1. FORMAS DE ACCESO

EducaMadrid pone a disposición de toda la comunicad escolar un servidor de correo electrónico sencillo de utilizar que no s va a permitir establecer comunicación con otros profesores, así como con nuestros alumnos. Para acceder a nuestra cuenta de correo:

a. Tecleamos en nuestro navegador la dirección:

	EDUCAMADRID
Usuario	
Contraseña	
EDUCAMADRID	Iniciar sesión 📋
PLATAFORMA TECNOLÓGICA	

http://correoweb.educa.madrid.org

b. Tecleamos la dirección www.educa2.madrid.org



2. ACCEDEMOS A NUESTRA CUENTA

En nuestro buzón de correo disponemos de una capacidad de 100 Mb que el administrador del centro nos puede aumentar hasta llegar a 500 Mb.

De esta manera podemos almacenar en nuestra cuenta muchísimos mensajes durante mucho tiempo y pudiendo ir eliminando los que consideremos inútiles.

Esta cuenta nos va a permitir organizar estos mensajes en estructuras de carpetas personalizadas por nosotros y almacenar también nuestros contactos para enviarles mensajes.

Cuando accedemos a nuestra cuenta, la pantalla que vamos a encontrar es similar a ésta que vemos a continuación:

EDUCAMADRID	Entra	ada		Mensaje	es 7 - 16 de 3	37
Espacio utilizado:	Res	ponder 🔻 🙀 Reenviar 👻 🧯)Eliminar 🔇 Otras acciones 👻	Buscar		
Sin límite	De Asunto		▼ Llegada Fecha	Tamaño		
📝 Dadaataa		Miriam Broceño	Re: [DIM-EDULIST] formación PDI	02/11/10	6 KB	-
Redactar		Melchor Gómez	DiM Madrid: 16 de noviembre a las 18:00 horas	02/11/10	8 KB	
a Traer correo	1	Paulo Nunes de Abreu	Re: [DIM-EDULIST] Fwd: [DIM-EDULIST] Formación PDI	29/10/10	32 KB	
		Recursos Educamadrid	BOLETÍN DE CONVOCATORIAS. Octubre 10 (2)	29/10/10	45 KB	
Salir	$\Box q$	Carlos Vicente	[DIM-EDULIST] Solicita Las Maletas del Conocimiento del CITA	29/10/10	33 KB	
-		DIM-UAB	Revista DIM-18: ya se puede consultar	29/10/10	6 KB	
Entrada (43)		revista-digital@educa.madri	d.orBoletín de la Revista Digital EducaMadrid, año IV, nº 8 octubre 2010	28/10/10	4 KB	
🚔 Borradores		Liuber Hernández Leyva	[DIM-EDULIST] Sobre Superación y ALFIN	27/10/10	9 KB	
📾 Enviados			[DIM-EDULIST] La formación en red como objeto de estudio	27/10/10	5 KB	
🗐 Papelera		Recursos Educamadrid	BOLETÍN DE NORMATIVA. Octubre 10 (2)	27/10/10	16 KB	*
📫 Spam	- Re: [DIM-EDULIST] Ewd. [DIM-EDU	ISTI Formación PDI de Paulo Nunes de Abreu en nunesdeabreu@GROUPVISION CO	Ma	29/10/10	
➡ Redirección					23/10/10 (
Tiltros	Unio Col					
Direcciones	Hola Sal	vauor,				
🌇 Ausencia	Entiend	o que solicitas abajo exclusivam	ente información sobre: la formación sobre			
Carpeta nueva	pizarras	digitales, al margen de la formacio	in ofrecida por las			
🔄 Trash		a fabricantos?				
	empresa	is fabricances?				
	Sin embargo, me gustaria aprovechar para recordar a todos los miembros de la lista que existe una web con el calendario de la formación oficial de SMART en España:					
	http://www.pizarrasinteractivas.com/					
	Un salue	do				-
	L					

En esta pantalla vemos claramente diferenciadas dos zonas:

EDUCAMADRID	Entrada		Mensaj	es 7 - 16 de 337		
Espacio utilizado:	Responder × 🕞 Reenvlar × 😑 Eliminar 🕲 Otras acciones × Buscar					
Sin límite	De	Asunto	▼ Llegada Fecha	Tamaño		
Redactar	🗆 🖂 🛛 Miriam Broceño	Re: [DIM-EDULIST] formación PDI	02/11/10	6 KB		
	🗆 🖂 🛛 Melchor Gómez	DiM Madrid: 16 de noviembre a las 18:00 horas	02/11/10	8 KB		
-o maer correo	Paulo Nunes de Abreu	Re: [DIM-EDULIST] Fwd: [DIM-EDULIST] Formación PDI	29/10/10	32 KB		
🔆 Opciones	Recursos Educamadrid	BOLETÍN DE CONVOCATORIAS. Octubre 10 (2)	29/10/10	45 KB		
🛃 Salir	Carlos Vicente	[DIM-EDULIST] Solicita Las Maletas del Conocimiento del CITA	29/10/10	33 KB		
Teterda (42)	DIM-UAB	Revista DIM-18: ya se puede consultar	29/10/10	6 KB		
Berradores	revista-digital@educa.madri	d.orBoletin de la Revista Digital EducaMadrid, año IV, nº 8 octubre 2010	28/10/10	4 KB		
Enviados	Liuber Hernandez Leyva	[DIM-EDULIST] Sobre Superación y ALFIN	27/10/10	9 KB		
Papalara		[DIM-EDULIST] La formación en red como objeto de estudio	27/10/10	5 KB		
Ed Spam	Recursos Educamadria	BOLETIN DE NORMATIVA. OCTUBRE 10 (2)	27/10/10	10 KD .		
	Re: [DIM-EDULIST] Fwd: [DIM-EDU	LIST] Formación PDI de Paulo Nunes de Abreu <p.nunesdeabreu@groupvision.co< th=""><th><u>M></u></th><th>29/10/10 🦳 🔺</th></p.nunesdeabreu@groupvision.co<>	<u>M></u>	29/10/10 🦳 🔺		
 ➡ Redirección ♥ Filtros ● Direcciones ▲ Ausencia 	Hola Salvador, Entiendo que solicitas abajo exclusivam	ente información sobre: la formación sobre		=		
Caroeta pueva	pizarras digitales, al margen de la formaci	ón ofrecida por las				
Trash						
	empresas fabricantes?					
	Sin embargo, me gustaría aprovechar para recordar a todos los miembros de la lista que existe una web con el calendario de la formación oficial de SMART en España:					
	http://www.pizarasinteractivas.com/					
	Un saludo					

En la izquierda podemos observar una barra lateral en la que hay una serie de herramientas fundamentales para gestionar nuestro correo. Desde aquí podemos redactar nuevos correos, acceder a las carpetas, crear nuevas carpetas, etc.



En la zona central aparece el contenido de la carpeta que tengamos en ese momento abierta de la barra lateral.

En este caso la carpeta que tenemos abierta es la **Bandeja de entrada** en la que aparecen todos los mensajes recibidos y que se muestran en forma de lista de manera similar a la que vemos a continuación.

Ent	rada		Mensaj	es 7 - 16 de 33	37
Res	sponder 👻 🙀 Reenviar 👻	😂 Eliminar 🛛 🖏 Otras acciones 👻	Buscar		
	De	Asunto	V Llegada Fecha	Tamaño	
	Miriam Broceño	Re: [DIM-EDULIST] formación PDI	02/11/10	6 KB	-
	Melchor Gómez	DiM Madrid: 16 de noviembre a las 18:00 horas	02/11/10	8 KB	0.0
S.	Paulo Nunes de Abreu	Re: [DIM-EDULIST] Fwd: [DIM-EDULIST] Formación PDI	29/10/10	32 KB	
	Recursos Educamadrid	BOLETÍN DE CONVOCATORIAS. Octubre 10 (2)	29/10/10	45 KB	
007	Carlos Vicente	[DIM-EDULIST] Solicita Las Maletas del Conocimiento del CITA	29/10/10	33 KB	
	DIM-UAB	Revista DIM-18: ya se puede consultar	29/10/10	6 KB	
	revista-digital@educa.mad	rid.orBoletín de la Revista Digital EducaMadrid, año IV, nº 8 octubre 2010	28/10/10	4 KB	
	Liuber Hernández Leyva	[DIM-EDULIST] Sobre Superación y ALFIN	27/10/10	9 KB	
		[DIM-EDULIST] La formación en red como objeto de estudio	27/10/10	5 KB	
	Recursos Educamadrid	BOLETÍN DE NORMATIVA. Octubre 10 (2)	27/10/10	16 KB	*
B Re: Hola Sa Entiend	(DIM-EDULIST) Fwd: (DIM-ED	ULIST] Formación PDI de Paulo Nunes de Abreu <p.nunesdeabreu@groupvision.com< td=""><td><u>M5</u> (1)</td><td>29/10/10</td><td></td></p.nunesdeabreu@groupvision.com<>	<u>M5</u> (1)	29/10/10	
ninnern	r diaitalar, al margan de la forma	sián ofregida por las			
pizarra	s digitales, ai margen de la forma	cion orrecida por las			
empres	as fabricantes?				
Sin em	bargo, me gustaria aprovechar p	para recordar a todos los miembros de la lista que existe una web con el calendario de	e la formación oficial de SMA	RT en España:	
http://	www.pizarrasinteractivas.com/				
Un salu	ido				

Observamos que la zona está dividida en columnas y que cada una de ellas aporta una información diferente. De izquierda a derecha vemos que:

- En la parte de la izquierda algunos correos vienen acompañados de determinados iconos que cada uno de ellos aporta una información diferente.
 - Activamos la casilla para seleccionar un mensaje determinado
 - Este correo ya ha sido respondido
 - En negrita indica que no ha sido leído
 - o 🏼 Se considera que es un mensaje importante

Nosotros los mensajes recibidos también los podemos marcar. Para ello:

- Seleccionamos el mensaje
- Seleccionamos Otras acciones / Marcamos mensaje
- Seleccionamos el icono correspondiente, que puede ser también marcar como no leído



Evidentemente también podemos desmarcar mensajes con el mismo procedimiento:

o Seleccionamos el mensaje

- Seleccionamos Otras acciones / Anular bandera (o lo que elijamos)
- > **De:** Remitente del mensaje
- > Asunto: Título o tema sobre el contenido del mensaje.
- > Fecha: Día que llegó el mensaje.
 - > Tamaño: Tamaño en Kbytes del mensaje (tamaño máximo 10 Mb)

3. ABRIR Y RESPONDER UN MENSAJE

Para **<u>abrir un mensaje</u>** simplemente tenemos que hacer clic sobre el mensaje recibido.

		2 La casilla queda activada	1Seleccionamos	mensaje		
Entr	rada		Mensaj	es 7 - 16 de 337		
Res	sponder - Reenviar -	😑 Eliminar 🔞 Otras acciones 👻	Buscar			
	De Mariam Broceño Helchor Gómez Paulo Nunes de Abreu Recursos Educamadrid Carlos Vicente DIM-UA8 revista-digital@educa.m Lluber Hernández Leyva	Asunto Re: [DIM-EDULIST] Lemación PDI DiM Madrid: Le ue noviembre a las 18:00 horas Re: [DIM-EDULIST] Fwd: [DIM-EDULIST] formación PDI BOLETÍN DE CONVOCATORIAS. Octubre 10 (2) [DIM-EDULIST] Solicita Las Maletas del Concoimiento del CITA Revista DIM-18: ya se puede consultar addrid.orBoletín de la Revista Digital EducaMadrid, año IV, nº 8 octubre [DIM-EDULIST] Sobre Superación y ALFIN	▼ Llegada Fecha 02/11/10 02/11/10 29/10/10 29/10/10 29/10/10 29/10/10 20/10/10 28/10/10 27/10/10	Tamaño 6 KB 8 KB 32 KB 45 KB 33 KB 6 KB 4 KB 9 KB		
	Recursos Educamadrid	[DIM-EDULIST] La formación en red como objeto de estudio BOLETÍN DE NORMATIVA. Octubre 10 (2)	27/10/10 27/10/10	5 KB 16 KB		
Hola Sa Entience pizarrat empres Sin em http://	Re: [DIH-EDULIST] Fwd: [DIH-EDULIST] Formación PDI de Paulo Nunes de Abreu <0.nunesdeabreu@GROUP/ISION.COM> 29/10/10 A Hola Salvador, Entiendo que solicitas abajo exclusivamente información sobre: la formación sobre pizarras digitales, al margen de la formación ofrecida por las empresas fabricantes? Sin embargo, me gustaria aprovechar para recordar a todos los miembros de la lista que existe una web con el calendario de la formación oficial de SMART en España: http://www.pizarrasinteractivas.com/					
		3 Contenido d	del mensaje abierto			

Cuando seleccionamos un mensaje observamos que en la zona inferior (3) aparece el contenido de dicho mensaje.

Una vez que tenemos seleccionado un mensaje lo podemos Eliminar, Reenviar a otros usuarios o Responder al remitente por medio de los iconos:



A menudo nos encontramos con mensajes que vienen acompañados de un archivo adjunto ^(N) que el remitente considera importante para complementar la información que nos quiere dar.

1.110.54	12110	10465. 187.			
	Javier avies	aprene ave aorgan		-0	
	Pere Marques	[DIM-EDULIST] foro: sobre educacio		, 1/10	5 KB
	Jose Márquez	aprenderconsmart.org: Re: problemas a.	.oir con pdi sn	nart05/11/10	5 KB
	BMB	Módulo de navegación		05/11/10	🚫 654 KB
	Sybil Caballero	Re: [DIM-EDULIST] Tablets y bibliotecas		05/11/10	13 KB
· 🖂	inm- cabeza	aprenderconsmart.org: problemas al escribi	ir con pdi smart	v.204/11/10	6 KB
		THIS IS THE TOTAL		0.111	

En el mensaje que vemos marcado observamos que en la columna de la derecha, además de indicarnos el tamaño del archivo, aparece el símbolo valone es el que indica que ese mensaje viene acompañado de un archivo adjunto.

Para abrir dicho mensaje, simplemente tenemos que hacer clic sobre dicho mensaje y una vez abierto, en la pantalla siguiente, debemos hacer de nuevo clic sobre para descargar a nuestro ordenador dicho archivo y leerlo posteriormente

Con frecuencia vemos que este mensaje es un archivo comprimido que puede ser con extensión .ZIP o .RAR. Estos archivos adjuntos es conveniente que vengan en este formato porque de esta manera ocupan menos espacio y circularán de forma más rápido por la red

Para responder un mensaje lo único que tenemos que hacer es abrir el men-

saje, como hemos visto antes y hacer clic sobre

A veces nos encontramos que nos envían un mensaje, que viene dirigido también a otros usuarios, de tal forma que a la hora de responder, podemos hacerlo, solamente al remitente, para que sólo él reciba nuestra contestación o también podemos a todos los destinatarios del mensaje.

Para hacerlo, simplemente seleccionamos dicho mensaje y con el botón derecho hacemos clic, apareciendo un menú emergente y eligiendo, entre las diver-

sas opciones, 🔤 Responder al remitente , en el caso de que queramos responder

solamente al remitente o eligiendo Responder a todos, si queremos enviar la respuesta a todos los destinatarios del mensaje.

Si recibimos un mensaje y queremos <u>reenviar</u> dicho <u>mensaje</u> a otros usuarios diferentes, lo que hacemos es abrir el mensaje y hacer clic en abriéndose la ventana de redacción de un mensaje. En dicha ventana aparece relleno el campo "Asunto" y nosotros solamente tenemos que elegir los destinatarios a los que queremos enviar dicho mensaje.

4. REDACTAR UN CORREO NUEVO

Cuando deseamos redactar un mensaje nuevo y enviarlo, lo primero que hacemos es hacer clic sobre Redactar de la barra lateral. La pantalla que nos aparece es la siguiente:



Si a dicho mensaje queremos enviar un archivo adjunto, debemos hacer clic en **Examinar** para localizar en nuestro ordenador el archivo adjunto que queremos enviar, apareciendo una pantalla similar a esta que vemos a continuación.



En esta pantalla localizamos dicho archivo y elegimos **Abri**r para adjuntar el archivo al mensaje.

Si queremos adjuntar más archivos, repetimos la operación tantas veces como necesitemos, teniendo en cuenta que el tamaño máximo de la suma de esos adjuntos nunca puede ser superior a 10 Mb

5. ORGANIZAR EL CORREO: CARPETAS

Si observamos la barra lateral de nuestro correo podemos ver una serie de carpetas que cada una de ellas tiene una misión diferente.



Para abrir dichas carpetas, simplemente debemos hacer clic sobre la elegida y de forma automática, en la parte derecha, aparecerá su contenido. A continua-

ción podemos, a modo de ejemplo, la carpeta **Papelera** abierta y apreciamos en la parte derecha los mensajes que contiene esa carpeta.

EDUCAMADRID	Pap	pelera		Mensajes 1	- 19 de 38	3
Espacio utilizado:	R	esponder 👻 🕞 Reer	nviar 👻 🤤 Eliminar 🔇 Otras acciones 👻	Buscar		
Sin límite		De	Asunto Conversación	V Llegada Fecha	Tamaño	
Redactar		Salva Llopis MAILER-DAEMON@mai	[DIM-EDULIST] Formación PDI ilox03failure notice Re: [DIM-EDULIST] Formación PDI	27/10/10 27/10/10 27/10/10	4 KB 4 KB 20 KB	4
💥 Opciones 🛃 Salir		salvadorllopis Francesc Morilla	[DIM-EDULIST] formación PDI Re: [DIM-EDULIST] formación PDI	27/10/10 27/10/10	4 KB 7 KB	
Entrada (59)		Isabel Cobo Beatriz Plaza Sybil Caballero	aprenderconsmart.org: Re: ¿Como se hace? [DIM-EDULIST] Solicitud de ejemplos de uso de Moodle en centros e Re: [DIM-EDULIST] enviar por la liste de correo de group.us	28/10/10 fuc28/10/10 28/10/10	5 KB 12 KB 5 KB	
Banelesa		Josep Lluis Segú	Re: [DIM-EDULIST] Empresa de desarrollo de Entornos Virtuales de A	Apr28/10/10	5 KB	
Sparn		Para: emaria.vidalg Ana.P	[DIM-EDULIST] Fwd: [DIM-EDULIST] Formación PDI	29/10/10	17 KB	
➡ Redirección		Pere Marques Sybil Caballero	[DIM-EDULIST] REVISTA DIM-18 ya se puede consultar [DIM-EDULIST] Notitebas No. 13/ 29 deOct.docx	29/10/10 29/10/10	6 KB 67 KB	
Prices Direcciones Ausencia		Sybil Caballero José Lozano	[DIM-EDULIST] Notitebas No. 13/ 29 deOct.docx [DIM-EDULIST] Día del Docente Virtual: 5 de marzo 2011	29/10/10 30/10/10	7 KB 7 KB	
Carpeta nueva		Javier Arturo Albine Javier de la Cruz	s Ote Re: [DIM-EDULIST] YO TAMBIEN SOY DEFENSOR DEL PROFESO Re: [DIM-EDULIST] YO TAMBIEN SOY DEFENSOR DEL PROFESO	R 30/10/10 R 30/10/10	9 KB 4 KB	
🔛 Trash		marco antonio cuev Javier Arturo Albine	a benRe: [DIM-EDULIST] YO TAMBIEN SOY DEFENSOR DEL PROFESO es OteRe: [DIM-EDULIST] YO TAMBIEN SOY DEFENSOR DEL PROFESO	R 30/10/10 R 30/10/10	6 KB 7 KB	4

Además de estas carpetas predefinidas, podemos <u>crear carpetas</u> nuevas, para organizar mejor todos nuestros mensajes.

Para crear una carpeta, pulsamos la opción ^{Carpeta nueva} del panel lateral y aparecerá la ventana siguiente en la que escribimos el nombre de nuestra carpeta. En este caso la hemos llamado **Trabajo**.

1 Introducimos nombre de carpeta	
Crear carpeta: Trabajo Aceptar Cancelar	2 Hacemos clic para finalizar

Si observamos ahora el panel lateral izquierdo vemos que ya aparece dicha carpeta.



Para <u>trasladar mensajes</u> a esta carpeta, seleccionamos los mensajes elegidos y sin soltar el ratón los llevamos hasta la carpeta y soltamos. Podemos apreciar que los mensajes ya están alojados en dicha carpeta.

Dentro de esta carpeta podemos <u>crear subcarpetas</u>. Para ello elegimos la carpeta en la que vamos a crear subcarpetas. Hacemos clic con el botón dere-

cho y en la ventana que aparece hacemos clic sobre Crear subcarpeta A continuación solamente tenemos que escribir su nombre



Este menú contextual que aparece al hacer clic con el botón derecho podemos apreciar que nos permite realizar una serie de acciones cobre la carpeta seleccionada, tales como cambiarle el nombre, vaciarla, eliminarla, etc.

6. CONTACTOS

En el panel lateral observamos la carpeta	Direcciones	que nos va a
permitir almacenar las direcciones de correc	de nuestros conta	actos, así como
otra serie de datos relativos a estos contacto	s como su direcció	n postal, núme-
ro de teléfono, su página web, etc.		

Si hacemos clic sobre El Direcciones en la ventana de la derecha aparecerán todos los contactos que tenemos en ese momento.

Podemos <u>crear nuevos contactos</u> de forma sencilla. Para ello hacemos clic sobre ^{I Direcciones} y en la ventana de la derecha, en la barra superior

elegimos la opción de Añadir, apareciendo esta ventana:

Añadir contacto				
Personal Ubicad	ción Comunicaciones Organización Otro			
Nombre				
* Apellidos				
Correo				
N. adicionales				
Prefijos del nombre				
Sufijos del nombre				
Nombre				
Apodo				
Cumpleaños	MM V DD V YYYY V			
Añadir				

En dicha ventana complementamos los diferentes campos en los cuales el único que es obligatorio rellenar es el de los <u>Apellidos</u>. Cuando hayamos rellenado los diferentes campos hacemos clic en <u>Añadir</u>. A continuación aparecerá una ventana que nos indicará que el contacto ha sido añadido correctamente.

<u>E</u> xaminar	■ Añadir	p <u>B</u> uscar	Importar/Exportar	📮 I <u>m</u> primir	<mark>∦</mark> Opciones	a Ayuda
🖌 Se h	🖋 Se ha añadido García Pérez.					
⊻er Mo	dificar E	liminar				
Personal	Ubicaci	ón Com	unicaciones Organia	zación Otro	D	

Del mismo modo si recibimos un correo, la dirección del remitente la podemos añadir a nuestros contactos. Lo primero que hacemos es hacer doble clic sobre el mensaje y seguimos los pasos que aparecen en la pantalla siguiente:

Mensaje: Módulo de navegación		X
	1 Hacemos clic sobre la	-
😡 Responder 🔻 😡 Reenviar 🔻 🤤 Eliminar 🦯	dirección del remitente	
Asunto: Módulo de navegación Fecha: Fri, 5 Nov 2010 09:11:49 +0100 [05/11/10 20:11:49 CET] De: BMB <helmantica.2002@gmail.com> Para: Redactar Añadir a la Libreta de direcciones</helmantica.2002@gmail.com>	2 Hacemos clic	📇 Imprimir 😡 Ver origen del mensaje
Te envío el módulo de navegación para que lo evalúes y me dio Saludos	gas si falta algo	
BMB		

Vemos que al finaliza, en la pantalla siguiente aparece un mensaje que nos indica que el contacto ha sido añadido de forma correcta

Si queremos <u>enviar un correo a un contacto</u> primero tenemos que hacer clic en Redactar . A continuación elegimos la opción "Para", "CC" o "Bcc" dependiendo la que deseemos y aparecerá la ventana de nuestros contactos, y seguimos los pasos que aparecen en la captura.

1 Elegimos	s contacto o conta	actos
Encontrar:	Buscar	2 Elegimos la opción deseada
remanuo ken miranua <terman Fernando Borja «fborja@educa Federico Inja <federico.alija@e Elena Viaal <emaria.vidal@edu Desirée García <desiree_jeron Desirée García <desiree_jeron Celestino Quintana <cquintana Carmelo Donado Peinado <car Carlos Prieto Garrido <carlos.p Carlos Fernandez Navarro <car< td=""><td>Para >3 Cc >> Bcc >></td><td>Añadir éstos pulsando Acepta</td></car<></carlos.p </car </cquintana </desiree_jeron </desiree_jeron </emaria.vidal@edu </federico.alija@e </terman 	Para >3 Cc >> Bcc >>	Añadir éstos pulsando Acepta
Aceptar Cancelar		
3 Hacemos clic		

Los datos de nuestros contactos, en cualquier momento los podemos modificar. Para ello lo primero que hacemos es elegir el contacto en nuestra libreta de direcciones y vemos que aparecerá una pantalla en la que podemos realizar estas modificaciones o eliminar dicho contacto.

<u>¥</u> er	Mo <u>d</u> i	ficar	Elimi	nar			
Personal Ubic		ación	ión Comunicaciones		Organización	Otro	
Nombre							

7. LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

Podemos crear una lista de distribución para enviar un correo a un grupo de contactos sin necesidad de añadir los contactos uno a uno. Esto puede ser útil para enviar un correo a todos los alumnos de nuestra clase, o a los profesores del centro, etc.

Para hacerlo seguimos estos pasos:

Primero.- Abrimos la carpeta de Direcciones:

Segundo.- Elegimos los usuarios que queremos añadir a dicha lista de distribución.

Tercero.- Elegimos la opción "Crear una lista de contactos del usuario tal y como vemos en la captura.

a una lista de contactos 🛛 💌
a una lista de contactos
Crear una lista de contactos en:
Direcciones de Benedicto Marcos Benito

Cuarto.- Seleccionamos contactos a agregar y hacemos clic en Añadir

2 Marcamos los contactos que vamos a agregar a la lista			
Examinar madir Buscar Importar/Exportar Opcione	es Ayuda 1 Selecionamos		
Direcciones de Benedicto Marcos Benito 🔎			
3 Hacemos cli	C		

Quinto.- Escribimos el nombre que daremos a la lista y pulsamos en Aceptar.

La página en https://correoweb.educa.madr 🔀					
?	Introduzca el nombre de la nueva lista:				
	Alumnos de 6º				
	Aceptar Cancelar				

A continuación aparecerá un mensaje que nos indica que la lista ha sido creada correctamente y que han sido añadidos los contactos a dicha lista

Si queremos enviar un correo a dicha lista lo hacemos de esta manera:

Primero.- Hacemos clic en Redactar

Segundo.- Seleccionamos "**Para**", "**Cc**" o "**Bcc**" y elegimos nuestra lista y seguimos los mismos pasos que para enviar un mensaje a alguno de nuestros contactos tal y como hemos visto anteriormente.

A esta lista de distribución podemos, en cualquier momento, añadir un nuevo

contacto. Para ello elegimos la lista y hacemos clic sobre Añadir apareciendo una ventana en la que tenemos que complementar los campos tal y como vimos en añadir contactos.