

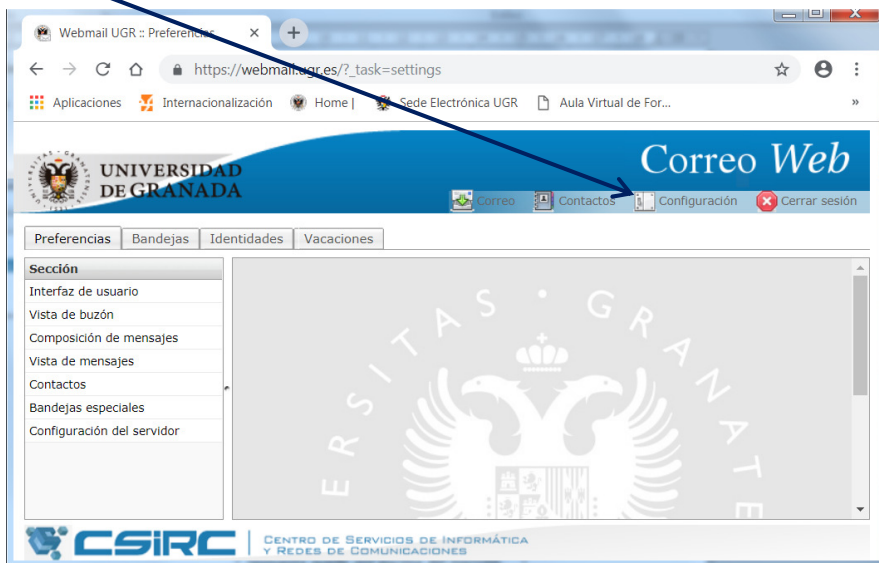
MINI TUTORIAL WEBMAIL

- 1.- Crear/borrar carpetas (bandejas) en nuestra cuenta de correo electrónico
- 2.- Configurar Webmail para que nuestra respuesta quede por encima del mensaje original.
- 3.- Insertar firma

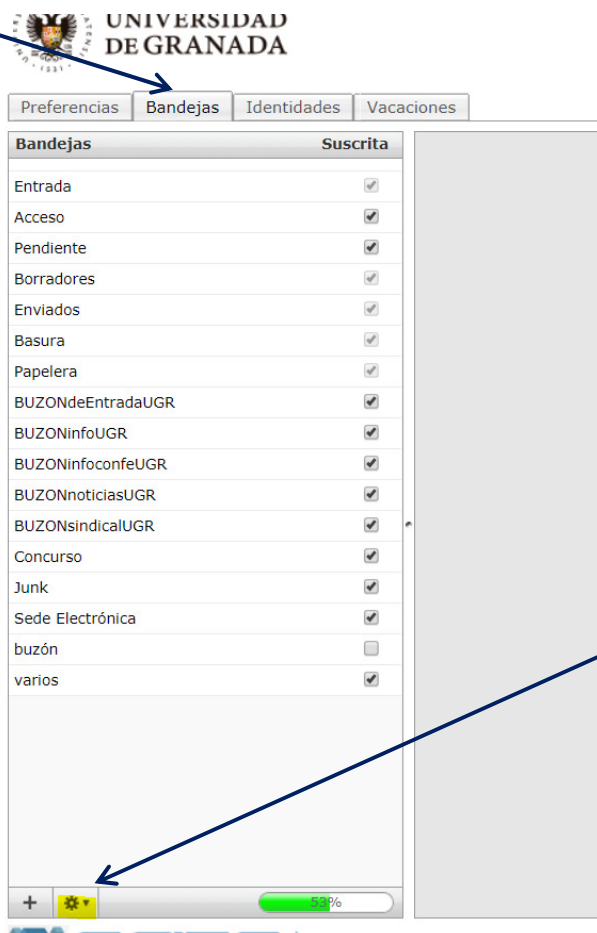
Lee la nota final de este documento “**buenas prácticas**”

1.- Crear/borrar carpetas (bandejas) en nuestra cuenta de correo electrónico

Configuración



Bandejas



Crear nueva carpeta

Borrar carpeta existente

2.- Configurar Webmail para que nuestra respuesta quede por encima del mensaje original.

Configuración/Preferencias/Composición de mensajes

UNIVERSIDAD DE GRANADA

Preferencias | Bandejas | Identidades | Vacaciones

Sección

- Interfaz de usuario
- Vista de buzón
- Composición de mensajes**
- Vista de mensajes
- Contactos
- Bandejas especiales
- Configuración del servidor

Composición de mensajes

Opciones principales

- Componer mensaje en HTML: siempre
- Guardar borrador automáticamente: cada 5 minuto(s)
- Nombres de archivos adjuntos: RFC 2231 (Thunderbird)
- Usar codificación MIME para caracteres de 8 bits:
- Coloque las respuestas en la bandeja del mensaje que se responde:
- Al responder: **empezar un mensaje nuevo encima del original**

Opciones de ortografía

- Ignorar palabras con símbolos:
- Ignorar palabras con números:
- Ignorar palabras con todo mayúsculas:

Opciones de firma

- Añadir firma automáticamente: siempre
- Colocar firma al responder o reenviar: abajo del texto seleccionado
- Eliminar la firma original del mensaje al responder:

Guardar

Seleccionar esta opción para que nuestra respuesta quede por encima del mensaje.

3.- Insertar firma

Identidades

UNIVERSIDAD DE GRANADA

Correo Web

Correo | Contactos | Configuración | Cerrar sesión

Preferencias | Bandejas | **Identidades** | Vacaciones

Identidades

- Susana Fernández Alcázar <susanna@ugr.es>

Editar

Configuración | Firma

Fuente | Tamaño

Firma

María Pérez Pérez
Estudiante de Grado en CC Políticas y de la Administración
Universidad de Granada

Firma HTML:

Guardar | Eliminar

CSIRC | CENTRO DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y REDES DE COMUNICACIONES

Buenas prácticas

La cuenta de correo electrónico @correo.ugr.es será la vía oficial de contacto en los procedimientos de movilidad internacional. Desde la Oficina de Internacionalización os pedimos que sigáis estas directrices a la hora de enviar un correo electrónico:

- La respuesta a un mensaje ha de quedar siempre por encima.
- Identificarse (ver arriba cómo insertar pie de firma) indicando Universidad de destino y curso académico en que se realiza la movilidad.
- Incluir el hilo de conversación de todo lo que hayamos escrito antes sobre ese tema y, si es la primera vez que planteas un tema, ser claro en el mensaje.

Y sobre todo, piensa en la persona que va a leer ese mensaje, puede que ya lleve 20 mensajes respondidos cuando lea el tuyo ¿se enterará de lo que planteas? Repásalo antes de enviarlo y seguro que siguiendo estas buenas prácticas conseguiremos responder de manera más eficiente y podremos mejorar la calidad de nuestro servicio.