

Correo electrónico (electronic mail o e-mail)

El correo electrónico permite la comunicación escrita entre dos o más personas. Este tipo de comunicación se la define como **asincrónica** ya que el emisor y el receptor no deben coincidir en tiempo ni espacio.

Es un sistema de intercambio de correspondencia entre PCs, que permite enviar o recibir mensajes a, o desde, cualquier lugar del mundo, con textos, imágenes, sonidos y videos. El correo electrónico es uno de los primeros servicios de Internet y actualmente es el más utilizado. Ray Tomlinson fue su creador en 1971, también eligió la arroba (@ -que se lee "at" en inglés-), significa "**en un lugar**" para identificar a las direcciones electrónicas.

Para enviar o recibir correo electrónico, necesitarás un programa (software) que te permita gestionar el correo o bien una dirección en una página Web que te posibilite el acceso.

Cuentas POP y Cuentas Web-mail

El servicio de correo electrónico se puede utilizar de varias formas, por ejemplo:

- **A través de una cuenta POP.** Son cuentas de correo electrónico que utilizan el protocolo POP3 para el correo entrante y el protocolo SMTP para el correo saliente. En este caso, es posible redactar y leer los mensajes recibidos off-line, es decir, sin conexión. Sólo se utiliza la conexión durante los instantes que dura la transmisión de los mensajes entrantes y salientes. Se requiere un software de administración de correo electrónico (Eudora, Netscape Messenger, Outlook Express, Pegasus, etc.) y para utilizarlo, es necesario configurar en la PC, los datos del proveedor de dicha cuenta que será el servidor de correo entrante y el de correo saliente, además del usuario y la clave. Se utiliza correo POP en computadoras de uso personal (en casa, en el trabajo). Los administradores de correo electrónico permiten configurar más de una cuenta de correo electrónico de distintos dominios y a la vez configurar distintos perfiles, que permitan mantener la privacidad entre usuarios de una misma PC.
- **A través de un Web-Mail.** Son cuentas de correo electrónico que utilizan como interfaz una página Web. La ventaja de estas cuentas es que pueden utilizarse desde cualquier PC conectada a Internet, ideal para personas que no tienen su propia PC, viajantes o para quienes utilizan diferentes computadoras durante su jornada laboral. Generalmente son servicios gratuitos, que en la mayoría de los casos requiere de estar conectado a Internet mientras se leen o redactan los mensajes, y para recibirlos o transmitirlos. Es el caso de los correos de Hotmail, Yahoo, Gmail o Argentina.com entre otros
- **A través de otras interfaces,** existen sistemas (Campus virtuales, Portales, etc.), en donde se otorga una cuenta de correo para uso interno dentro de la misma plataforma. El ejemplo de este grupo es el correo que ofrece por ejemplo el Campus Virtual Telecap (www.telecap.edu.ar)

Es posible combinar estas opciones, el servicio de Web-mail que ofrece Yahoo, también permite una configuración POP, o bien Fibertel (proveedor de banda ancha por cable) ofrece a sus usuarios, la posibilidad de acceder a sus cuentas de correo utilizando un Web-mail.

Hoy existen cientos de sitios y portales que ofrecen la posibilidad de tener cuentas de correo Web-mail, como un servicio adicional de los mismos. Algunas ventajas que brindan son:

- Poder consultar el correo desde cualquier máquina con acceso a Internet.
- Redireccionamiento de los email recibidos a otras cuentas de correo.
- Aplicar firmas.
- Configurar el programa cliente de correo para administrar la cuenta web-mail como POP.
- Disponer de una libreta de direcciones.
- Administrar Carpetas para clasificar nuestro correo.
- Crear filtros para organizar los mensajes recibidos o bien para limitar el correo no deseado.

Estructura de las direcciones de correo electrónicas

Las direcciones de correo electrónico tienen el siguiente formato:

nombredeusuario@nombrededominio.tipodedominio.pais

Por ejemplo:

juanperez@yahoo.com.ar	
juanperez	es el nombre de usuario en la PC del proveedor (Yahoo)
@	(Arroba) at en inglés, indica pertenencia
yahoo	es el nombre del dominio del proveedor o sea la identificación de su PC servidora.
.com	La extensión, indicaría que tipo de servicio ofrece, en este caso es una oferta comercial o de servicios
.ar	Indica el país de origen, Argentina en este caso (.cu Cuba - .mx México - .cl Chile - .ve Venezuela - .es España - Estados Unidos no tiene identificación de origen.)

Encabezados de E-mail

En un correo es posible destacar fácilmente dos partes principales claramente identificables.

La **Cabecera** en donde encontramos:

- **PARA** - TO: es el Destinatario del mensaje,
- **CC** o CON COPIA - CC: otros destinatarios que recibirán el mismo mensaje,
- **CCO** o CON COPIA OCULTA - BCC: otros destinatarios que recibirán el mismo mensaje, pero cuyas direcciones de correo no serán visibles,
- **ASUNTO** o SUBJECT: Breve comentario sobre el contenido del mensaje.
- **FECHA y Hora:** Habitualmente toma la fecha del servidor en el momento de enviarse

El **cuerpo** del mensaje: Espacio destinado a la escritura.

Pero si analizas un poquito más en profundidad, encontrarás en todos los mensajes recibidos un **encabezado ampliado**, con descripciones a partir de las cuales podrás obtener datos como: fecha de emisión, número de IP de la PC en que fue emitido el mensaje, enrutamiento hasta llegar al destino

Veamos ahora un encabezado ampliado de un mail cualquiera:

```
Received: from postino2.prima.com.ar - 200.42.0.133 by ciudad.com.ar with
Microsoft SMTPSVC;
Sun, 15 Aug 1999 15:32:57 -0300
Received: from ns1.houseware.com.ar ([196.32.70.161])
by postino2.prima.com.ar (8.9.1a/8.9.1) with SMTP id PAA26897
for <*****@ciudad.com.ar>; Sun, 15 Aug 1999 15:33:44 -0300 (ART)
Received: from [196.32.70.15] by ns1.houseware.com.ar with ESMTP id
xa200665
for <*****@*****.com>;
Sun, 15 Aug 1999 15:33:32 -0300
Message-ID: <002401bee74c$ca7134a0$0f4620c4@oemcomputer>
From: "Irie" <***@*****.com>
To: <*****@*****.com>
Subject: Saludos!
Date: Sun, 15 Aug 1999 15:33:31 -0300
Organization: Irie
MIME-Version: 1.0
Content-Type: multipart/alternative;
boundary="----=_NextPart_000_0021_01BEE733.87BE5A20"
X-Priority: 3
X-MSMail-Priority: Normal
X-Mailer: Microsoft Outlook Express 5.00.2014.211
X-MimeOLE: Produced By Microsoft MimeOLE V5.00.2014.211
```

Cada línea que empieza con "**Received:**" indica que el mail pasó por un servidor antes de llegar a destino.

Gestión del Correo Electrónico

Tanto los programas clientes de correo como los web-mail deben cumplir con las principales funciones.

Bandeja de Entrada: Espacio en donde se almacena el correo entrante. Habrá un número indicativo del correo recibido y aún no leído.

Mensajes Enviados: Aquí se puede encontrar una copia del correo saliente, esta opción es configurable.

Borrador: Espacio en donde se puede almacenar mensajes que hemos creado y aún no hemos enviado.

Correo no deseado (spam): Es el lugar donde se almacena en forma transitoria los mensajes cuyo remitente ha sido bloqueado o cumple con alguno de los filtros creados.

Elementos Eliminados o Papelera: Espacio en donde se alojan los mensajes que han sido borrados.

Bandeja de Salida: Espacio en donde se encuentra el correo que ha sido enviado pero aún no ha salido el despacho. Esta opción no se encuentra en los Web-mail.

Contactos: Posibilidad de agendar las direcciones de correo electrónico. Por cada mensaje enviado se ofrece al usuario la opción de guardar o no la dirección de correo electrónica utilizada en la agenda de contactos, pudiendo además agregar otros datos personales.

Crear Nuevas Carpetas

Tanto los clientes de correo como los Web-mail ofrecen al usuario la posibilidad de crear carpetas. Esta opción es muy útil a la hora de clasificar al correo que conservamos en la Bandeja de Entrada, pudiéndolo distribuir organizadamente.

Hotmail: Administrar Carpetas → Nuevo → escribir el nombre

Yahoo!: Carpetas → Añadir → escribir el nombre.
En la nueva interface para crear carpetas se debe hacer un clic con el botón derecho sobre el panel izquierdo en donde se encuentran las carpetas y elegir la opción CARPETA NUEVA del menú contextual, luego escribir el nombre.

Gmail: La particularidad de Gmail es que no tiene carpetas sino Etiquetas. Podrás crear tantas etiquetas como necesites y aplicar esa etiqueta a los mensajes que necesites.

Filtros para mensajes

Permite generar acciones de forma automática en los mensajes.

Hotmail → Opciones → Filtros Personalizados → Nuevo: Aquí deberás decidir si el filtro tiene algún asunto fijo o bien si pertenece a una cuenta determinada y luego seleccionar la acción deseada (almacenar en una carpeta determinada, eliminarlo, etc)

Yahoo! → Opciones → Filtros → Añadir: Aquí podrás definir el ítem y lo que contiene o no contiene para luego determinar a donde se mueve ese mensaje.

Gmail → Configuración → Filtros → Crear un filtro nuevo: En dos pasos podrás definir el ítem y lo que contiene o no contiene para luego determinar que se hace con ese mensaje.

Tratamiento de Mensajes

Correo Saliente

Escribir o componer un nuevo mensaje: Se abre un mensaje vacío en su encabezado y en su cuerpo. Se deberá conocer la dirección de correo del destinatario. Es usual colocar en ASUNTO una breve descripción del contenido del mensaje. En el cuerpo del mensaje se colocará el texto respetando las normas de Netiquette y sin olvidar colocar a modo de firma el nombre. Luego se envía.

A o Para: Se coloca la dirección de correo electrónico del destinatario. Esta dirección puede escribirse o seleccionarse desde la libreta de direcciones o Agenda de Contactos.

CC o Con Copia: Permite enviar el mismo mensaje a más de una persona. Se pueden colocar varias direcciones de correo separadas por punto y coma (;)

CCO o Con Copia Oculta: Permite enviar el mismo mensaje a varios destinatarios. Todas las direcciones que se escriban en este espacio, no serán visibles para los destinatarios, preservando la privacidad de datos.

Formatos: En muchos casos la utilización de formatos (tipo de fuente, tamaño de fuente, color de fuente, color de fondo, alineación, viñetas, estilos, etc) ayuda a expresar el contenido.

Emotes o Iconos Gestuales: expresan estados de ánimo en el texto escrito.

Adjuntar archivos: Además de texto es posible adjuntar al mensaje un archivo que se encuentre almacenado en cualquier unidad. Puede ser un texto, una imagen, un video, etc. La restricción es la limitación en cuanto a capacidad que establecen los servidores. En todos los casos hay que seguir las instrucciones que permitan buscar el archivo en el disco y confirmar su

agregado al mensaje. Los web-mail realizan un chequeo antivirus antes de adjuntarlo.

Correo Entrante

Una vez que el mensaje llega a la Bandeja de Entrada, solo se visualiza el encabezado. Para poder leer su contenido es necesario hacer un clic sobre el hipervínculo (en Hotmail se encuentra en el DE:, en Yahoo! en el ASUNTO y en Gmail en ambos).

En una nueva ventana tendrás el mensaje abierto para leer además del encabezado su contenido. Luego podrás optar por:

Cerrar: el mensaje y volver a la bandeja de entrada.

Responder: se abrirá un nuevo mensaje, cuyo ASUNTO es el mismo precedido de las letras RE (Respuesta). El remitente se convierte en forma automática en el destinatario de la respuesta. En el cuerpo del mensaje aparece el texto original pudiendo ser eliminado o quedar como referencia de la respuesta.

Reenviar: se abrirá un nuevo mensaje, cuyo ASUNTO es el mismo precedido de las letras RV (Re-envío, también puede ser FW las siglas en inglés). Aparece los cuadros Para y CC para agregar nuevos destinatarios. En el cuerpo del mensaje aparece el texto original pudiendo ser eliminado o quedar como referencia de la respuesta.

Eliminar: Si no deseas conservar el mensaje se marca para ser borrado.

Abrir un documento Adjunto: El mensaje pudo llegar con un documento adjunto. Para poder abrirlo deberás seguir las instrucciones de cada web-mail. Yahoo, lo presenta al pie del mensaje y con doble clic chequea si tiene virus y luego pide indicaciones sobre abrirlo o guardarlo. Hotmail lo presenta entre el encabezado y el cuerpo y permite su descarga luego de pasar el control antivirus.

Gestión de Rebotes

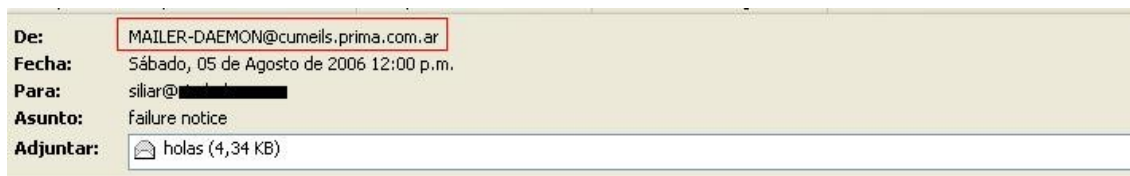
Se llama "rebote" al correo no entregado y devuelto al remitente. Recibir un rebote, significa que el mensaje que has enviado no ha sido recibido por el destinatario. Deberás analizar el motivo del error y enviarlo nuevamente.

Son varios los motivos que pueden producir un mensaje rechazado o no entregado, los más comunes son: un simple error en la escritura de la dirección de correo electrónico, casilla llena o cuenta desactivada.

El rebote llega como un correo enviado en forma automática por MAILER-DEAMON o POSTMASTER dependiendo del software que utilice el servidor. Llevan en su asunto frases como **Undelivery mail** (mensaje no entregado) o **Failed delivery** (fallo en la entrega).

Si bien la mayor parte del texto del rebote se encuentra en inglés, podrás detectar dos partes: la primera incluye la causa del rechazo y la dirección electrónica que ha sido rechazada y en la segunda parte se reproduce el mensaje original.

En este ejemplo la dirección electrónica del destinatario está llena.



(cumeils.prima.com.ar)

Su mensaje no pudo ser entregado - Sua mensagem nao pode ser enviada - Your message could not be delivered.

<ntenutto@...>:

Mailbox quota usage exceeded. Espacio en casilla de mail agotado.

Administración de Contactos

Por cada mensajes que has enviado tanto Hotmail como Yahoo te solicitan registrar esa dirección en tu libreta de contactos. Gmail sin embargo lo hace automáticamente. De esta forma se almacenan las direcciones y se ordenan luego en forma alfabética. Podrás hacer uso de ellas cuando selecciones desde el renglón Para, CC o CCO el nombre del contacto.

Podrás organizar **Grupos de contactos**, definiendo un nombre que los identifique por ejemplo: secundaria, trabajo, familia, etc. y agregar en ese grupo a los contacto de tu lista que pertenezcan a ese grupo. En el momento de enviar un mensaje en lugar de seleccionar los contactos de tu lista, elegirás al grupo y todos los integrantes recibirán el mensaje en el mismo momento.

Enlaces relacionados

Manual de correo electrónico – Outlook Express

http://www.infoteca.com.uy/manuales/inter/internet_tema/correo_electronico.htm#Introducc

Outlook Express

<http://www.hazlo-asi.net/content/view/32/60/>

Thunderbird

http://opensourcearticles.com/introduction_to_thunderbird_spanish

Organizar mensajes de correo electrónico

<http://www.consumer.es/web/es/tecnologia/internet/2004/08/25/107825.php>