

Correo electrónico

- O correo electrónico, tamén coñecido como e-mail é un servizo de rede que permite aos usuarios enviar e recibir mensaxes e ficheiros rapidamente por sistemas de comunicación electrónicos. A través de correo electrónico se pode enviar non só texto, senón todo tipo de documentos dixitais.

- O correo electrónico comezou a utilizarse en 1965 nunha supercomputadora.

- En 1971, Ray Tomlinson incorporou o uso do símbolo da arroba (@). Elixiu o símbolo @ como un divisor entre o usuario e o computador que hospeda a caixa de correo porque este símbolo non figuraba en ningún nome ou apelido. Ademais, en inglés a arroba lése 'át' (en). Así, **exemplo@máquina.com** leríase como *exemplo en máquina punto com*.

- Un enderezo de e-mail está composto por un nome de usuario, á esquerda da arroba; e o dominio, á dereita da arroba, que nos indica quen é o proveedor do servizo de correo.

Exemplos de enderezos de correo electrónico:

abcd.efg@edu.xunta.es
fulanito_detal@gmail.com
o.meu.correo@hotmail.com
outrocorreo@yahoo.es

O nome de usuario elíxese o propio usuario, pero coas restriccións que impoña o proveedor; algúns non permiten determinados símbolos, como o guión baixo "_", por exemplo.

Nos apartados seguintes imos aprender a acceder á nosa conta de correo, ler, redactar, eliminar, enviar, responder e reenviar correos e adxuntar documentos a un e-mail.



Acceso á conta

Todos temos unha conta de correo corporativo da Consellería de Educación, a conta "edu.xunta.es"; imos ver como manexarnos na nova aplicación de webmail.

1.- No navegador de internet, tecleamos *www.edu.xunta.es/correo* ou *www.edu.xunta.es/webmail*. En calquera caso aparecerá a pantalla que solicita o nome de usuario e o contrasinal; no nome de usuario só debemos escribir o que vai diante da arroba. A continuación escribimos o contrasinal. **ATENCIÓN!** Os contrasinais son sensibles ao uso de maiúsculas e minúsculas; se non os escribimos correctamente por tres veces, a conta bloquearase e non quedará máis remedio que chamar á UAC (Unidade de Atención a Centros).



Correo edu.xunta.es

Usuario @edu.xunta.es

Contrasinal

ENTRAR BORRAR

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Benvido ao servizo de correo da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria

Idioma: Galego

Modo: Dinámico

Iniciar sesión

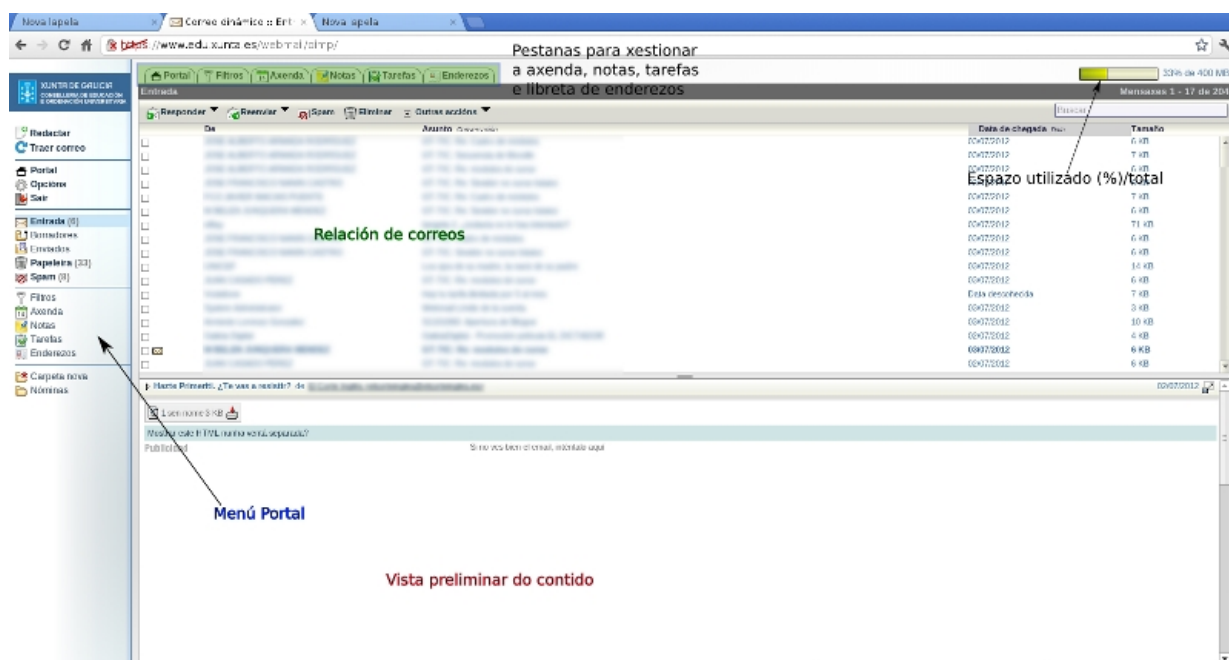
- Entra na túa conta de correo corporativo.

Descrición da interfaz

Unha vez dentro da aplicación de correo, atopámonos cunha interfaz dividida en tres partes principais: Unha columna á esquerda, na que se ubican as opcións de traballo, e o resto da pantalla, dividida en horizontal. A parte superior amosa os correos e o seu estado (lidos ou non) así como a data e hora de chegada, e a inferior facilítanos unha vista previa do contido da mensaxe.

Na parte superior atopamos unhas lapelas ou pestanas que nos permiten xestionar a nosa axenda, anotar tarefas pendentes e revisar e modificar a nosa libreta de enderezos.

Na imaxe inferior temos unha visión xeral do portal de correo cando o abrimos.



O menú "Portal"



O menú Portal, situado á esquerda da pantalla, permite controlar todos os aspectos da nosa conta de correo. Está dividido en 5 partes:

1. No primeiro apartado temos a opción "Redactar", para escribir un novo correo, e "Traer correo", mediante o que podemos actualizar o a caixa de entrada.
2. A segunda sección do menú ofrece tres accións: "Portal" ao premelo obtemos un resumo do movemento da nosa conta: número de correos electrónicos sen ler por carpetas; opción de buscar contactos e un listado das tarefas pendentes se é que anotamos algunha.
3. A terceira parte do menú é a que imos utilizar máis habitualmente porque amosa as carpetas

Entrada (vista na que se abre a aplicación por defecto)

Borrador, onde podemos gardar correos sen rematar, ou á espera de algún outro detalle.

Enviados, carpeta na que se gardan os correos que mandamos.

Papeleira; aquí se almacenan os correos que desbotamos ata que os eliminamos completamente.

Spam, neste cartafol almacénase o correo non desexado, á espera de ser eliminado.

4. A cuarta sección permite agregar notas e tarefa; xestionar a axenda e a libreta de enderezos.
5. Na última sección podemos crear carpetas personalizadas nas que gardar correos seguindo as nosas necesidades. Poderíase, por exemplo, crear unha carpeta na que gardar as nóminas. Para mover un correo a esa carpeta, basta facer clic sobre el e sen soltar o botón do rato, arrastralo ata ela.

- Fai clic en "Carpeta nova" e crea unha carpeta persoal co nome que queiras.
- Move algunha mensaxe a esta carpeta recién creada.
- Se tes algún correo na carpeta "Spam" fai clic co botón dereito sobre ela e elixe "Baleirar carpeta"
- Na carpeta "Papeleira", selecciona unha mensaxe e elimínala definitivamente. Se queres baleirala completamente, fai o mesmo que no caso do "Spam"

Bandexa de entrada

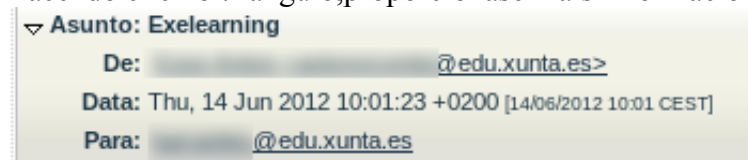
Como xa dixemos, a bandexa de entrada é a vista por defecto cando accedemos á nosa conta de correo.

A parte principal da pantalla está ocupada pola relación de correos electrónicos que temos na nosa caixa de entrada. A icona  indica que o correo aínda non foi lido. Ademais veremos que a información do remitente e demais está en **negriña**.

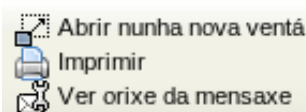
Para ler un correo, basta con facer clic sobre el para que se amose o seu contido na parte inferior da pantalla. Facendo dobre clic sobre o correo abrírase nunha ventá nova.

Na parte superior da vista previa, veremos algo como isto:

▶ Exelearning de  @edu.xunta.es> O que está á esquerda do trianguliño correspóndese co asunto da mensaxe, e a continuación aparece o remitente. Facendo clic no triángulo,proporciónase máis información:

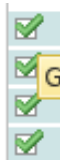


e na parte dereita da pantalla, móstrase o seguinte



menú:

Para eliminar unha mensaxe de correo ou máis, deberemos marcar a(s) casilla(s) de verificación que aparece(n)



ao lado do remitente e a continuación premer o botón "Eliminar" .

Unha vez lida a mensaxe, podemos **responder** ao remitente, para o que facemos clic en *Responder* e escribimos a nosa resposta, ou ben podemos querer **reenviala**, é dicir, mandala a outras persoas, para o que premeremos o botón *Reenviar* e engadiremos os enderezos aos que queremos enviar a mensaxe.

- Elixe unha mensaxe da túa conta e bórrao (non te preocupes, pódese recuperar).
- Resposta a unha mensaxe ou reenvíaa á conta de usuario de google que creamos ao principio do curso.

Redactar

Para crear unha mensaxe nova, prememos o botón "Redactar". Abrirase unha ventá como esta:

Os campos que están "cubertos" son os imprescindibles:

De: cúbrese automaticamente coa nosa dirección de correo.

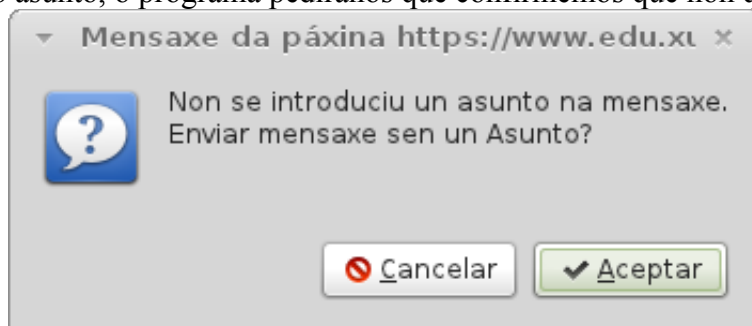
Para: É o endereço ao que enviamos a mensaxe. Como xa sabemos, debe ter o formato nome_de_usuario@servidor.xxx

Asunto: de que vai a mensaxe. Breve, só é unha indicación do contido.

O texto é o corpo da mensaxe.

Co campo "Para" en branco, non podemos enviar a mensaxe.

Se non poñemos nada no asunto, o programa pediranos que confirmemos que non queremos escribir nada e



podemos mandalo igual.

O texto pode ir en branco (se cadra, só queremos enviar un arquivo adxunto sen máis nada)

- Redacta un correo electrónico e mándao a outra conta que teñas ou coñezas. Se non sabes outras contas, podes envialo a conta.curso.tic@gmail.com

Enviar un adxunto

Unha das accións máis comúns no uso do correo electrónico é o envío de ficheiros adxuntos. Entendemos por ficheiro adxunto calquera tipo de documento dixital, como por exemplo, fotografías, documentos de texto, vídeo, música, programas, arquivos comprimidos, pdfs, etc.

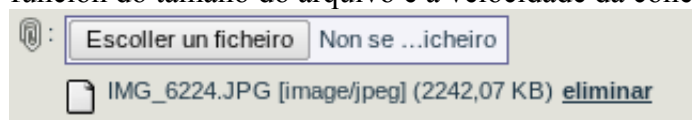
Os provedores do servizo de e-mail adoitan poñer limitacións en canto ao tamaño máximo do ficheiro adxunto; no caso do correo da Consellería de Educación o límite está en 20 Megabytes.

No caso de fotografías, o máis cómodo resulta xuntar as que queremos enviar nun arquivo comprimido, de xeito que gañamos algo de espazo (as imaxes comprimidas poden ocupar menos) e adxuntamos un ficheiro só.

Para adxuntar un ficheiro a un e-mail:

- 1.- Clic en:  :  Non se ...icheiro para que se abra unha ventá do explorador de arquivos.
- 2.- Localizamos o documento que queremos enviar e facemos clic en "Abrir".

- 3.- Agardamos a que o programa cargue o ficheiro  : Cargando... C:\fakepath\IMG_6223.JPG (o tempo variará en función do tamaño do arquivo e a velocidade da conexión) e presente este aspecto



Vemos o arquivo adxunto e que temos a opción de engadir máis.

- 4.- Unha vez completados os enderezos, o asunto e o corpo da mensaxe, clic en . Se miramos na carpeta "Enviados", veremos que na columna "Tamaño" os correos con arquivos adxuntos están identificados



coa icona dun clip.

- Redacta un e-mail e adxúntalle un arquivo. Envíao á túa conta de correo de Gmail ou a conta.curso.tic@gmail.com

CC e Bcc

Todas as aplicacións de correo electrónico inclúen os campos **CC** e **BCC** (ou **CCO**) debaixo do campo "Para".

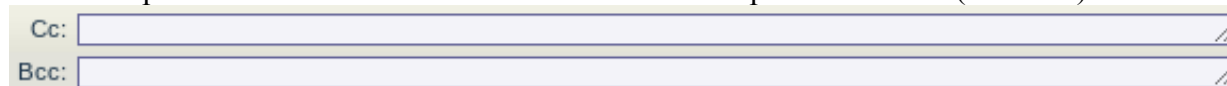
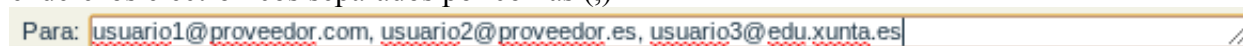


Diagrama das etiquetas CC e Bcc en un cliente de correo electrónico. A etiqueta 'Cc:' está sobre unha barra de texto vacía, e a etiqueta 'Bcc:' está sobre outra barra de texto vacía. Ambas as barras de texto teñen un icona de 'mostrar/ocultar' no canto inferior dereito.

Estes campos serven para enviar o mesmo correo a diferentes destinatarios, pero cunhas condicións especiais.

1.- No campo "Para..." podemos engadir tantos destinatarios como queiramos, para elo só temos que escribir os enderezos electrónicos separados por comas (,)



Exemplo do campo Para con tres enderezos electrónicos: usuario1@proveedor.com, usuario2@proveedor.es, usuario3@edu.xunta.es

Sería un tipo de correo común, por exemplo unha convocatoria de Claustro ou Consello Escolar xenérica para todos os membros.

2.- O campo **CC** significa "copia carbón". Os enderezos incluídos neste campo pertencen a persoas que NON SON os destinatarios reais da mensaxe, pero queremos, pola razón que sexa, que reciban tamén o correo. Un caso típico: Mándolle un correo ao Xefe de Estudos queixándome de que levo moitas gardas neste trimestre. A redacción do correo indica claramente que é a el a quen lle mando o escrito, pero quero que determinados compañeiros saiban que llo mandei. Os seus enderezos irían no campo **CC**.

IMPORTANTE! o Xefe de Estudos, ao abrir o meu correo, saberá que tamén lle foi enviado ás outras persoas.

3.- Seguindo co exemplo anterior, tamén quero enviarlle o correo a unha compañeira que está noutro centro porque está no mesmo caso e quere ter unha referencia. O seu enderezo iría no campo **BCC** (*copia carbón cega*) ou **CCO** (*con copia oculta*). Ningún dos que figuran nos campos anteriores saberán deste envío, pero esta persoa SI sabería deles.

- Envía un e-mail cun enderezo en cada campo (Para:, CC, BCC) comproba o que comentamos máis arriba en canto á visibilidade dos destinatarios.

Consellos

Os enderezos de correo electrónico son un botín moi apreciado por persoas ou organizacións que poden comerciar con eles, vendéndoos a terceiros ou simplemente enchendo o noso buzón de entrada de correo non desexado (Spam). Parece imposible evitar que nos chegue certa cantidade de correos non desexados, pero reduciremos isto ao mínimo se seguimos algúns sinxelos consellos.

1.- **Anuncios** de " cousas raras", como Viagra, ou outro tipo de pastillas, medicinas milagreiras, etc. Salvo que esteamos interesados, é mellor mover a mensaxe á carpeta "Spam" que eliminala. No primeiro caso, estamos contribuíndo a que o programa aprenda que consideramos Spam e o mande directamente a esa carpeta.

2.- **Cadeas**. De cando en vez recibimos unha mensaxe reenviada (sabémolo porque no Asunto pon *Fwd:*) que pide as cousas máis dispares apelando á nosa boa conciencia (inxustizas, rapaces/zas enfermos/as...) e solicita que reenviemos o correo a canta máis xente mellor. Non o fagades. Case sempre é un xeito de recoller unha chea de enderezos de e-mail que non sabemos en que mans rematarán.

Se queres enviarllo a alguén é preferible que o redactes e o envíes. *Copiar e Pegar* axudará a facelo facilmente.

3.- Ofertas de **negocios** estraños. Nin caso!.

4.- **Avisos** de que o noso buzón está cheo e debemos enviar o nome de usuario e o contrasinal. Nunca o fagades. Case sempre están en inglés ou en español macarrónico e nin tan siquiera aparece o nome do noso proveedor de correo.

5.- **Notificacións urxentes do banco**, segundo as cales debemos enviar o noso nome de usuario e contrasinal para evitar problemas e resolver a situación. NUNCA!!!! Ningunha entidade bancaria o de calquera outro tipo nos vai pedir nunca as nosas claves de acceso a través do correo electrónico (nin de ningún outro xeito). Móvedeo directamente a Spam.

6.- Correos, habitualmente en inglés, de remitente descoñecido que nos pide, coas escusas máis peregrinas, que fagamos **clíc nunha ligazón** ou que abramos un **arquivo adxunto**. Non facer caso e eliminalos ou movelos a Spam.

