

Lectura e envío de correo a través de correoweb

Acceder á lectura de correos

- [Acceder á lectura de correos](#)
- [Ler o correo](#)
 - [Ver os correos recibidos](#)
 - [Vista de conversa \(Thread Sort\)](#)
 - [Ver as diferentes partes MIME dun correo](#)
- [Redactar correos](#)
 - [Redactar un correo](#)
 - [Engadir adxuntos ós correos](#)

Unha vez que se autentifica e accede ó correoweb, verá unha páxina de benvinda dende a que pode:

- Acceder ó correo (Correo)
- Acceder e configurar a axenda (Axenda)
- Acceder e configurar a libreta de direccións (Axenda de enderezos)
- Configurar as súas preferencias



Ler o correo

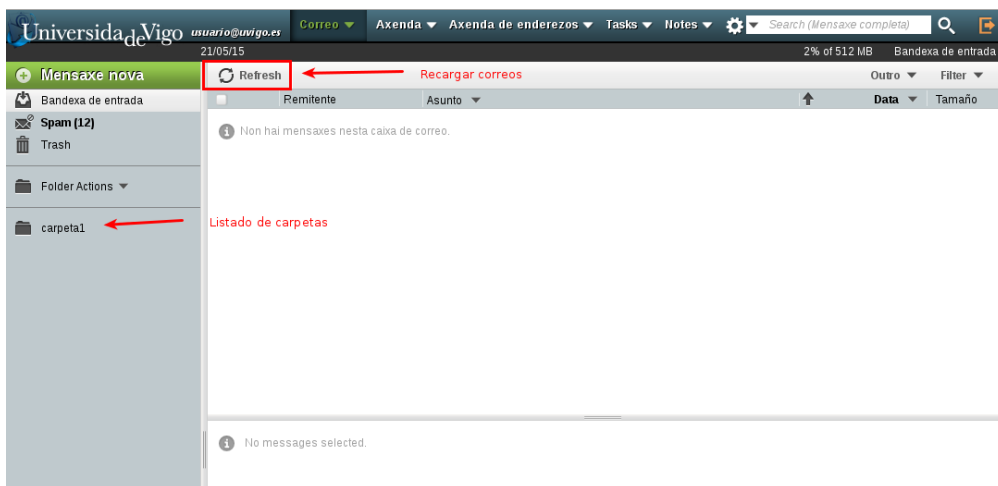
Ver os correos recibidos

Para acceder ó correo prema en "Correo"



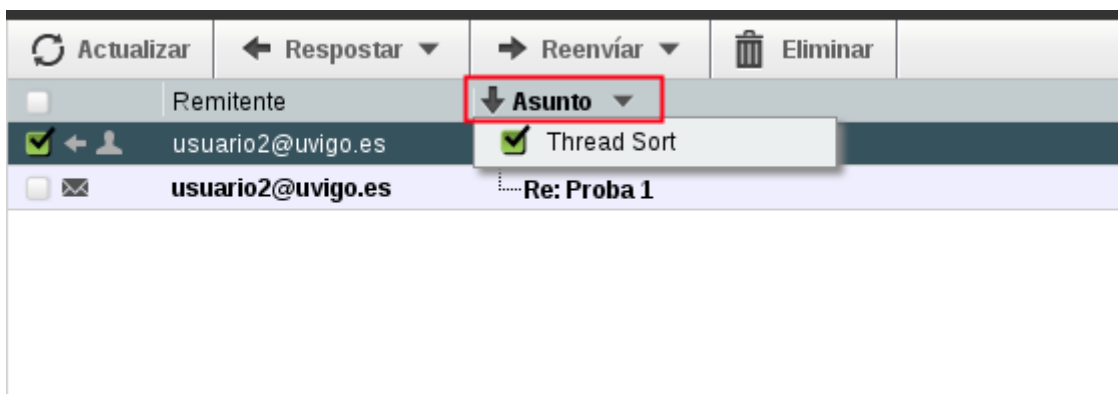
Accederá á "Bandexa de entrada", na que terá os correos que vaia recibindo e non mova a outras carpetas ou elimine.

Para estar seguros de que se amosan os últimos correos recibidos pode premer no botón "Actualizar"



Vista de conversa (Thread Sort)

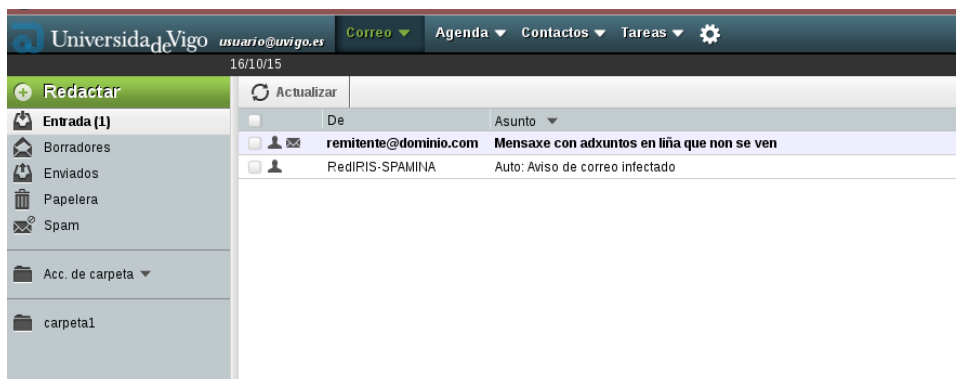
Por defecto os correos non se organizan por conversación, se quere organizalos polo título dos correos, premendo no desplegable en "Asunto", e elixindo "Thread Sort", os organiza por fío de conversa.



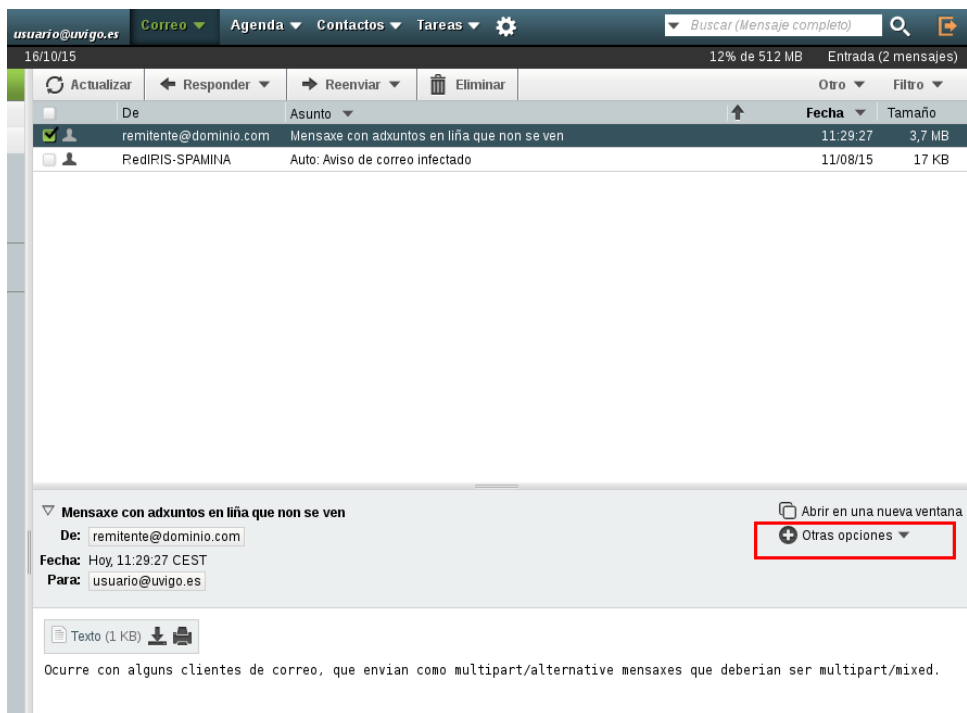
Ver as diferentes partes MIME dun correo

Pode ser útil poder acceder directamente ás distintas partes (adxuntos, redaccións alternativas en HTML e texto) que compoñen un correo. Nalgúns casos (mensaxes que non están ben montadas debido a erros nos clientes de correo) pode ser imprescindible, ou se sospeitamos que aínda que non se amose hai adxuntos no correo.

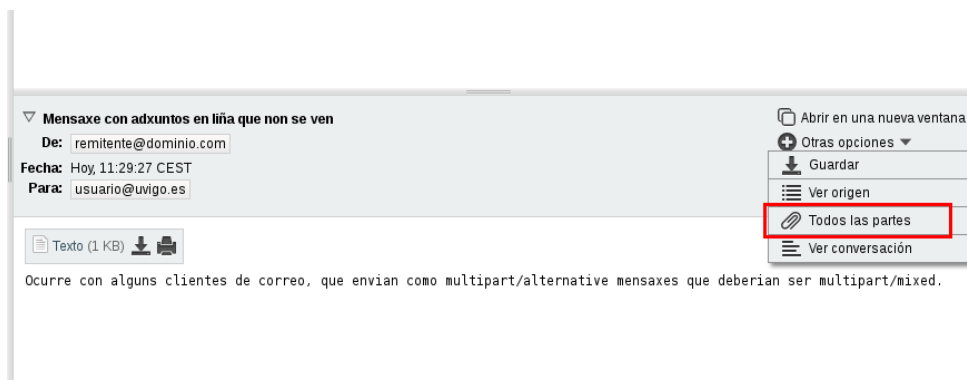
1. Seleccionar o correo



2. Indicar "Outras opcións"



3. Seleccionar "Todas las partes"



4. Amosará un listado de parte do correo que se poden ver ou descargar por separado



Redactar correos

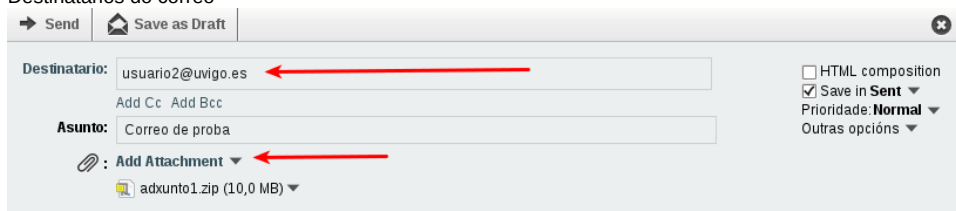
Redactar un correo

Para redactar un correo preme en "Mensaxe nova"



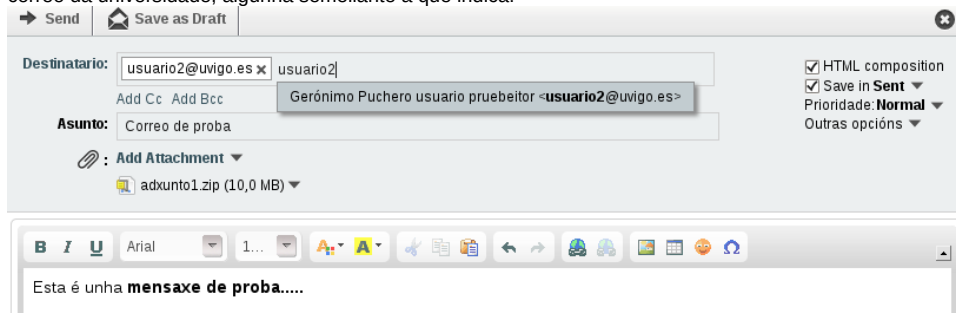
Na ventana que aparece pode indicar:

- Destinatarios do correo



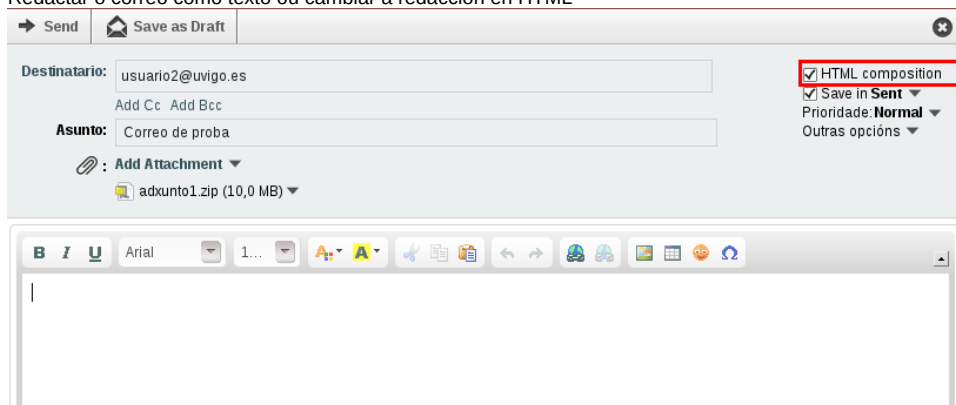
❗ Para indicar mais dun destinatario, sepáreos por ",", correoweb pasará a considerar que se está engadindo outra dirección

❗ O correoweb ten unha opción de autocompletar, tentará atopar, nas súas axendas de direccións ou no directorio de direccións de correo da universidade, algunha semellante á que indica:



- Asunto
- Engadir adxuntos
- Indicar a prioridade: esto só afecta a cómo se amosa a mensaxe ó destinatario, en ningún caso fai que o correo se envíe de xeito máis rápido o se trate de xeito preferente ó tramitalo.

- Redactar o correo como texto ou cambiar á redacción en HTML

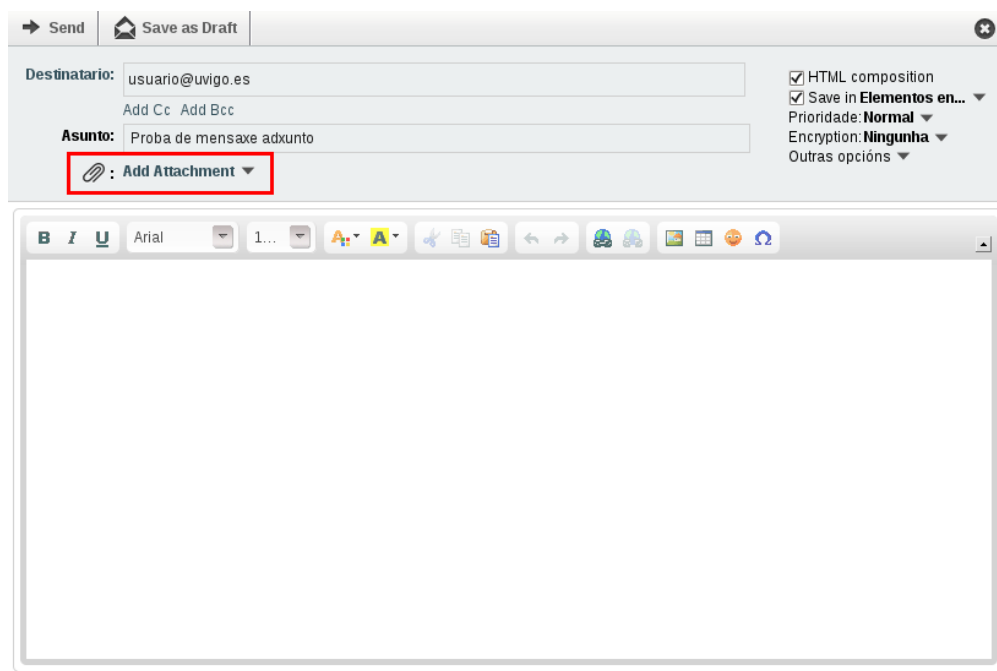


Engadir adxuntos ós correos

Os límites nos tamaños dos adxuntos son:

- O adxunto ou total dos adxuntos deben ocupar menos de 100MB ⚠
- Se o adxunto ou adxuntos ocupan máis de 25MB envíanse en forma dun enlace que se pode descargar de correoweb.uvigo.es (non se envían directamente no correo)

Para engadir adxuntos ós correos teñen a opción para engadir arquivos na propia ventana de redacción:



Unha vez seleccionado o arquivo pódese proseguir coa redacción do correo:

→ Send | Save as Draft

Destinatario:

Add Cc Add Bcc

Asunto:

Add Attachment ▼

fich.gz (20,0 MB) ▼

☒ HTML composition
☒ Save in Elementos en... ▼
Prioridade: Normal ▼
Encryption: Ningunha ▼
Outras opcións ▼

B I U Arial 1...

|

i Se o adxunto ocupa máis de 25MB, ou o total dos adxuntos ocupan máis de 25MB, en lugar do adxunto crearase un enlace que será o que se envíe ó destinatario do correo, despois do texto do mesmo:

Anexos (links will expire on 30/11/15):

fich.gz (30,3 MB) [application/x-gzip]

Download link: <https://correoweb.uvigo.es/imp/attachment.php?id=12030adlclad-11304ca-143foakv359da&u=usuario%40uvigo.es>