

El correo electrónico de un vistazo

El correo electrónico (también conocido comúnmente por su denominación en inglés, "e-mail") es, con diferencia, el servicio más popular de Internet. Aprenda a usarlo para comunicarse como un profesional en sólo 10 minutos.

1. ¿Por qué utilizar el correo electrónico?
2. Como funciona el correo electrónico en Internet
3. ¿Cómo de fiable es el correo electrónico?
4. ¿Hasta qué punto es privado el correo electrónico?
5. Anatomía de un mensaje de correo electrónico
6. Direcciones de correo electrónico de Internet
7. Direcciones de correo electrónico de empresa
8. Encontrar direcciones de correo electrónico en la Web
9. Firmas
10. Etiqueta en el correo electrónico
11. Correspondencia dentro de su empresa
12. Correspondencia fuera de su empresa
13. Utilizar software de correo electrónico
14. Leer mensajes de correo electrónico
15. Responder a mensajes de correo electrónico
16. Descifrar mensajes de error
17. Enviar archivos adjuntos
18. Abrir archivos adjuntos
19. Incrustar un vínculo Web en un mensaje
20. Gestionar sus mensajes
21. Configurar y gestionar la libreta de direcciones

/. ¿Por qué utilizar el correo electrónico?

El **correo electrónico**, o **e-mail**, es el servicio utilizado con más frecuencia en Internet, por muchas razones:

- ~ Puede enviar un mensaje **en cualquier momento, a cualquier lugar** y el destinatario puede leerlo cuando le venga mejor.
- ~ Puede enviar el mismo mensaje a muchas personas al mismo tiempo.
- ~ Puede **reenviar información** a compañeros de trabajo sin tener que reescribirla.
- ~ Puede ahorrar tiempo. **El correo electrónico es rápido**, no tardando, generalmente, más de unos minutos en ser recibido.
- ~ Puede enviar documentos por correo electrónico y **los destinatarios pueden editarlos y devolverle** versiones revisadas.
- ~ Puede **enviar mensajes a cualquier parte del mundo** tan fácilmente como a compañeros de trabajo de la oficina de al lado.



ES CIERTO

El año pasado, se enviaron alrededor de 7 billones de mensajes de correo electrónico.

2. Como funciona el correo electrónico en Internet.



~ Igual que una dirección postal, una **dirección de correo electrónico** especifica el **destino** de un mensaje electrónico.

- Una dirección de correo electrónico de **Internet** tiene este aspecto: **nombre de usuario@nombre de dominio**
- El **nombre de usuario** es un nombre único que identifica al **destinatario**.
- El **nombre de dominio** es la dirección. Mucha gente puede compartir el mismo nombre de dominio.
- Algunas compañías utilizan un sistema de nombres diferente para el correo electrónico interno.



~ El correo electrónico es enviado y recibido a través de "oficinas de correo" electrónicas llamadas **servidores de correo**.

~ Para leer su correo, debe recuperarlo de su **servidor de correo**.

~ Una vez que introduce la dirección del destinatario, redacta su mensaje y hace clic en **Enviar**, su programa de correo electrónico se encarga de la entrega.

~ Si el mensaje no puede ser entregado, debido a que tiene una dirección incorrecta, por ejemplo, generalmente recibirá un mensaje de correo electrónico detallando el problema.

3. ¿Cómo de fiable es el correo electrónico?



- ~ La mayor parte del tiempo el correo electrónico llega a su destinatario, pero **la entrega no está garantizada**.
- ~ Si el mensaje no llega a su destino la primera vez, el **servidor de correo** lo envía de nuevo.
- ~ Si el mensaje no es entregado, generalmente recibirá un **mensaje detallando el problema**, además del texto completo del mensaje original. Puede entonces corregir el problema-generalmente una dirección de correo electrónico incorrecta--y reenviarlo.



4. ¿Hasta qué punto es privado el correo electrónico?

- ~ **No hay garantías** de privacidad del correo electrónico. Un mensaje puede ser interceptado y leído mientras va camino de su destino final a través de Internet. Considere el correo electrónico como si fuera una postal.
- ~ Para enviar información delicada o confidencial vía correo electrónico, utilice **software de cifrado o encriptación**.
- ~ Algunas compañías consideran el correo electrónico equivalente al correo en papel, y se reservan el derecho a **archivar y revisar** su correspondencia electrónica.
- ~ Cuando **borra un mensaje** de su ordenador, una copia de éste aún **puede permanecer en el servidor de correo**.



5. Anatomía de un Mensaje de Correo Electrónico

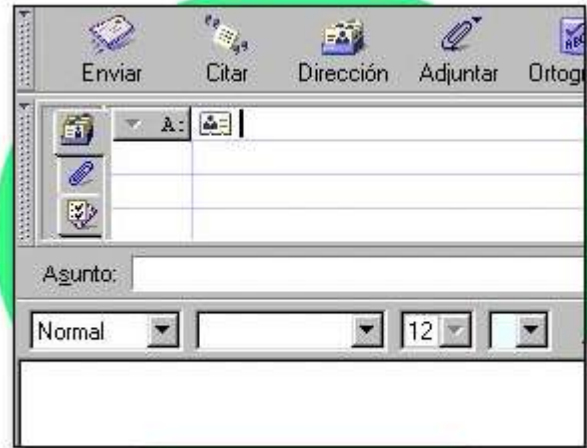


El programa software que utiliza para enviar, recibir y gestionar mensajes electrónicos se llama **cliente de correo electrónico**. (Muchos exploradores de Web incluyen este software). Para enviar un correo electrónico, ha de introducir una información similar a la del encabezamiento de un memorándum dirigido a otra oficina.

~ **Para** contiene las direcciones de correo electrónico de los **destinatarios**. Es un dato obligatorio.

~ **CC**, abreviatura de **Con Copia**, contiene las direcciones de correo electrónico de personas distintas a los destinatarios principales. Esto es opcional.

~ **CCO:**, abreviatura de **Con Copia Oculta**, contiene las direcciones de correo electrónico de otros destinatarios que recibirán copias, pero cuyos nombres y direcciones no serán visibles para los demás destinatarios. Esto es opcional.



~ **Asunto** contiene el **asunto principal** del mensaje. Aquí sea breve. Los destinatarios verán esto en su lista resumen de mensajes recibidos.

~ **Adjunto** contiene los **nombres de archivos** en caso de que envíe alguno, por ejemplo, un documento escrito con un procesador de textos o una hoja de cálculo.

~ **Mensaje** contiene el **mensaje** en sí, que puede tener la extensión que quiera.



Aquí puede ver cómo se interpretan las partes de una dirección de correo electrónico:

linda@upandaway.com

- ~ **linda**--El **nombre de usuario** del poseedor de la cuenta de correo electrónico es un nombre asignado de forma única, que puede ser un nombre real, unas iniciales, un apodo o alias, o una palabra descriptiva, como por ejemplo "informacion".
- ~ **@**--El **signo de la arroba** es obligatorio en todas las direcciones de correo electrónico de Internet. Permite al software de correo electrónico distinguir entre el **nombre de usuario** y el **nombre de dominio**.
- ~ **upandaway.com**--El **nombre de dominio** identifica a la compañía u organización del poseedor de la cuenta.

7. Direcciones de correo electrónico de empresa

Los sistemas de correo electrónico de empresas y compañías comerciales utilizan los mismo métodos básicos que el correo electrónico de Internet, con algunas diferencias:

- ~ Generalmente **no requieren nombre de dominio** en las direcciones de correo electrónico. Así que puede omitir el signo @ y lo que sigue cuando envíe correo interno.
- ~ Para enviar correo electrónico a un compañero de trabajo puede ser necesario indicar una dirección del estilo de **un nombre de usuario** (como **PerezM**), o el nombre completo del destinatario (como Maria Perez).
- ~ Puede que el sistema de correo electrónico interno de su compañía no esté conectado a Internet, en cuyo caso sólo podrá enviar y recibir correo electrónico dentro de la compañía
- ~ Para evitar que personas externas accedan a datos internos, las compañías utilizan **cortafuegos** (firewalls, en inglés) para separar el tráfico externo de Internet del tráfico interno.
- ~ Muchas compañías tienen sistemas que permiten que sus empleados **accedan remotamente a sus buzones de correo**. El acceso se implementa sea mediante **puertas de enlace** desde Internet, que requieren contraseñas, sea con un sistema seguro de **autenticación** que requiere autorización previa



8. Encontrar direcciones de correo electrónico en la Web

No existe ningún sitio web con una lista completa de todas las direcciones de correo electrónico, pero hay varios lugares donde buscar:

~ [Switchboard](#)--un directorio de direcciones de correo electrónico y planos.

~ [Yahoo! People Search](#)--un directorio gratuito y fácil de usar, para localizar tanto direcciones de correo electrónico como direcciones físicas y números de teléfono

~ [WhoWhere?](#)--busca números de teléfono, direcciones de correo electrónico y direcciones físicas.





El correo electrónico puede incluir una **firma** al final del mensaje. Una **firma** de correo electrónico no es como su firma de puño y letra, pero puede proporcionar información útil acerca de usted.

~ Como una tarjeta de visita, una firma de correo electrónico puede incluir su nombre, cargo, números de teléfono y fax, dirección física y de correo electrónico.

~ Utilizar esta función de firma **ahorra tiempo**, ya que no tiene que volver a escribir su información personal cada vez que envía un mensaje. Basta hacer clic en esta función para que sea añadida automáticamente al mensaje.

~ Algunos programas de correo electrónico le permiten guardar más de una firma.

~ En el futuro, es posible que las firmas contengan **códigos** que permitan verificar el remitente del mensaje, autenticando un correo electrónico de la misma forma que una firma de puño y letra autentifica un documento en papel.





Para mejorar la impresión causada por sus mensajes, y evitar problemas, hay algunas reglas no escritas, denominadas de **netiqueta** (**net** + **etiqueta**; "net" es "red" en inglés) que debe conocer:

- ~ En la línea de asunto, **resuma su mensaje** claramente.
- ~ En sus mensajes sea **breve y centrado**. Los destinatarios tienden a ignorar los mensajes largos.
- ~ No escriba todo en **LETRAS MAYÚSCULAS**. Las mayúsculas se utilizan para dar énfasis, y se consideran el equivalente a **GRITAR**.
- ~ No escriba nada que no diría en público. Es fácil para los destinatarios reenviar sus mensajes a otros, lo que puede dejarle en una posición incómoda en caso de que divulgara en ellos información personal o confidencial.
- ~ **Incluya su nombre** al final del mensaje.





En un entorno corporativo, es especialmente importante respetar ciertas reglas de **netiqueta**.

- ~ Envíe el correo electrónico sólo a aquellas personas que necesitan la información. No malgaste el tiempo de los demás con correo electrónico que no les concierne.
- ~ Cuando responda a un mensaje enviado a varias personas, responda sólo a aquellas que necesitan conocer su respuesta. La función **Responder a Todos**, disponible en muchos programas de correo electrónico, puede ser útil, pero también genera correo electrónico innecesario.
- ~ Evite enviar mensajes como chistes y anuncios personales. Pueden resultar inapropiados en un ambiente de trabajo.
- ~ No haga comentarios despectivos sobre compañeros de trabajo en un mensaje de correo electrónico, aunque sea en broma. Estos comentarios escritos pueden ser fácilmente difundidos por toda la empresa.





~ Recuerde que los mensajes enviados por medio del correo electrónico de la empresa no son diferentes a los enviados en **papel con membrete de la empresa**. No sólo le representan a usted, sino a su empresa.

~ Recuerde que en algunos casos un mensaje de correo electrónico puede ser considerado un **documento legal**.

~ **Incluya una firma** al final del mensaje. Esto ayudará al destinatario a identificarles a usted y a su empresa.

~ **Incluya su número de teléfono**, de forma que el destinatario pueda llamarle para cualquier aclaración. Una conversación telefónica puede ser la forma más efectiva de tener más información o aclarar de qué trataba su mensaje.





La mayoría de los programas de correo electrónico presentan **muchas características comunes**. Una vez que conozca un programa, podrá utilizar fácilmente otros.

~ La forma en que ejecutará su programa de correo electrónico dependerá de qué software utilice. En algunos casos hará clic en el **icono de correo electrónico** (a menudo un sobre), o en el botón **Correo** de la barra de herramientas de su explorador, o escogerá la opción **Enviar a** de uno de los menús. Para escribir un mensaje, haga clic en el botón **Redactar**, **Nuevo Mensaje**, o similar.

~ En la ventana del nuevo mensaje, escriba **la dirección de correo electrónico de los destinatarios** en el campo **Para**, o use la **libreta de direcciones** (un componente de su programa de correo electrónico en el que puede guardar las direcciones de correo electrónico que utilice frecuentemente) para seleccionar una o más direcciones de correo electrónico.

~ En el campo **CC** indique la dirección de quienes usted quiera que reciban una copia del mensaje. Teclee la dirección de correo electrónico o escójala de su libreta de direcciones. En caso de que quiera enviar una copia oculta, y de que su programa permita esta función, introduzca la información apropiada en el campo **CCO**.

~ Escriba ahora el **asunto** del mensaje, o espere a acabar de redactarlo.

~ Luego **escriba su mensaje**. Puede editarlo igual que si modificara un documento en un procesador de textos. También puede **copiar texto** de otro documento y pegarlo en el cuadro del mensaje.

~ Por último, haga clic en el botón **Enviar**.



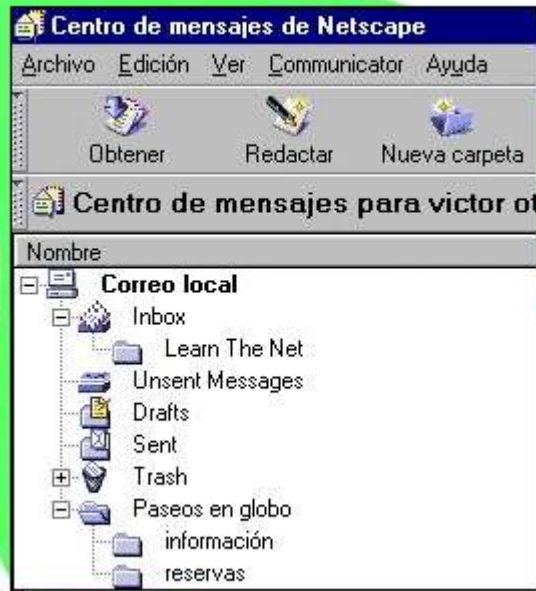
14. Leer mensajes de correo electrónico

Cuando ejecuta su programa de correo electrónico, generalmente le mostrará los mensajes que ha recibido. Desde el programa puede leer, responder y gestionar su correo electrónico.

~ Los mensajes están organizados en **carpetas** o **bandejas**. El correo recibido se guarda generalmente en una **Bandeja de Entrada**; el correo saliente se almacena en una **Bandeja de Salida**; el correo enviado se pone en una bandeja de **Enviados**, y el correo desechado puede que se guarde en una bandeja de **Correo Eliminado**.

~ Para leer un correo electrónico, generalmente hará doble clic sobre el **icono del sobre** o en la línea de **Asunto** del mensaje. Esto abre una nueva ventana que contendrá el **encabezado** y el **cuerpo** del mensaje.

~ Para revisar el correo de otras carpetas o bandejas, haga clic (o doble clic) en la carpeta deseada. Luego haga clic en el mensaje que le interese.





Tras haber leído un mensaje, puede que decida contestarlo.

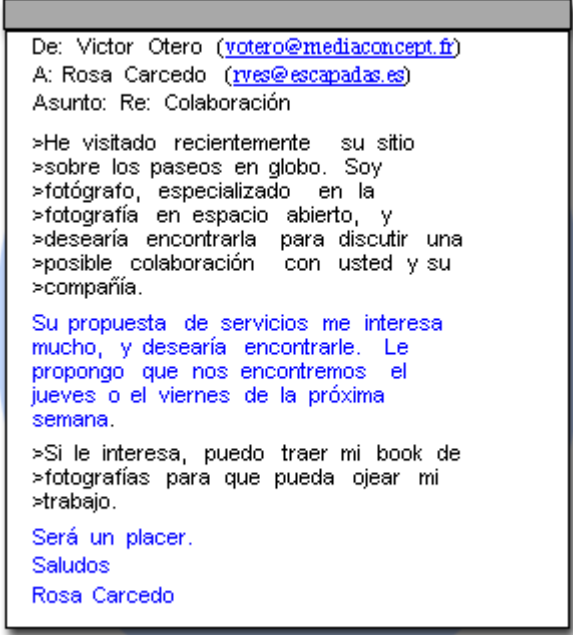
~ La ventana que muestra el correo electrónico que está leyendo tiene generalmente un botón **Responder** o **Re**. Haga clic en este botón para abrir una nueva ventana. Las líneas de **Para** y **Asunto** son rellenas automáticamente con la dirección de correo electrónico del remitente y el asunto de su mensaje.

~ Seguramente también habrá un botón **Responder a Todos** o similar que también abre una nueva ventana. En este caso, todas las direcciones que hubiera en el campo **CC** serán incluidas en los campos **Para** y **CC**.

~ En algunas programas aparece automáticamente el mensaje original. Otros programas tienen un botón **Citar** o **Incluir Mensaje Original**. Haciendo clic en este botón el texto del correo electrónico original aparecerá en el cuerpo de la respuesta, generalmente **señalado con una fuente o un color distinto**, o con un **carácter especial**, como por ejemplo el signo de mayor que (>), al principio de cada línea.

~ Puede escoger entre colocar su respuesta antes o después del texto original.

~ Para responder a una serie de ideas o preguntas, puede **intercalar** su respuesta con el texto original. Generalmente su respuesta aparecerá en un color o fuente distintos.



De: Victor Otero (votero@mediaconcept.fr)
A: Rosa Carcedo (rves@escapadas.es)
Asunto: Re: Colaboración

>He visitado recientemente su sitio
>sobre los paseos en globo. Soy
>fotógrafo, especializado en la
>fotografía en espacio abierto, y
>desearía encontrarla para discutir una
>posible colaboración con usted y su
>compañía.

Su propuesta de servicios me interesa mucho, y desearía encontrarle. Le propongo que nos encontremos el jueves o el viernes de la próxima semana.

>Si le interesa, puedo traer mi book de
>fotografías para que pueda ojear mi
>trabajo.

Será un placer.

Saludos

Rosa Carcedo



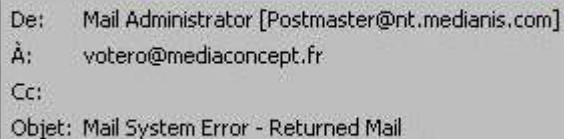
Si un correo electrónico le es devuelto, muy probablemente contendrá una aclaración del por qué.

~ Usuario

desconocido: (User unknown, en inglés)

El mensaje llegó al servidor de correo, pero éste no pudo encontrar el destinatario.

Compruebe la parte del **nombre de usuario** de la dirección de correo electrónico en busca de errores, y pruebe a enviar el mensaje de nuevo. Compruebe también el **nombre de dominio** para asegurarse de que lo está enviando a la organización correcta.



```
De: Mail Administrator [Postmaster@nt.medianis.com]
À: votero@mediaconcept.fr
Cc:
Objet: Mail System Error - Returned Mail
```

~ **Host desconocido: (Host unknown, en inglés)** Su servidor de correo no pudo encontrar la dirección de red del servidor utilizando el **nombre de dominio**. Compruebe el nombre de dominio de la dirección de correo electrónico en busca de errores, e inténtelo de nuevo.

~ **El mensaje no ha podido ser entregado, pero se intentará de nuevo.** Su servidor de correo no consiguió entregar el mensaje, pero va a continuar enviándolo. Este mensaje de error indica un problema temporal de comunicación que puede resolverse por sí solo. Este mensaje se genera, por ejemplo, cuando el servidor de correo del destinatario no está funcionando o está desconectado de Internet.

17. Enviar archivos adjuntos

Además de enviar mensajes de texto, muchos programas de correo electrónico le permiten adjuntar a sus mensajes documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, audio, vídeo y otros archivos electrónicos.

~ Para adjuntar un archivo:

- Haga clic en el icono **Adjuntar** o **Incluir Archivo**, a menudo representado por un **clip o sujetapapeles**. Esta función a menudo está situada en la barra de herramientas o en un menú desplegable.



- Desde la ventana que generalmente se abre para solicitar el nombre del archivo, localice el archivo en el disco duro de su ordenador o en otro dispositivo de almacenamiento.
- Desde la ventana de adjuntar archivos, seleccione el archivo que quiera. Un icono que representa al archivo puede aparecer en el cuerpo de su mensaje, o puede que aparezca el nombre del archivo en el campo **Adjuntos** de la ventana de su mensaje.

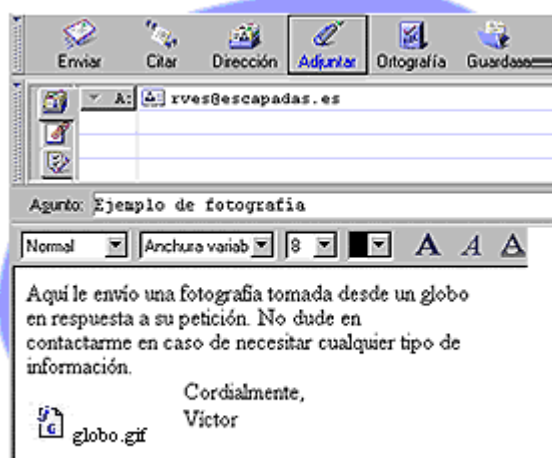
~ Los ficheros enviados como adjuntos generalmente deben ser **codificados**. Normalmente el software de correo electrónico lo hará de forma automática. **Codificar** no es lo mismo que **encriptar** o **cifrar**. La codificación no añade seguridad.

~ Hay varios métodos de codificación, como **MIME**, **UUencode**, y **BinHex**. El software del destinatario debe soportar el mismo método de **codificación** para poder **descodificar** sus archivos adjuntos.

18. Abrir archivos adjuntos

Para ver un archivo adjunto, a menudo bastará con que haga clic en el icono del archivo, o que lo guarde en su disco duro, y luego utilice la aplicación de software apropiada para abrirlo.

- ~ Los archivos adjuntos han de ser **descodificados**. Normalmente esto se hace de forma automática.
- ~ En algunos programas de correo electrónico puede abrir o guardar un archivo adjunto **haciendo doble clic en el icono** del archivo. Esto generalmente hace aparecer un cuadro de diálogo que le permite decidir como quiere procesar el archivo.
- ~ Si al abrir un archivo adjunto aparece como una serie de **caracteres y símbolos aleatorios**, es que probablemente no ha sido correctamente descodificado. Sino quizá es que lo está viendo con la aplicación de software equivocada.



- ~ Si la descodificación de su programa de correo electrónico no funciona, puede que necesite un **software de descodificación**, que está disponible en **Simtel.Net**. Guarde el archivo en su disco duro, y luego ejecute el software de descodificación para extraer el archivo a partir de su formato **MIME**, **UUencode**, o **BinHex**.
- ~ Después de descodificarlo, puede que necesite **descomprimir** el archivo. Algunos programas de correo electrónico lo hacen automáticamente. En **Simtel.Net** también hay disponible software de descompresión.
- ~ **Precaución:** Su ordenador puede ser infectado con un **virus** al descodificar un archivo adjunto. Si no conoce o no confía en la persona que le envió el correo electrónico, **elimine el archivo adjunto** para evitar una posible infección.

19. Incrustar un vínculo Web en un mensaje

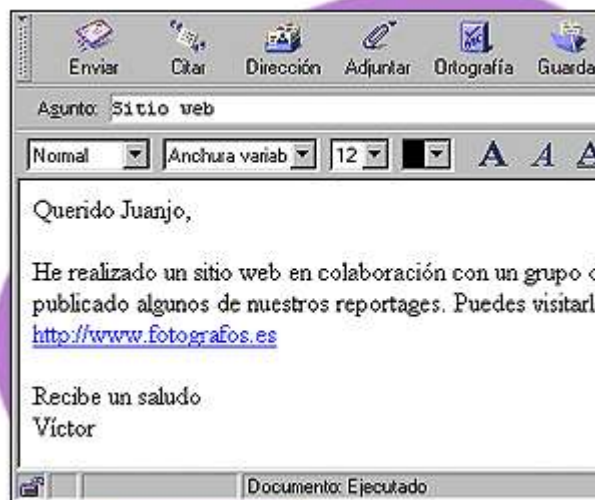
Algunos programas de correo electrónico le permiten poner un vínculo a una **página web** dentro del mensaje, facilitando que los destinatarios accedan a recursos en la Web.

~ La mayoría de los programas de correo electrónico que vienen junto con los exploradores de Web permiten incrustar **hipervínculos** en el texto del mensaje.

~ Si los **hipervínculos** están permitidos, el destinatario sólo tiene que **hacer clic en el vínculo** y se abrirá un explorador de web con la página a la que se refiere.

~ Para crear un hipervínculo, puede **teclear la URL** (la dirección completa de una página web, como por ejemplo **<http://www.learnthenet.com/>**) o **copiar y pegar** la URL del cuadro de dirección de su explorador de web.

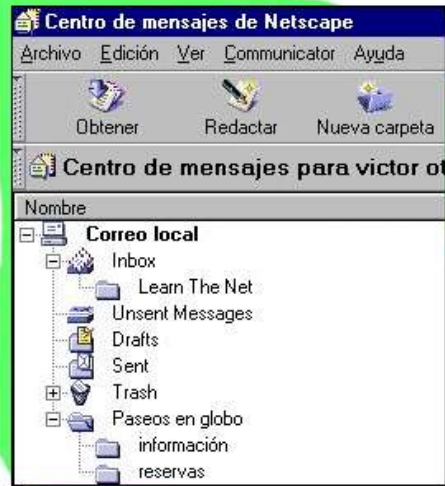
~ La **URL** puede aparecer como un texto normal en el mensaje que envía, pero el destinatario normalmente verá el hipervínculo señalado con un color o fuente especial, o subrayado.





A medida que el correo electrónico se convierte en una herramienta de trabajo indispensable, cada vez es más importante la gestión del creciente flujo de mensajes que recibimos.

- ~ La mayoría de los programas de correo electrónico le permiten crear **carpetas** de forma que pueda clasificar sus mensajes.
- ~ También puede que tenga la posibilidad de organizar su correo electrónico en **categorías**, como por ejemplo por proyecto o por cliente.
- ~ Generalmente podrá arrastrar un mensaje de la **Bandeja de Entrada** o de la de **Correo Enviado** a otra carpeta. En algunos casos podrá clasificar sus mensajes por medio de menús emergentes.
- ~ Algunos programas de correo electrónico clasifican automáticamente un mensaje en una carpeta o lo desechan en el momento de recibirlo. Utilizan para ello ciertos criterios, como de quién proviene o si contiene cierta palabra en el asunto. Estos criterios, cuando sirven para desechan mensajes se llaman **filtros** de correo electrónico, y cuando sirven para clasificar se llaman **acciones**.
- ~ Cuando **elimina** un mensaje, normalmente éste será movido a la carpeta **Papelera** o **Correo Eliminado**. Pero el mensaje todavía existe. Posiblemente querrá borrar todos los archivos de la Papelera de forma periódica, tras asegurarse de que realmente ya no los necesita.



La mayor parte de los programas de correo electrónico tienen un componente de libreta de direcciones en la que puede guardar las direcciones de correo electrónico y otros datos de personas con las que contacta frecuentemente.

- ~ Utilizando la **libreta de direcciones**, no tendrá que retectar una dirección de correo electrónico cada vez que quiera enviar un mensaje. Esto le **ahorra tiempo** y **evita el correo devuelto** por causa de errores al teclear.
- ~ En algunos programas, puede guardar **múltiples direcciones de correo electrónico** de cada persona, así como información adicional, por ejemplo el nombre de su empresa, su teléfono y dirección física.
- ~ En la mayoría de los programas puede crear conjuntos de direcciones de correo electrónico llamados **grupos**. Cuando dirige un mensaje a un grupo, éste será automáticamente **dirigido a todas las personas** del grupo. A veces esto se denomina una **lista de correo**.
- ~ A medida que su lista aumente, utilice la función **Búsqueda** o **Encontrar** de su libreta de direcciones para localizar una dirección de correo electrónico de una persona utilizando su nombre o apellido.

