

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)

	M Groat		9		ńij	eyseemi	× +	301-30	5
+	Ferencer			•	12	1	Longe Hall 4 - 4	n- 0	
	Perilikas	1111				Taitta	Bernnen pharmanale raffinie is Chinaffit Investitation principal destance of access forces.	- 845	
	Destacados					1.000 million	Second Action Second Seco		
•	Preparettes					Telitar	Sciences Martinese Photodo 'A des años de la begada, disdeo hostariap a Chapa	1.04	
	Instation					Photosont	(0010000). He is dependence Plans shiftedes, (Terres 18 bites surves aspectwhete). Survey 1	1.01	
≥	\$ trying it as					Tottles	Summer Alberts inter 66, with he bit astadiusteness in Millinstantakinet. They P.	3.04	
	Donatores	-				Farment	William Attend J. Seen Hindlineten states. The product state care their last.	1.00	
	Entripolited					Teller	Research and the second of the second field and the second s	1.02	
- 41	Reid	4.894							
0	Nothcacienes	1.014				Territor	Second Afterne cands DD, reve tos 47 esta disationes de llane, AMPE Advante	170	
	Falia					Phylemest	Intelligier (Parls, Alforesis Jacob dass, Begada Ion Phone rate states de la senserad d'also se terra-	7.9%	
	Possiline	11.811				Telfler	INCOMES ANTE ABARANA DESPATES TREESEDS MAENTINGS V EMESSAG, ADJUNCACIÓN .	1.00	
-	property					Pendant	Tellininia 🛔 Hana Hack Terreriga na uka kaona mgamania da amintat yara ti. Akada a tara-	1.69.	
- 21	proping a	0120				Testing	BUILDED In This Manhouse before The Public Day The Public Advantage of the Public States of the	1.00	
- 21	for apply in some	- 12							
	Colored Second					Tarthar	Bergenen, Arfanas Janas 50, mita tar 47 articul racioner de Dave, Rafa Hellary	10.000	
	Card & Cond	1.1				Telline	Distance Parameters for twenter 23 IMPORTABLE & TORD LD INAMOTHERING CONTINUES.	Mines.	
	The Party of Long Table					Tuttler	Internet Manager Balade With mote.		

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

= M Grait	C september	× -	= O
+	0	constant of the	n- 0
and the second se	C. S. D. Redakowan	Internalisis Martylike Say and Train address Text Text Second system.	14
	C ir li wee	Section Association and a sector of the sect	1.100
0.00000	C III II III IIII	Section To requests which as Laborary Agendan. II 2010. Descent distance in the	
B imprised	D 0.0.mes	Section 20, New Yorks in address with the state and fact have done of a	1.00
> Driame	C II II MODM	Manual Surgers Stort 2.00, others, and faith loss of the property of the play.	1000
B forgate	C (C telepite	Relation for addition of the operation of the formation of the second sectory of the formation.	-
	C. H. D. Herbert Her	State for the state of some the state of the	
R 1000	D = 2 webbe	Sector Sector in sets both (press) description in a sector of the sector in the sector is the sector	-
B Inglinty	D is 2 annual products.	Million Methods is a say relation on a logis Assess Space Institution.	10.000
B Inelliat in	C C . Bellensen	Second Meanwhole that at the Say and Charter printer of San the start of your re-	10.000
· Solidations	C	toring Authority is a supervised on a form thereaf give institutes in	-
B balled -	0 0 0 Ame 10142254	Million MARLISTANA AND PROVIDE MARKS AND DESCRIPTION	
B factor		Second Methods Barl of St. Sec. and St. Topological State State Street Street State Street St	17.000
-	The second second second	Sectors investigate a sound to be because at the entropy of the sector o	and the second

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

10	M Groat		0,	0	itiy	rypromotione	х. +	10	0
+	autority		0	ł	0	50	Analysis and the second	n- 6	D
-			. 6			Amazim.es	Resident L.G.C. Carre with Defaultitie	114	
	AniBillio	1.146	10			Hallman	Territoria (24 have per appended of -80%) - Afternet barts and VIII Attornet trade and	200	n'
*	Declassing					A	Name and Address of the State o		2
•	Pulphins					And the second s	Contract of the second s	- 17	
	menteres					Bonking.com	Ramman DAPares Junie, gen en bern da barer eine einge? "Derretarie i FUTDian in mit.	1.0	÷
>	Enteries					Holitows	THERE WERE NOT A STATE AND A SAME AND A SAME THE ASSAULT AND A SAME AND A SAM	1.0	ю
	Borracherro	194				Print Villes	Transmitti Te esserptide a finanza Prime. Collude de la constructio de pello de o servici de Pr.	14	2
	Categorian							- 12	
-44	Earted	4.014				Arsonn es	Factorial Define 1942 P Police Report	1.00	
0	Modification to	1.04				Ballin .	Transmissi Albenez Jenne, acabierens du adade una peticate que podria gastarte. 19 cho record,	81.00	н.
	Fortes	41				HotHoger	The second state of the second s		
٠	Personalities	98.491				American Express	Research Deble partnerster in total for complex. Addedted Pain subtra spinite if Arises,		1
•	(tring) (triaffic					Amount Martin	The second		
	Strong & Starte					Aburners Among	The second s		
	Streep Treets	114				footing care	Tennent 🖤 Affenne denne, ofterfør gar fo hanne in rasiette	37.60	
٠	Balanced Hourse	- A.				Hofmann	Building Office operated at 485, Sugar a softer Afficience per convertients better per 12.		
-	Ann E-ropi	- 10				ALAIN AFFLILLER DURL	The second state of the second state and the second state of the s		
	Markey .		1						
	Periodal					Ananyon on Marketpia.	The second		-
	Gand Street	- ×.				Her Rin.	Institute: Extreme al viscours 7 da divisoritore Managit. La lagorida de la natura - Va puestos con un	21.00	÷.



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.

Reductor		D- C i		1-3 m	0.0	٥
Recibiles		D Principal	25. Social	Promotiones		
Destacados		D in Dougle	Applatetos a protegente: o	ononjoù de seguridad de Google - Alfonso García Añado optionen para i		1414
Poguestos Envietue		🗇 🔅 🛛 equipo de la com.	Alfonso, te dantos la bien	CONNECO DE PHILEBA	- E	1.0
Borradures Max	5	0.	0	pohevoritemetuspağığmal sam CORREC DE PRUEBA		
Allena -	+	10%	Cuetta creata	maier		
		Progreso de la configuración	ESge un terma	Mi nombre ex Petro y este es un como de pruste. Un seluto		
No hay churs nacharten. Micar uno nume		0-08 (PN) invanient de 15.08 Administrat				
					1	

Todos los correos que enviemos 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 ⁽¹⁾, 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.

] 🔅 D FETE-UGT Sindicato.	A DE DICIEMBRE ELECCIONES DINDICALES - Sutimatigns compartierigns. Como ya subee, el prési.	. 10 teri
1 🗊 😕 CP, yo, CP a	Convocatoria extraordinaria Consejo Excolar - Ovence allas Alfanso. Queda putificada ta easen. e anageoot geg 💼 GOMV C. EBCDL	30 809.
2 💠 2) CP Parque Sur	RV: SUBVENCIÓN AMPAS - Del educacion@ayte-albacete.es (matticeducacion@ayte-abacete	30 nov.

Pinchando sobre el texto del archivo adjunto en el listado de mails recibidos, podremos verlo sin necesidad siguiera 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)**



Mensaje nuevo	_ ~ ×
Para	<u>Cc</u> Cco
Asunto	

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.

<u>Se recomienda usar siempre la opción Cco</u>, 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.

Principal		45	Social	÷	Promociones				
\$	D WordReference.com		Intermediate+ Word of the Day: cr	evil	Display problems? Open this email in your web			ŵ	0
	D noreply		Apuesta premiada en Loterias y Ap	jue	atas - © 2018 - Sociedad Estatal Loterias y Apuesta	a del	Eimine		2 de

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.

🚓 = Attarus Usiria	
Ghastau per al Herman	
A # 00 G & E 6	# 1



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:).

*	🖝 = Destinatarios	
	Entratiled message Entrational Garcla - conference on the second and the	
	Holat Entre an un commo de encelte (
		tuartada 📱 1