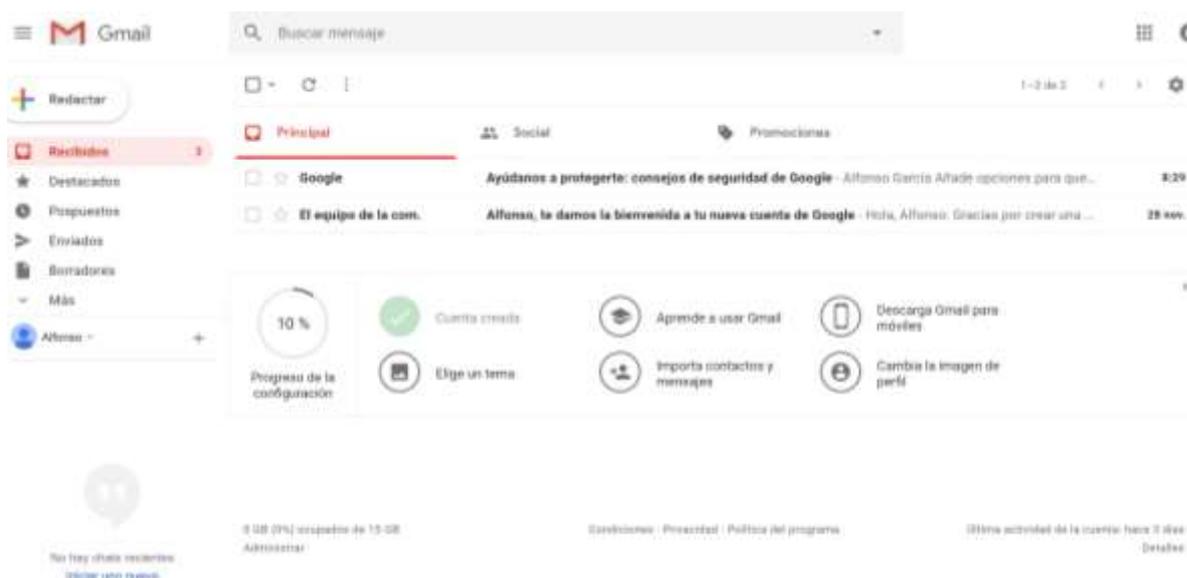


Práctica 5 – Enviar/recibir correos electrónicos Gmail

Cómo abrir un correo. Las bandejas de entrada

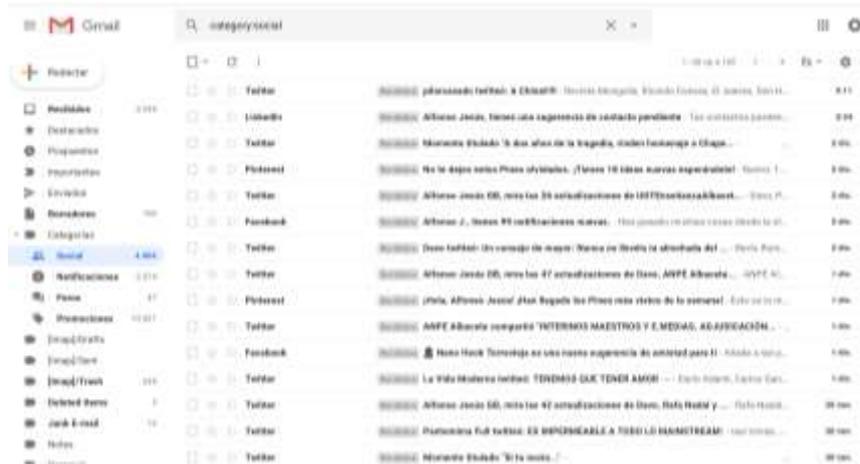
Al entrar en el correo, aparecerá nuestra carpeta recibidos (puedes ver que a la izquierda está marcada esta opción). De esta forma, sale un listado de los correos que hemos recibido, en los que aparece el nombre del remitente, el **asunto del correo** (el asunto es una breve descripción que se pone para encabezar el mensaje), y la fecha de recepción del e-mail (o la hora si llegó en el día en el que estamos).



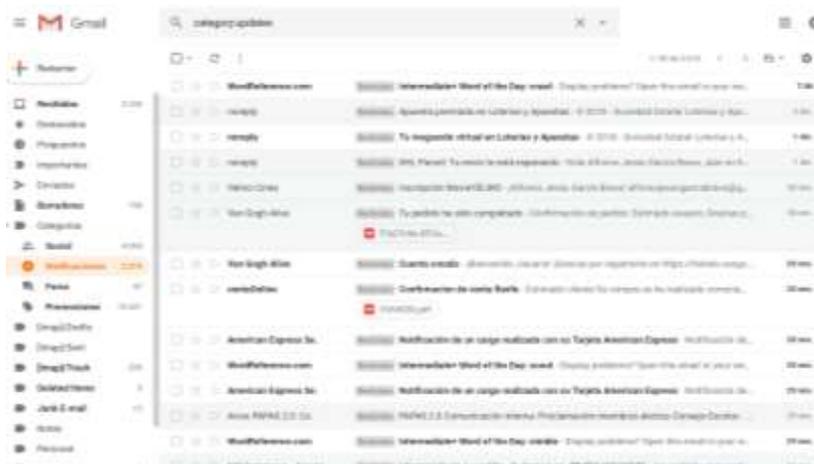
Si pinchamos en una línea de las que muestran información del mensaje, podremos visualizar el mismo. Una vez que hemos visto el mensaje, en el listado ya no aparecerá ni el nombre ni el asunto en negrita. Eso significa que cuando vemos un correo, no se borra, pero ya no aparece marcado con negrita, de forma que los que veamos escritos en negrita son los que aún no hemos visto.

Gmail tiene la característica de que no solo hay una bandeja de recibidos, sino que hay varias, y según vayamos recibiendo mensajes los va clasificando. En la opción **categorías** podremos ver algunos de ellos:

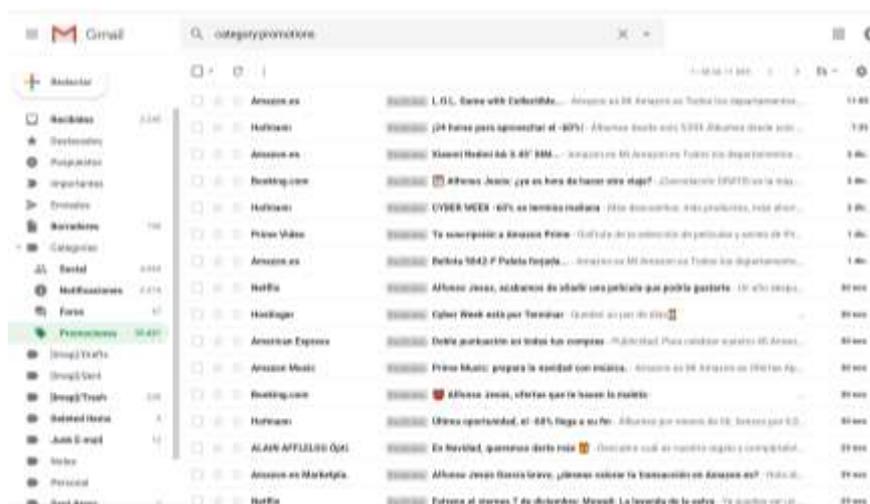
- **Social:** para correos relativos a nuestras cuentas de redes sociales (twitter, LinkedIn, Facebook, Pinterest, Instagram, etc)



- **Notificaciones:** para correos relativos a compras online, tarjetas de crédito, etc

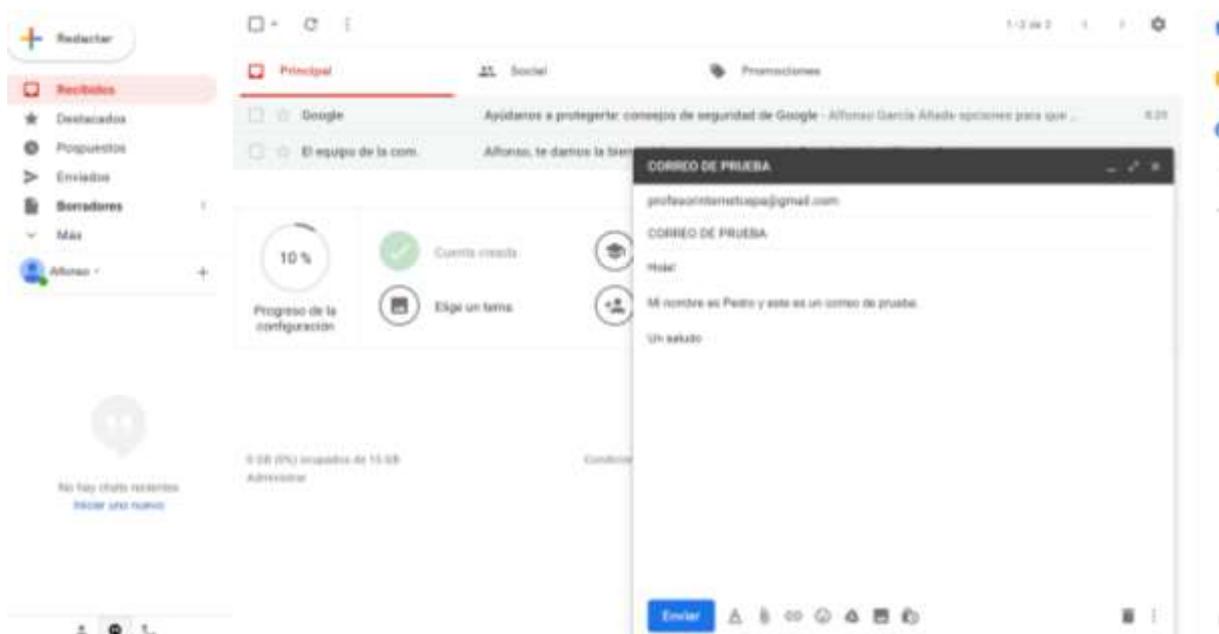


- **Promociones:** para ofertas y promociones que recibimos de algunas webs.



Enviar un correo de texto a una persona

Para enviar un correo a una persona, hay que pinchar el botón  , que está arriba a la izquierda. Aparecerá una ventana en la que debemos especificar la dirección de correo del destinatario (cuando utilizamos una, el propio gestor de correo la incorpora a una agenda de direcciones, por lo que si queremos usarla después, nos aparecerá en una lista), el asunto del mensaje (puede dejarse vacío), y el cuerpo del correo. Después solo habrá que darle al botón enviar que hay abajo, y el correo se habrá enviado.



Todos los correos que enviamos quedan almacenados como Elementos enviados. Si pinchamos en donde pone **Enviados**, en la parte izquierda de la pantalla, podremos ver una lista de los correos electrónicos que hemos mandado.

Enviar un correo con datos adjuntos a una persona

Para enviar un correo con datos adjuntos a una persona, hay que proceder como en el caso anterior, y especificar la dirección de correo del destinatario, el asunto del mensaje y el cuerpo del correo. Después, hay que pulsar el icono  , y ahí aparece una ventana donde podremos seleccionar qué archivo/s queremos adjuntar (puede ser de cualquier tipo).



Cuando se han adjuntado los archivos, aparece el nombre de los ficheros debajo del mensaje. Finalmente, solo habrá que darle al botón enviar que hay abajo, y el correo se habrá enviado.

Cuando recibimos un mensaje con ficheros adjuntos, se muestra el nombre y un icono indicando el tipo en la carpeta de recibidos.



Pinchando sobre el texto del archivo adjunto en el listado de mails recibidos, podremos verlo sin necesidad siquiera de abrir el correo. Y si lo abrimos, por supuesto, también podrá abrirse el contenido de los archivos adjuntos.

Envíos masivos

Si queremos mandar un mismo correo electrónico a muchas personas, cuando redactamos el mensaje, arriba a la derecha del cuadro **Para** (que es donde ponemos la dirección), podemos pinchar en las opciones **Cc (con copia)** o **Cco (con copia oculta)**

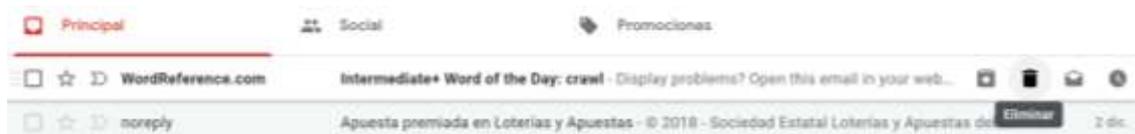


Automáticamente se nos abre otro cuadro donde podemos poner más direcciones de correos electrónicos de destinatarios. De esta forma, escribiendo un único mensaje, al darle a enviar, estaremos enviando un mensaje por cada dirección especificada.

Se recomienda usar siempre la opción Cco, puesto que la diferencia con la opción Cc radica en que cuando los usuarios reciban el mensaje, **no podrán ver las direcciones de correo** de los demás destinatarios, cosa que si sucede con la opción Cc. De hecho, hay sentencias judiciales estableciendo sanciones por el uso de la opción Cc, ya que supone que se están suministrando direcciones de correo a terceros sin autorización, violando así la Ley de Protección De Datos.

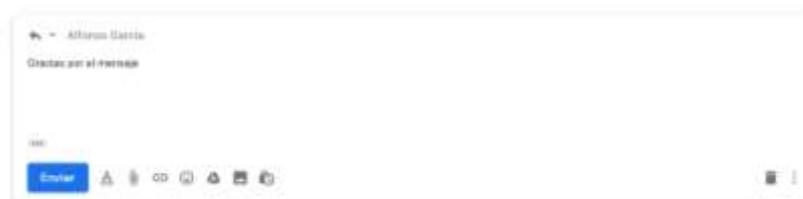
Eliminar correo

Si en la lista de correos ponemos el ratón a la derecha del asunto, nos aparecen una serie de iconos. El icono papelera permitirá eliminar el mensaje.



Responder y reenviar

Cuando recibimos un mensaje, podemos responder de manera rápida al remitente. Una vez que tenemos abierto el mensaje, si bajamos al final del mismo, nos encontramos los botones de responder y reenviar. Si le damos a responder, automáticamente nos sale un cuadro donde podemos escribir la respuesta. No es necesario establecer el asunto del mensaje (se copia el del correo recibido y se le añade delante **Re:** para indicar que es una respuesta) ni tampoco especificar la dirección de correo del receptor, pues será la misma que la que envió el mensaje.



Si utilizamos la opción reenviar, podemos enviar ese mismo mensaje a otras personas. En este caso, sí que aparece un cuadro para poner las direcciones de e-mail de los nuevos destinatarios, mientras que el asunto permanece igual pero se le añade delante **Fwd:** (que es la abreviatura de Forwarded, palabra inglesa que significa reenviado). Además, antes del mensaje, se añade una cabecera que indica que el mensaje es reenviado (forwarded message), quién envió originalmente el mensaje (nombre + dirección), la fecha de envío del mensaje original, el título original (Subject) y a quién se envió el mensaje original (To:).

