

---

# **Aprenem a fer anar el correu intern Internalmail a Moodle**

---

*Joan Queralt Gil  
jqueralt a pie.xtec.es*

abril 2005

## **Resum**

El CORREU INTERN és un servei proveït pel mòdul Internalmail que permet als participants d'un curs de Moodle enviar i rebre missatges dels altres participants, siguin aquests professors o estudiants. Així es potencia la comunicació, que és la base de l'aprenentatge, d'una forma extraordinària.

El seu funcionament, que és l'objecte d'aquest tutorial, és molt senzill i està basat en els conceptes generals del correu electrònic.

## **Índex**

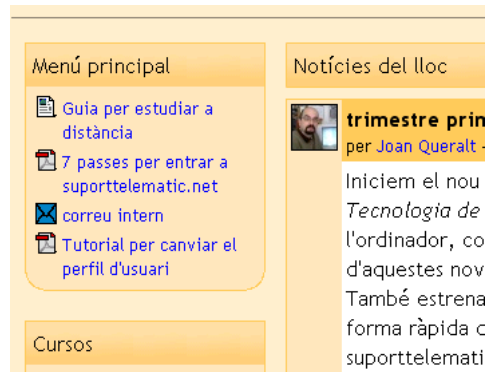
<b>1 Entrar al correu intern</b>	<b>2</b>
<b>2 Llegir i contestar missatges</b>	<b>3</b>
<b>3 Crear un missatge nou</b>	<b>6</b>
<b>4 Altres accions</b>	<b>8</b>

## 1 Entrar al correu intern

Imagina que estàs inscrit en el curs OpenOffice Writer, un taller d'informàtica on aprens a fer anar el programa de codi lliure de tractament de textos OpenOffice Writer. El teu professor cada setmana et convida a entrar al teu curs a Moodle on trobes les activitats que pots fer i la manera de lliurar-les per a ser corregides i valorades.

Doncs bé, un dia et diu que ha activat el servei de correu intern i que a partir d'aleshores podràs enviar i rebre missatges dels altres participants al curs des del propi curs. La idea t'agrada i decideixes entrar-hi i veure com funciona.

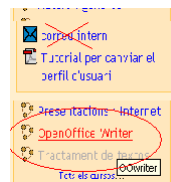
**Ves a Moodle** Seus davant l'ordinador, et connectes a Internet, arrenques un programa navegador, com ara el Firefox, i vas a la pàgina del curs. A la part superior esquerra de la pàgina observaràs la icona del correu intern:



**T'identifiques** Però ja saps que per fer qualsevol acció cal que primer t'identifiquis amb el teu nom d'usuari i contrasenya. Per això fas clic sobre [Entrada](#) a la part superior dreta i accediràs a la pantalla d'identificació on pots escriure el nom d'usuari i contrasenya que t'ha lliurat el teu tutor o tutora:

**Vas al teu curs** Un cop identificat t'apareix la pàgina d'inici del lloc amb la llista de cursos on estàs inscrit.

Fes clic sobre el nom del curs:




No cliquis la icona correu intern de la pàgina principal. Vés primer al teu curs, el correu és allà.

Ja ets al curs Un cop ets al teu curs ja pots entrar al correu. I ho pots fer per dues vies:

1. fent clic sobre el nom del curs (OOwriter a l'exemple) dins el bloc Nous correus
2. fent clic sobre el nom del correu (Missatgeria interna OOwriter a l'exemple)



 El número del costat de la bústia ens diu quants missatges nous hi ha. Val la pena fixar-nos-hi cada cop que entrem al curs per no prendre'ns res important.

## 2 Llegir i contestar missatges

Llegeix el nou correu Ja ets a la teva bústia de correu que té un aspecte com aquest:

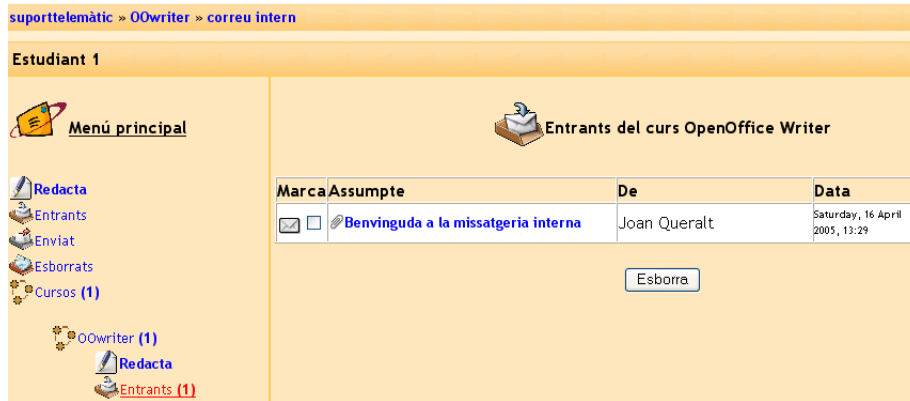


Concentra't només en el teu curs (OOwriter a l'exemple) i les 4 *safates* on poden haver-hi missatges:

- Redacta: fes clic a sobre per escriure missatges nous
- Entrants: fes clic a sobre per veure els missatges nous que esperen la teva lectura (observa que a l'exemple n'hi ha un **(1)** de nou)

- Enviat: fes clic si vols veure els missatges que hagis enviat en ocasions anteriors
- Esborrats: fes clic per veure els missatges entrants que has esborrat i ara te'n penedeixes d'haver-ho fet.

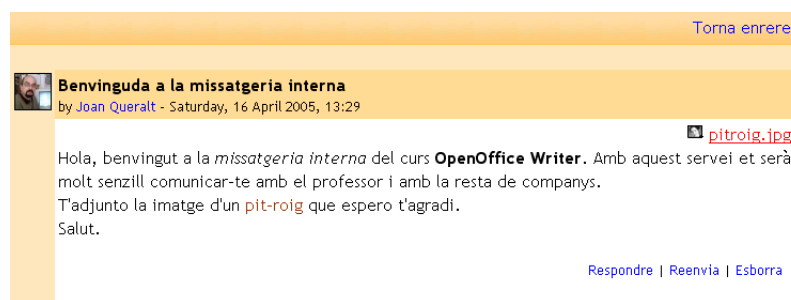
Ara, però, s'imposa llegir aquest missatge nou, fes clic a sobre d'Entrants i s'obrirà la safata amb el missatge:



Observa tota la informació que tenim del missatge nou:

- Marca: el sobre tancat ens indica que no l'hem llegit encara. I el quadret permet marcar-lo per esborrar-lo sense llegir prement el botó Esborra (si el remitent és un pesat ☹)
- Assumpte: el remitent ens resumeix en poques paraules el tema del missatge. El clip ens indica que hi ha un fitxer adjunt (pot ser una imatge, un document de text, etc)
- De: el nom del remitent
- Data: Data i hora en què es va rebre el missatge

Per obrir el missatge fem clic sobre l'Assumpte ([Benvinguda a la missatgeria interna](#) a l'exemple):



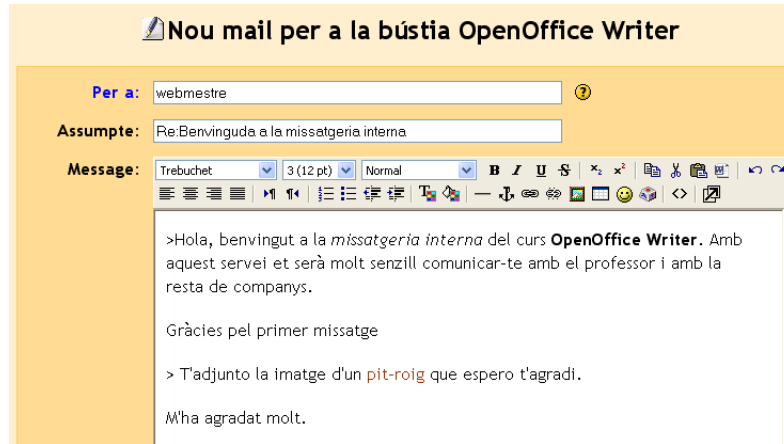
Observa que el missatge conté un arxiu adjunt (la imatge pitroig.jpg a l'exemple) i que el text està formatat amb lletres negretes, cursives i de color.

Amb aquest missatge després de llegir-lo pots fer quatre coses:

- Torna enrere: tornar a la safata Entrants
- Respondre: contestar al remitent

- Reenvia: pots enviar el missatge (i el fitxer adjunt) a altres persones que pensis els pot interessar
- Esborra: enviar-lo a la safata dels missatges esborrats

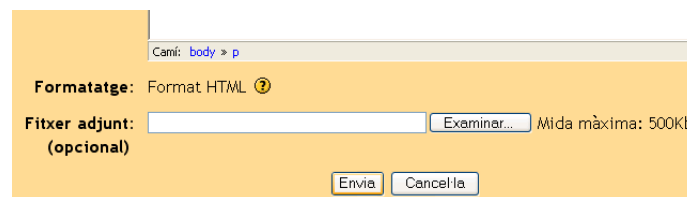
Contesta el correu Ara pots contestar el missatge fent clic sobre [Respondre](#)



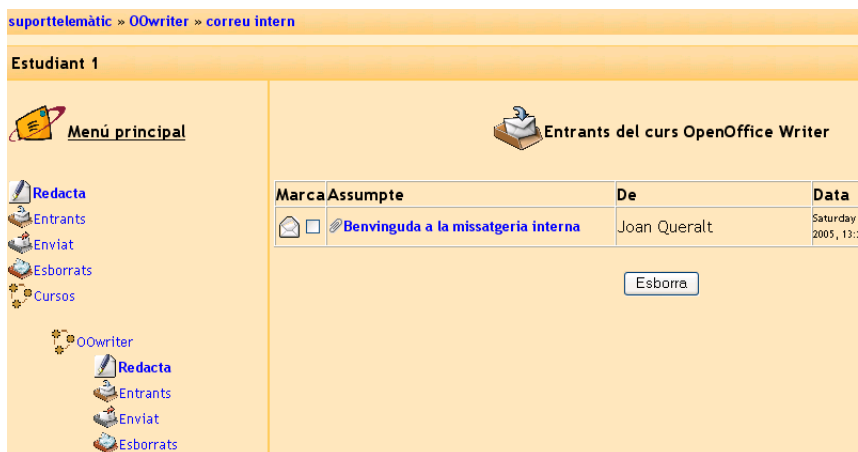
Observa que apareix un missatge on els diferents camps estan ja plens:

- **Per a:** és el destinatari. Com que respos ja se sap qui és, tot i que pots afegir-hi algú més fent clic a sobre.
- **Assumpte:** és el tema del missatge. Val la pena avançar de què tractarà el missatge.
- **Missatge:** fixat en dues coses:
  1. disposes de l'editor de textos per donar format (color de lletra, tipus, etc) al text del missatge
  2. apareix escrit el contingut del missatge original precedit pel símbol >. Pots contestar frase a frase (cas de l'exemple) o bé esborrar allò que no vulguis.

Quan l'hagis escrit tens la oportunitat d'adjuntar-hi un fitxer que tinguis desat al teu ordinador. Fes primer clic al botó Examinar per localitzar-lo i seleccionar-lo:



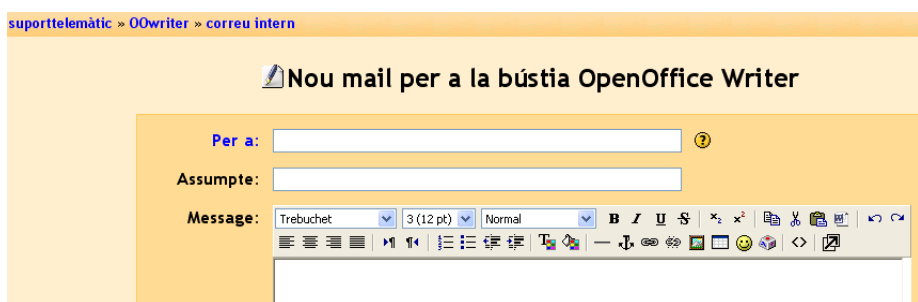
Per enviar el missatge has de prémer el botó Envia i tornaràs automàticament a la safata de missatges Entrants:



Fixa't que ara el sobre de la columna **Marca** és obert: significa que ja l'has llegit.

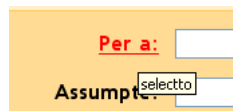
### 3 Crear un missatge nou

Per escriure un missatge nou has de clicar sobre la safata Redacta i s'obrirà aquesta pàgina:

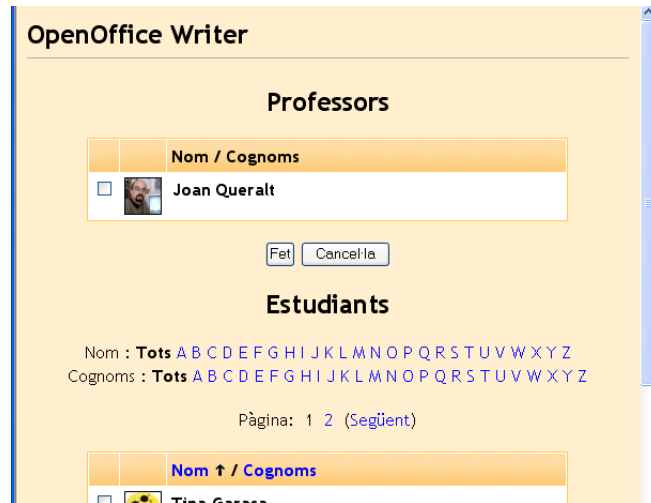


és la mateixa que ens permet Respondre un missatge amb la diferència que aquí tot és en blanc i cal escriure-ho.

Tria els destinataris per triar les persones a qui vols enviar el missatge fes clic a sobre de **Per a:**



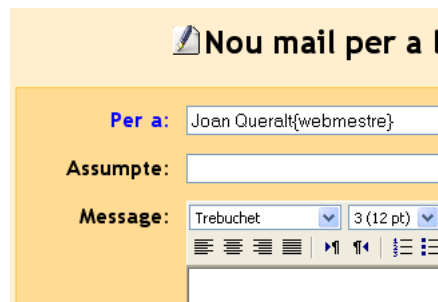
i se t'obre la llibreta d'adreces del curs amb tots els participants, professors i estudiants ordenats alfabèticament per nom o per cognom.



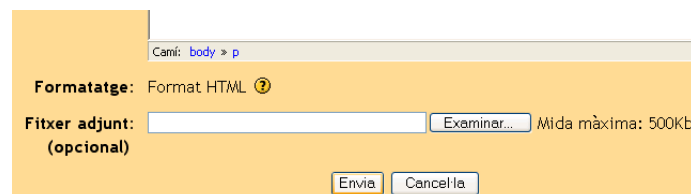
Per triar els destinataris només has de marcar el quadret que hi ha a l'esquerra de cada foto i, al final, prémer el botó Fet. Pots marcar tants destinataris com vulguis (només un, dos, tots, etc).



Observa que ara apareix escrit el nom del destinatari al camp de la dreta de **Per a:**



- Escriu l'assumpte      Procura donar el màxim d'informació en dos o tres paraules. Pensa que el tema del missatge pot decidir al destinatari a obrir-lo tot seguit o bé deixar-lo per una altra ocasió. Escriu allò que vulguis comunicar. Recorda que val la pena usar poques paraules però ben escollides de forma que no hi hagi malentesos. Pots donar el format que vulguis al text tot seleccionant-lo i clicant les icones de l'editor. El correu intern et permet adjuntar un fitxer al teu missatge. Vés a 2 per trobar més informació. Per enviar el missatge has de prémer el botó Envia:
- Escriu el missatge
- Adjunta un fitxer
- Envia el missatge



## 4 Altres accions

Veure els Enviats A vegades ens pot resultar útil saber

- si hem enviat o no un determinat missatge
- a qui li vam enviar
- quan ho vàrem fer

La safata Enviats guarda record de tots els missatges que hem enviat des de la nostra bústia. Podem obrir-la simplement fent clic sobre el seu nom a la bústia del curs.

Recuperar Esborrats La pressa és mala consellera i ens pot passar que esborrem un missatge pensant que no té importància. Però després ens en podem penedir d'haver-ho fet.

La safata Esborrats conté els missatges que hem esborrat. Pots obrir-la simplement fent clic sobre el seu nom a la bústia del curs i trobaràs la llista de missatges que hagis esborrat:



Observa el quadret de la columna Marca. Si el marques et permet seleccionar aquells missatges que

- vulguis restaurar (prement després el botó Restaura)
- vulguis eliminar per sempre més (prement després el botó Esborra)

Pensa-t'ho bé abans d'eliminar-los definitivament!