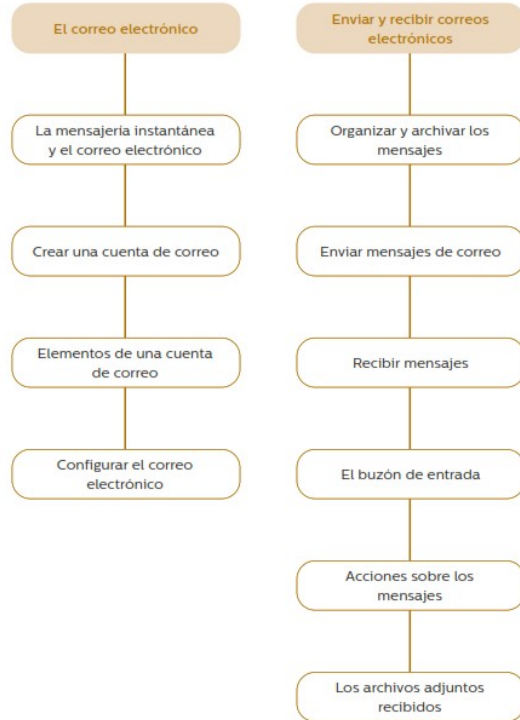


Comunicacións internas e externas por correo electrónico

Organizo mis ideas



Vamos aprender:

- Correo electrónico
- Envío e recepción de correos electrónicos
- Organización e archivos das mensaxes
- Os contactos no correo electrónico
- Organización do calendario
- Medidas de seguridad e confidencialidad

Reto

- Crear unha conta e enviar unha mensaxe de correo electrónico
- Organizar eventos no calendario de Google

Comunicacións internas e externas por correo electrónico

1.- Correo electrónico

1. ¿En que se diferencia unha mensaxe de correo electrónico de outro enviado mediante mensaxería instantánea?
2. ¿Qué provedores de correo electrónico coñeces?
3. ¿Distingues entre un proveedor de correo e un proveedor de internet?
4. ¿Qué características debe ter unha constraseña segura?
5. ¿Saberías decir qué medios de comunicación escrita se utilizaban antes da chegada do correo electrónico?
6. ¿Qué tipo de arquivo pode adxuntarse a un correo electrónico?
7. ¿Qué significa a frase “Chegoume un spam”?

Comunicacións internas e externas por correo electrónico

1.- Correo electrónico

¿Cántos correos electrónicos se envían a diario?

¿Qué é o correo electrónico?

O correo electrónico é un sistema de comunicación que permite enviar e recibir mensaxes de texto, arquivos e incluso aplicacións comprimidas desde un dispositivo (ordenador, tablet o smartphone) a outro, a través de internet ou calquer outra red similar.

¿Necesario conexión a internet?

A xestión dos correos electrónicos (envío e recepción) pode realizarse a través de:

- **Cientes de correo** : aplicación de correo electrónico que se empregan para recibir, leer, enviar e organizar mensaxes. Permiten xestionar varias contas a vez; a conexión solo se necesita para descargar ou enviar novos mensaxes. Exemplos: Microsoft Outlook, gmail ...
- **Provedores de correo o webmails**: sitios web aos que se conecta o usuario para enviar, recibir e organizar mensaxes desde calquera navegador sin necesidad de descargar os mensaxes nun dispositivo. Exemplos: Google, Yahoo , ..

Comunicacións internas e externas por correo electrónico

1.- Correo electrónico

Actividade:

Crear una conta de correo

CREAR UNHA CONTA DE CORREO en Google:

- 1.- Entrar na web del proveedor de correo
- 2.- Introducir os seguintes datos:
 - Nome e apellidos
 - Usuario seguido de @gmail.com
 - Contraseña de acceso (oito caracteres mínimo)
 - Fecha de nacemento e sexo
 - Teléfono e conta de correo para recuperación
6. Aceptar a política de privacidad e condiciones de uso
7. Pulsar casilla de confirmación

ELEMENTOS DEL CORREO ELECTRÓNICO

Elementos del correo electrónico

Cuenta de correo: se compone de una dirección de correo y una contraseña.

Dirección de correo: contiene un nombre de usuario y un dominio, ambos separados por la @.

Dominio: formado por un nombre de dominio y una extensión.

Comunicacións internas e externas por correo electrónico

1.- Correo electrónico

Os dominios poden clasificarse en función da súa extensión da seguinte forma:

| Tipo de dominio | Ejemplos de extensión | Utilidad |
|------------------------|-----------------------|---|
| Dominios genéricos | .com | Organizaciones comerciales. |
| | .net | Empresas relacionadas con Internet. |
| | .org | Organizaciones sin ánimo de lucro. |
| | .edu | Instituciones educativas. |
| Dominios territoriales | .eu | Unión Europea. |
| | .es | España. |
| | .fr | Francia. |
| Nuevos dominios | .shop | Destinado al comercio <i>online</i> (e-commerce). |
| | .app | Pensado para aplicaciones móviles. |

Ejemplo

Elementos de una cuenta de correo electrónico

Sandra Bolea acaba de crear una cuenta de correo electrónico en Google. Para ello, ha accedido al formulario del sitio web de Google.es y ha tenido que introducir un nombre de usuario, sandrablea, y una contraseña (por ejemplo: asdf1234a) además de otros datos. Como resultado ha obtenido la siguiente dirección: sandrablea@gmail.com.

¿Cuáles son los elementos del correo electrónico de Sandra?

La dirección de la cuenta de correo es sandrablea@gmail.com y la contraseña es asdf1234a.

La dirección de correo se compone del nombre de usuario **sandrablea**, el símbolo @ y el dominio **gmail.com**.

El dominio **gmail.com** está compuesto por el nombre del proveedor de correo (Gmail) y por la extensión (.com).

Además, Sandra podrá utilizar con su cuenta de correo otros servicios que Google ofrece, como la red social Google+, la agenda Calendar o la aplicación Google fotos, que permite editar y compartir fotos.

Tarefa 1

Comunicacións internas e externas por correo electrónico

1.- Correo electrónico



Para evitar que suplanten a túa identidade e protexer a túa información persoal é conveniente que empregues contraseñas seguras que cumpran, ao menos, as seguintes características:

- Que as poidas recordar
- Que teñan máis de 8 caracteres
- Que non incluían información personal ou palabras comúns

Si se te olvida a contraseña, é posible que a poidas **recuperar**, por eso, ao crear unha conta de correo pidesche que introduzcas un número de teléfono móvil ou unha conta alternativa de recuperación

| Dominios de Europa | | |
|---|--------------|---------------|
|  .es | España | 6,95 € / año |
|  .com.es | España | 2,95 € / año |
|  .me | Montenegro | 12,95 € / año |
|  .de | Alemania | 6,95 € / año |
|  .uk | Reino Unido | 7,95 € / año |
|  .co.uk | Reino Unido | 7,95 € / año |
|  .nl | Países Bajos | 7,95 € / año |
|  .ru | Rusia | 11,95 € / año |
|  .it | Italia | 7,95 € / año |
|  .pl | Polonia | 4,95 € / año |
|  .fr | Francia | 8,95 € / año |
|  .al | Albania | 61,95 € / año |
|  .com.al | Albania | 61,95 € / año |
|  .at | Austria | 10,95 € / año |
|  .ax | | 35,95 € / año |

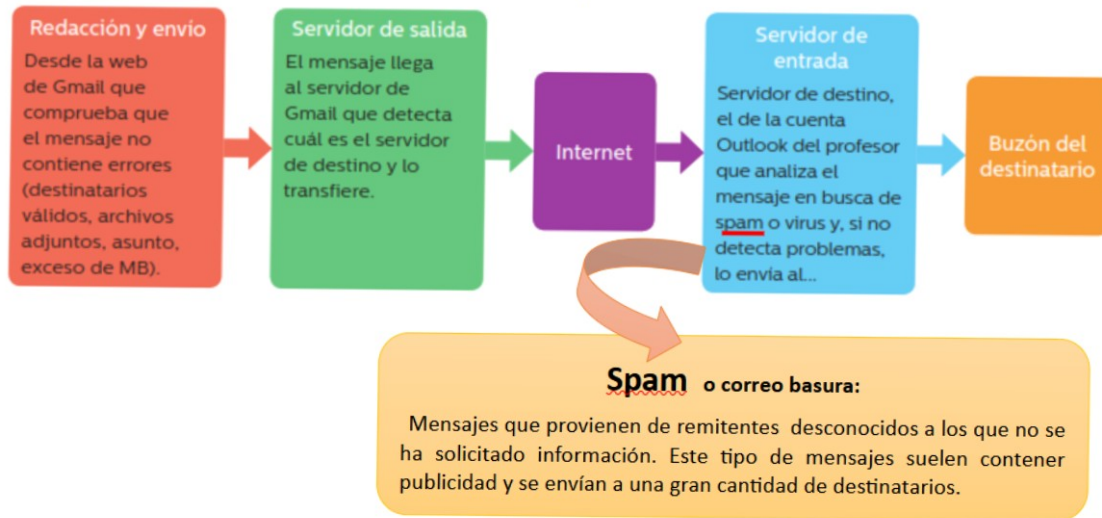
Comunicaciones internas e externas por correo electrónico

2. Envío y recepción de correos electrónicos.

2.2. Recepción de mensaies: el buzón de entrada

PROCESO INTERNO DE RECEPCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

Ejemplo de la ruta del mensaje que un alumno envía desde su cuenta de Gmail a la cuenta de Outlook.com de su profesor:



Todos los gestores permiten seleccionar uno o varios mensajes según su estado, haciendo clic sobre ellos o activando la casilla situada a la izquierda del mensaje:

| | |
|--------------|---|
| Todos | Selecciona todos los mensajes que se ven en pantalla. |
| Ninguno | Elimina la selección de mensajes. |
| Leídos | Selecciona los mensajes que se han abierto o los marcados previamente como leídos (aunque no se hayan abierto). |
| No leídos | Selecciona los mensajes que no se han abierto o los que se han marcado previamente como no leídos. |
| Destacados | Selecciona los mensajes que se consideran significativos. |
| Sin destacar | Selecciona los mensajes no destacados. |

Las acciones que se pueden realizar con mensajes seleccionados son:

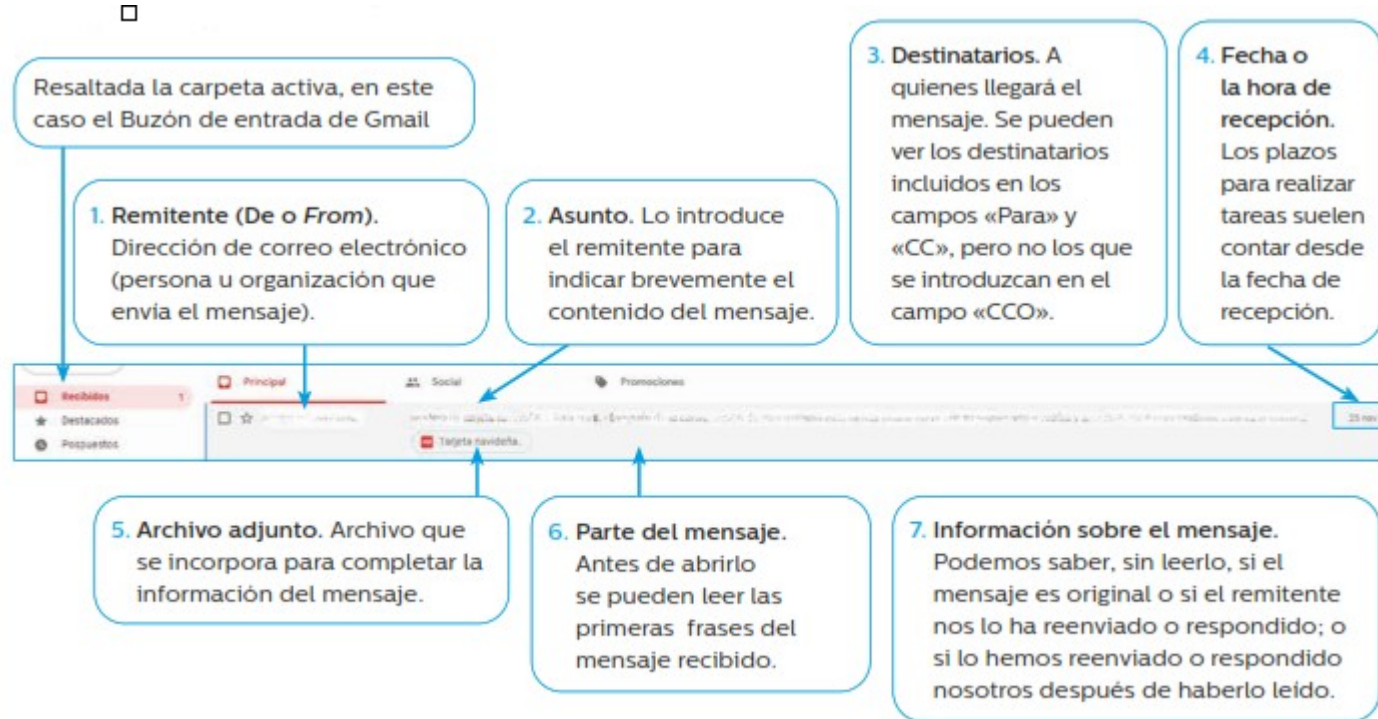
| | |
|----------------------|--|
| Marcar como leído | Incluso si no se ha leído. |
| Marcar como no leído | Incluso si ha sido abierto previamente. |
| Destacar | Se pueden destacar varios mensajes a la vez si los hemos seleccionado previamente. |
| Dejar de destacar | Cuando ya no se consideran relevantes. |
| Bloquear remitentes | Se dejan de recibir mensajes del correo del remitente o remitentes seleccionados. |
| Silenciar | Se dejan de recibir mensajes de un asunto, pero no se bloquea al remitente. |
| Filtrar | Permite realizar una búsqueda avanzada de mensajes. |

Comunicaciones internas e externas por correo electrónico

2. Envío y recepción de correos electrónicos.

2.3. Los mensajes recibidos abiertos

Una vez se ha accedido al buzón de entrada se obtiene la siguiente **información de cada mensaje**:



Comunicaciones internas e externas por correo electrónico

2. Envío y recepción de correos electrónicos.

2.3. Los mensajes recibidos abiertos.

Acciones a realizar sobre correos electrónicos recibidos

| ACCIÓN | DESCRIPCIÓN | OBSERVACIONES |
|--|---|---|
| Responder | Únicamente a la dirección de correo que nos ha enviado el mensaje. | En ambos casos, se crea un nuevo mensaje con el mismo asunto que el mensaje original, se incorporan las siglas RE al asunto del mensaje respondido. |
| | Al remitente y a todos los destinatarios del mensaje enviado incluidos en el campo CC (Responder a todos). | |
| Reenviar | Enviar a otras direcciones de correo | No se crea un nuevo mensaje, se envía el mensaje recibido o modificado, con el asunto original añadiendo las siglas FWD, FW o RV, a una tercera o más personas. |
| Marcar como correo no deseado (Spam) | carpeta de correo no deseado donde se almacenan los mensajes que se envían de forma masiva | |
| Eliminar | Envío a la papelera de reciclaje | Los mensajes que se envían a la Papelera para ser eliminados solo se borrarán permanentemente en el caso de que se vacíe |
| Filtrar, mover a Carpeta a añadir etiquetas o categorías | <ul style="list-style-type: none">• Cambiar de carpeta de forma manual• Asignarles un color o una etiqueta (Gmail) o categoría• Crear un filtro o una regla que los envíe a una carpeta predeterminada o una personalizada. | |
| Imprimir | Enviar a la impresora el texto del mensaje | Para imprimir un mensaje este tiene que estar abierto. Se seleccionará la opción de imprimir que nos ofrezca el proveedor de correo. |

Mensajes por correo electrónico

2. Envío y recepción de correos electrónicos

2.4. Los archivos adjuntos recibidos



Mensajes por correo electrónico

3. Organización y archivo de los mensajes



Mensajes por correo electrónico

3. Organización y archivo de los mensajes

Gmail no utiliza carpetas, sino etiquetas. El etiquetado de los mensajes se realiza de forma muy sencilla, como se muestra en la siguiente tabla:

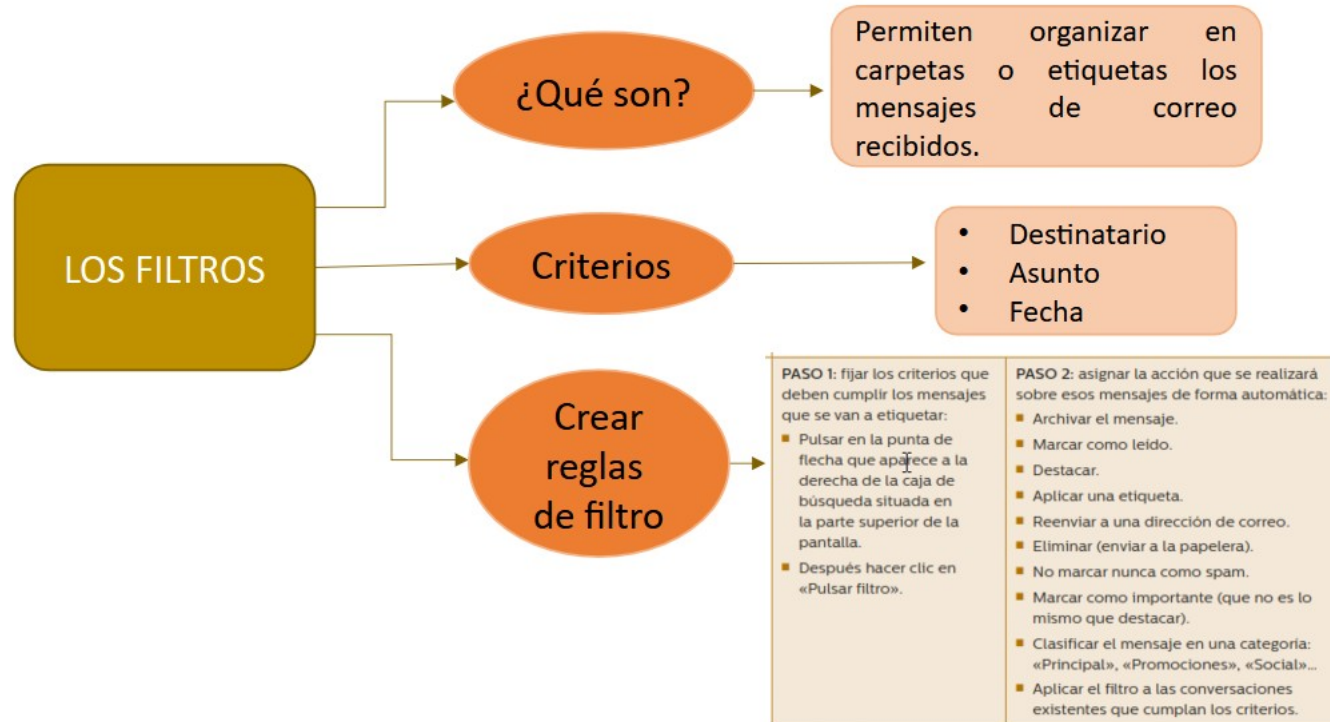
| | |
|----------------------------------|---|
| Desde el buzón de entrada | Se seleccionan los mensajes que se quieren etiquetar y pulsar en el icono etiqueta de la parte superior. |
| | Si la etiqueta aún no está creada, hay que hacer clic en la parte inferior, donde pone «Crear Etiqueta»; se le asigna un nombre. |
| | Arrastrando el mensaje a la etiqueta que se sitúa a la izquierda de la pantalla. |
| Redactando un mensaje | Pulsando en «Más» y después en «Etiqueta». |
| | Igual que antes, si la etiqueta aún no está creada habrá que hacer clic en la parte inferior, donde pone «Crear Etiqueta», y asignarle un nombre. |
| Subetiquetas | Se pueden crear etiquetas dentro de otras. |

Mensajes por correo electrónico

3. Organización y archivo de los mensajes

3.1 Los filtros o reglas de correo

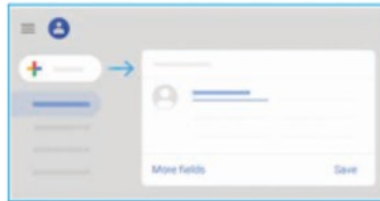
Acciones a realizar sobre correos electrónicos recibidos



Comunicaciones internas y externas por correo electrónico

4. Los contactos en el correo electrónico.

Existen varias opciones para introducir las direcciones de correo de los destinatarios en un mensaje



Añadir contactos en Google.

1. Teclear:

resulta pesado y es posible cometer errores al teclear la dirección.

2. Crear lista de direcciones:

Conocida como **agenda** o **libreta de contactos**. Permite además de guardar la dirección de correo, otros datos como teléfono, dirección personal, de trabajo e imagen. Permiten una mayor organización y se seleccionan directamente al pulsar el campo destinatario.

Mensajes por correo electrónico

4. Los contactos en el correo electrónico

Formas de crear y eliminar un contacto

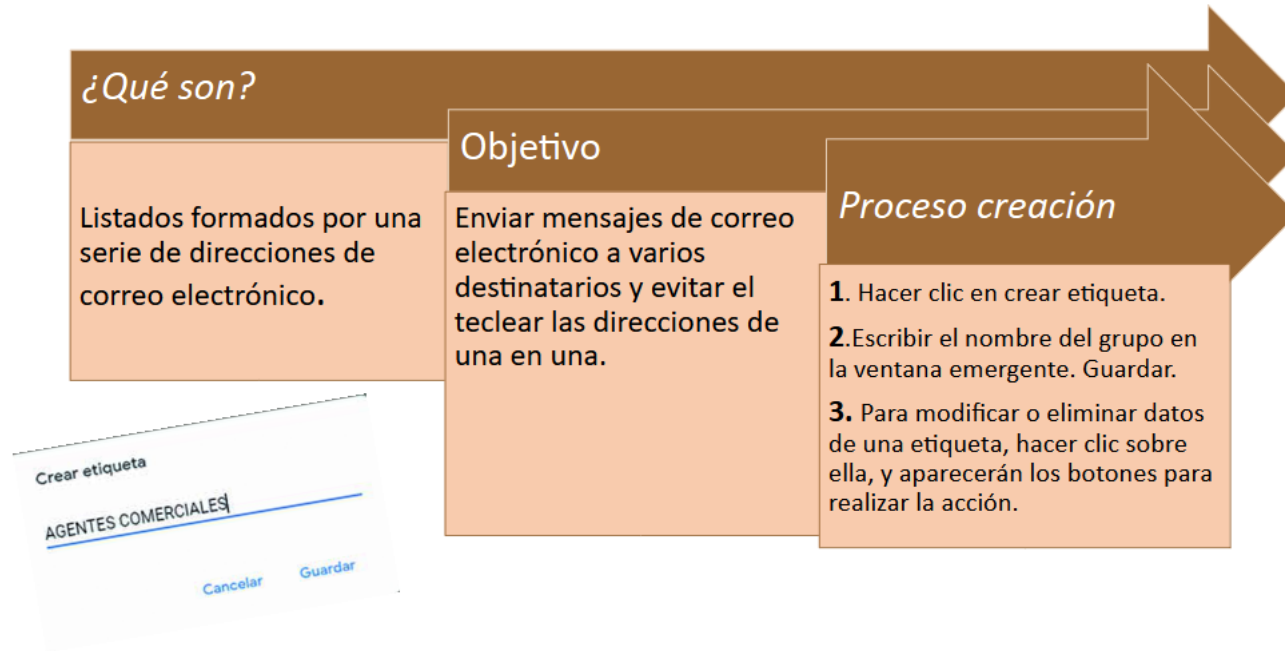


Comunicaciones internas y externas por correo electrónico

4. Los contactos en el correo electrónico.

4.2 Crear grupos de contactos.

GRUPOS DE CONTACTOS O LISTAS DE CONTACTOS



Comunicaciones internas y externas por correo electrónico

5. Organización del calendario.

Los **calendarios** son herramientas vinculadas al correo electrónico que permiten organizar con antelación las actividades personales o laborales que se llevan a cabo en el día a día, además de configurar recordatorios según se va acercando la fecha o la hora de la actividad programada.

La aplicación encargada de gestionar el calendario en Google se llama "**Calendar**".

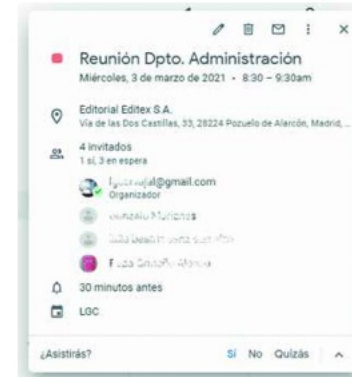
Cómo crear
nuevo evento en
Calendar

Utilizando el botón crear.

Haciendo clic en una hora o día
libre.

Pulsando las teclas "**May +C**"

A partir de un mensaje **Gmail** que
invita a los usuarios del mensaje
incluyendo la descripción del evento
en el propio mensaje.



Comunicaciones internas y externas por correo electrónico

6. Medidas de seguridad y confidencialidad.

Medidas de confidencialidad

Los datos deben ser tratados con confidencialidad .

Es necesario contar con autorización expresa de la persona afectada (Reglamento General de Protección de Datos)

En la política de privacidad se deberá incluir información sobre:

- Su identidad y forma de contacto.
- Datos identificativos delegado/a de protección de datos en la organización y forma de contacto.
- Finalidad recopilación de datos
- Opción de compartir los datos
- Tiempo de custodia de la información
- Derechos según RGPD
- Obligatoriedad de facilitar los datos y consecuencias de no hacerlo.

El aviso de confidencialidad

Al pie de los mensajes de correo electrónico se suele incluir un texto en el que se advierte de que la información que contienen puede ser de carácter confidencial, por lo que su uso estará restringido.

No existe ninguna norma legal que obligue a incluir textos como el que aparece en la imagen del margen, pero puede resultar útil recordar a los destinatarios que deben tratar la información personal proporcionada de forma confidencial.

Algunos gestores de correo electrónico incluyen herramientas como «Activar modo confidencial» para facilitar la protección de datos como Gmail. En este caso, los destinatarios tendrán inhabilitadas las opciones de reenviar, copiar, imprimir y descargar el contenido del mensaje, salvo que conozcan la contraseña.



Comunicaciones internas y externas por correo electrónico

6. Medidas de seguridad y confidencialidad.

