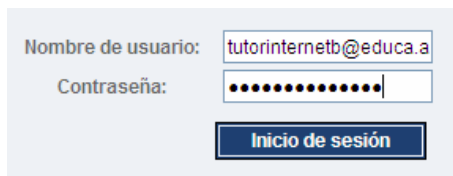


Correo Web educa.aragon.es

Antes de empezar es necesario que tengas claro algunas cosas: para configurar esta cuenta de correo, debes saber que el POP y el SMTP en este caso son mail.aragon.es; esta cuenta de correo hay que solicitarla al Portal del Empleado del Gobierno de Aragón.

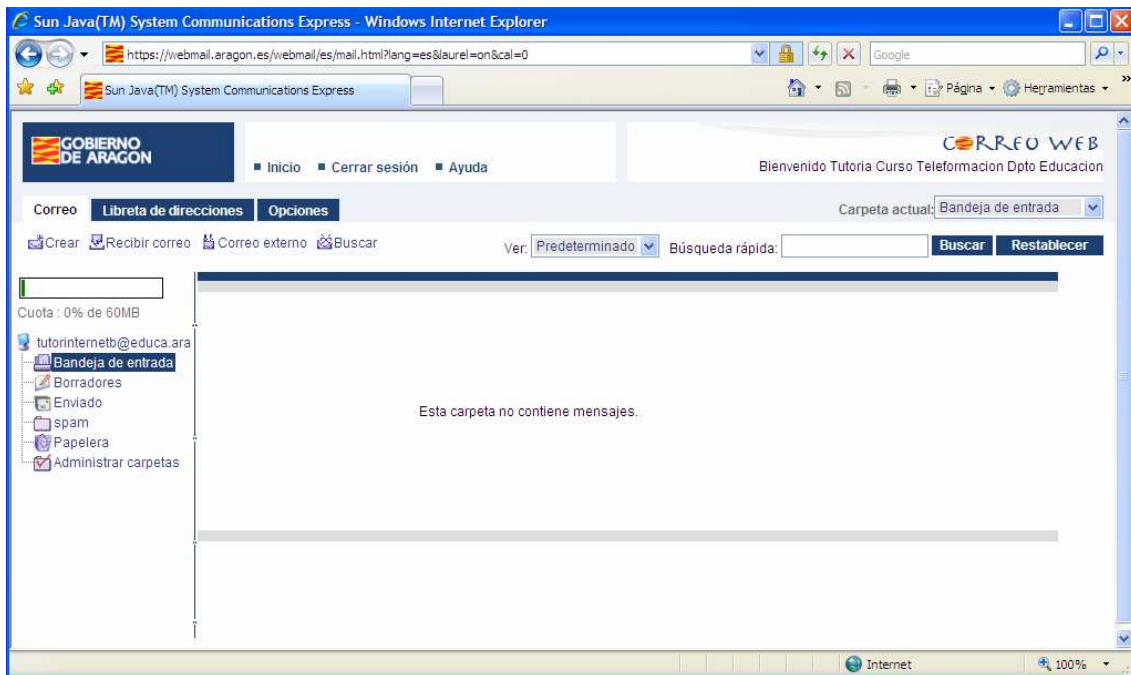
Para utilizar el correo de educa.aragon.es hay que entrar en <http://webmail.aragon.es>

Al hacerlo nos aparece esta pantalla:



En la primera línea, **Correo electrónico**, deberemos poner la dirección de correo electrónico completa, así si nuestra dirección es nombre@educa.aragon.es, pues deberemos poner todo; en la siguiente línea pondremos nuestra contraseña:


Pulsamos en  y nos aparecerá esta pantalla:

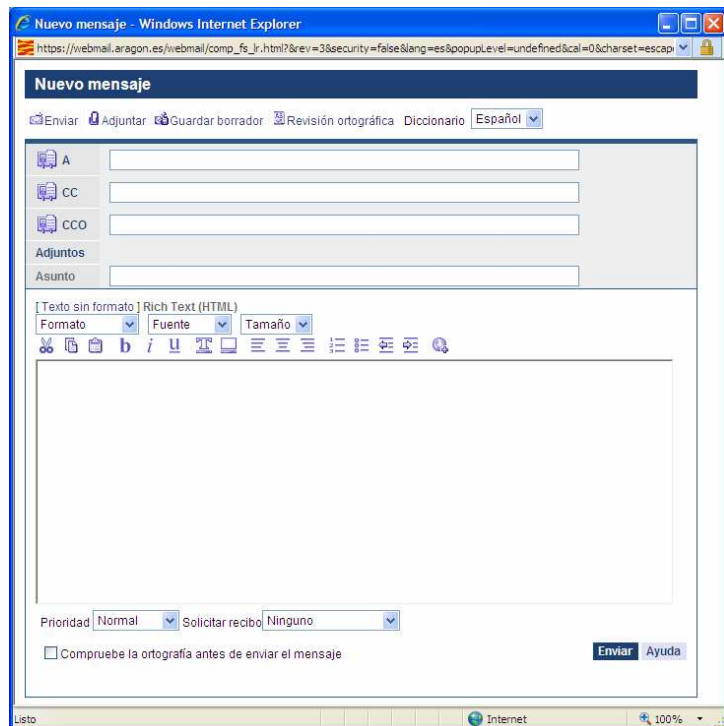



Como podemos comprobar hemos entrado en la **Bandeja de entrada**, donde podremos ver el correo que hemos recibido. Como podemos ver existen varios menús así que vamos a ir visitando los más importantes.

Las operaciones más importantes que podemos llevar a cabo desde la Bandeja de Entrada son las siguientes:

REDACTAR

Si pulsamos en el icono  podremos escribir un correo nuevo. La pantalla que nos aparece es la siguiente:



Vemos que en la parte superior nos aparece la barra de herramientas con una serie de opciones. Un poco más abajo nos aparecen cuatro líneas. La primera, **A**, es el lugar en el que escribiremos la dirección del destinatario. Si pinchamos en el icono que tiene delante  podremos seleccionar la dirección de entre las que tenemos guardadas en nuestra agenda de direcciones (más adelante explicaremos cómo construir nuestra agenda de direcciones).

Debajo tenemos la línea **CC**. Su nombre viene del inglés y significa papel carbón. En este lugar escribiremos las direcciones de todas las personas a las que deseamos mandar el correo además de la que hemos puesto en la línea **Para**.

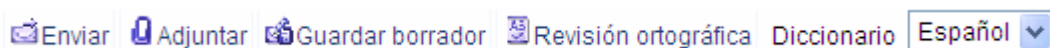
Más abajo tenemos la línea **Cco**, quiere decir papel carbón oculto. Hace el mismo efecto que en la línea anterior, pero los destinatarios no ven las direcciones de las otras personas que, como ellos, han recibido el mismo mensaje. Es más correcto emplear ésta opción que la anterior, pues si los destinatarios **VEN** las direcciones de los otros destinatarios, puede haber alguno, que no desea decirle a otro cual es su dirección de correo, y con la opción **CC**, son reveladas todas las direcciones.

A continuación, podemos observar el apartado reservado para los **Adjuntos**, es decir, para aquellos archivos que queremos enviar al destinatario.

Por último, nos aparece la línea **Asunto**. Esta línea es también casi obligatorio rellenarla, pues de esta forma podremos descubrir muchas veces, los mensajes que llevan virus de los que no. En esa línea escribiremos una palabra o una frase que identifique el motivo del mensaje.

Y, por último, tenemos una zona blanca, que es el lugar en el que escribiremos el cuerpo del mensaje.

Dentro de esta pantalla tenemos también una serie de botones en la barra de herramientas:



Enviar: nos permite enviar el correo que hayamos escrito.

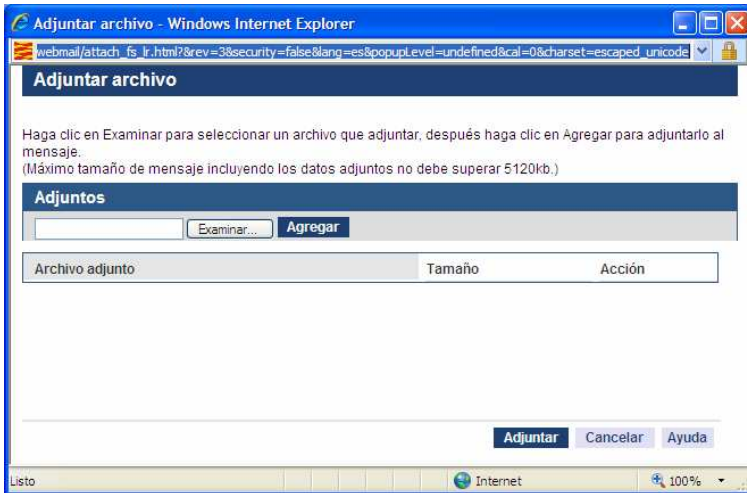
Adjuntar: nos permite adjuntar un fichero a nuestro mensaje.

Guardar borrador: nos permite guardar un correo que estemos escribiendo y no lo podamos terminar por falta de tiempo, en la carpeta de borrador, para posteriormente abrirlo desde allí para continuar escribiéndolo y mandarlo.

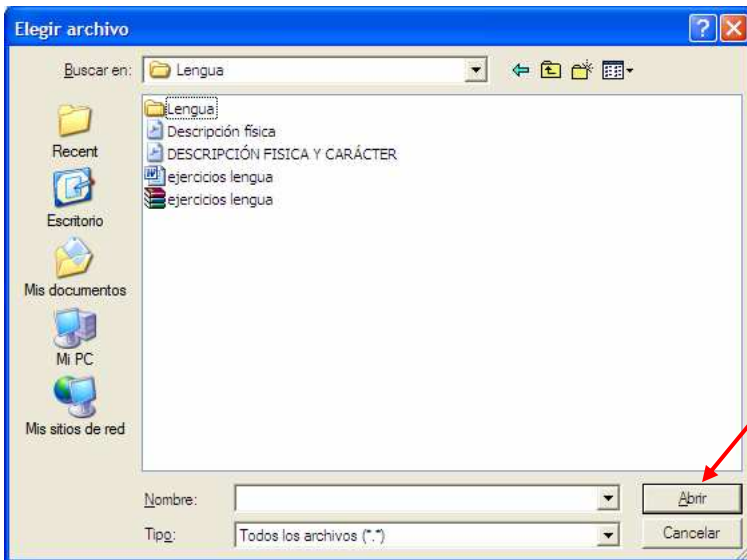
Revisión ortográfica: nos permite revisar ortográficamente nuestro correo.

Diccionario: nos permite seleccionar el idioma de la revisión ortográfica..

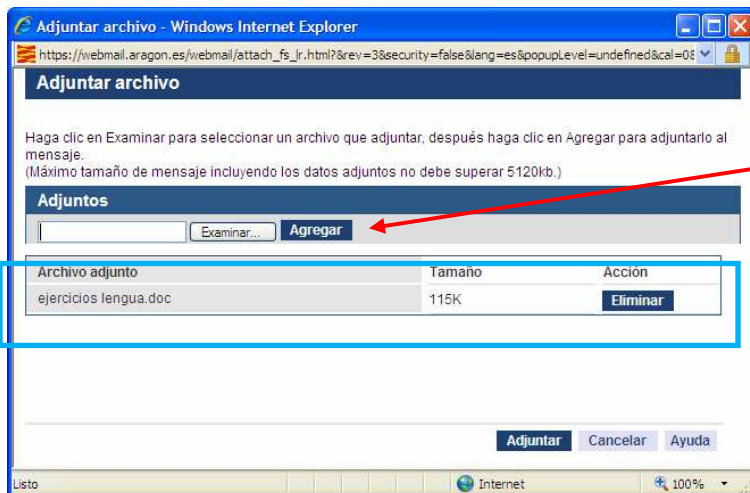
Una vez escrito nuestro correo, si tuviésemos que añadir con el texto algún fichero, pulsaremos en el botón **Adjuntar** y nos aparecerá esta ventana:



Pulsaremos en el botón Examinar para buscar el fichero que deseamos adjuntar y nos aparecerá una ventana para que busquemos el fichero que deseamos adjuntar

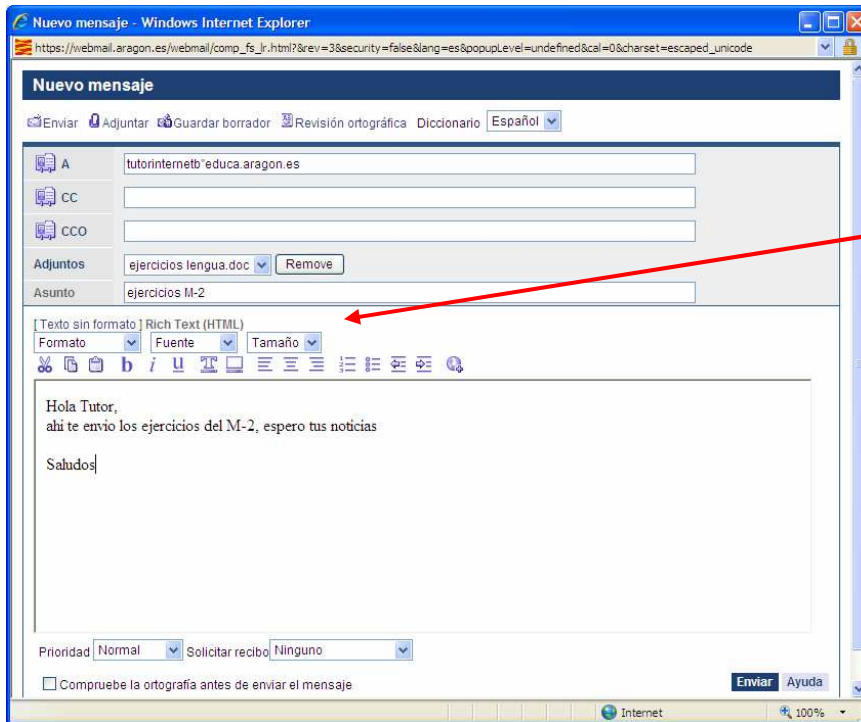


Seleccionaremos el archivo que queramos adjuntar y pulsamos en el botón Abrir. Nos aparecerá esta otra ventana



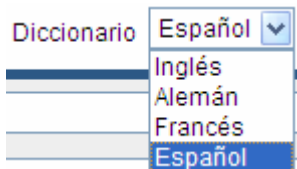
Pulsamos el botón Agregar y se mostrará una lista con los archivos que deseo adjuntar en el mensaje. Si desease adjuntar más ficheros, volvería a repetir el proceso. Pulsaría en Examinar, seleccionaría el fichero a adjuntar y pulsaría el botón Agregar

Una vez que tenemos seleccionados los ficheros que deseamos adjuntar (pueden ser cuantos deseemos, pero habrá que tener cuidado no vaya a ser que colapsemos el buzón del destinatario), pulsamos en el botón **Adjuntar**. Nos devuelve a la pantalla de escritura del mensaje.



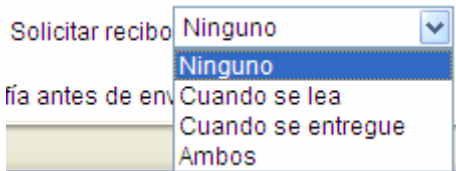
Como podemos ver, nos ha creado una nueva línea debajo de la de Cco en la que muestra la relación de ficheros adjuntos del mensaje.

En el caso de que hayamos escrito el mensaje en inglés, en francés o en alemán, podemos hacer que el ordenador nos revise ortográficamente el correo. Para ello seleccionaremos el idioma en el apartado de diccionario:



Seleccionamos el idioma, activamos la casilla de Revisión ortográfica antes de enviar el mensaje, o pulsamos en el botón de la barra de herramientas de Revisión ortográfica y pulsamos en el botón **Enviar**.

Antes de enviar el mensaje podríamos decidir si deseamos acuse de recibo de nuestro correo. Para ello iremos a la zona de **Solicitar acuse de recibo**. Pulsamos en el combo y nos aparecerán estas posibilidades



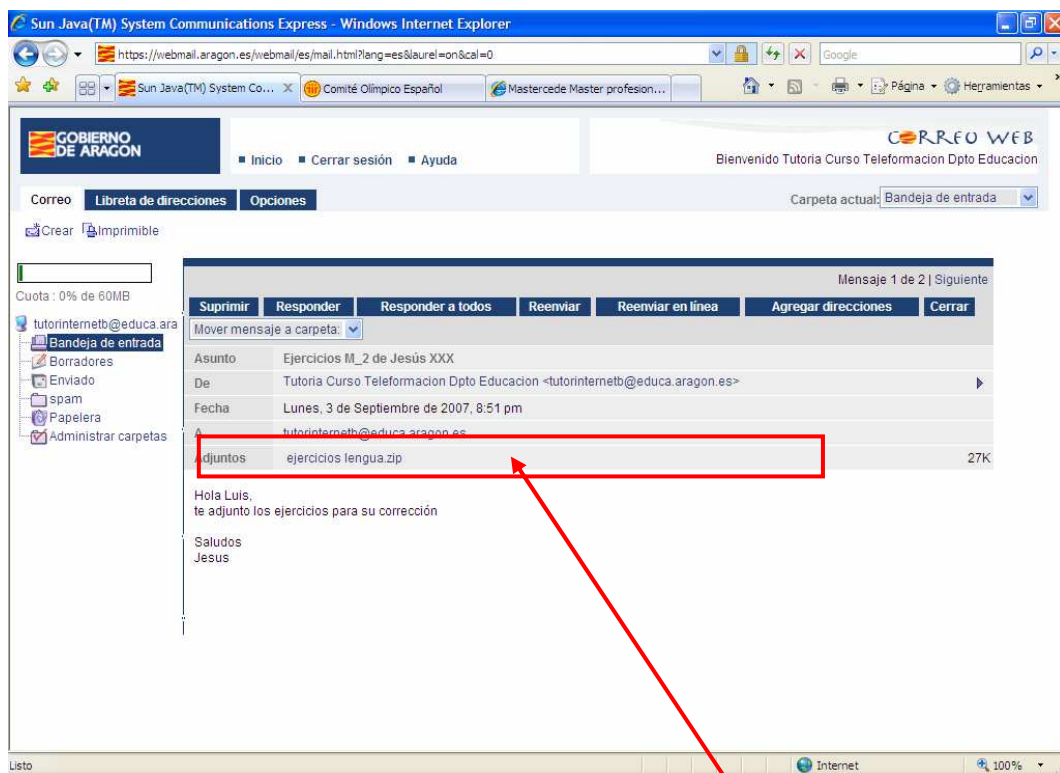
Elegimos la opción que deseamos y ya podemos enviarlo.

LEER LOS CORREOS

Dentro de la **Bandeja de entrada**, como ya hemos dicho antes, nos aparecen los mensajes que hemos recibido. Delante del remitente de cada uno de los mensajes nos podemos encontrar los siguientes símbolos:

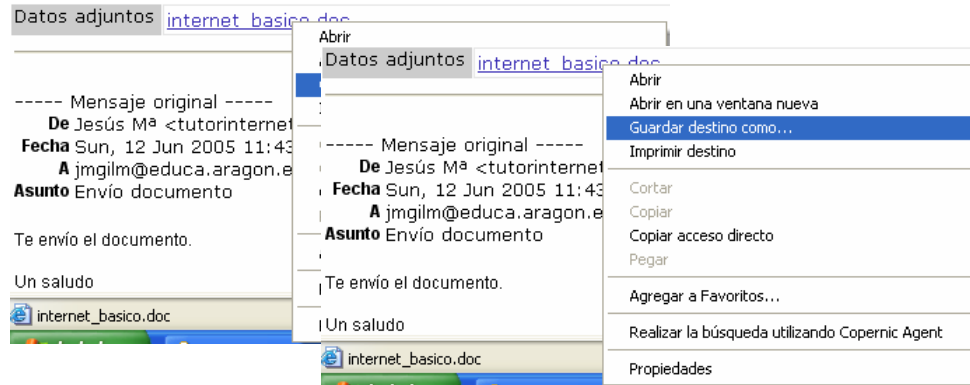
	Este icono nos dice que este correo no ha sido leído.
	Este icono nos dice que este correo ya ha sido leído.
	Este icono nos dice que ese correo ha sido leído y respondido.
	Este icono nos dice que este correo lleva ficheros adjuntos.

Para leer un correo hay que pulsar en cualquier punto del asunto del mensaje. Cuando lo hagamos nos sale la siguiente pantalla:

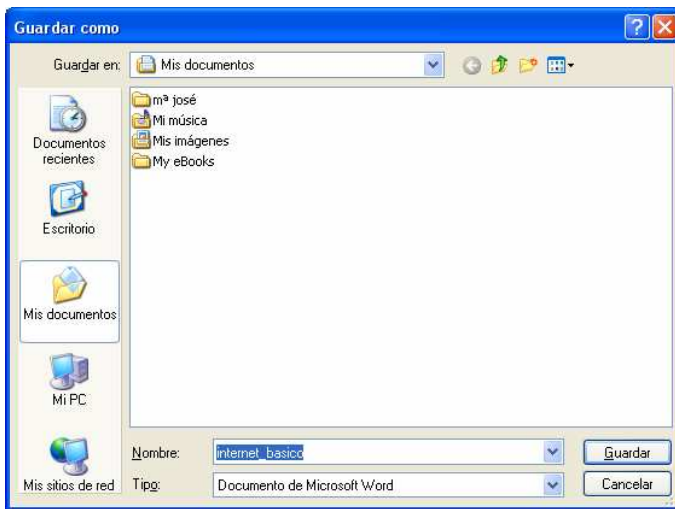


Si nuestro correo tiene ficheros adjuntos, lo veremos porque nuestro correo tendrá una línea en la que pone los nombres de los ficheros adjuntos.

Para leer el fichero adjunto solo tenemos que pulsar sobre el mismo. Si, una vez leído el archivo deseamos guardarlo en nuestro ordenador colocamos el cursor del ratón sobre el nombre del fichero y pulsamos el botón derecho del ratón:

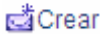



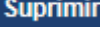
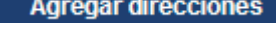

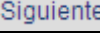



Pulsamos sobre la opción **Guardar destino como** y nos aparecerá la siguiente ventana




Elegimos el lugar en el que almacenar el fichero y pulsamos en el botón **Guardar**. Posteriormente podremos abrirlo cuando queramos.

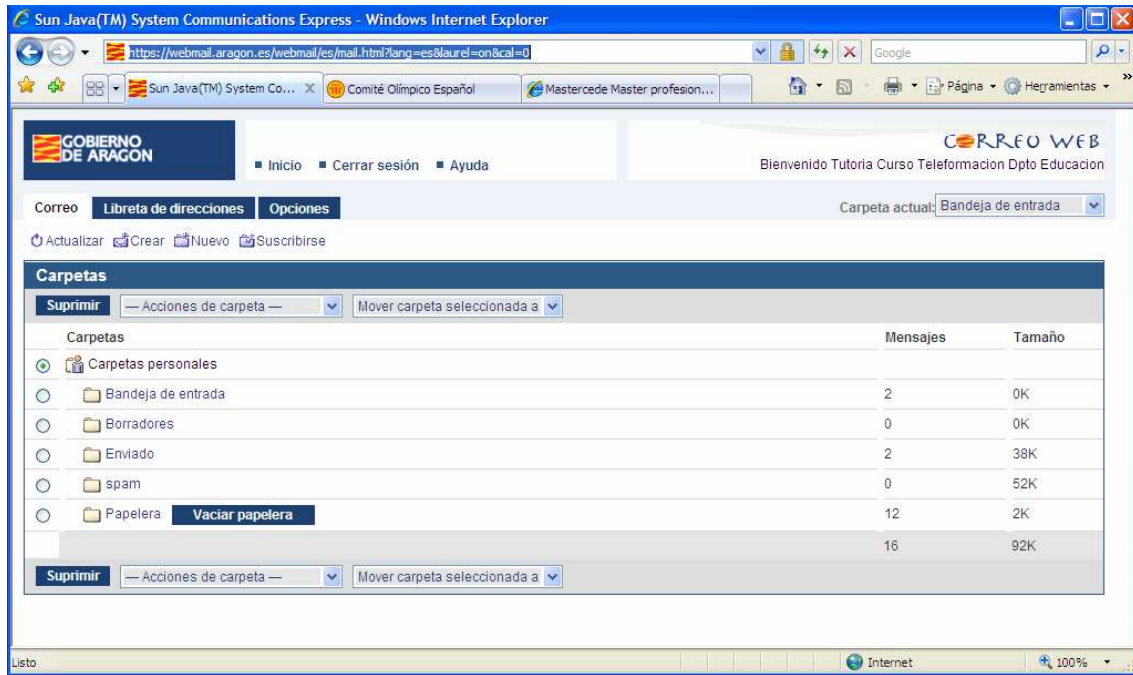
Desde esta pantalla podremos llevar a cabo, además, estas otras operaciones:

	Desde esta opción podremos acceder al módulo de escribir un nuevo correo. Desde aquí se realizan las mismas operaciones que hemos explicado en el apartado Redactar.
	Desde esta opción podremos responder a uno de los correos.
	Desde esta opción podremos responder a todos los que recibieron el correo igual que nosotros.
	Desde esta opción podremos reenviar el correo a otra persona.
	Desde esta opción eliminaremos el correo de la Bandeja de entrada.
	Desde esta opción podremos guardar la dirección de correo del remitente a nuestra agenda de direcciones.
	Desde esta opción podremos acceder a leer el correo anterior.
	Desde esta opción podremos acceder a leer el correo siguiente.
	Desde esta opción podremos dejar de leer correos y volver a la Bandeja de entrada.




Podemos escribir, pues, la cadena para que la busque y obtendremos el conjunto de correos que cumplen esa condición. Los leeremos y cuando ya no los necesitemos, cerraremos la ventana para volver a la anterior ventana.

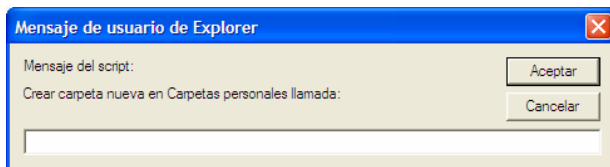
CARPETAS

Esta es una opción muy interesante para mantener bien organizado nuestro correo. Cuando pulsamos en  **Administrar carpetas** nos aparece la siguiente pantalla:



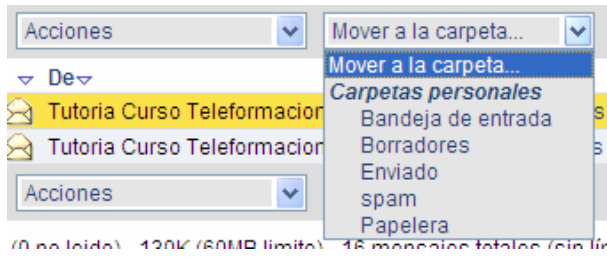
Las herramientas más importantes de esta ventana son las siguientes:

-  **Actualizar** Si pulsamos sobre ella nos actualiza la organización de nuestro correo.
-  **Crear** Tiene las mismas propiedades que hemos explicado en el apartado Redactar.
-  **Nuevo** Nos permite crear nuevas carpetas para guardar nuestros correos. Si pulsamos sobre el icono nos aparece la ventana,



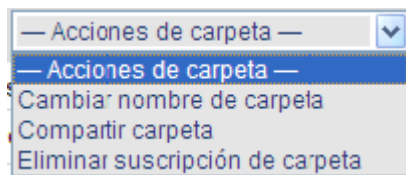
Tecleamos un nombre para la carpeta y damos en **Aceptar** y la nueva carpeta aparecerá en la pantalla de **Carpets**.

Una vez creada la carpeta podemos mover allí los mensajes que nos interesen desde la Bandeja de Entrada.



Seleccionamos un correo y elegimos la carpeta a la que queremos mover dicho mensaje.

También podemos hacer algún retoque con las carpetas:

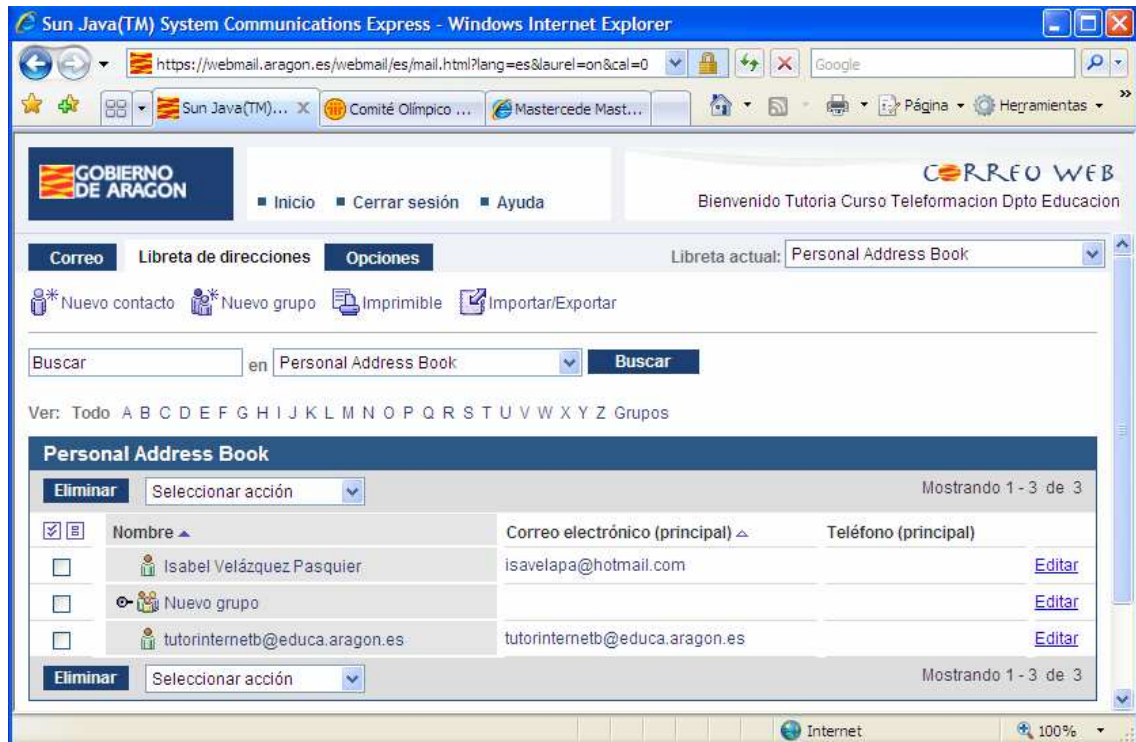



Cambiar nombre: nos permite cambiar el nombre de una carpeta.

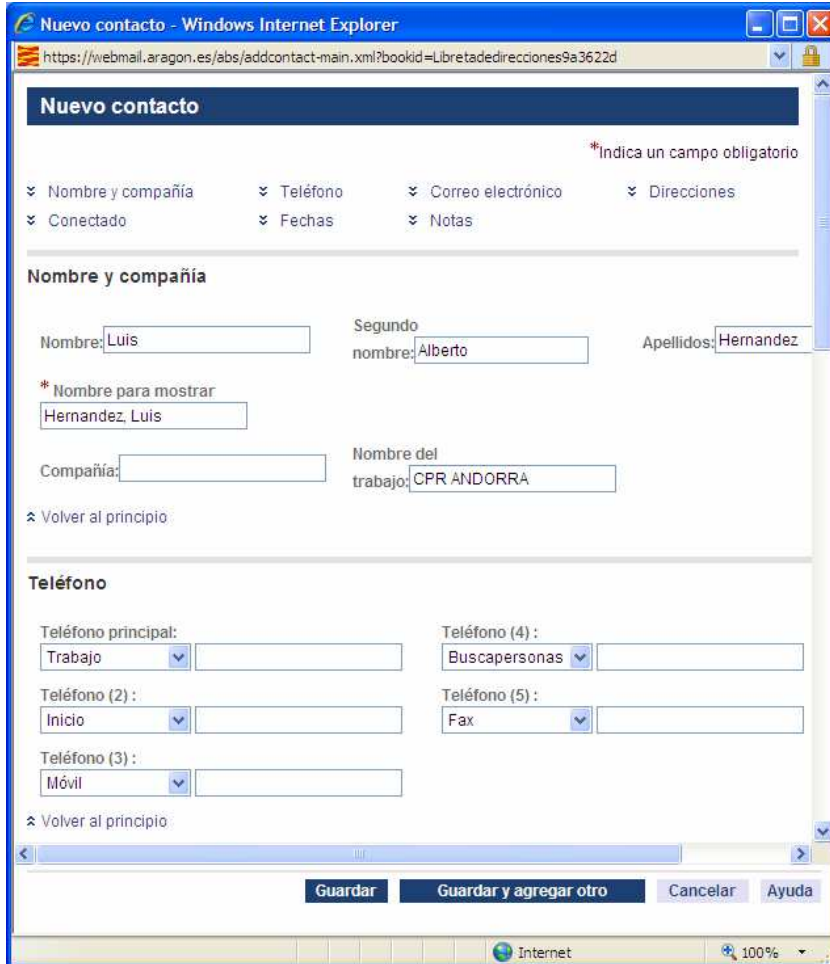
Compartir: nos permite compartir la carpeta que seleccionemos con otros usuarios.

DIRECCIONES

Una de las tareas más tediosas del correo electrónico es el tener que estar escribiendo las direcciones de los destinatarios. El programa nos ofrece la posibilidad de elaborar una agenda de direcciones para que no tengamos que volver a escribir las direcciones de los destinatarios. Para ello pulsamos en el botón **Libreta de direcciones**



En este caso vemos que hay alguna dirección introducida. Así que vamos a introducir alguna otra dirección. Vamos a pulsar el botón  **Nuevo contacto** Se nos presentará esta nueva ventana:




Rellenamos las líneas que deseemos, verás que las posibilidades son muchas.

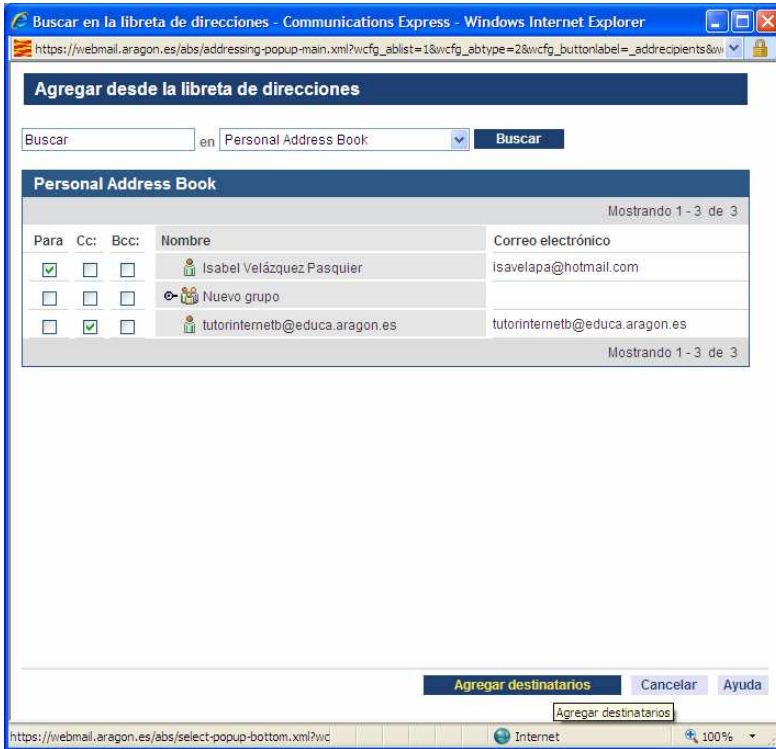
Son imprescindibles la del nombre de la persona para identificarla y la de la dirección del correo electrónico.

El resto no son obligatorias y podemos por lo tanto dejarlas en blanco.

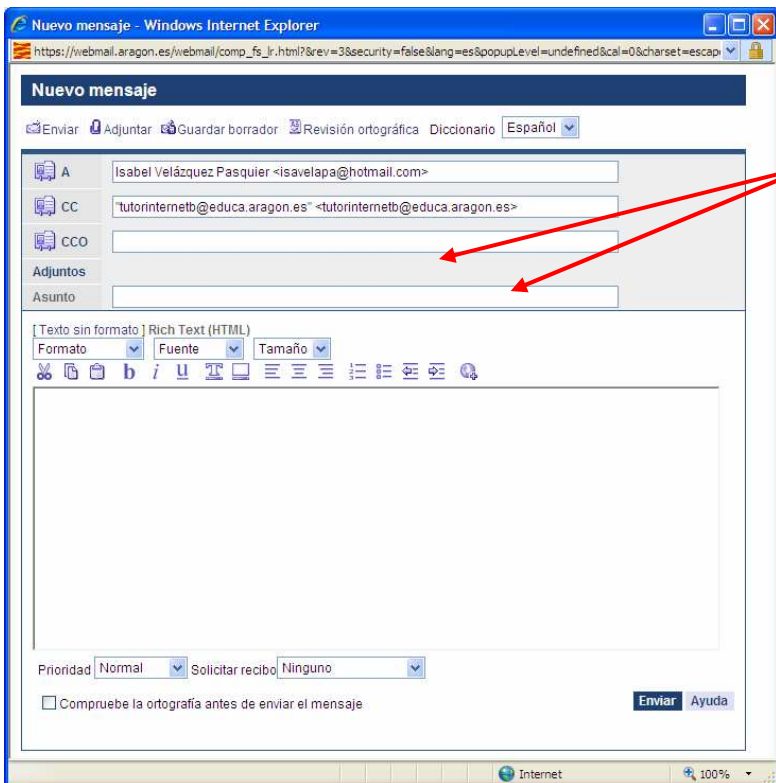
Una vez rellenada la ficha pulsaremos en **Guardar**, y se nos irán agregando contactos a la lista.

Cuando deseemos escribir a una persona no tendremos más que llamar a nuestra agenda de correos y ya no tendremos que volver a teclear la dirección de esa persona.

Para ello podemos acceder de varias formas. Una es desde el icono **Crear**. Ya hemos visto antes que delante del **A** estaba el icono que nos enlazaba con la agenda de contactos, tal como esta  **A**. Nos aparece la lista de contactos que tenemos:




Para escribir a una persona, seleccionamos la casilla Para y pulsaremos después en el botón **Aceptar**, también podemos agregar otros contactos en **CC** y/o **CCo**.



Se nos abrirá la ventana de redactar un correo pero con la dirección puesta del destinatario que hayamos elegido.

El correo les llegaría a todas las personas seleccionadas.

Puede ocurrir que tengamos a varias personas a las que siempre les mandamos la misma información. Lo que podemos hacer es crear un Grupo. Para ello pulsamos en el botón  **Nuevo grupo** . Al pulsar dicho botón, nos aparece esta ventana:

Nuevo grupo

*Nombre de grupo *indica un campo obligatorio

Descripción

Dirección Web

Dirección del calendario

Miembros del grupo

Correo electrónico Nombre para mostrar	Tipo de correo electrónico	Dirección de correo electrónico	
<input type="text" value="Pepe Sanchez"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Agregar

Miembros

<input type="checkbox"/>	Tutor Internet Grupo B (tutorinternetb@educa.aragon.es)	Agregar	Suprimir
--------------------------	---	----------------	-----------------

Guardar **Cancelar** **Ayuda**

Lo primero que haremos es darle un nombre al grupo en la ventana **Nombre del grupo**.

Después seleccionaremos una a una a las personas que van a formar el grupo.

Esta tarea la podemos hacer una a una si son contactos nuevos o seleccionándolas de nuestra libreta de direcciones

Buscar en la libreta de direcciones

Buscar **Buscar**

Personal Address Book

Mostrando 1 - 3 de 3

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Correo electrónico (principal)
<input type="checkbox"/>	Isabel Velázquez Pasquier	isavelapa@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	Nuevo grupo	
<input type="checkbox"/>	tutorinternetb@educa.aragon.es	tutorinternetb@educa.aragon.es

Mostrando 1 - 3 de 3

Seleccionar entrada de direcciones

Aceptar **Cancelar** **Ayuda**

Para ello pulsamos en **Agregar** y después buscaremos a aquellos contactos que nos interesen, luego pulsaremos **ACEPTAR**.