



MAIL JOB

Índice

1. QUÉ ES MAIL JOB	3
2. CÓMO LLEGAR A MAIL JOB.....	3
3. CÓMO SE UTILIZA MAIL JOB	3
3.1. PLANTILLAS DE CORREOS.....	4
3.2. MAIL JOB	5
3.3. ENVIAR CORREO.....	6
4. COMPROBACIÓN.....	6

1. Qué es Mail Job

Mail Job es una herramienta de comunicación que permite enviar correos electrónicos desde la plataforma Miriada X discriminando usuarios en función de su estado en el módulo con la posibilidad de programar el envío con tiempo de antelación.

2. Cómo llegar a Mail Job

Mail Job está integrada en cada curso MOOC de la plataforma Miriada X en el apartado “Comunicación con alumnos” tal y como se ve en la siguiente imagen:



3. Cómo se utiliza Mail Job

Mail Job se divide en tres espacios bien diferenciados: Mail Job, Envío de correo y Plantillas de correos

Mail Job

Enviados	No enviados
----------	-------------

Nuevo correo automático

Condición	Referencia	Días	Fecha de lanzamiento	Enviado
Actividad P2P v2	Actividad P2P	2 Días antes	30 - 12 - 2015	✓

Envío de correo

Asunto	Acciones
Prueba p2p	✎ Enviar correo
Nuevo asunto	✎ Enviar correo
Dani	✎ Enviar correo

Plantillas de correos

Plantillas	Acciones
Prueba p2p	✎ Acciones
Nuevo asunto	✎ Acciones

3.1. Plantillas de correos

Empezaremos con el apartado Plantillas de correos. En este espacio crearemos el correo electrónico que vamos a enviar a los alumnos y lo usaremos como plantilla

Plantillas de correos

Plantillas		Acciones
Prueba p2p		Acciones
Nuevo asunto		Acciones

Para crear nuestra plantilla tendremos que pinchar en el botón “Acciones” y marcar “Nueva plantilla”:

Plantillas de correos

Plantillas		Acciones
Prueba p2p		Acciones
Nuevo asunto		Acciones
Dani		Acciones

Para cumplimentar correctamente la plantilla tendremos que poner el **“Asunto”** (Ojo! Este Asunto será tanto el nombre de la plantilla como el propio Asunto que le aparecerá al alumno cuando reciba el correo), el **“Mensaje”** (cuerpo del mensaje que recibirá el alumno) y pinchar en **“Guardar”**:

Plantillas de correos

Volver

Asunto (Requerido)

Mensaje

Estilo Ta... A B I U S x₂ x²

← → ✂ 📄 📎 📧 🔍 🗑 ⌨ ⌂

Fuente HTML 📧 📧 📧 📧 ⌨

Puedes configurar el título y el mensaje del email con los siguientes campos personalizados, que serán reemplazados para cada correo por sus valores correspondientes.

- [@portal] - El nombre del portal
- [@course] - Nombre del curso
- [@student] - Nombre y apellidos del alumno inscrito al curso
- [@teacher] - Nombre y apellidos del profesor del curso
- [@urlcourse] - La dirección web del curso
- [@url] - La dirección web del portal

GUARDAR >

3.3. Enviar correo

Cuando ya hayamos especificado cuándo y a quiénes queremos que el sistema envíe el correo electrónico ya podremos realizar el envío propiamente dicho. En la relación aparecerá el nombre de nuestra plantilla con un botón de “Enviar correo” (el lápiz tiene el mismo enlace, no se utiliza para editar):

Envío de correo

Asunto	
Prueba p2p	
Nuevo asunto	
Dani	

Cuando pinchemos en “Enviar correo” nos aparecerá una pantalla para que confirmemos que queremos realizar el envío:

Envío de correo

Se enviará un correo electrónico a todos los alumnos inscritos al curso. ¿Está seguro?

Título del correo electrónico

Prueba p2p

Mensaje del correo electrónico

Hola

Enviar correo de prueba

El correo de prueba no se envía a los alumnos del curso.

ENVIAR >

CANCELAR >

Tendremos la opción de enviarnos un correo de prueba antes de realizar el envío definitivo como comprobación previa.

El mail, lógicamente, no se enviará inmediatamente. Dependerá de los condicionantes que hayamos puesto en el punto 3.2, por tanto quedará como programada hasta que se cumpla la condición.

4. Comprobación

Para saber si el correo efectivamente se ha enviado, podremos comprobarlo en el espacio Mail Job:

Mail Job

Enviados

No enviados

Nuevo correo automático

Condición	Referencia	Días	Fecha de lanzamiento	Enviado
Actividad P2P v2	Actividad P2P	2 Días antes	30 - 12 - 2015	

En esta pantalla vemos que tenemos dos pestañas: Enviados y No enviados. Pinchando en cada pestaña nos indicará el estado de cada envío.