

## 1. FORMAS DE ACCESO

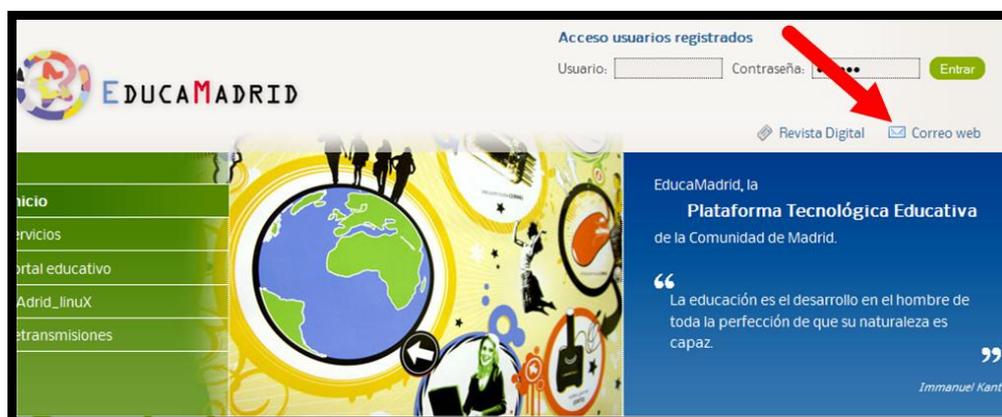
EducaMadrid pone a disposición de toda la comunidad escolar un servidor de correo electrónico sencillo de utilizar que nos va a permitir establecer comunicación con otros profesores, así como con nuestros alumnos. Para acceder a nuestra cuenta de correo:

- a. Tecleamos en nuestro navegador la dirección:

<http://correoweb.educa.madrid.org>



- b. Tecleamos la dirección [www.educa2.madrid.org](http://www.educa2.madrid.org)



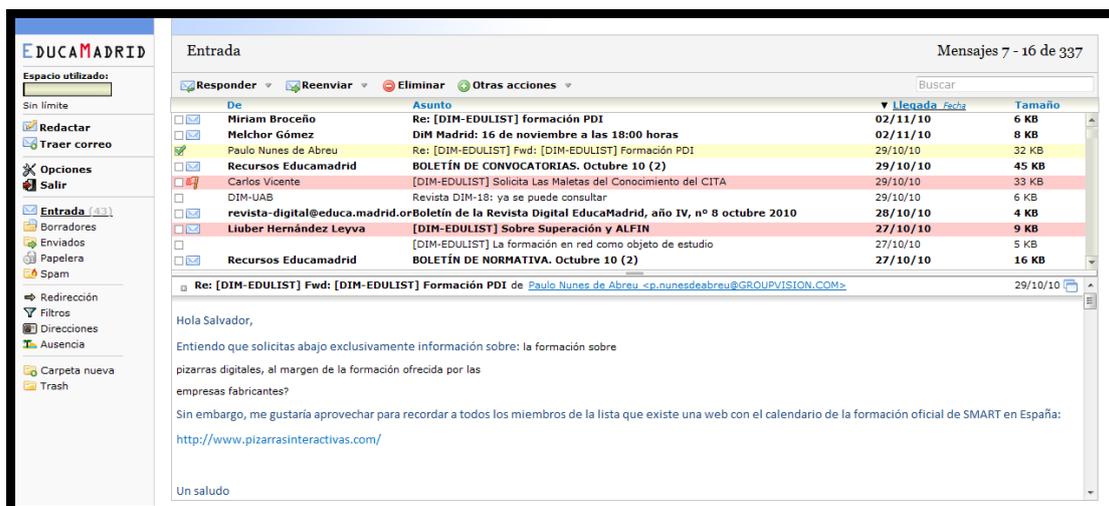
## 2. ACCEDEMOS A NUESTRA CUENTA

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.

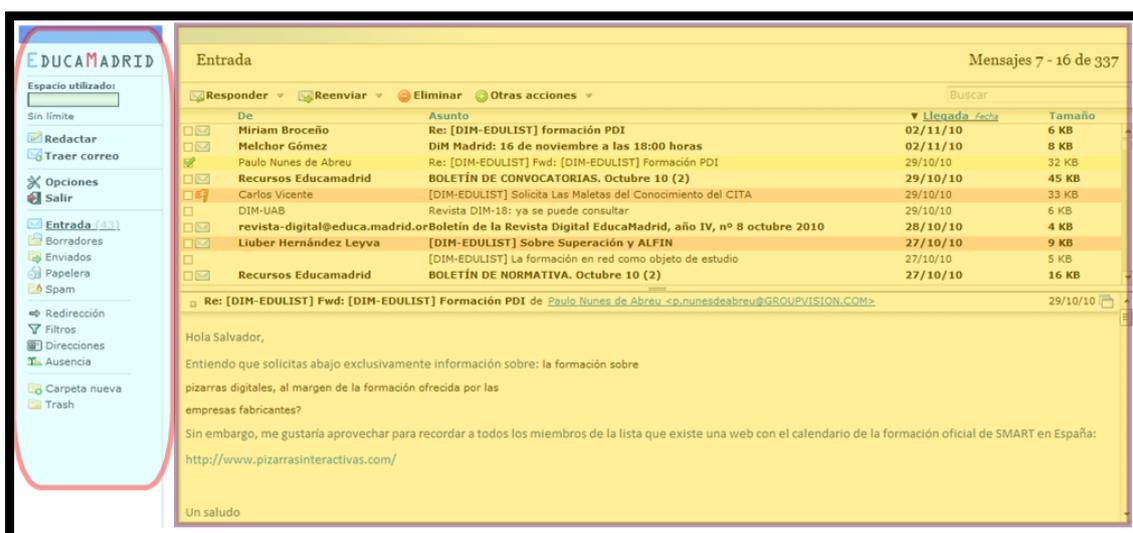
De esta manera podemos almacenar en nuestra cuenta muchísimos mensajes durante mucho tiempo y pudiendo ir eliminando los que consideremos inútiles.

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

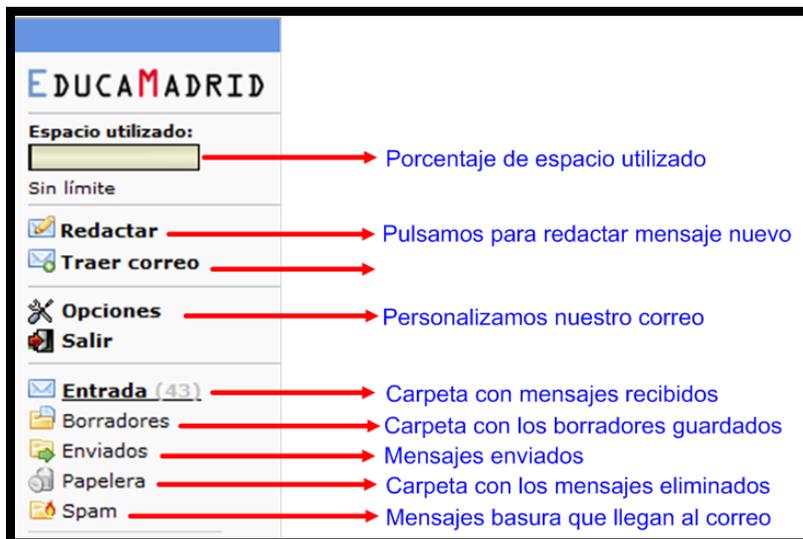
Cuando accedemos a nuestra cuenta, la pantalla que vamos a encontrar es similar a ésta que vemos a continuación:



En esta pantalla vemos claramente diferenciadas dos zonas:

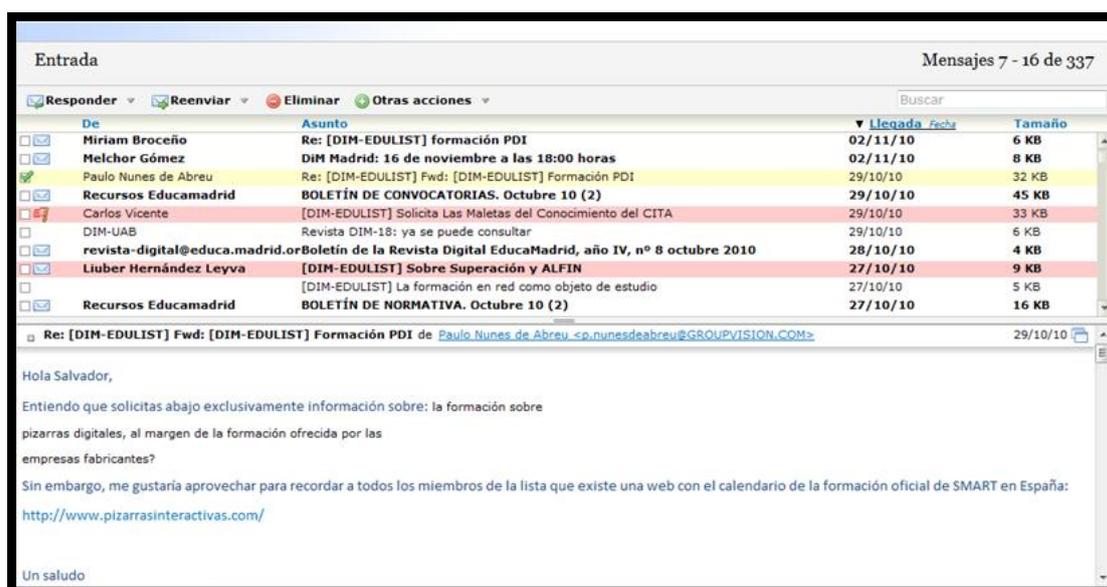


En la izquierda podemos observar una barra lateral en la que hay una serie de herramientas fundamentales para gestionar nuestro correo. Desde aquí podemos redactar nuevos correos, acceder a las carpetas, crear nuevas carpetas, etc.



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.

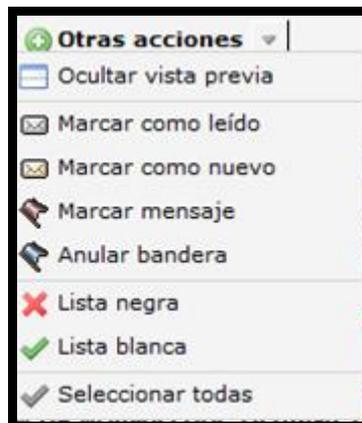


Observamos que la zona está dividida en columnas y que cada una de ellas aporta una información diferente. De izquierda a derecha vemos que:

- 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
  -  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:

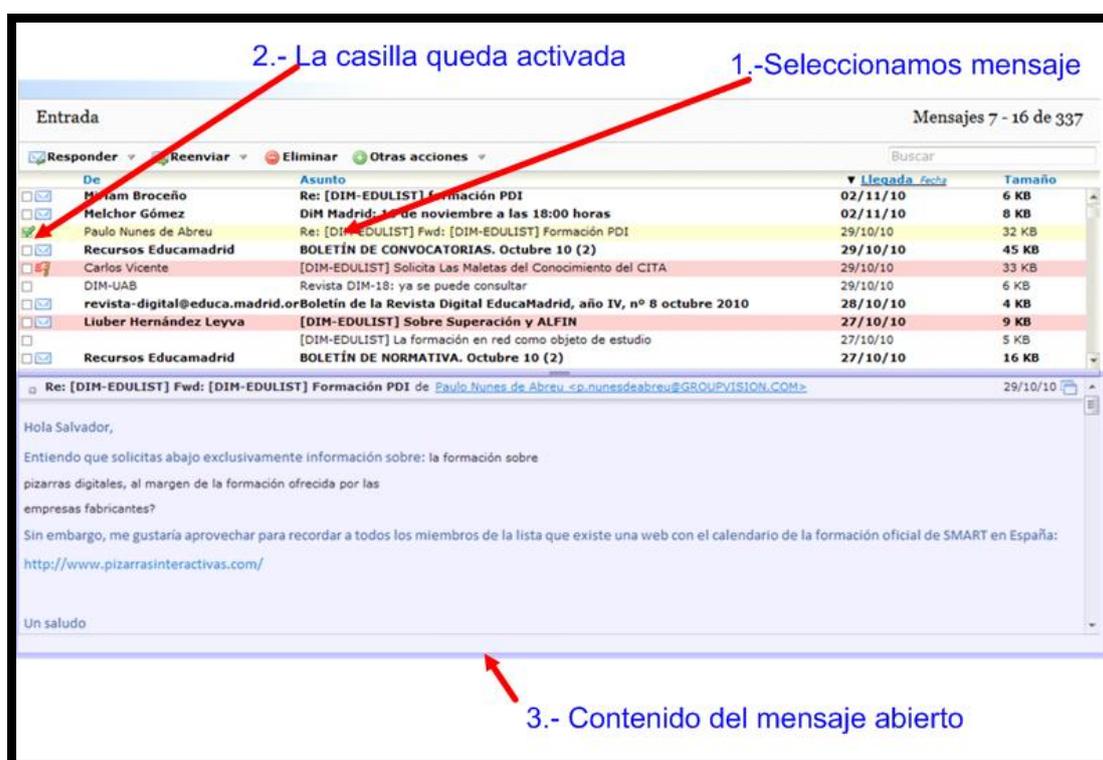
- Seleccionamos el mensaje

- Seleccionamos **Otras acciones / Anular bandera (o lo que eliminamos)**

- **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 **abrir un mensaje** simplemente tenemos que hacer clic sobre el mensaje recibido.

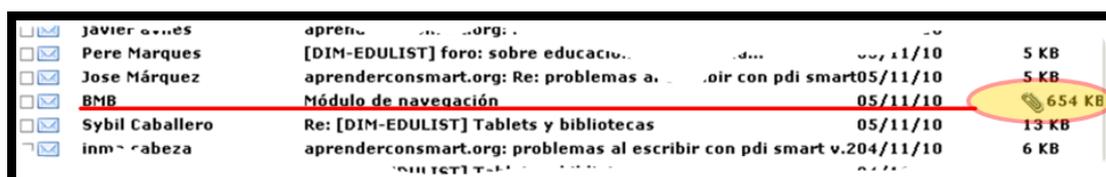


Cuando seleccionamos un mensaje observamos que en la zona inferior (3) aparece el contenido de dicho mensaje.

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  que el remitente considera importante para complementar la información que nos quiere dar.



En el mensaje que vemos marcado observamos que en la columna de la derecha, además de indicarnos el tamaño del archivo, aparece el símbolo , que 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 mensaje, 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.

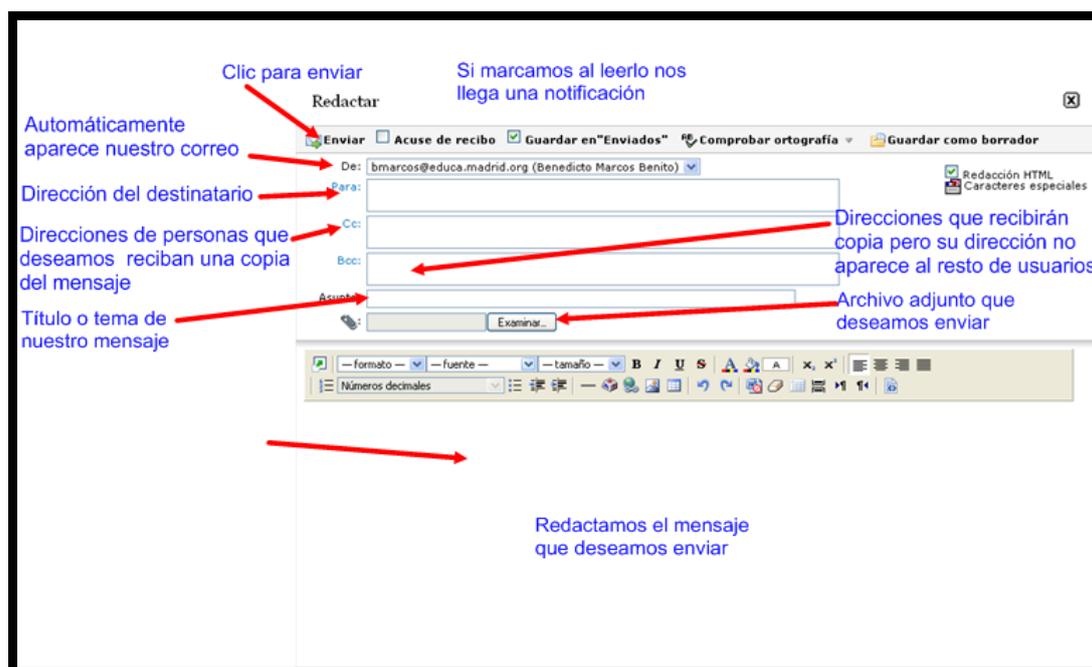
Para hacerlo, simplemente seleccionamos dicho mensaje y con el botón derecho hacemos clic, apareciendo un menú emergente y eligiendo, entre las diversas opciones, , en el caso de que queramos responder

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

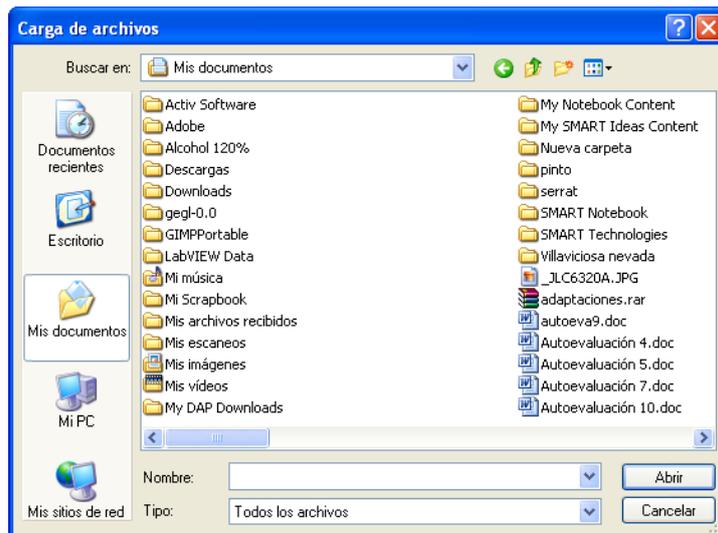
Si recibimos un mensaje y queremos **reenviar** dicho **mensaje** a otros usuarios diferentes, lo que hacemos es abrir el mensaje y hacer clic en  abriéndose la ventana de redacción de un mensaje. En dicha ventana aparece relleno el campo “Asunto” y nosotros solamente tenemos que elegir los destinatarios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

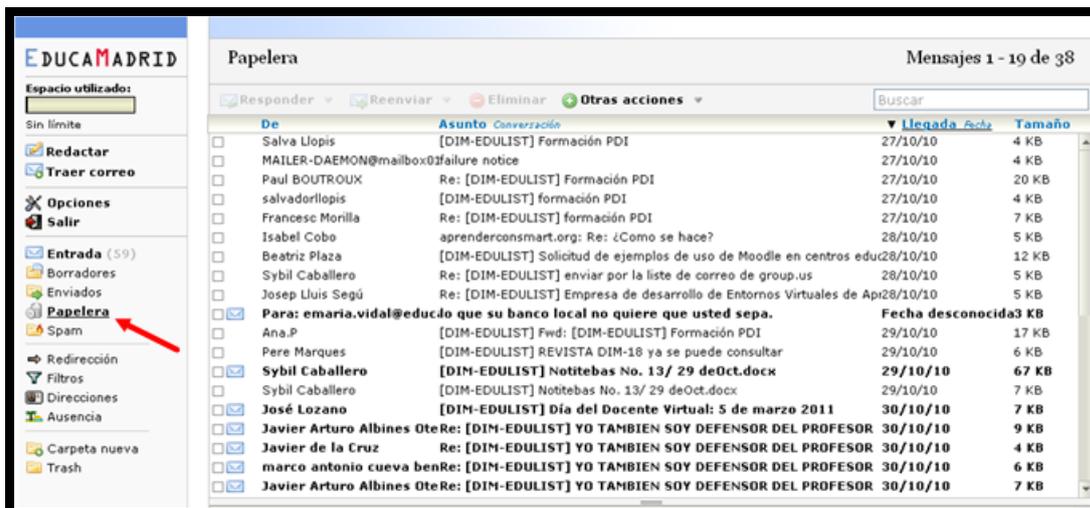
## 5. ORGANIZAR EL CORREO: CARPETAS

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



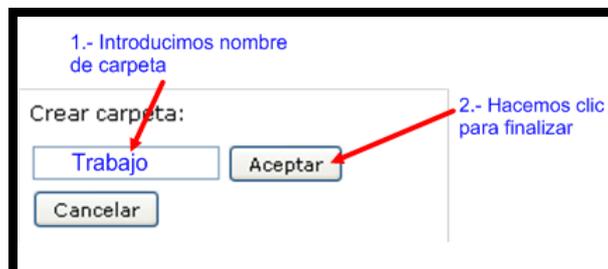
Para abrir dichas carpetas, simplemente debemos hacer clic sobre la elegida y de forma automática, en la parte derecha, aparecerá su contenido. A continua-

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



Además de estas carpetas predefinidas, podemos crear carpetas 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**.



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



Para **trasladar mensajes** 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 **crear subcarpetas**. Para ello elegimos la carpeta en la que vamos a crear subcarpetas. Hacemos clic con el botón derecho y en la ventana que aparece hacemos clic sobre . A continuación solamente tenemos que escribir su nombre



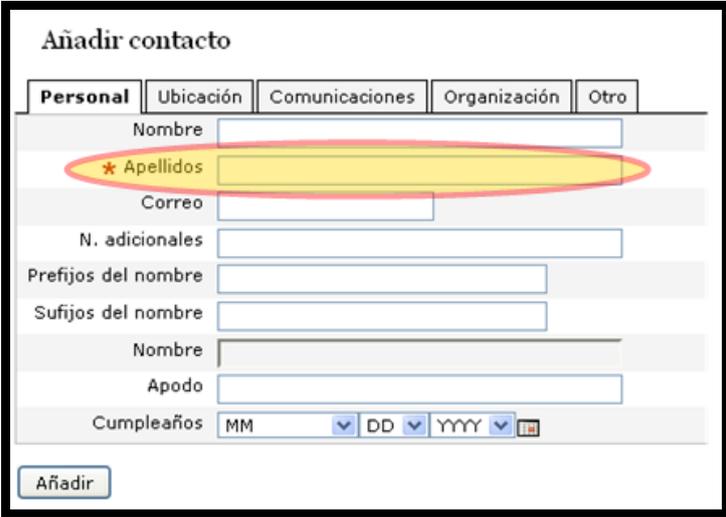
Este menú contextual que aparece al hacer clic con el botón derecho podemos apreciar que nos permite realizar una serie de acciones sobre la carpeta seleccionada, tales como cambiarle el nombre, vaciarla, eliminarla, etc.

## 6. CONTACTOS

En el panel lateral observamos la carpeta  Direcciones que nos va a permitir almacenar las direcciones de correo de nuestros contactos, así como otra serie de datos relativos a estos contactos como su dirección postal, número de teléfono, su página web, etc.

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

Podemos **crear nuevos contactos** de forma sencilla. Para ello hacemos clic sobre  y en la ventana de la derecha, en la barra superior elegimos la opción de  [Añadir](#), apareciendo esta ventana:



**Añadir contacto**

Personal | Ubicación | Comunicaciones | Organización | Otro

Nombre

★ Apellidos

Correo

N. adicionales

Prefijos del nombre

Sufijos del nombre

Nombre

Apodo

Cumpleaños MM  DD  YYYY

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



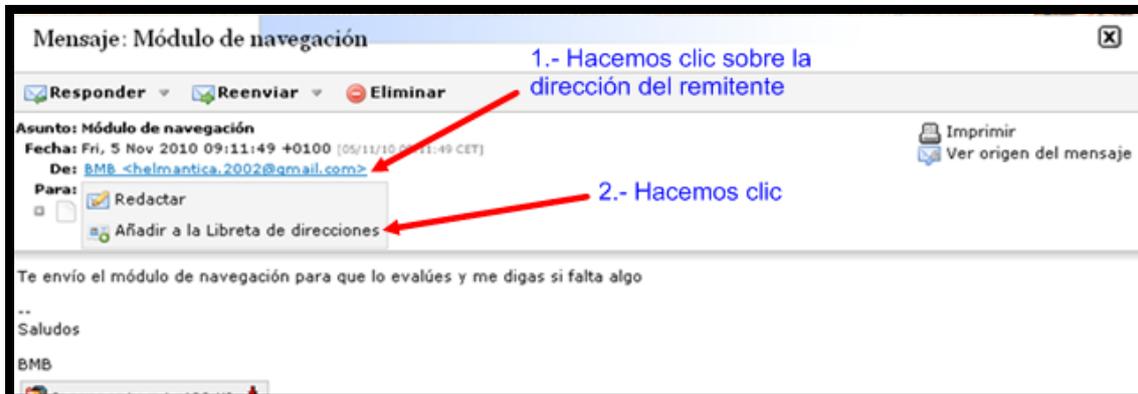
Examinar | Añadir | Buscar | Importar/Exportar | Imprimir | Opciones | Ayuda

✓ Se ha añadido García Pérez.

Ver | Modificar | Eliminar

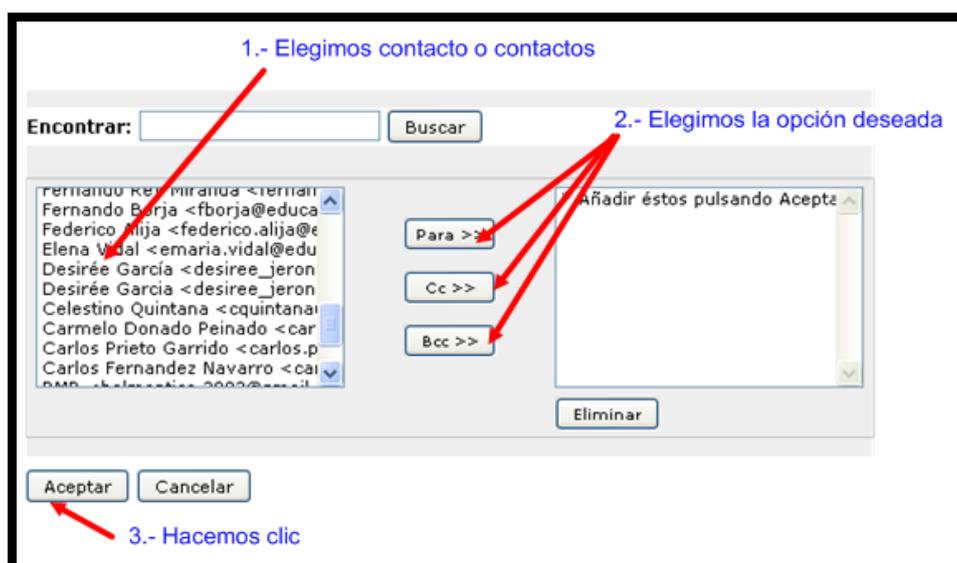
Personal | Ubicación | Comunicaciones | Organización | Otro

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:



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 **enviar un correo a un contacto** primero tenemos que hacer clic en **Redactor**. 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.



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.



## 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:

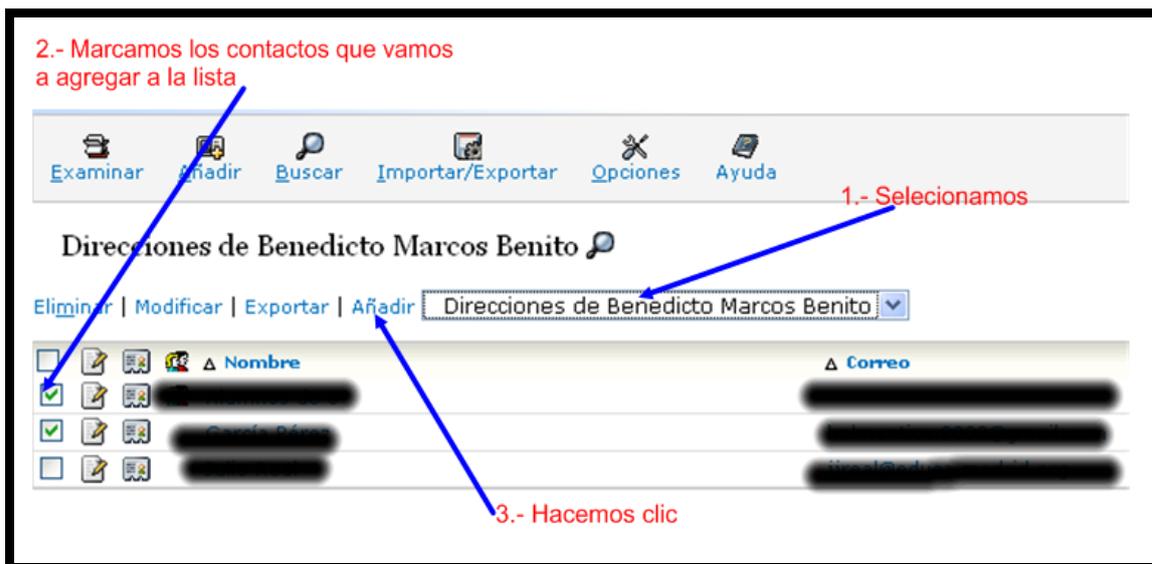
**Primero.-** Abrimos la carpeta de Direcciones:

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

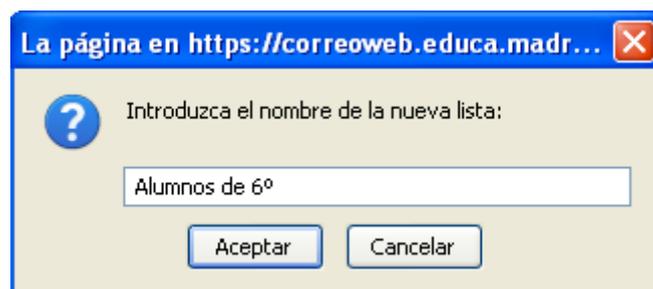
**Tercero.-** Elegimos la opción "Crear una lista de contactos del usuario tal y como vemos en la captura.



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



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



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  apareciendo una ventana en la que tenemos que complementar los campos tal y como vimos en añadir contactos.