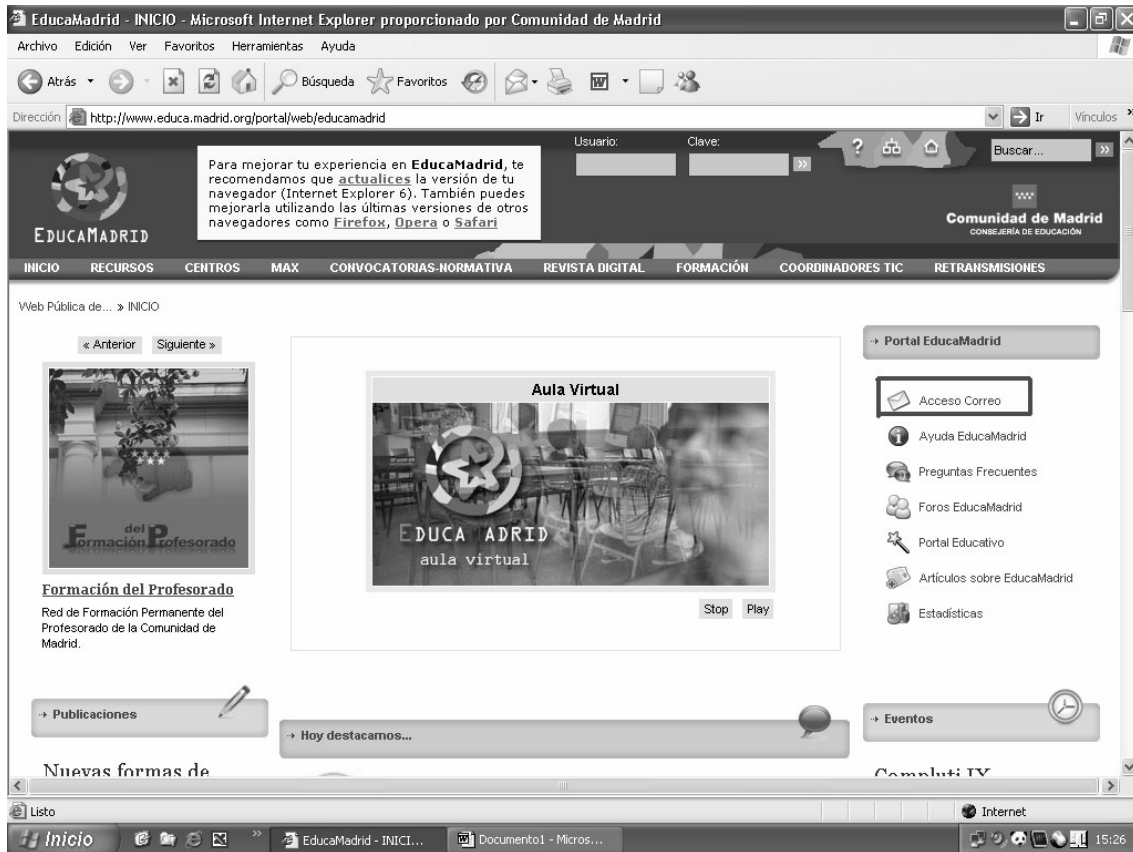
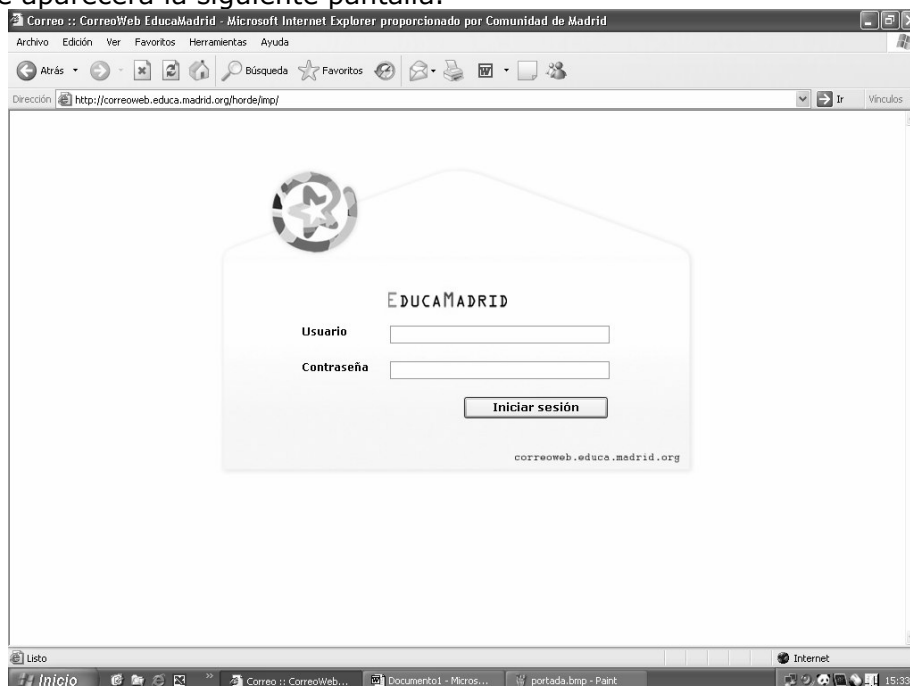


ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO

En primer lugar deberás acceder, desde cualquier buscador, a la dirección <http://www.educa.madrid.org/portal/web/educamadrid> y allí encontrarás esta pantalla

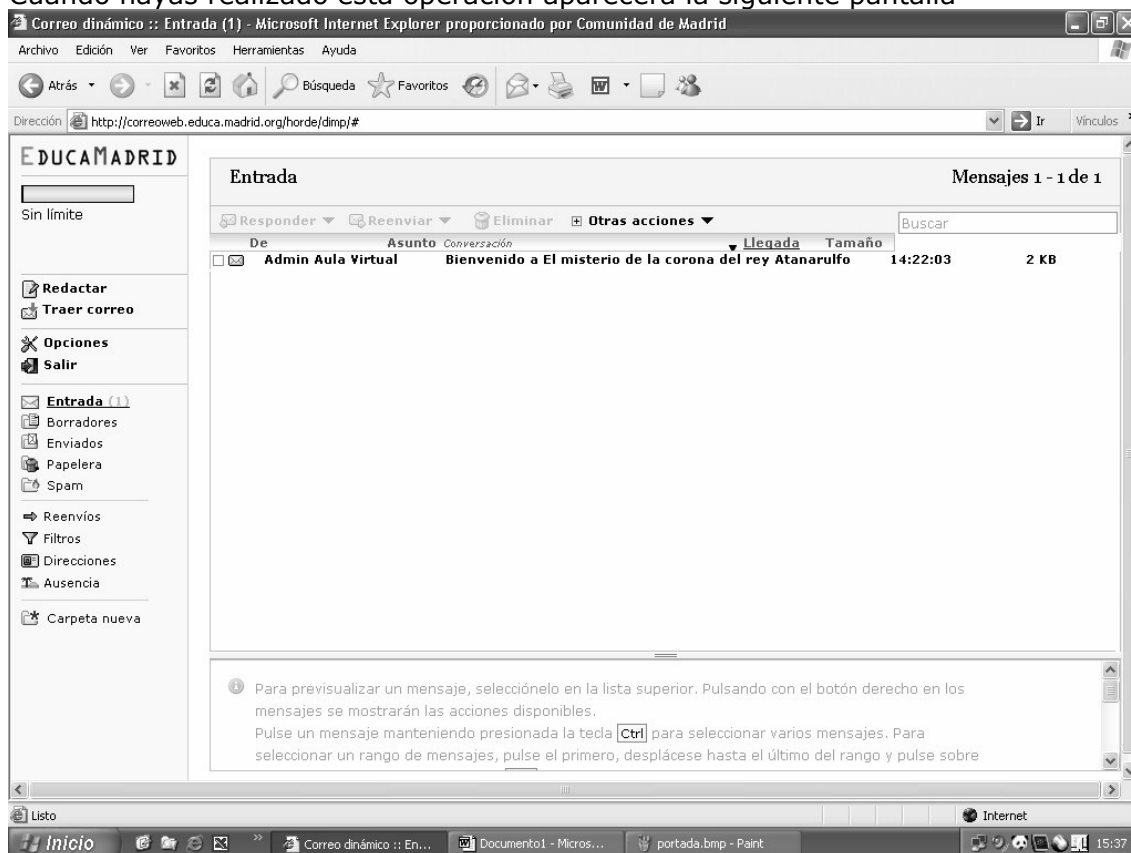


En ella deberás escoger, en el menú que tienes a la derecha, la opción "Acceso Correo", que aparece resaltada en un recuadro rojo en la imagen de arriba. Ahora te aparecerá la siguiente pantalla.



en la que deberás introducir el nombre de **Usuario** y la **Contraseña** que te habrá suministrado tu profe.

Cuando hayas realizado esta operación aparecerá la siguiente pantalla



en la que puedes distinguir dos zonas. En la zona de la izquierda verás las diversas carpetas (Entrada, Borradores, Enviados, Papelera y Spam) de las que luego hablaremos y la opción de **“Redactar”** que te servirá para crear nuevos correos.

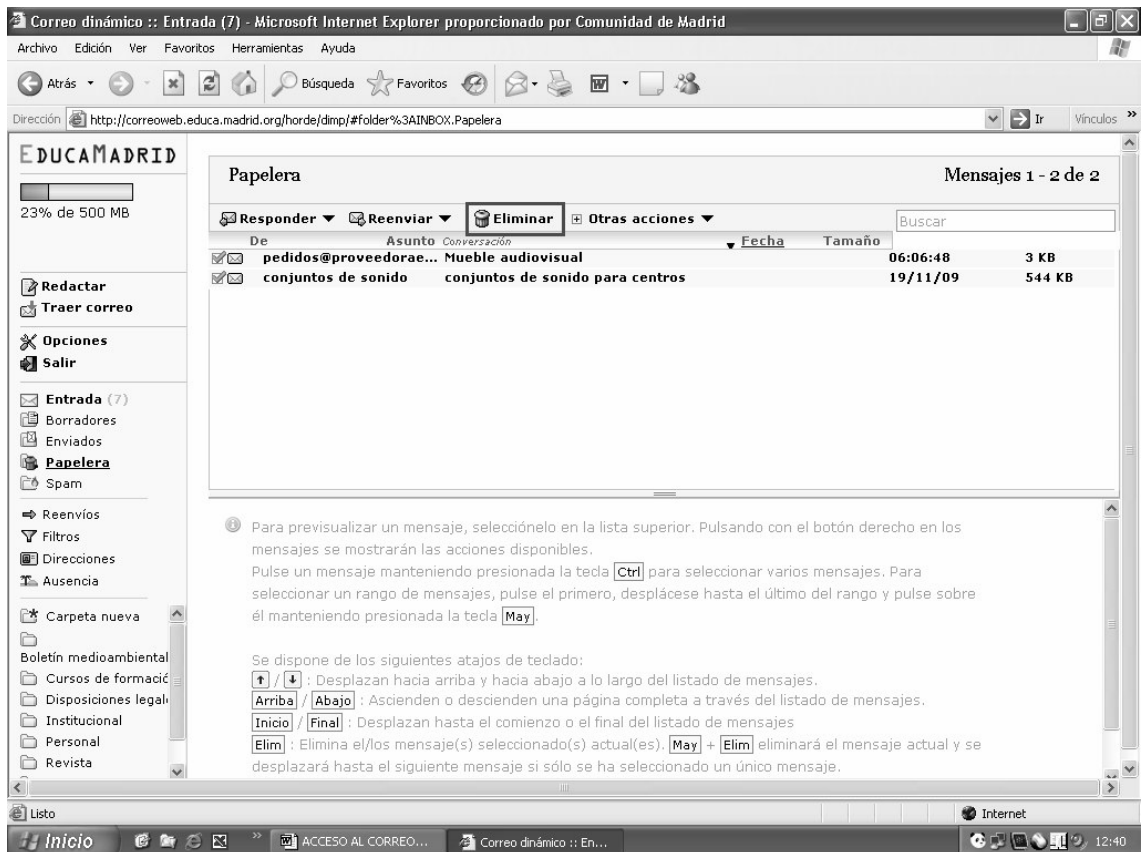
A la derecha aparece un espacio en el que están los mensajes. Si el mensaje no está leído aparecerá en negrita, y si está leído aparecerá con letra normal.

Para abrir un mensaje sólo deberemos picar sobre él y podremos leerlo.

Entre las carpetas que aparecen a la izquierda podrás encontrar:

- . **Entrada:** En la que aparecerán los mensajes que te han llegado. Los que no hayas leído aparecen en negrita. Al pinchar sobre ellos se abrirán y podrás ver su contenido.
- . **Borradores:** Es una carpeta en la que se almacenarán los mensajes que empezaste a redactar pero que todavía no has enviado. Puedes recuperarlos pulsando sobre ellos, terminarlos y mandarlos, o dejarlos sin terminar hasta que te parezca oportuno.
- . **Enviado:** En esta carpeta aparecerán los mensajes que tú has enviado.
- . **Papelera:** En ella aparecerán todos los mensajes que hayas eliminado porque no te interesaran o porque fueran de temas que ya están resueltos. Por estar en esta carpeta no quiere decir que estén eliminados definitivamente. Es posible que en alguna ocasión elimines sin querer algún mensaje. Podrás recuperarlo pinchando sobre él y arrastrándolo, sin soltar, a la carpeta de “Entrada” que tienes a la izquierda.

Es conveniente de vez en cuando que vacíes tu papelera. Para hacerlo deberás seleccionar los mensajes de los que quieras borrar y elegir la opción “Eliminar”.



Otra opción es pinchar con el botón derecho del ratón sobre la carpeta "Papelerá" y escoger la opción "Vaciar Carpeta" con lo que serán borrados definitivamente todos los mensajes que hubiera dentro de ella.

En la parte superior izquierda de tu escritorio aparece una barra que te indica la cantidad de espacio que tienes ocupado en ese momento. Si ocupas todo tu espacio no recibirás más mensajes porque tu buzón estará lleno. Por eso es conveniente vaciar de vez en cuando la papelerá y quitar los mensajes que no te interesan.

• **Spam**: En esta carpeta aparecerán los mensajes que tú hayas marcado como "Spam" es decir, como publicidad que no te interesa