

Contenidos

1. Correo electrónico Web (WebMail).
2. Correo electrónico GMail, de Google.
3. Prestaciones de GMail.
 - 3.1. Contactos.
 - 3.2. Personalizar (imagen y firma).
 - 3.3. Etiquetas.
 - 3.4. Filtros.
 - 3.5. Manejar varias cuentas.
 - 3.6. Reenvío del correo.
 - 3.7. Correo instantáneo.

Actividades a entregar

- Envío de un primer mensaje al profesor, a la cuenta indicada en el curso (Actividad “Cuenta de Gmail”).
- Documento con las 3 capturas de pantalla solicitadas en el apartado 3, como *Entrega de la actividad "Correo Web"*.

1. Correo electrónico Web.

Hoy día, ¿quién no tiene una o más cuentas de correo electrónico? Pero aparecen distintas formas de configurarlo y gestionarlo. Ahora, ya no está asociado a nuestra casa, queremos consultar nuestro correo en todas partes.

Comprender todo esto y hacer uso del correo de manera eficiente, sin que nos suponga una tarea pesada, es lo que pretendemos en este tema.

Normalmente, tenemos dos posibilidades de acceder a nuestro correo electrónico:

- Correo POP: Inicialmente, siempre necesitábamos un programa (un cliente de correo, como Microsoft Outlook o Mozilla Thunderbird) que se instalaba en nuestro ordenador. Había (y hay) que configurarlo con los datos de nuestro servidor de correo y de nuestra cuenta. Con este sistema, cada vez que accedemos a consultar el correo, los mensajes se descargan a nuestro ordenador y se borran del servidor.
- Correo Web: Apareció después esta posibilidad. Consiste en ofrecer la consulta del correo a través de una página Web, iniciando sesión con usuario y contraseña. Tiene dos ventajas

fundamentales: podemos consultar nuestro correo desde cualquier ordenador y los mensajes se mantienen para volver a leerlos desde otros puntos, hasta que decidamos eliminarlos.

La mayoría de los servidores de correo nos ofrecen ambas posibilidades. Existen muchísimos portales de Internet o compañías que nos ofrecen estos servicios. Por ejemplo, el famoso GMail de Google, Hotmail, Yahoo y muchísimos más. Además, cada proveedor de líneas ADSL suele ofrecer también cuentas de correo a sus usuarios.

En este curso, todos haremos uso de una cuenta de correo en GMail, ya que probaremos varios de los servicios que Google ofrece. Son muchos servicios y muy buenos. Aunque no es estrictamente necesario tener una cuenta de GMail para acceder a ellos, todo irá mejor, sobre todo para la confirmación del registro. Además, para conocer un sistema de correo web, GMail es sin duda uno de los más completos e interesantes.

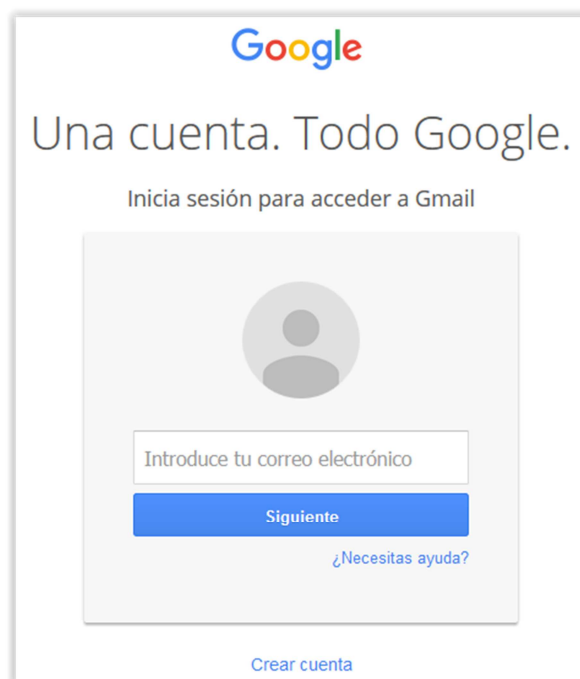
2. Correo electrónico GMail, de Google.

Vamos a crear una cuenta de correo en GMail y vamos a explicar algunos detalles de su uso y configuración. Para el curso, podemos crear una nueva cuenta o reutilizar una que ya tengamos, esto queda a elección del alumno.

Accedemos a la página (<http://www.gmail.com>, o <http://mail.google.com>), donde nos ofrece el acceso, pero, esta primera vez tendremos que crear la cuenta en "Crear cuenta", abajo en el centro.

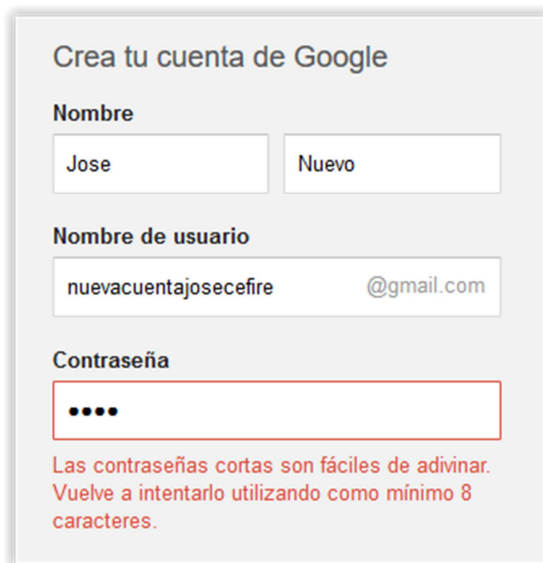
Elegimos un nombre de usuario (lo que irá a la izquierda de "@gmail.com" y una contraseña). Al salir de esta casilla, se nos informa automáticamente de la disponibilidad del nombre de usuario que hemos elegido. Podemos poner puntos, guiones, etc.

La contraseña debe tener, al menos, 8 caracteres, conviene que tenga letras, números y algún otro carácter permitido, para complicarla un poco. Es bueno inventarse un sistema o patrón para definir una contraseña distinta para cada sitio web y que no haya que memorizar, de este modo no se nos olvidará cuál era. GMail, como otros sitios Web, nos ofrece usar una pregunta con una respuesta asociada, como mecanismo para solventar un olvido de la contraseña.



Correo electrónico Web

Herramientas y servicios web para personalizar un espacio virtual de apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje



Formulario de creación de cuenta de Google. El título es "Crea tu cuenta de Google". Hay tres secciones: "Nombre" con campos para "Jose" y "Nuevo"; "Nombre de usuario" con el campo "nuevacuentajosecefire@gmail.com"; y "Contraseña" con un campo de puntos rojos. Debajo de la contraseña hay un mensaje en rojo: "Las contraseñas cortas son fáciles de adivinar. Vuelve a intentarlo utilizando como mínimo 8 caracteres."

Últimamente, Google insiste en que le demos nuestro teléfono móvil. Lo hace para identificar una cuenta de usuario a una persona y para podernos enviar un código de reactivación de la cuenta cuando surja cualquier problema.

Permite crear la cuenta sin darle el número, pero nos ofrecerá en otras ocasiones que se lo demos. No pasa nada por darlo, nunca envía publicidad al móvil. El único inconveniente es que tiene un límite de cuentas por número de móvil, y los que usamos varias por trabajo o por pruebas podemos llegar fácilmente a ese límite.

Rellenamos el formulario, más largo que en fechas anteriores. Por ejemplo, un nuevo campo que conviene rellenar es el de "Tu dirección de correo actual". Ahí nos enviará información sobre la cuenta que estamos creando. Seguiremos los pasos y habremos creado la cuenta.

Como GMail cambia muy a menudo de interfaz, de aspecto gráfico, nos ofrece una opción para retocar algo los cambios.

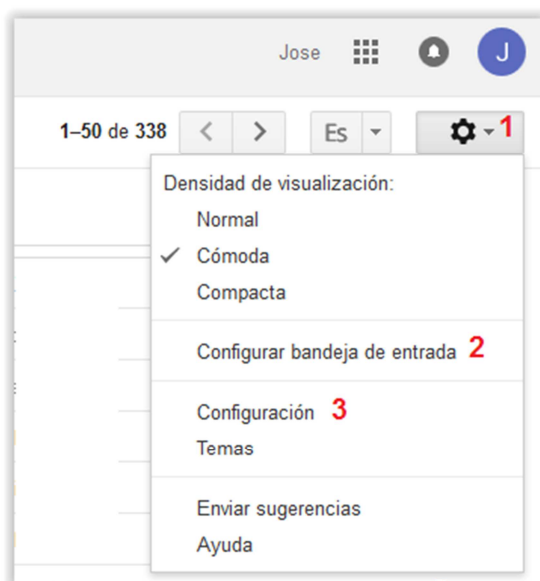


Vemos en la esquina superior derecha un círculo donde irá nuestra foto y, debajo, una rueda dentada. Desde el círculo se nos ofrece cambiar la foto y acceder a nuestro perfil de la parte "social" de nuestra cuenta Google, conocido como "Google+"; además, ahí se encuentra el botón para "**Cerrar sesión**", algo muy importante cuando compartimos el ordenador con otras personas.

La rueda dentada de más abajo, la negra en la imagen (1), es la que da acceso de la configuración de este servicio, en nuestro caso, del correo electrónico.


Podemos cambiar de interfaz en algunos aspectos desde "Configurar bandeja de entrada" (2), por ejemplo, para quitar las pestañas "Social" y "Promociones". También, es interesante probar las vistas en pantalla: normal, cómoda y compacta. Convendrá una u otra en función del tamaño de nuestra pantalla.

Más abajo encontramos la entrada a la Configuración del correo (3), que revisaremos más adelante.



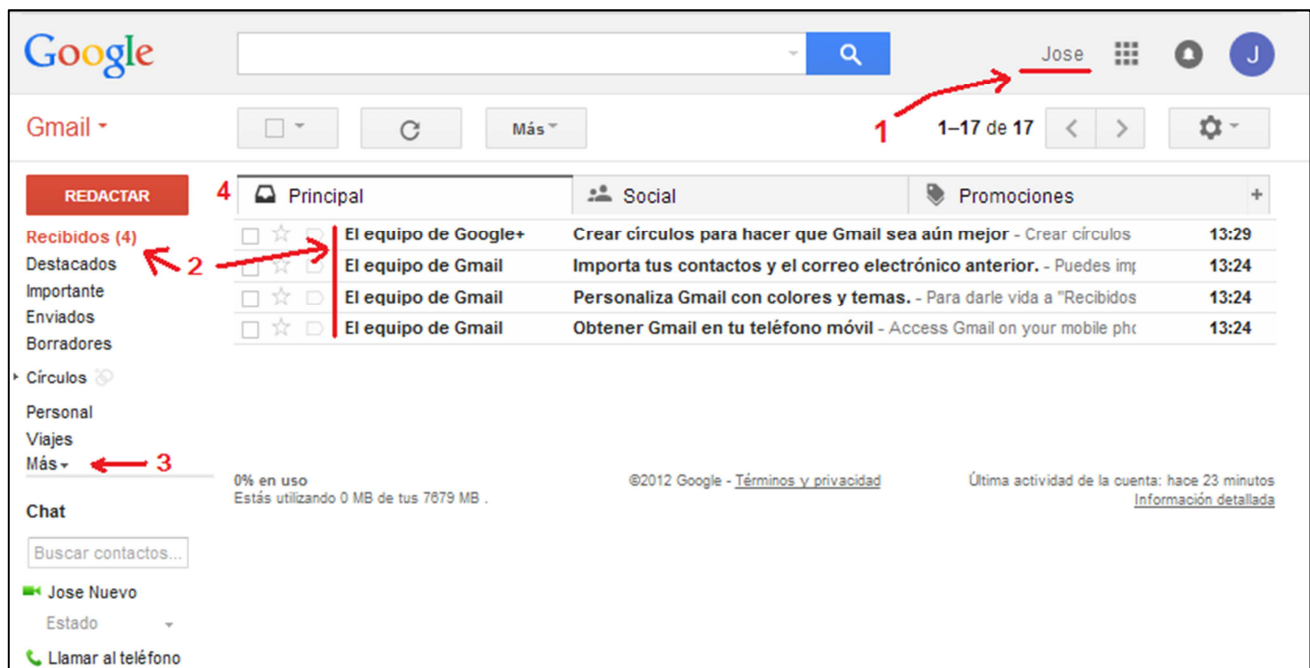
Correo electrónico Web

Herramientas y servicios web para personalizar un espacio virtual de apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje

En nuestro primer acceso podemos comprobar que estamos en nuestra cuenta (1, de la siguiente imagen) y que ya hemos recibido unos mensajes (2). Estos mensajes tienen explicaciones interesantes, de modo que no conviene borrarlos. Para que no nos estorben ahí, los podemos archivar, marcando los mensajes y pulsando el botón "Archivar" () que aparecerá al marcar un mensaje o eligiendo esta opción mientras leemos el mensaje.

En GMail, no solemos borrar los mensajes, los archivamos para que no aparezcan en la bandeja de "Recibidos", pero los podremos rescatar cuando lo deseemos, eligiendo la carpeta "Todos" que veremos si pulsamos en "Más" (3). Estas carpetas o etiquetas de la lista de la izquierda las podemos ordenar a nuestro gusto arrastrándolas hacia arriba o hacia abajo.

También, vemos en la parte superior a la derecha de nuestro nombre un icono con nueve cuadraditos que nos dará acceso a otros servicios de Google, como el calendario, gestión de documentos, álbum de fotos, la opción "Más" para acceder a muchos más servicios, etc.



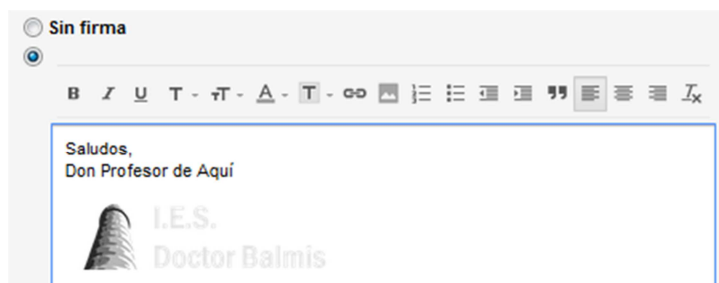
Más cosas que podemos observar es que tenemos varias pestañas (4), con esto tratan de clasificar nuestro correo, pero podemos decidir desactivarlas o activar alguna más. Lo haremos desde el símbolo "+" que hay al final de las pestañas o desde la opción "Configurar bandeja de entrada" que vimos anteriormente.

Para empezar a utilizar el correo deberíamos ajustar algunos detalles de nuestra cuenta desde el menú "Configuración" de la rueda dentada. Lo primero, en la ficha "General" de la configuración, es asegurarnos de tener seleccionado en idioma el "Español" y elegimos las conversaciones (líneas de mensajes) a visualizar en una misma página.

Correo electrónico Web

Herramientas y servicios web para personalizar un espacio virtual de apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje

Otra opción típica es la de definir una "firma" que se añadirá al final de cada mensaje. La encontraremos en la misma ficha y permite adornarla bastante, incluso con alguna imagen, que podremos subir de nuestro ordenador, obtenerla de nuestro Drive de Google o poner su URL si ya está en algún lugar de Internet.



Vamos a explicar el concepto de Conversación que usa GMail en lugar de simplemente mensaje.



Normalmente, las "bandejas de entrada de correo" nos muestran un listado de mensajes recibidos, por orden inverso al de llegada. En GMail, además, cuando recibimos una respuesta a un mensaje, éste se asocia al mensaje inicial formando una "conversación" y se indica la cantidad de mensajes que forman dicha conversación. El hilo de mensajes se mantiene unido mientras no se cambie el asunto.

Recordemos que **para salir del correo** haremos clic sobre nuestra imagen (esquina superior derecha) y después en "Cerrar sesión" (2). Con esto, no solo cerramos nuestra sesión de GMail, sino de todos los servicios de Google que tuviésemos abiertos.

Actividad "Cuenta de Gmail"

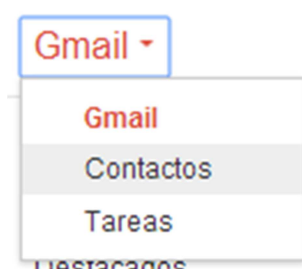
Para la realización del curso necesitarás disponer de una cuenta de correo electrónico de GMail. Si deseas utilizar una que ya tengas, puedes hacerlo. Aunque, en algunas prácticas, te puede venir bien disponer de dos cuentas para hacer tus propias comprobaciones, por lo que te recomiendo que te crees otra cuenta para el curso.

1. Entra en la página de GMail y crea una nueva cuenta. Esta cuenta es la que utilizarás el resto del curso, si no deseas mantenerla después la podrás dar de baja. Por favor, elige un nombre para la cuenta que pueda servir al profesor para poderte identificar.
2. Accede con tu cuenta y observa el entorno de trabajo. Identifica las secciones comentadas durante las explicaciones.
3. Comprueba la configuración general. Desactiva las pestañas de la zona superior.
4. **Envía un mensaje al profesor** a la dirección facilitada por el éste para este curso en concreto, con el asunto "Cuenta de Gmail". Recibirás la respuesta del profesor y volverás a responder. Observa cómo va variando la lista de mensajes recibidos.
5. Este intercambio de mensajes se considerará la conclusión correcta de la Actividad "Cuenta de Gmail".

3. Prestaciones de GMail.

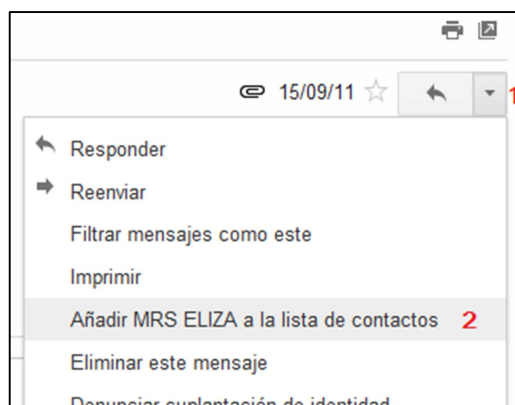
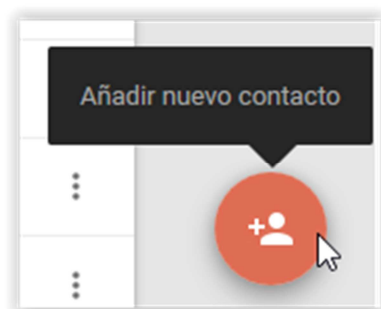
Vamos a comentar algunas posibilidades que nos ofrece GMail.

3.1. Contactos

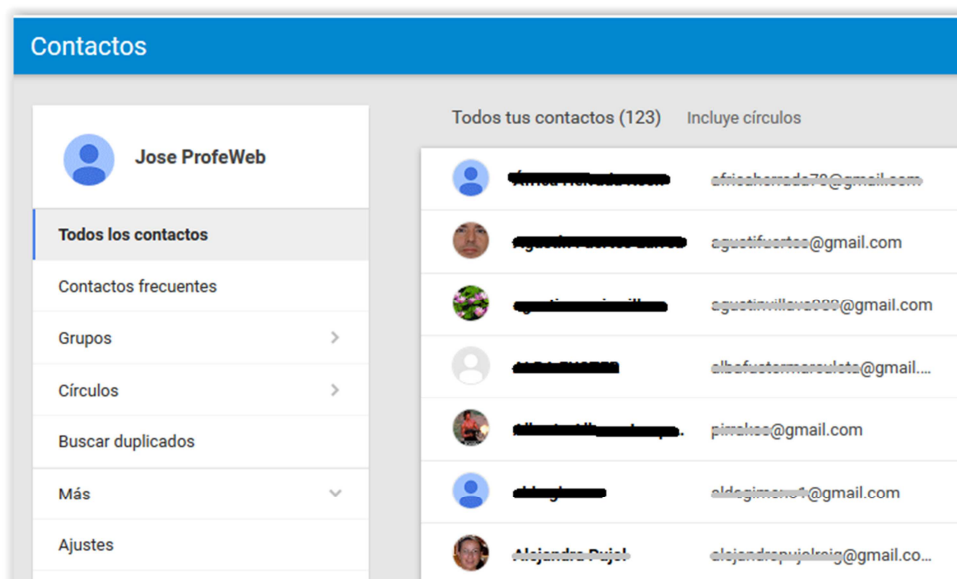


Se pueden añadir contactos "manualmente" mediante el botón rojo que encontraremos en la esquina inferior derecha.

También, podemos dejar que GMail lo añada "automáticamente" indicándoselo cuando recibimos y abrimos un mensaje de esa persona (1 → 2).

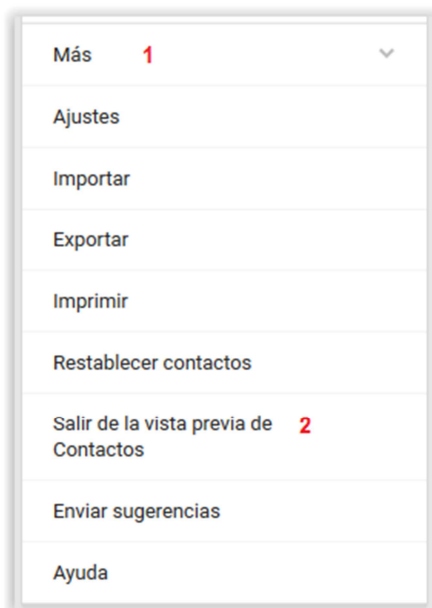


Últimamente, GMail ha modificado el aspecto de la gestión de los contactos, pero, básicamente se pueden realizar las mismas funciones. Todo lo que se puede hacer y la organización de los contactos aparece en el lateral izquierdo. El aspecto actual de la lista de contactos es similar al de los mensajes de correo.



A la hora de añadir un contacto se nos ofrecen muchos campos que, obviamente, no tenemos necesidad de rellenar.

Si entramos en un grupo de contactos, o lo creamos (todo desde el menú de la izquierda), encontraremos el mismo botón rojo en la esquina inferior derecha, pero esta vez su utilidad será añadir contactos al grupo. Comenzaremos a escribir el nombre del contacto y nos irá apareciendo una lista de aquellos que coincidan con lo escrito.



Google llama "Vista previa de Contactos" a esta nueva forma de presentarlos, pero podemos volver a la vista anterior abriendo el submenú "Más" (1) y seleccionando "Salir de la vista previa de Contactos" (2).

Hay dos acciones muy interesantes, "Exportar" e "Importar". Gracias a ellas podremos exportar los contactos y/o grupos a un fichero de texto (CSV) y con ese fichero importarlos a otra cuenta. Esto puede facilitar mucho la transmisión de contactos entre usuarios. Para hacer uso de estas utilidades se nos cambia a la vista anterior de contactos.

Un ejemplo, imaginemos un jefe de departamento que tiene un grupo de contactos "Editoriales" con las correspondientes direcciones de correo para pedir libros, etc. Un año se decide que otro compañero ocupe el cargo de jefe de departamento. ¿Verdad que sería genial que el que deja el cargo exportase su grupo "Editoriales" y el nuevo lo importase? En dos minutos el nuevo jefe contaría con toda la información y el anterior no la pierde, ya que exportar no elimina.

Actividad "Contactos"

Con la cuenta de correo ya creada y alguna cuenta más que usarás como si se tratase de otros compañeros para las prácticas:

1. Con la colaboración de algún compañero o usando una cuenta de compañero ficticio, haz que se te envíe algún mensaje. Abre el mensaje recibido y añade al remitente a tu lista de contactos.
2. Edita los contactos para ponerle un nombre con el que le puedas reconocer.
3. Redacta un nuevo mensaje para alguno de tus contactos. Comprueba cómo aparece una lista de posibles destinatarios en cuanto comienzas a escribir su nombre.
4. Busca otros posibles caminos para redactar un mensaje.
5. Pide a algún otro compañero su dirección y añádelo a tus contactos de manera manual. O hazlo con una de las cuentas que hayas creado de compañeros ficticios.
6. Crea un grupo de contactos.
7. Escribe un mensaje al grupo y comprueba el campo de destinatario ("Para:").
8. Haz una captura de pantalla en la que se vea el grupo de contactos creado y guárdala.

Al final del tema, se te pedirá que incluyas las capturas de pantalla en un fichero de texto (.doc o .odt) que subirás a Moodle con todas las capturas del tema y una frase que explique lo que muestra cada captura.

3.2. Personalizar (imagen y firma)

Desde Configuración → General, podemos, por ejemplo, asignarnos una imagen ("Mi imagen") para que los demás la vean en el perfil de nuestro usuario. También se puede hacer desde el círculo de la imagen que vemos en la esquina superior derecha. Pueden ser ficheros jpg, gif, bmp y png. Conviene que sea una foto que ocupe poco.

También, podemos redactar un texto, a modo de firma o despedida ("Firma"), que se añadirá automáticamente al final de cada mensaje que escribamos. Se explicó en el apartado 2 de la unidad.

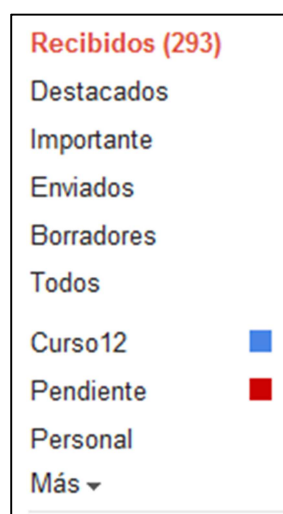
Para garantizar que la firma aparezca al final de lo que nosotros escribimos en un mensaje de respuesta y no al final del mensaje completo que incluye el texto al que respondemos, podemos activar la casilla que aparece justo debajo del editor de la firma.

Actividad "Personalizar"

1. Busca una foto pequeña y prueba a ponerla como tu imagen.
2. Escribe una firma para tus mensajes.
3. Envía un mensaje a algún compañero (real o ficticio) y que te informe de si tu imagen le aparece cuando sitúa el cursor sobre tu dirección. Al responderte podrás comprobar además que aparezca tu firma en el texto del mensaje original.
4. Haz una captura de pantalla en la que se observe tu imagen.

Al final del tema, se te pedirá que incluyas las capturas de pantalla en un fichero de texto (.doc o .odt) que subirás a Moodle con todas las capturas del tema y una frase que explique lo que muestra cada captura.

3.3. Etiquetas



Como en GMail no hay organización de mensajes en carpetas, sino de conversaciones "recibidas" o "archivadas"; lo que han ideado es una clasificación de las conversaciones mediante etiquetas.

Inicialmente, existen unas etiquetas predefinidas o una clasificación de mensajes, como lo queramos entender:

- Recibidos: la tienen los mensajes que llegan a nuestro correo y equivale a la bandeja de entrada. Cuando un mensaje o conversación se archiva pierde esta etiqueta. Para volverlo a ver habrá que ir a la sección "Todos".
- Destacados: se representa con una estrella y sirve para destacar algunos mensajes.

Correo electrónico Web

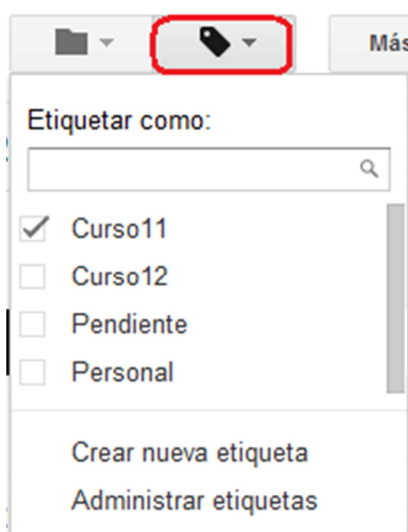
Herramientas y servicios web para personalizar un espacio virtual de apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje

- Importante: los que llevan una etiqueta que añade GMail automáticamente a los mensajes recibidos de nuestros contactos más frecuentes. Esta función se puede desactivar.
- Enviados: se corresponde con la bandeja de los mensaje que hemos enviado, aunque se incluyen las conversaciones completas en las que estén incluidos.
- Borradores: aquí encontraremos mensajes que hemos comenzado a escribir, pero que no hemos llegado a enviar. GMail los va guardando automáticamente como borrador y podremos volver a él para acabarlo y enviarlo o para desartarlo.
- Todos: muestra la lista de todas las conversaciones, independientemente de su situación.
- Spam: donde se almacenan todos los mensajes sospechosos de spam.
- Papelera: los mensajes que eliminamos se mantienen en la papelera durante 30 días por si los queremos recuperar.

Las etiquetas que no aparecen se pueden encontrar en "Mas ↓". También, se pueden arrastrar para cambiarlas de orden.

El resto de etiquetas las inventamos nosotros y se las asignamos a los mensajes y/o conversaciones, eligiendo incluso el color de la etiqueta. Esta asignación de etiquetas a mensajes la podemos hacer manualmente o automáticamente (mediante filtros). En el menú "Configuración" → "Etiquetas" podemos crear etiquetas, eliminarlas y alguna gestión más. Pero, lo habitual es aplicar y crear etiquetas desde la misma vista del mensaje.

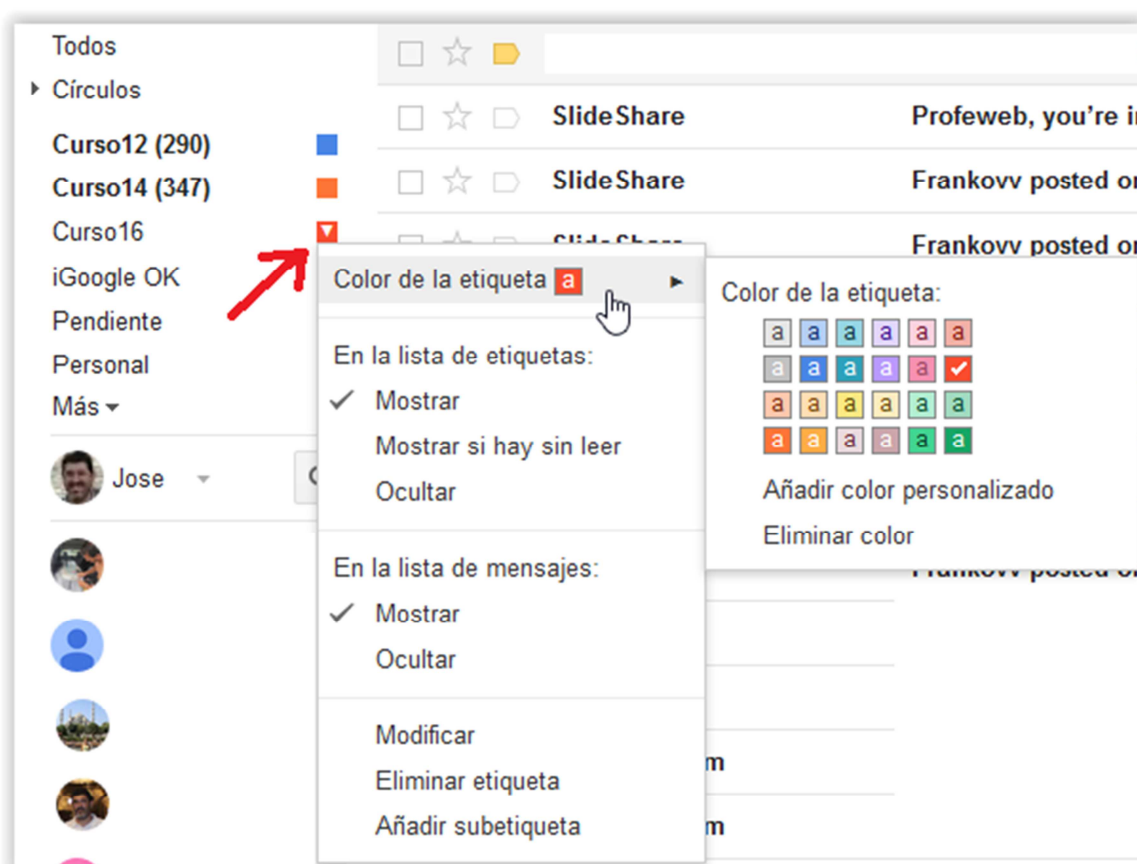
Mientras visualizamos un mensaje, si deseamos aplicarle un etiqueta, pulsamos en el botón de etiquetas y elegimos la que corresponda. Si marcamos varias, aparecerá una opción "Aplicar" al final de la lista. Cuando sea necesario crearla nueva, lo haremos en la opción "Crear nueva etiqueta".



Otro tipo de administración podremos llevarla a cabo desde el lateral izquierdo, pulsando sobre el cuadradito de color de la etiqueta.

Como se ve en la siguiente figura, podemos cambiar el color con el que se verá la etiqueta junto al asunto de los mensajes, decidir si la etiqueta aparece en la lista de etiquetas, si se mostrarán o no los mensajes con dicha etiqueta y modificar o eliminar dicha etiqueta.

Se añade también el concepto de subetiqueta, que funciona igual que una etiqueta cualquiera, salvo que siempre se mostrará en la lista asociada a su etiqueta "padre".



3.4. Filtros

Para aplicar etiquetas automáticamente hay que crear un filtro que revisa los mensajes entrantes y salientes y añade la etiqueta si corresponde hacerlo.

A screenshot of the 'Filtrar' (Filter) form in Gmail. The form includes fields for 'De' (From), 'Para' (To), 'Asunto' (Subject), 'Contiene las palabras' (Contains words), 'No contiene' (Does not contain), 'Contiene archivos adjuntos' (Contains attachments), 'No incluir chats' (Do not include chats), and 'Tamaño' (Size). A blue search button is at the bottom.

Los filtros se crean en "Configuración" → "**Filtros** y direcciones bloqueadas". Hacemos clic en "Crear un filtro nuevo" (abajo en el centro), rellenamos el campo o campos a considerar en el filtro y hacemos clic en "Crear un filtro con estos criterios de búsqueda". En la siguiente pantalla seleccionamos en "Aplicar la etiqueta" y seleccionamos una. También, podemos crear una etiqueta nueva en este momento.

Es muy interesante activar la casilla que hay junto al botón "Crear filtro" antes de pulsarlo. Con esto se conseguirá que las conversaciones ya existentes que cumplan el criterio también recibirán la etiqueta, y no sólo los nuevos mensajes.

NOTA: Como vemos, los filtros también se pueden utilizar para archivar mensajes, destacarlos, reenviarlos a otra dirección y eliminarlos.

» [volver a las opciones de búsqueda](#)

Cuando se reciba un mensaje que coincida con esta consulta de búsqueda:

- ☐ Omitir Recibidos (Archivarlo)
- ☐ Marcar como leído
- ☐ Destacar
- ☐ Aplicar la etiqueta:
- ☐ Reenviarlo a: [añadir dirección de reenvío](#)
- ☐ Eliminar
- ☐ No marcar nunca como spam
- ☐ Marcar siempre como importante
- ☐ No marcar nunca como importante
- ☐ Clasificar como:

☐ Aplicar el filtro también a las 0 conversaciones que cumplan los criterios.

[Más información](#)

Finalmente, cuando trabajamos con etiquetas, podremos verlas encabezando los mensajes y conversaciones. Además, cuando accedemos a la ficha de Etiquetas de la Configuración, podemos ver un resumen de los mensajes clasificados.

<input type="checkbox"/>	☆	Emilio, usuario (2)	Curso11	Pendiente	problema
<input type="checkbox"/>	☆	Alfonso, usuario (2)	Curso11	Incidencias - Buen v	
<input type="checkbox"/>	☆	Alertas de Google	Alerta de Google: "infante prieto		

Lo interesante es poder ver únicamente los mensajes a los que se les ha aplicado determinada etiqueta. Sería el funcionamiento equivalente a las carpetas de otros servidores de correo.

Esto podemos hacerlo gracias a que nuestras etiquetas van apareciendo a continuación de las propias de GMail, a la izquierda. Al pinchar sobre la etiqueta deseada, aparecerán sólo las conversaciones marcadas con dicha etiqueta.

Debemos recordar de nuevo que si alguna etiqueta no está visible la podemos encontrar dentro de la lista desplegable inferior "Más↓", incluso podemos sacarla de la lista y situarla en la parte visible, simplemente arrastrándola.

Actividad "Etiquetas y filtros"

1. Crea una etiqueta llamada "herramientasweb".
2. Crea un filtro configurado de modo que los mensajes recibidos de la dirección del profesor reciban la etiqueta anterior (nos referimos a la dirección indicada en Moodle por el profesor para este curso).
3. Pide al profesor que te envíe un mensaje para poder comprobar tu filtro.
4. Haz uso del recuadro de etiquetas para visualizar únicamente el mensaje del profesor. Guarda una captura de pantalla que muestre esta situación.

Al final del tema, se te pedirá que incluyas las capturas de pantalla en un fichero de texto (.doc o .odt) que subirás a Moodle con todas las capturas del tema y una frase que explique lo que muestra cada captura.

3.5. Manejar varias cuentas

Un problema que nos surge cuando vamos probando distintos servicios y proveedores en Internet, es que nos encontramos con varias cuentas de correo a nuestro nombre. Muchas veces nos gusta tener una cuenta para el trabajo, otra para los amigos, otra depende de nuestro proveedor de servicios, etc.

Con GMail podemos concentrar todo nuestro correo y no visitar tantas cuentas. La mayoría de los servidores de correo nos ofrecen la posibilidad de redireccionar nuestro correo a otra cuenta (lo veremos después). Gracias a eso podemos recibir aquí toda nuestra correspondencia, y podemos enviar y responder los mensajes con la dirección de remite que nos interese en cada caso.

Para añadir direcciones, GMail envía un mensaje a la dirección que le damos y nos obliga a confirmarla desde la otra cuenta para asegurarse de que esa dirección es nuestra. Todo esto se gestiona en "Configuración" → "Cuentas e importación", en el apartado "Enviar mensaje como".

Enviar mensaje como:
(Utiliza Gmail para enviar mensajes desde tus otras direcciones de correo electrónico)
[Más información](#)

Jose ProfeWeb <profe.joseweb20@gmail.com> predeterminada [ed](#)

Alu1 Web20 <alu1.web2.0@gmail.com> establecer como predeterminada [ed](#)

Añadir otra dirección de correo tuya

Cuando responda a un mensaje:

☒ Responder desde la misma dirección a la que se ha enviado el mensaje

☐ Responder siempre desde mi dirección predeterminada (actualmente es profe.joseweb20@gmail.com)

(Nota: podrás modificar tu dirección cuando respondas al mensaje. [Más información](#))

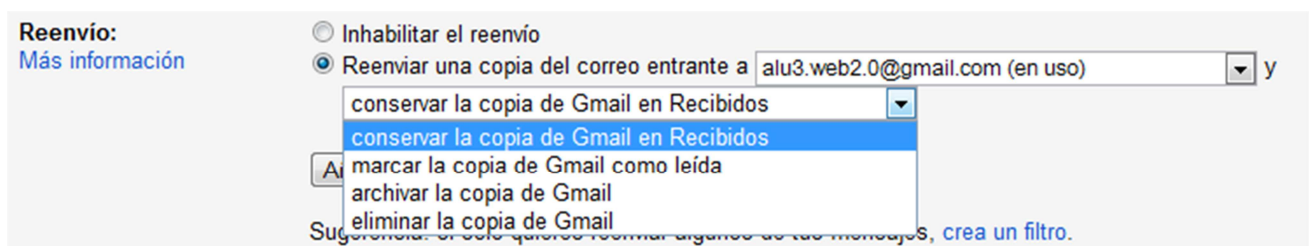
Nos pedirán la dirección de la otra cuenta, nos avisan de que se enviará un código de verificación a la otra cuenta, de modo que, tras pulsar el botón "Enviar verificación", visitaremos la cuenta indicada para copiar el código recibido. Lo copiamos y lo introducimos en la ventana de la primera cuenta que ha quedado esperando dicho código.

3.6. Reenvío del correo

Si lo que deseamos es que el correo que nos entra aquí sea enviado a otra cuenta nuestra, lo haremos mediante "Configuración" → "Reenvío y correo POP/IMAP". Está claro que desde aquí también podremos configurar el correo como de tipo POP (comentado al inicio del tema), pero no es lo que nos interesa en este curso.

Haremos clic en el botón "Añadir una dirección de reenvío" y aparecerán unas ventanas emergentes donde introduciremos la cuenta. En este caso también se envía un código de verificación que tendremos que copiar para introducirlo aquí.

Todos los mensajes recibidos serán reenviados, de modo que hay que estar muy seguro si seleccionamos "eliminar la copia". Lo normal es "conservar la copia" por si nos hace falta responderla desde esta cuenta.



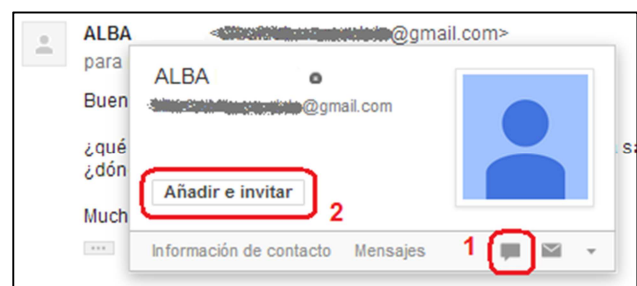
Un detalle muy importante es comprobar que la opción "Inhabilitar el reenvío" que se ve en la imagen no quede marcada.

3.7. Correo instantáneo

Podemos considerar el correo instantáneo como una incorporación del Chat tradicional a la propia gestión del correo electrónico. Tuvo éxito en su momento, pero ahora está decayendo por el uso de los móviles. De todos modos, lo comentaremos para conocerlo.

Actualmente, incorpora, además, conversación en audio, en video, transmisión de ficheros, etc.

La primera vez que vayamos a hablar con un contacto tendremos que invitarle al Chat. Basta con situar el ratón sobre el nombre del contacto (ya sea dentro de un mensaje o en la sección de contactos) y le podremos invitar a chatear mediante el icono que representa un globo de conversación (1). El botón "Añadir e invitar" (2) es



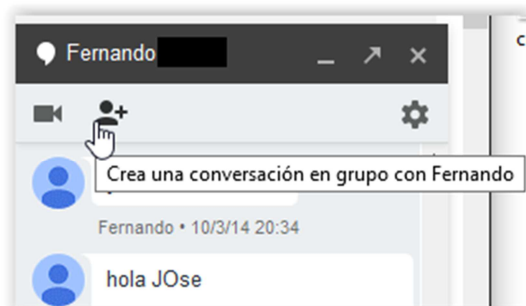
Correo electrónico Web

Herramientas y servicios web para personalizar un espacio virtual de apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje

para añadir a este contacto en los círculos sociales de Google+. Una vez que lo autorice, podremos intercambiar mensajes con él.

Los contactos con los que hemos chateado aparecerán con un círculo a la izquierda; será verde si el contacto está con la sesión iniciada y gris si la tiene cerrada. El icono será naranja si el usuario está conectado pero hace mucho que no muestra actividad. En lugar de un círculo puede aparecer el icono de una cámara si el contacto ha activado la posibilidad de videoconferencia y tiene una WebCam en el equipo.

También, podemos invitar al chat a varios contactos a la vez desde el icono con un + que aparece en la parte superior de una ventana de chat ya iniciada.



Actividades a entregar

Recordatorio de las actividades solicitadas en este tema:

- Envío de un primer mensaje al profesor, a la cuenta indicada en el curso (Actividad "Cuenta de Gmail").
- Documento (.doc, .odt o .pdf) con las 3 capturas de pantalla solicitadas en el apartado 3, como *Entrega de la actividad "Correo Web"*. Delante de cada captura deberás añadir una frase que explique la actividad a la que se refiere.