

MINI TUTORIAL WEBMAIL

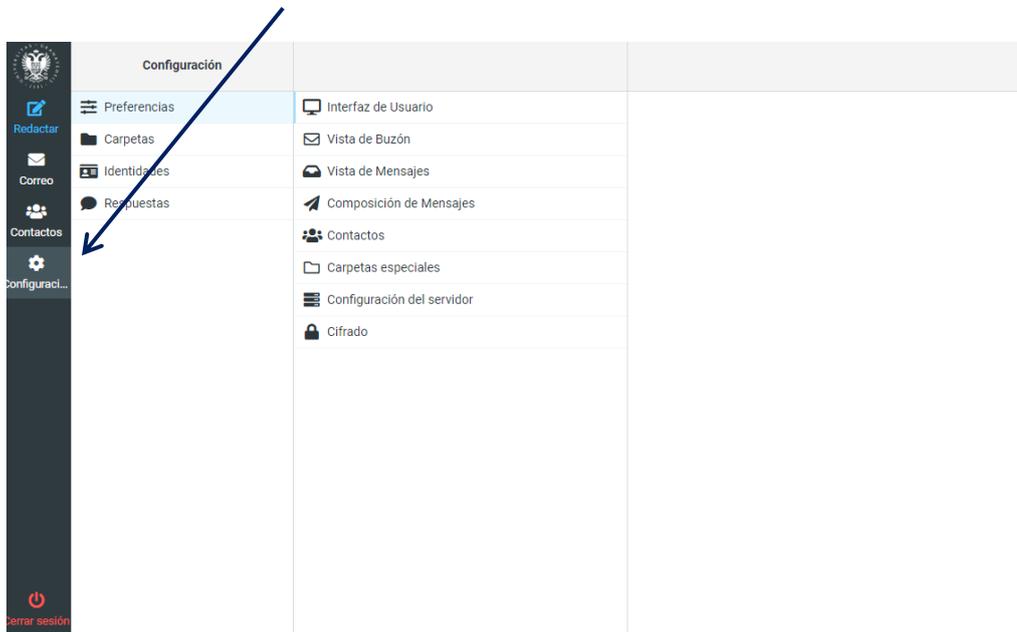
- 1.- Crear/borrar carpetas (bandejas) en nuestra cuenta de correo electrónico
- 2.- Configurar Webmail para que nuestra respuesta quede por encima del mensaje original.
- 3.- Insertar firma

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

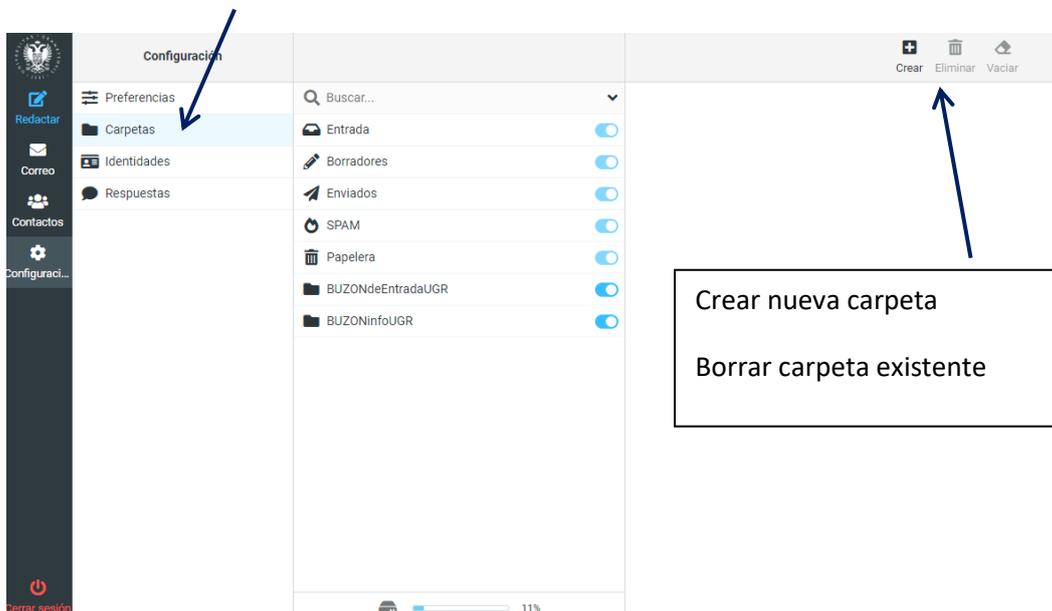
1.- Crear/borrar carpetas (bandejas) en nuestra cuenta de correo electrónico

Ruta: Configuración/Carpetas/Crear o eliminar

Configuración



Carpetas



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

Ruta: Configuración/Preferencias/Composición de mensajes

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page in a webmail interface. The left sidebar contains navigation options: Redactar, Correo, Contactos, and Configuraci... (Configuration). The main content area is divided into three columns. The first column lists configuration categories: Preferencias, Carpetas, Identidades, and Respuestas. The second column lists specific settings: Interfaz de Usuario, Vista de Buzón, Vista de Mensajes, Composición de Mensajes (highlighted), Contactos, Carpetas especiales, Configuración del servidor, and Cifrado. The third column displays the 'Opciones Principales' (Main Options) and 'Opciones de Firma' (Signature Options) for the selected 'Composición de Mensajes' category. Under 'Opciones Principales', the 'Al responder' (When replying) dropdown menu is set to 'comenzar mensaje nuevo encima del original' (start new message above original), which is highlighted by a blue arrow. Other options include 'Redactar en una ventana nueva' (off), 'Redactar mensajes HTML' (nunca), 'Guardar borrador automáticamente' (cada 5 minuto(s)), 'Siempre solicitar confirmación de recibo' (off), and 'Colocar respuestas en la carpeta del mensaje al cual se responde' (off). Under 'Opciones de Firma', 'Añadir firma automáticamente' is set to 'siempre', 'Escribir la firma debajo del mensaje entecomillado' is off, 'Eliminar la firma original del mensaje al responder' is on, and 'Forzar el separador estándar en las firmas' is on. A 'Guardar' (Save) button is at the bottom.

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

3.- Insertar firma

Ruta: Configuración/Identidades/Selección correo

Identidades

Escribir firma del usuario

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page in a webmail interface, specifically the 'Identidades' (Identities) section. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area shows the 'Identidades' category selected. The first column lists the identity: 'Identidades' and 'Respuestas'. The second column shows the selected identity: 'Identidades' with the email address '<[redacted]@correo.ugr.es>'. The third column displays the 'Configuración' (Configuration) for the selected identity. It includes fields for 'Nombre de visualización' (empty), 'Correo electrónico' (filled with '[redacted]@correo.ugr.es'), 'Organización' (empty), 'Responder a' (empty), and 'Cco' (empty). Below these is the 'Firma' (Signature) section, which contains a text area with the following text: 'María Pérez Pérez', 'Estudiante de Grado de Sociología', and 'Universidad de Granada'. A blue arrow points from the text 'Escribir firma del usuario' to this text area. A 'Guardar' (Save) button is at the bottom.

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.