

# **Tema 24**

***Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones***

# 1. INTRODUCCIÓN

El correo electrónico o e-mail es, sin duda, uno de los grandes hallazgos de Internet, tanto que puede decirse que ha revolucionado la forma de comunicarse con compañeros, amigos e, incluso, con la propia familia. Por lo que se ha convertido en uno de los servicios más utilizados en Internet.

Las ventajas del correo electrónico son innumerables: es inmediato, se recibe a los pocos minutos de haber sido enviado; cómodo, le permite enviarlo desde casa (frente al correo tradicional); el coste no varía en función de la ubicación física del destinatario, resultando realmente económico; y es dinámico, ya que te permite la posibilidad de recibir correos aunque no esté en el lugar habitual de uso.

## 2. EL CORREO ELECTRÓNICO

El Correo Electrónico es un sistema que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a través de la Internet. SMTP es un protocolo de comunicación que asegura este sistema para enviar y recibir Información de una manera fluida.

En muchos aspectos, el correo electrónico o e-mail (electronic mail) es similar al correo postal. Al igual que éste, se utiliza para enviar cartas u otra información a personas conocidas. Sin embargo, el correo electrónico en lugar de ser repartido a domicilio por un servicio postal (o sea un cartero), se envía a través de una red de ordenadores al ordenador que utiliza la persona a quien va dirigido.

Un mensaje enviado por correo electrónico no está limitado a texto. Otros tipos de archivos pueden ser enviados adosados a los mensajes. Estos pueden ser un documento, una hoja de cálculo o una imagen.

Posibilidades del correo electrónico:

- Enviar mensajes de texto.
- Enviar archivos adjuntos al mensaje (documentos, imágenes...).
- Solicitar un acuse de recibo de entrega y de lectura.
- Enviar copias a otras personas (un solo correo para varios destinatarios).
- Contestar a un mensaje recibido.
- Recibir un mensaje y enviarlo a otro usuario.
- Establecer reglas para los mensajes.
- Tener una agenda con los contactos.

Este sistema de comunicación transforma la manera en que las personas se comunican a todos niveles, con el fin de intercambiar mensajes técnicos, información comercial, cultural, laboral, etc., de tal manera que no resulte un proceso complicado.

## **2.1. Cuenta de correo electrónico**

Una cuenta de correo electrónico es servicio gratuito que ofrece internet. Está asociada a una dirección de e-mail.

Las direcciones de correo se componen de dos partes separadas por el símbolo @ (arroba). La primera parte indica el nombre de usuario (elegido por uno mismo) y la segunda parte es el dominio (será el nombre de la empresa que provee este servicio, no puede cambiarlo), que hace referencia a la dirección de Internet en la que está el servidor de correo. Por ejemplo, la dirección pepe@gmail.com hace referencia a la dirección de correo de un usuario llamado pepe y que ha creado su cuenta gratuita en gmail. El usuario pepe sólo puede tener una cuenta de correo con ese nombre en gmail (no puede haber dos cuentas de correo con el mismo nombre), pero puede tener más cuentas de correo en otros servidores: pepe@yahoo.es, pepe@hotmail.com, ... Un usuario puede tener tantas cuentas como quiera y destinar unas a sus asuntos particulares y otras a los profesionales (por ejemplo). De igual forma, varios usuarios puede compartir un mismo ordenador y tener cada uno de ellos cuentas de correo distintas y privadas.

Un usuario puede acceder a su cuenta con un nombre de usuario y una contraseña.

## **2.2. Tipos de cuentas de correo**

Hay dos tipos de cuentas de correo: el correo web y el llamado correo POP. Cada una de ellas tiene sus ventajas e inconvenientes. Así, el correo web tiene las ventajas de que no es necesario configurarlo y de que puede consultarse desde cualquier lugar con acceso a internet, las desventajas son, su poca capacidad de almacenamiento (la que nos dé la compañía donde esté alojado) y su lentitud. El correo POP es rápido, no se necesita estar conectado para redactar los mensajes, sólo hay que conectarse a la hora de enviarlos; los mensajes se descargan a nuestro ordenador desde el servidor y podemos leerlos luego desconectados de Internet. Una desventaja es que es necesario configurarlo antes de usarlo.

## 2.3. Crear una cuenta de correo

Para crear una cuenta debe visitar la página web de algún proveedor (google.es, msn.es...). En cada proveedor será diferente pero todos tienen en común el mismo proceso de alta.

Una vez en la página, busque el enlace que le permita abrir una nueva cuenta. Pulse sobre él y a continuación, en la ventana que se abre, haga clic en “Regístrate”.

Habrán una parte en la que pida el nombre de usuario y la contraseña, es para acceder en el correo. Cuando termine de crear la cuenta dispondrá de su propio nombre de usuario y su contraseña para acceder. Tras pulsar en “Regístrate”, aparece una ventana con los términos del contrato de utilización de la cuenta de correo que va a crear. Al final de la ventana debe pulsar sobre el botón “Acepto” si quiere continuar. Ahora debe rellenar un formulario, algunos de los datos son obligatorios pero otros no. Los datos más importantes son: Nombre de usuario: debe escoger un nombre con el que se sienta identificado pues será la parte principal de nuestra dirección de correo, lo que irá delante de la @ (el nombre de usuario). La parte final de nuestra dirección será la que tenga el proveedor (pues es ahí donde está dando de alta la cuenta). Recuerde que no permitirá que haya dos usuarios con el mismo nombre. Elija la contraseña (sin ella no podrá acceder). Pedirá que la repita para asegurar que es la elegida.

No olvide ninguno de estos dos datos y úselos para acceder a su buzón.

## 2.4. Elementos del buzón de correo

Existen unas carpetas donde se van almacenando los mensajes.

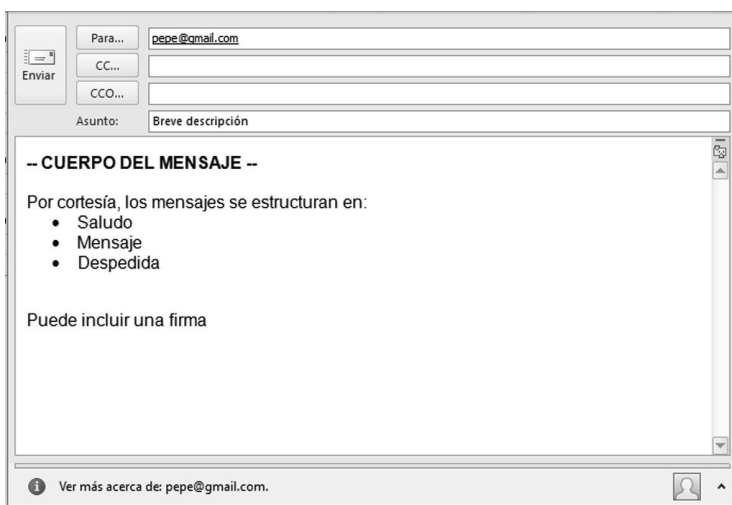
- La Bandeja de Entrada es donde se almacena el correo que recibe, el número que hay entre paréntesis informa de los mensajes nuevos que tiene.
- Borrador es una carpeta donde puede almacenar mensajes que escriba para enviarlos posteriormente.
- Enviados es donde se almacenan los mensajes que ha mandado a otras personas.
- Papelera es una carpeta donde se guardan los mensajes que borra de cualquier otra carpeta. Es decir, cuando borra un mensaje, este no se borra definitivamente sino que va a parar a la papelera, si quiere eliminarlo por completo debe borrarlo de la papelera.
- Además de las carpetas predefinidas puede añadir nuevas carpetas para organizar los mensajes.

El enlace “Nuevo” o “Redactar” suele aparecer con forma de botón o enlace y permite abrir la ventana que prepara los mensajes para ser enviados.

### 3. MENSAJES

Un mensaje de Correo Electrónico consta de dos partes. La parte superior se denomina **encabezado** y la que contiene el mensaje en sí, recibe el nombre de **cuerpo** del mensaje.

El *encabezado* posee información sobre el remitente, los destinatarios, la fecha de envío, el tema del mensaje, etc.



The screenshot shows an email composition window. At the top, there are three input fields for 'Para...' (containing 'pepe@gmail.com'), 'CC...', and 'CCO...'. To the left of these fields is a button labeled 'Enviar'. Below the input fields is a label 'Asunto:' followed by a text box containing 'Breve descripción'. The main body of the window is titled '-- CUERPO DEL MENSAJE --'. Inside this body, there is text that reads 'Por cortesía, los mensajes se estructuran en:' followed by a bulleted list: '• Saludo', '• Mensaje', and '• Despedida'. Below the list, it says 'Puede incluir una firma'. At the bottom of the window, there is a status bar with an information icon and the text 'Ver más acerca de: pepe@gmail.com.', and a small profile picture icon on the right.

Las líneas más importantes del encabezado son:

- **De:** aparece la dirección del remitente. Solo puede haber una línea de este tipo en el encabezado.
- **Para:** se escribirán las direcciones del o de los destinatarios de este mensaje. Esta línea puede especificar más de una dirección de destino.
- **CC:** Copia a destinatarios. Esta equivale a la copia en papel carbón en el caso del correo normal. Escriba las direcciones de los demás destinatarios en esta línea.
- **CCO:** Esta sería una copia oculta, es decir, los destinatarios que reciban este mensaje no verán las direcciones de los individuos que están en esta línea. Puede ser una manera de preservar la intimidad de los destinatarios.

- **Asunto:** Tema del mensaje. El texto es libre, pero es conveniente elegir uno que sea breve y que describa el contenido del mensaje. Teniendo cuidado con los signos de puntuación.

El cuerpo del mensaje es la zona donde puede escribir el texto, y si lo permite el proveedor, aplicarle formatos.

En esta ventana habrá algún enlace que le permita adjuntar archivos (imágenes, hojas de cálculo...) al mensaje, si lo utiliza debe indicarle dónde y qué nombre tiene ese archivo.

Una vez preparado el mensaje debe tener a la vista el enlace “Enviar” que procederá al envío a los destinatarios especificados.

## **4. OPERACIONES CON MENSAJES**

Con los mensajes recibidos puede leerlos, responder a ellos o reenviar a otras personas.

### **4.1. Leer un mensaje**

Para responder un mensaje, primero debe saber cómo leerlo. Para ello, siga estos pasos:

1. Sitúese en “Recibidos”, “Entrada” o “Bandeja de entrada” del buzón. Podrá ver un panel con líneas que se corresponden con los mensajes recibidos.
2. Seleccione el mensaje que quiera leer y revisa su contenido.
3. Identifique los botones o enlaces: Responder, Responder a todos y Reenviar, suelen estar ubicados en la parte superior del panel de lectura.

### **4.2. Responder a un mensaje recibido**

Con esta opción, puede responder al remitente del mensaje que acaba de leer. En la casilla Para, quedará automáticamente escrita la dirección del remitente del mensaje.

En la casilla Asunto, verá el prefijo Re, que identifica su mensaje como una respuesta, precediendo el asunto con el que inicialmente recibió el mensaje.

### **4.3. Responder a todos**

Utilice esta opción para responder tanto al remitente, como a todas las personas que recibieron el mensaje (si es el caso). En la casilla Para se incluirá de forma automática la dirección electrónica del remitente del mensaje; en la casilla CC, las direcciones del resto de destinatarios. También, en este caso, el prefijo Re antecede al asunto inicial del mensaje.

Antes de usar esta opción decida si desea que TODOS los destinatarios reciban su respuesta.

### **4.4. Reenviar**

Esta opción le permite enviar el mensaje recibido a otras direcciones de correo. En este caso, debe escribir las direcciones de correo de quienes quiere que reciban el mensaje.

En la casilla Asunto verá el prefijo Fwd, que indica que el mensaje había sido enviado previamente por otro remitente.

## **5. REGLAS DE MENSAJES**

Una regla de mensaje es un acción determinada sobre los mensajes entrantes o salientes.

Puede usar reglas mensajes para mover el correo de una persona determinada a una carpeta con su nombre o puede usar reglas para marcar mensajes determinados a los que desee aplicar una acción posteriormente o eliminar automáticamente los mensajes que no le interesen para no volver a verlos, entre otras acciones.

Suelen usar un asistente que va guiando al usuario en la elección de condiciones que desea aplicar. Esta reglas se suelen ejecutar automáticamente.

## **6. LA LIBRETA DE DIRECCIONES**

Las direcciones de correo, como las direcciones de las páginas web, no son fáciles de recordar. Por ello, es de gran utilidad lo que se conoce como la libreta de direcciones (que juega un papel parecido al de los marcadores en las páginas web).

La libreta de direcciones o contactos es un lugar donde puede almacenar las direcciones de correo de nuestros contactos asociándoles un nombre por el que sea más fácil recordarlos.

Acceda a la libreta de direcciones (o contactos) y añada los contactos habituales, es posible que su gestor de correos, además, le permita hacerlo cuando recibe un correo, pudiendo almacenar la dirección del remitente para su posterior uso.