

El siguiente instructivo explica cómo utilizar la herramienta "Correo", disponible en EAFIT Interactiva.

UNIVERSIDAD EAFIT
Abierta al mundo

EAFIT Interactiva

Usuario
eafit

Clave

Ingresar

Ingrese a la plataforma EAFIT Interactiva, a través del enlace:
<http://interactiva.eafit.edu.co/ei/>
Diligencie los campos con el "Usuario" y la "Clave" que le fueron asignados. Luego haga clic en "Ingresar".

1

2

Del menú lateral izquierdo, seleccione "Correo"



Correo - Mensajes

Ingresará automáticamente a su bandeja de entrada en donde encontrará los mensajes recibidos.

3

3 correos, se muestran todos los correos.

Asunto	Remitente	Fecha
<input type="checkbox"/> RE: Clase virtual	Adelaida Maria Henao Arango	2012/09/06 14:16
<input type="checkbox"/> Clase virtual	Javier Enrique Espitia Gomez	2012/09/06 08:56
<input type="checkbox"/> Horario sesión Adobe	Sandra Marina Montejo Campillo	2012/08/17 10:55

Para leer los correos debe hacer clic en el asunto del mensaje.

Correo

Remitente: Adelaida Maria Henao Arango (Gravado) Todas

Destinatario(s): Adelaida Maria Henao Arango, Alejandro Garcia Lopez, Andrea Carolina Perez Galvis, Andres Botero Cardona, Andres Felipe Jimenez Rodriguez, Carlos German Correa Urian, Carolina Rosa Nolasco, Felipe Toro Estrevez, Fernando Fernandez Guerra, Francisco Javier Trujillo Cordoba, Gloria Maria Benito Rodriguez, Gloria Stella Mesa Velazquez, Hector Humberto Osorio Lopez, Iva Angélica Stephens Duran, Javier Enrique Espitia Gomez, Javier Octavio Arbelaez Lopez, Jesus Alberto Buitrago Botero, Juan Camilo Torres Cruz, Juan Esteban Alvarez Hernandez, Juliana Arias Saldarriaga, Juliana Riquelme Montoya, Una Maria Alvarez Higuita, Manuel Humberto Sierra Anistzabal, Mercedes Maya Cuadros, Maria Alejandra Yepes Sierra, Marco Cristian Fumadó, Oliver Rubio Maya, Rodrigo Alberto Londoño Osorno, Sandra Marina Montejo Campillo, Tatiana Aguirre Charron, Tomas Ochari Hernandez, Victor Javier Hernandez Lopez, Wilmar Osvaldo Castano Mesa

Fecha: 06/09/2012 02:16 PM

Asunto: RE: Clase virtual

Buenas tardes Javier,

Gracias por tu ejemplo. Sabemos que estas clases de repaso comienzan a adquirir fama entre los estudiantes.

Por favor publica este ejemplo en el foro activo para las actividades. El correo se debe utilizar solamente para comunicaciones privadas entre los docentes y estudiantes. Es decir, si se algo de interés general debe ir en un foro para que a su vez continuemos allí la discusión.

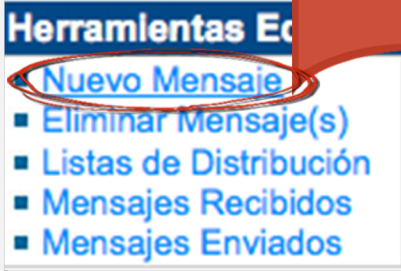
Saludos,

Adelaida

Herramientas Edición

- Nuevo Mensaje
- [Eliminar Mensaje\(s\)](#)
- Mensajes Recibidos
- Mensajes Enviados

Las herramientas de edición le ofrecen diferentes funcionalidades: Redactar un mensaje nuevo, eliminar mensajes, revisar los mensajes recibidos y ver los mensajes que ha enviado



4 Para redactar un correo, debe hacer clic en "Nuevo Mensaje", que se encuentra en el menú lateral derecho.

4

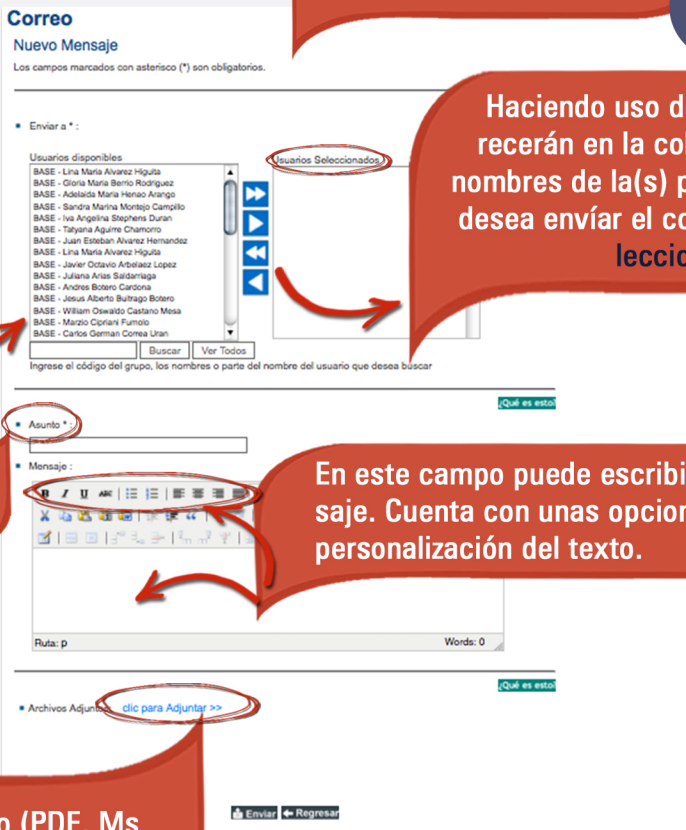
5 Se abrirá una ventana, donde podrá escribir su mensaje.

5

Haciendo uso de las flechas aparecerán en la columna derecha los nombres de la(s) persona(s) a quienes desea enviar el correo: "Usuarios Seleccionados"

6

6 Debe seleccionar del listado la(s) persona(s) a quienes desea enviar el correo haciendo clic sobre el nombre.



7

7 Escriba el asunto de su correo.

8 En este campo puede escribir su mensaje. Cuenta con unas opciones de personalización del texto.

8

9

9 Si desea adjuntar un archivo (PDF, Ms Word, Ms Power Point, JPG, etc), puede hacerlo dando clic en "clic para adjuntar".

10

10 Una ventana se abrirá, debe hacer clic en "Examinar..." y seleccionar de su computador el archivo que desea adjuntar. Después, de clic en "Adjuntar". Luego, haga clic en "Terminar".



Finalmente de clic en el botón "Enviar".

11