

CORREO ELECTRÓNICO

Introducción

Una dirección de correo electrónico está formada por un nombre de usuario o ID (identificador), seguido del símbolo arroba (@) y del dominio de la página web que ofrece el servicio de correo web.

[identificador@dominio.es](#)

Se suele escribir en minúsculas para que no nos confundamos después al teclear la contraseña puesto que ésta sí diferencia las mayúsculas y las minúsculas.

Si tenemos un dominio (hotmail.es, gmail.com, yahoo.es, etc.) siempre podemos enviar mensajes a cualquier dirección aunque sea de otro dominio, pero los servicios de chat integrado, páginas personales, espacios compartidos, etc., sólo funcionan entre las direcciones del mismo dominio.

Acceso a la cuenta de correo electrónico vía web (webmail)

Si tenemos una cuenta webmail en las páginas generales y más conocidas como son Hotmail, Gmail, Yahoo, etc., para acceder a la cuenta hemos de entrar:

1º) En la página web: www.hotmail.com www.gmail.com www.yahoo.es

**Si desconocemos su página web, podemos buscar en Google, introduciendo el nombre del dominio. Ej.: Telefónica.*

2º) Introducir **ID**
contraseña
Pulsa **Iniciar sesión** (o Intro)

Correo Web

[Guía de usuario correo web](#)

Usuario@Dominio:

Contraseña:

[¿Olvidó su usuario y/o contraseña?](#)

**En el caso de la cuenta de Yahoo o la de nuestro proveedor de Internet: Telefónica, Orange, ONO, etc., hay que pulsar en el enlace Correo que se encuentra en la portada principal.*

Si tenemos una cuenta de correo electrónico en el trabajo (Ayuntamiento de Huesca, Gobierno de Aragón, mi empresa, etc.) y tenemos configurado el programa gestor de correo Outlook o Thunderbird, debemos ejecutar dicho programa y visualizaremos la ventana ligeramente diferente a la ventana de Internet Explorer (sin anuncios publicitarios, etc.)

**En estos casos, sólo se puede consultar la cuenta desde el ordenador de trabajo, aunque, en ocasiones, se puede ofrecer servicio webmail para lo que hay que solicitar al Técnico Informático la URL (dirección web).*

Ejemplos:

<https://webmail.huesca.es>

<https://webmail.aragon.es>

Organiza:



Realiza:

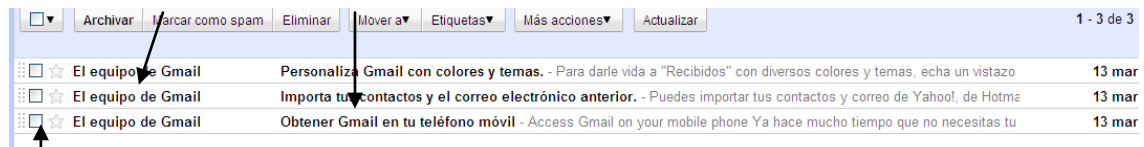


Financia:



Utilización del correo electrónico

- 1) **Leer un mensaje.** Para leer el mensaje tenemos que hacer clic sobre el **Remitente** o sobre el **Asunto** del mensaje que queremos leer.

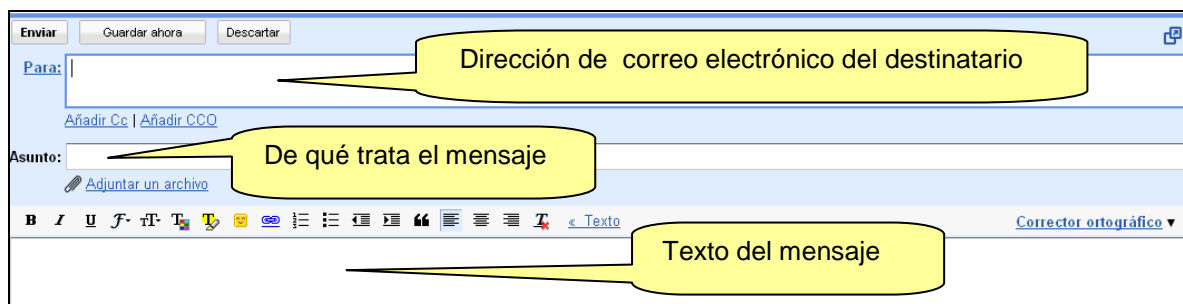


* Si no se conoce al remitente o el mensaje está en otro idioma, podemos marcar la casilla y eliminarlo sin necesidad de leer dicho mensaje.

- 2) **Responder a un mensaje.** Si queremos contestar a un mensaje recibido, una vez lo hemos leído, hay que hacer un clic en el enlace **Responder**. En ese caso, aparecerá el punto de inserción de texto en el apartado del Cuerpo del mensaje (campo blanco inferior) donde podremos escribir una respuesta y pulsar **Enviar**.

*El mensaje original aparece en la parte de abajo y no es necesario borrarlo porque sirve de referente ya que se responde a lo que nos han escrito en él.

- 3) **Redactar un mensaje nuevo.** Para redactar un nuevo mensaje, se pulsa en el enlace **Redactar** o **Nuevo** y aparecen estas tres casillas a rellenar:



*Recomendación: El texto del mensaje se escribirá como en una carta:

Con el encabezado "Hola:" o "Estimado/a Sr./Sra."
En la línea siguiente, los párrafos del mensaje.
Por último, una despedida "Un saludo," o "Saludos"
Y, en la última línea, nuestro nombre como firma.

Al final, se pulsa en el botón **Enviar**. Al enviar un mensaje, se queda guardado en **Enviados** pero se puede modificar desde las opciones del correo.

- 4) **Envío de un mensaje de texto a varias direcciones.** Se puede enviar el mismo mensaje a varias personas, separando las direcciones de correo electrónico con una coma en el "Para:" o utilizando las opciones "CC:" Con copia "CCO:" Con copia oculta.

*Algunas veces CC y CCO están ocultos; para mostrarlos, clic en "Añadir CC" y "Añadir CCO" Se recomienda poner las direcciones en el CCO cuando los destinatarios no se conocen entre sí.

Organiza:



Realiza:



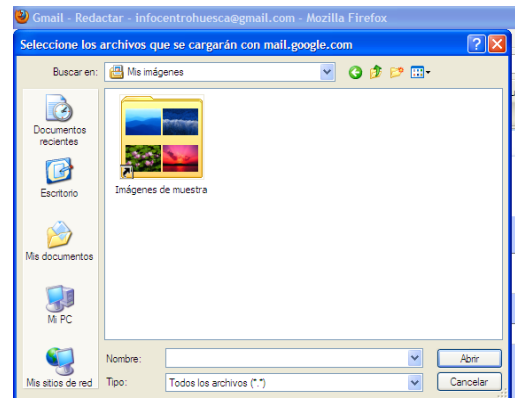
Financia:



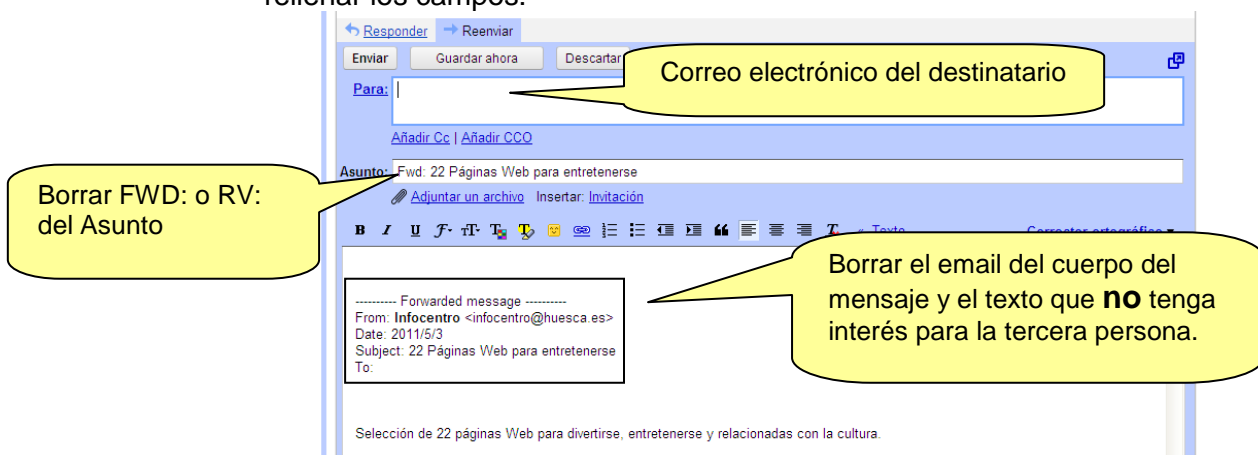
- 5) **Envío de un mensaje con un archivo adjunto.** Se pulsa en Redactar o Nuevo y, además de rellenar los tres campos anteriores, se pulsa en el enlace Adjuntar un archivo para poder elegir de nuestro ordenador el archivo (documento, foto, etc.) que queremos enviar.



En primer lugar, has de tener archivos guardados en tu ordenador o en una memoria USB para poder adjuntarlos.



- 6) **Reenviar un mensaje.** Cuando hemos recibido un mensaje con un archivo adjunto interesante o divertido, podemos decidir enviarlo a otra persona distinta a la que nos lo envió. Para ello, pulsamos la opción Reenviar y tendremos que rellenar los campos:



Una vez hechos estos cambios, se pulsa en el botón **Enviar**.

- 7) **Agregar contactos.** La agenda de direcciones de correo electrónico, los contactos, nos permite añadir el nombre y la dirección de email de personas que conozcamos.

Organiza:



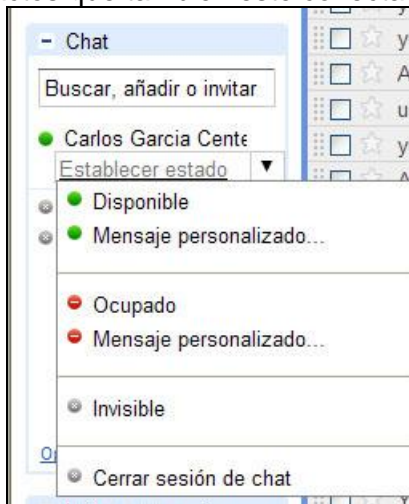
Realiza:



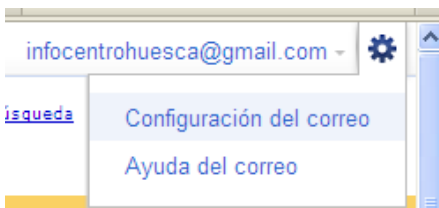
Financia:



- 8) **Chat.** Uno de los servicios integrados en el correo electrónico es el de mensajería instantánea (chat) Podemos decidir si estar conectados o desconectados, invitar a chat a contactos y establecer una conversación con uno de nuestros contactos que también esté conectado.



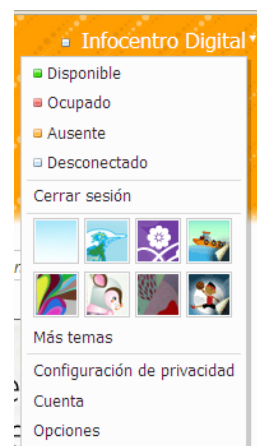
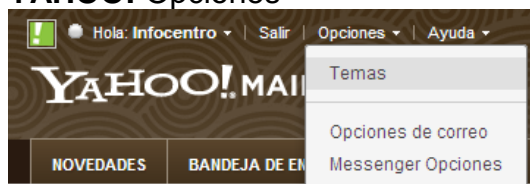
- 9) **Configuración.** En las opciones de configuración de la cuenta, podremos:
- Cambiar desde los datos de registro: contraseña, etc.
 - Incluir una firma para los mensajes
 - Cambiar la visualización de la pantalla de correo (Colores/Temas)



GMAIL: Configuración del correo
 General | Firma
 Cuentas e importación | Cambiar contraseña
 Filtros

HOTMAIL: Opciones
 General | Cambio de contraseña, Temas, Idioma...
 Correo | Firma, Filtros

YAHOO: Opciones



10) Carpetas.

Para clasificar los mensajes, se pueden crear carpetas y filtrar los mensajes que se reciban de un email concreto y que lleguen a esa carpeta.

Por ejemplo, crea una nueva carpeta y llámala "INFOCENTRO" y después crea un filtro con la dirección de email infocentro@huesca.es para que se guarden ahí los mensajes recibidos.

Organiza:



Realiza:



Financia:

