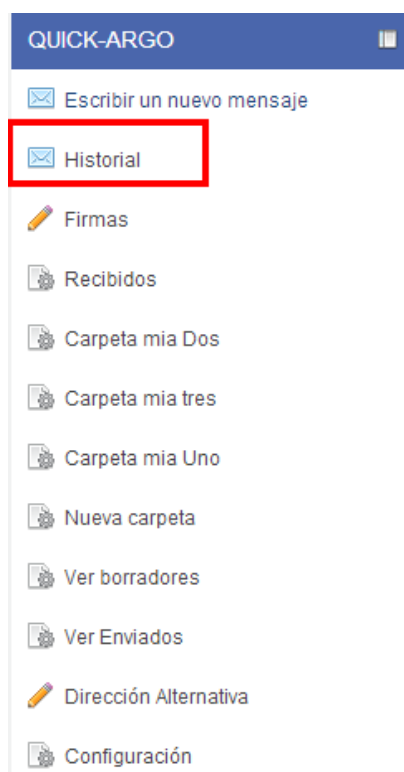
Asunto*

CUERPO DEL MENSAJE:

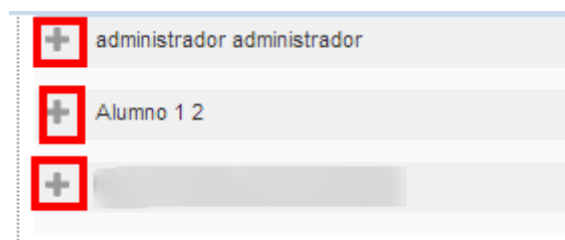


Aquí escribiremos el mensaje, pudiendo utilizar todos los botones del editor que se nos muestra.

HISTORIAL




En este apartado, podremos ver un listado con todos los alumnos del curso.



Si pulsamos en la cruz que aparece al lado de cada usuario, veremos las conversaciones que hemos mantenido con él, ordenado por fecha, de forma descendente.



Si pulsamos en los sobre  que aparece al final de cada Mensaje, podremos responder.

Si el mensaje consta de archivos adjuntos, aparecerá un enlace al final del texto del mensaje, para poder descargarlos:

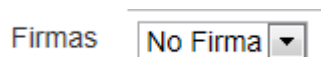
Vista: [todos_los_adjunto.zip](#)

FIRMA

Podremos firmar los mensajes mediante una firma pre creada en el bloque



Si no hemos creado ninguna, nos saldrá el siguiente:



Si tenemos varias firmas, en el desplegable podremos elegir cual queremos para cada correo.

RECIBIR COPIA:

Recibir una copia  Sí No

En el siguiente campo, podremos escoger, si queremos recibir una copia del mensaje de mensaje que estamos a punto de enviar.

ENVIAR, GUARDAR CORREO, CANCELAR

Con el siguiente grupo de acciones, podremos enviar el correo, guardarlo como borrador, o cancelar la acción

Acciones

Si pulsamos en Guardar correo, este correo lo podremos ver en la carpeta de Borradores,

Junto con la notificación del sistema, que nos informa que el correo se ha guardado.

Cambios actualizados

Quick-Argo

[Escribir un nuevo mensaje](#)

[Ver borradores](#)




[Recibidos](#)

[Carpeta mia Dos](#)

[Carpeta mia tres](#)

[Carpeta mia Uno](#)

BORRADORES

En esta carpeta podremos ver los correos que hemos guardado, pudiendo volver a editarlo , eliminarlo , o moverlo a una carpeta, Seleccionandolo  y luego escogiendo la carpeta a



moverlo.

Ver borradores		Admin User			
	Fecha	Para	Asunto	Adjuntos(s)	Acción
Escribir un nuevo mensaje Ver Enviados Recibidos Carpeta mia Dos Carpeta mia tres Carpeta mia Uno	Viernes, 8 Febrero 2013, 11:18 am	Alumno 12	Preubitas		
	Miércoles, 30 January 2013, 7:01 pm	Alumno 12	asdfasdfasdf	Descargar todo - castanas: --- uno.txt	
	Miércoles, 30 January 2013, 5:22 pm	Alumno 12	a ver si rula	Descargar todo - codigos_adobe.pdf	

Si pulsamos sobre el destinatario (PARA), podremos ver las conversaciones que hemos matenido con ese colegiado si pulsamos en su nombre, también podremos acceder a los archivos adjuntos si pulsamos en nombre del adjunto, o descargar todos los archivos de un mensaje pulsansdo en “Descargar todo”.

Ver Enviados		Admin User			
	Fecha	Para	Asunto	Adjuntos(s)	Acción
Escribir un nuevo mensaje Ver borradores Recibidos Carpeta mia Dos Carpeta mia tres Carpeta mia Uno	Cambios actualizados Miércoles, 30 January 2013, 6:55 pm	Alumno 12, Pruebas De Bárbara	a ver si se ve bien	Descargar todo - uno.txt	
	Miércoles, 30 January 2013, 5:24 pm	Alumno 12	Un fichero solo	Descargar todo - Quick-Argo.pdf	
	Lunes, 22 Octubre 2012, 4:41 pm	Alumno 12	Pruebas realizada	Descargar todo - Pruebas-barbara: --- Anexo convenio.doc --- UPSA modelo prácticas con convenio marco 19 1 2012.doc	

Carpetas: [Carpeta mia Dos](#)

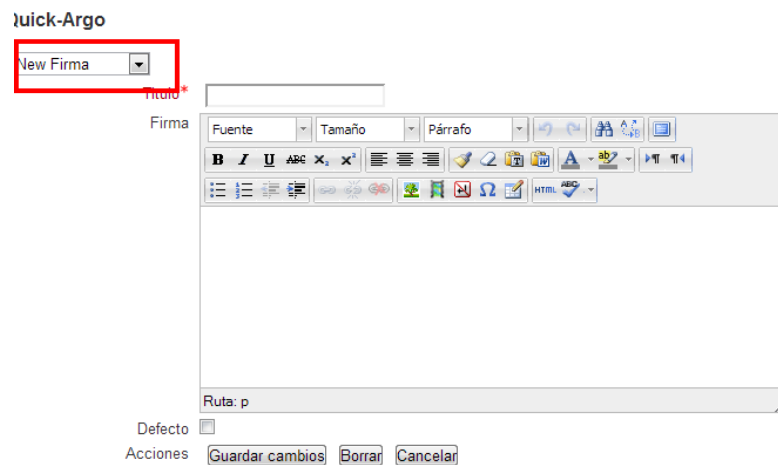
Página: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 ...254 (Siguiente)



CONFECCIONAR FIRMAS

Para eso pulsamos en la parte de Firmas del Bloque de Quick-argo:

Y nos aparecera la siguiente pantalla donde podremos añadir una nueva firma o modificar una de las existente, seleccionando la acción en el desplegable de la izquierda:



Podremos definir una como predeterminada, pulsando el botón de Defecto, guardala o borrarla.

VER CORREOS RECIBIDOS:



Para ver los emails que los alumnos nos han enviado por el quick-argo.

Si nadie nos ha escrito nos parecerá el siguiente mensaje:



Y si pulsamos el botón de continuar, nos redirijirá la pantalla de escribir un nuevo mensaje

De lo contrario veremos un listado de los correos que hemos recibido:

Fecha	De	Asunto	Adjuntos(s)	Acción
Miércoles, 19 Diciembre 2012, 1:53 pm	Alumno 1 2	Con dos archivos adjuntos	Descargar todo - list_entries.txt - list_entries_recibidas.txt	

Pudiendo hacer las mismas opciones que en los borradores y enviados.

DIRECCIÓN ALTERNATIVA:

Podremos dar una dirección alternativa a la oficial del campus, cuando redactemos emails , para ello debemos crear una o más cuentas alternativas, desde el bloque de Quick-argo



Una vez que pulsamos sobre ello, no guiará a la siguiente pantalla

Dirección Alternativa

No se han encontrado cuentas de correo alternativas para Curso de Adaptación al Grado en Enfermería. Hacer una más.

[Continuar](#)

Y si pulsamos en lo botón de continuar, podremos crear una cuenta alternativa:

Dirección Alternativa

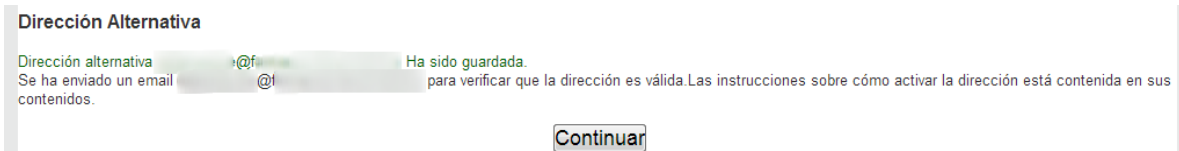
Curso de Adaptación al Grado en Enfermería

Dirección de correo*

[Guardar cambios](#)

[Cancelar](#)

Una vez especificada nuestra cuenta alternativa debemos pulsar el botón [Guardar cambios](#) para hacer efectivos la creación y nos mostrará la siguiente información.



Y debemos mirar en la cuenta alternativa que hemos proporcionadoa para poder utilizar dicha alternancia. En nuestro email recibiremos lo siguiente:

Asunto:Comprobación de la dirección de correo alternativa
Fecha:2012-11-07 17:07
Remite:"Moodle: Quickmail" <XXXX@XXX.es>
Destinatario:"Quick-argo Dirección Alternativa" <zzzz@zzzz.es >

NOMBRE APELLIDOS Añadido zzzz@zzzz.es como una dirección de envío alternativa para Curso XXXXXXXXXXXX.

El propósito de este email es comprobar que esta dirección existe, y el propietario de esta dirección cuenta con los permisos adecuados en Moodle.

Si tu deseas completar el proceso de comprobación, por favor continua escribiendo en tu navegador la siguiente dirección.: <http://www.fomacion-fecyl.edu.es/blocks/quickmail/alternate.php?courseid=X&id=X&action=verify&activator=2&key=ADBCDEFGHIJ>.



Si la descripción de este email, no tienen ningún sentido para ti, entonces lo has recibido por error. Simplemente borra este emails.

Gracias.

Una vez que pulsemos el botón de continuar , nos redirijirá a la siguiente pantalla:

Y podremos observar que se está esperando a que se verifique la cuenta.

Añadir Dirección Alternativa

Dirección de correo	Estado de Activación	Acción
lptosorte@formacion-fecyl.edu.es	Esperando	 

Los botones  , nos permitira editara la dirección ,  para eliminarlos.

(Si pulsamos en el aspa: nos avisará de la acción con la siguiente pantalla):

Dirección Alternativa

Estás seguro de querer borrar [redacted]@ [redacted] ? Ésta acción no se puede deshacer.

Podremos añadir tantas cuentas como deseemos



Si confirmamos el mensaje que hemos recibido en la dirección alternativa se no mostrará la siguiente pantalla:

Dirección Alternativa

La dirección Alternativa dptosorte@formacion-fecyl.edu.es no puede ser utilizada en Curso de Adaptación al Grado en Enfermería.

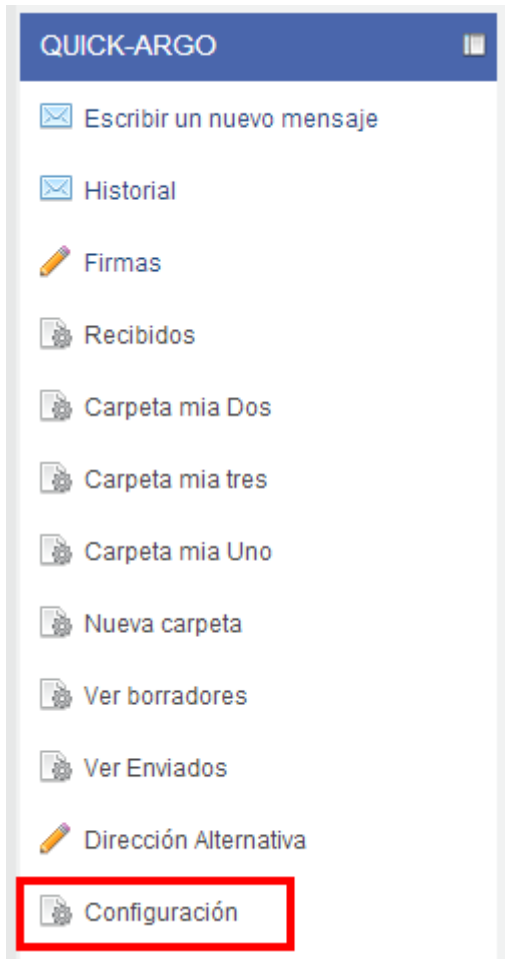
Y ahora el estado es Aprobado:

Añadir Dirección Alternativa

Dirección de correo	Estado de Activación	Acción
dptosorte@formacion-fecyl.edu.es	Aprobado	 

Gestion de carpetas

Para poder Crear, editar o borrar carpetas primero debemos ir a la parte de configuración



Y al final de esta podremos crear nuevas carpetas , modificar las exstente o borrarlas

Quick-Argo

Restaura sistema por defecto

Permitir usar a los estudiantes Quickmail

Filtrar Roles por *

Anteponer el nombre del curso

Recibir una copia

Crear Nueva Carpeta

Carpetas:	Carpeta mia Dos	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Carpetas:	Carpeta mia tres	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>
Carpetas:	Carpeta mia Uno	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

Para crear una Nueva carpeta bastará con escribir el nombre de lamisma en el apartado de “Crear Nueva Carpeta” y pulsar en botón de “Guardar cambios” y nos aparecerá en la parte superior un mensaje confirmando dicha acción.

Quick-Argo

Cambios actualizados

Restaura sistema por defecto

Permitir usar a los estudiantes Quickmail

Filtrar Roles por *

Anteponer el nombre del curso

Recibir una copia

Crear Nueva Carpeta

Para modificarlo o borrar alguna de las carpetas existente, basta con pulsar el botón situado ca la derecha de la carptea con dicha acción.