CORREO ELECTRÓNICO

¿Qué es el correo electrónico?

El correo electrónico (e-mail), es uno de los servicios de Internet de mayor utilidad, le permite enviar y recibir mensajes, imágenes, sonidos y toda clase de archivos. La forma en que trabaja es similar a la del correo postal, cada usuario de Internet posee una o más direcciones de correo electrónico y con el uso de un programa administrador de e-mail puede enviar y recibir mensajes entre su o sus casillas y cualquier otra casilla del mundo, sin costos adicionales por su utilización y con un tiempo de entrega de minutos. Actualmente, el uso del e-mail en comunicaciones de Internet abarca el 35% de las comunicaciones totales.

Antes de comentar el programa en cuestión, si se es usuario "novato" de Internet, lo primero que hay que aclarar son varios conceptos:

- ✓ El correo electrónico, que es una de las aplicaciones más extendidas en Internet (junto con los navegadores de páginas Web), permite al usuario enviar y recibir correos electrónicos (*Electronic Mail*) a otros usuarios de la red situados en cualquier lugar del mundo (siempre que dispongan de una dirección de correo electrónico).
- ✓ Que mis correos electrónicos llegan al destinatario aunque en el mundo haya millones de ordenadores conectados a la Red. ¿Cómo? Mi "servidor" está conectado con otros ordenadores y les pregunta por la dirección del destinatario; si la desconocen éstos, a su vez, preguntan a otros servidores por la dirección especificada en mi mensaje; así, hasta que se encuentra la dirección del destinatario (que puede estar situada en la otra parte del planeta).
- ✓ Los mensajes que me envían se almacenan en el ordenador servidor de mi proveedor de Internet hasta que compruebo que tengo correo. En ese momento los mensajes que me han sido enviados pasan de dicho ordenador al mío.

Ventajas del correo electrónico:

El correo electrónico es una utilidad que cumple funciones parecidas al correo tradicional o al teléfono (es una alternativa de la comunicación a distancia), pero presenta una serie de características y ventajas que lo singularizan por una parte y lo valoran por otra:

- Rapidez; las distancias ya no son un obstáculo.

- El que emite el mensaje no necesita que el destinatario del mismo esté presente en el momento de recepción (recibe el mensaje de todas formas, cosa que no ocurre con una línea de teléfono o fax ocupada; comunicación asíncrona), con lo cual se salva el inconveniente de la diferencia horaria. Tampoco es necesario que el ordenador del destinatario esté encendido.
- La rapidez en recibir respuesta y enviar mensajes es alta (no tenemos que emplear tiempo en comprar sellos ni en depositar nuestro mensaje en un buzón).
- Posibilidad de redirigir nuestros mensajes a una o varias personas.
- Facilidad de almacenamiento de los mensajes recibidos o enviados, ocupando un espacio mínimo (en nuestro disco duro, no ocupando espacio físico alguno).
- Costo reducido de envío ya que, por el precio de una llamada local, podemos enviar un mensaje a cualquier parte del mundo.
- Los mensajes pueden contener no sólo texto, sino también imágenes, sonidos,...
- No es necesario que nos conectemos a Internet mientras estamos escribiendo nuestros mensajes. Únicamente debemos hacerlo cuando enviemos nuestros mensajes y/o deseemos recibir los que nos han enviado.

Por todos estos motivos el correo electrónico está desplazando en muchos ambientes al correo tradicional.

Componentes de un mensaje (e-mail)

Todo mensaje de e-mail posee las siguientes partes:

- **De:** Indica la dirección electrónica del remitente del mensaje, en Outlook este dato se llena automáticamente con su dirección de e-mail.
- **Para:** Indica la dirección electrónica del destinatario del mensaje, en Outlook se puede usar la libreta de direcciones para llenar automáticamente este dato.
- **Asunto:** Es el motivo o referencia al contenido del mensaje.
- **CC:** El Carbon Copy, enviará copias del mensaje a la o las direcciones que se indiquen.

- **Archivos:** Indica el o los archivos adicionales que acompañaran al mensaje electrónico.
- **Cuerpo:** Es el espacio en el que se coloca el mensaje.

COMO SE UTILIZA UN CORREO ELECTRÓNICO (e-mail)

1º Redactar Mensaje: Le permite crear un nuevo mensaje, para ello deberá completar la información que forma parte del mensaje, en la nueva ventana que parecerá.

2º Responder al Autor: Le permite responder a un mensaje que haya recibido, para esto genera un nuevo mensaje que ya incluye la dirección electrónica a la que se va a responder, el indicativo *Re*: antecede al *Asunto* del mensaje a responder y en el cuerpo una copia del mensaje original.

3º Responder a todos: Crea mensajes de respuesta a todos los autores del mensaje.

4º Reenviar Mensaje: Permite reenviar un mensaje a cualquier destinatario con el contenido exacto de un mensaje que haya recibido anteriormente, el remitente del mensaje será usted.

5º Enviar y Recibir: Permite recibir todos los mensajes pendientes desde el servidor y al mismo tiempo envía todos los mensajes en espera, si no le han llegado mensajes una ventana le mostrará un mensaje indicando ello.

6º Eliminar: Permite borrar mensajes enviados o recibidos, el proceso traslada los mensajes al *Mailbox Trash*, para luego borrarlos del disco duro cuando termine la sesión.

7º Libreta de Direcciones: Permite abrir su libreta de direcciones, cuyo uso será explicado más adelante.

NOTA IMPORTANTE:

Es muy importante, antes de poner a trabajar el Outlook Express, saber con que tipo de correo trabaja, así que.....

El Correo Web es el que solo podremos leer desde una pagina en Internet, no podremos leerlo desde un programa de correo, tiene muchas ventajas, no ocupa espacio en nuestras PC, puede ser accesado desde cualquier PC con conexión a Internet, y la mayoría son gratis.

El correo POP3 es el que reúne las características para ser leído por un programa de correo, como el Outlook Express, POP3 son las siglas de Post Office Protocol Versión 3, que en español es Protocolo de Oficina de Correos Versión 3, por lo que entenderemos que es la serie de datos que permite al programa de correo interpretarlo.

SMTP son las siglas de Simple Mail Transfer Protocol, que en español es, Protocolo de Transferencia Simple de Correo, al contrario que el POP3, que es el que permite recibir, el SMTP es lo que permite, al programa de correo, enviar un mensaje.

Será muy difícil, aunque no imposible, encontrar en Internet quien de correo con características POP3 y SMTP de forma gratuita, por el contrario, será muy difícil encontrar un proveedor de conexión a Internet que no regale al menos una cuenta con estas características.

Para saber los servidores POP3 y SMTP, que corresponden a nuestro correo, lo mas fácil y practico es ponernos en contacto con nuestro proveedor de conexión a Internet y pedirle los servidores de correo entrante y saliente.

OUTLOKK EXPRESS

¿Qué es Outlook Express?

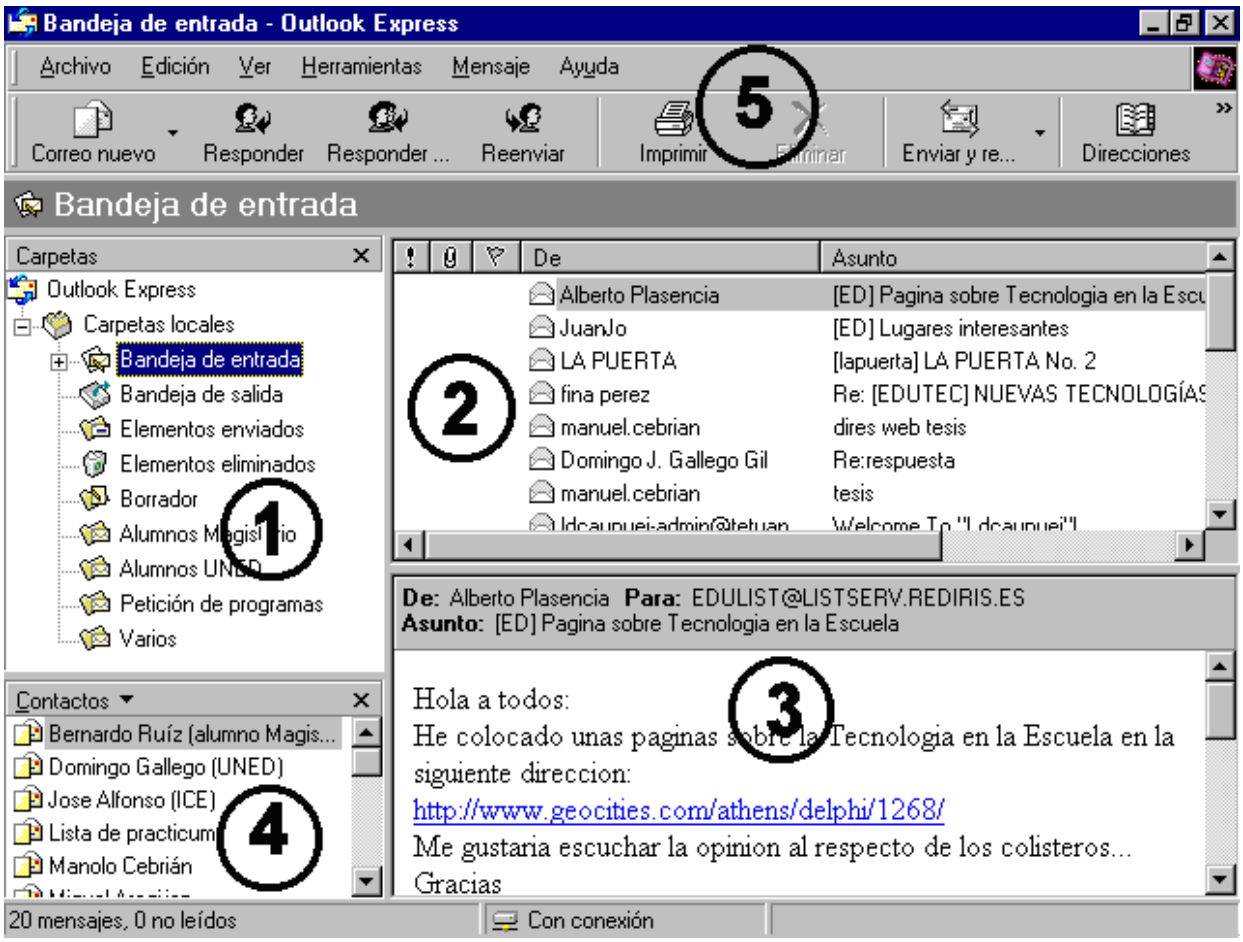
Outlook Express es uno de los mejores programas para administrar correo electrónico, muy utilizado en Internet. Es programa de Microsoft y, casi siempre, viene conjuntamente con el navegador Microsoft Internet Explorer. Una particularidad de Outlook Express es que puede enviar mensajes que contengan código HTML, es decir mensajes con formatos muy avanzados, otros administradores de e-mail, como Eudora Light, solo pueden enviar texto puro en el mensaje. Otra particularidad de Outlook Express es la capacidad de administrar más de una casilla de correo a la vez, aquí llamadas "cuentas".

Windows 98 incluye Outlook Express, que proporciona características seguras y personalizadas para las comunicaciones por correo y de grupos de noticias.

Estas páginas van a tratar de servir como toma de contacto con el programa y de aproximación a conceptos y nociones acerca del correo electrónico. No se pretende, por tanto, una descripción exhaustiva de todas sus posibilidades y opciones. Outlook Express 5 viene integrado en la versión 5 de Internet Explorer Suite y es un lector de correo y grupos de noticias.

Lo primero que vamos a hacer es arrancar el programa desplegando el menú **Inicio**, subiendo el cursor hasta **Programas** y seleccionando la línea **Outlook Express**. Otra forma de arrancar el programa es realizar un doble clic sobre el icono que se instala en el escritorio de Windows.

Una vez arrancado se nos muestra la ventana que aparece en la figura que viene a continuación. Como vemos en dicha figura, el programa usa la filosofía (heredada de versiones anteriores y de otros programas) de los tres panales (que se explicarán más adelante):



- Lista de carpetas (zona 1).
- Lista de mensajes (zona 2).
- Contenido de un mensaje (zona 3).
- Pero se ha añadido un cuarto panel (zona 4) en esta versión del programa, que muestra la lista de la libreta de direcciones (se explicará más adelante). Por supuesto, estos cuatro paneles son personalizables y se pueden suprimir y colocar a voluntad. Aparte de dichos paneles

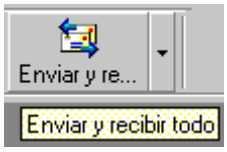
encontramos (como en la mayoría de programas que funcionan bajo Windows, una barra de menús y una barra de herramientas (zona 5). Pinchando sobre las opciones de la barra de menús se despliegan los comandos de cada uno de ellos; la barra de herramientas incluye una serie de iconos que se corresponden con las funciones más usuales.

¿Qué cosas hacemos con más frecuencia con el correo electrónico?

Las mismas que con el correo tradicional:

Abrir el buzón para comprobar si tenemos correspondencia.

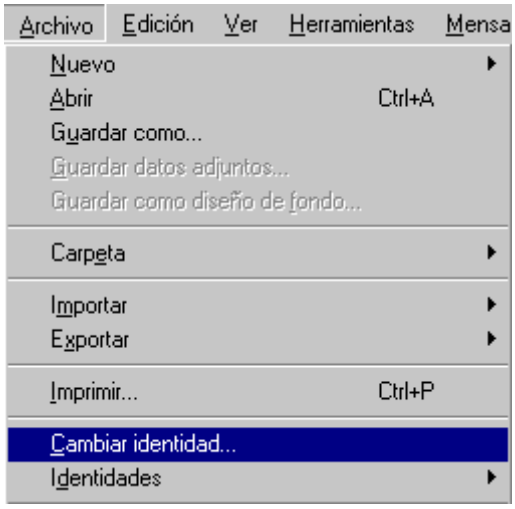
Enviar cartas.



Estas dos acciones vienen representadas en la barra de herramientas con el botón **"Enviar y recibir"**.

¿Qué ocurre si son varios usuarios los que desean utilizar el mismo ordenador?

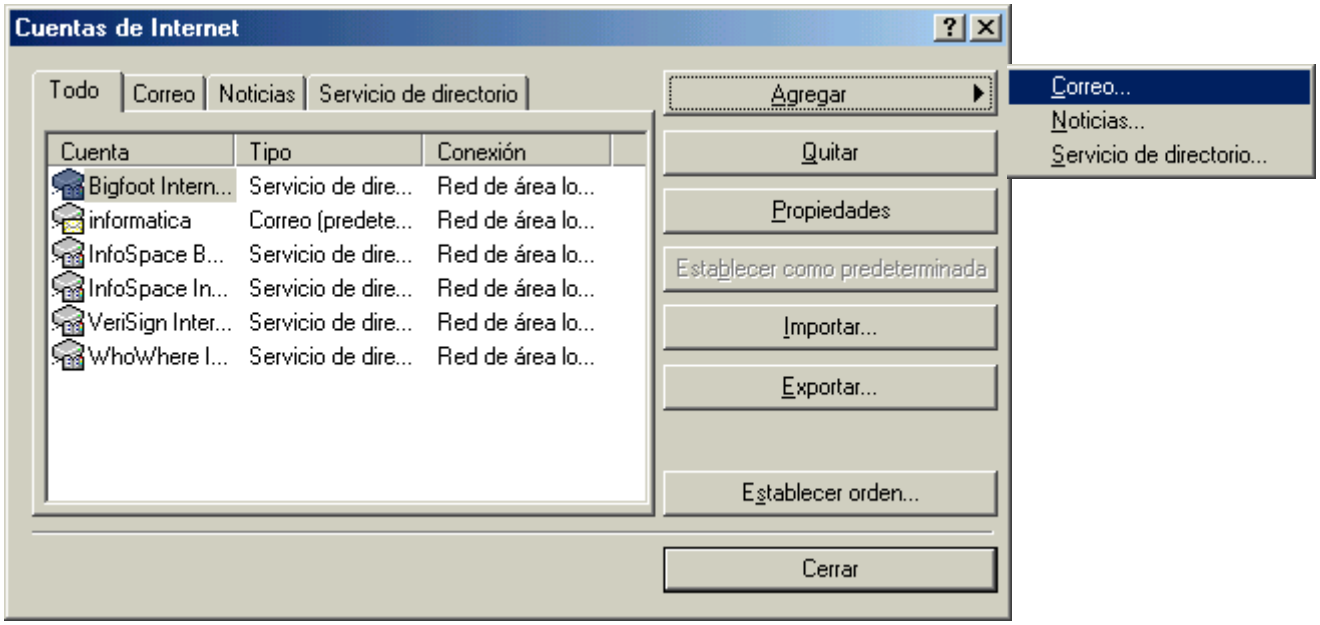
En el caso de que varias personas deseen usar el mismo ordenador y cada uno tenga una cuenta de correo diferente (como puede ser el caso de ordenadores situados en secretarías de Departamentos) el programa permite arrancar de forma diferente según el usuario que lo maneje. Podemos crear identidades para cada profesor, con lo que tendrá una configuración personal (carpetas propias, sólo manejará sus correos, etc.). Esto se realiza con la opción **Cambiar identidad...**, que se nos muestra desplegando el menú **Archivo**. La privacidad de los mensajes se asegura estableciendo una clave de acceso al crear una identidad, con lo que incluso a la hora de querer borrar o acceder a dicha identidad se ha de teclear la clave.



Configurar tu cuenta desde Outlook

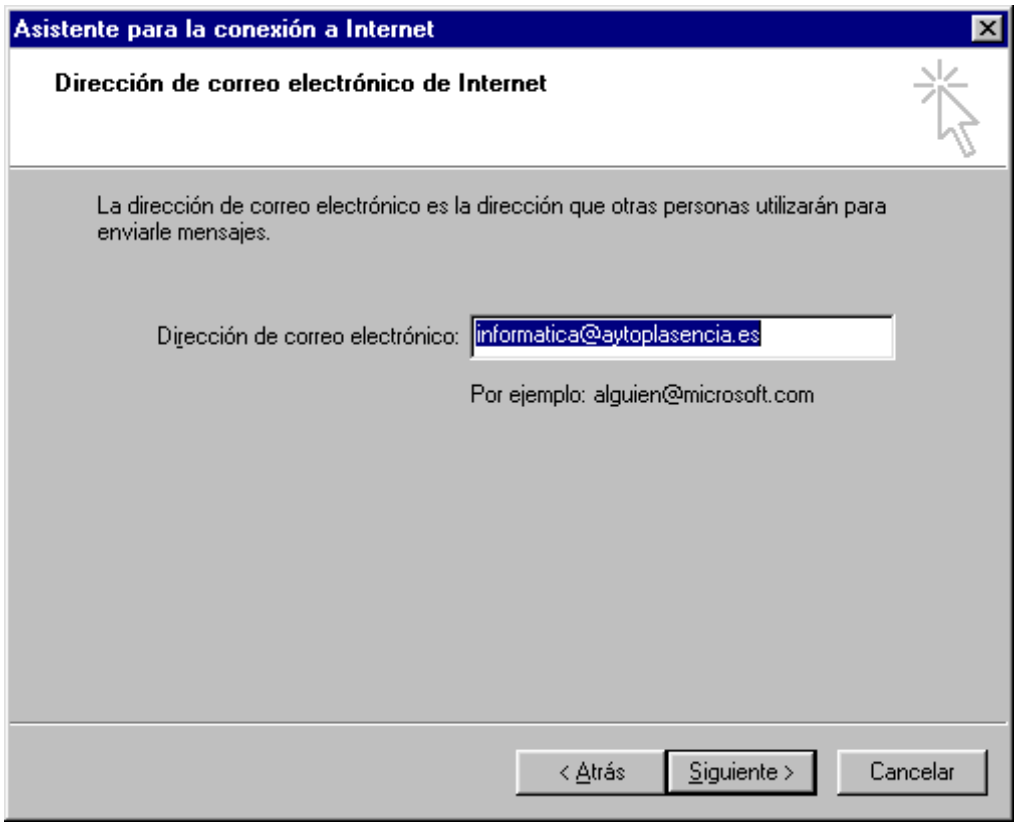
Para empezar deberás ir a la opción "Cuentas" en el menú "Herramientas" del programa Outlook.

Te saldrá una ventana con todas las cuentas de correo que tengas configuradas, anteriormente, y deberás usar la opción "Agregar cuenta" para crear una nueva.

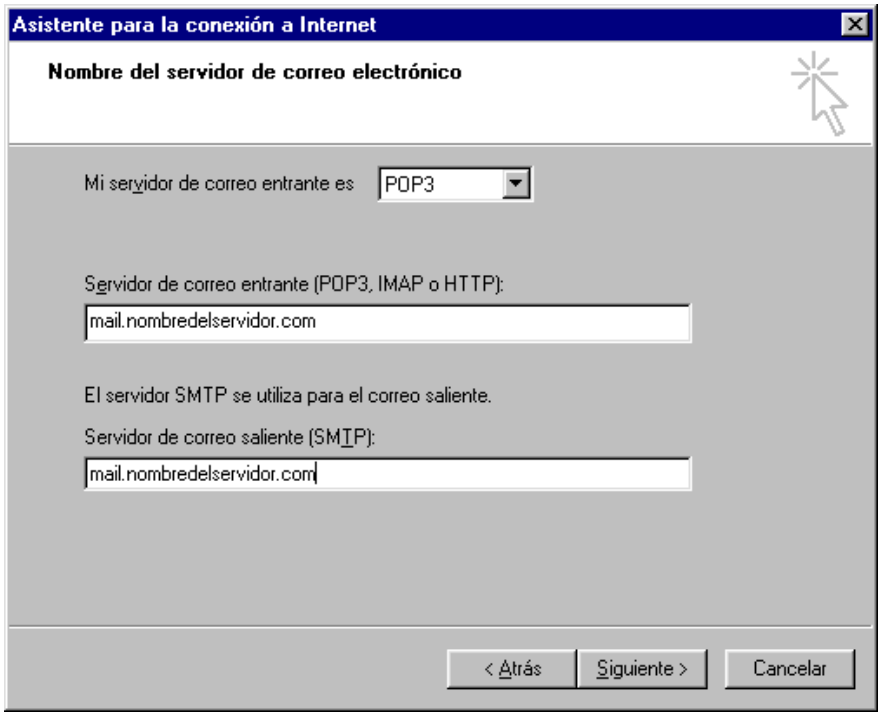


Ahora surgirá el "wizard", solicitándote el nombre que deseas que aparezca, cada vez que envies un mensaje.

Al pulsar, en "siguiente", el programa te preguntará por la cuenta de e-mail que tienes. Deberás de poner la que has elegido, al rellenar el formulario.



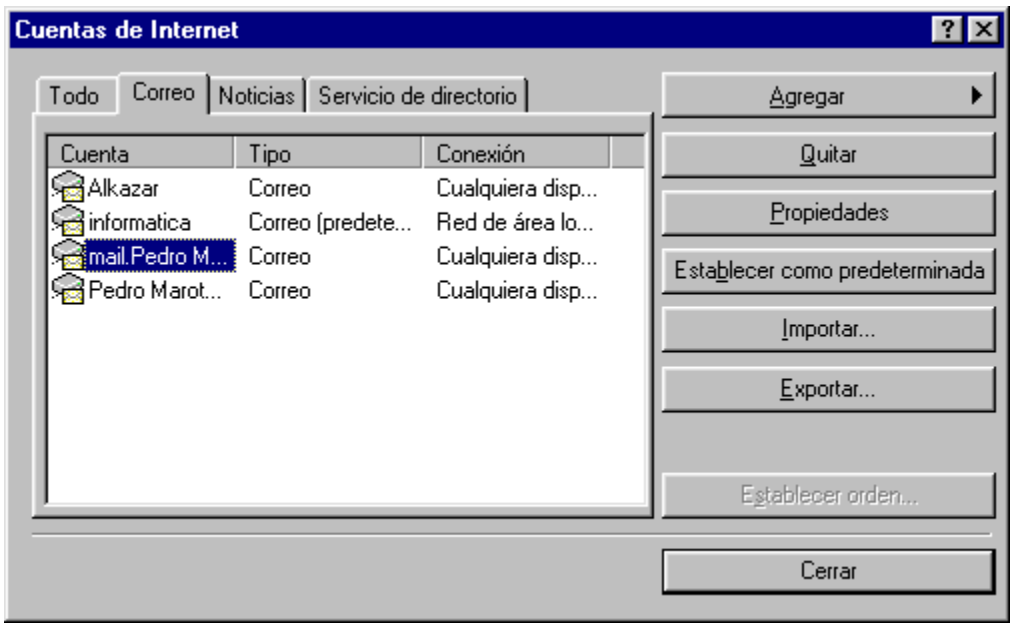
En la siguiente pantalla que aparecerá, deberás de poner el nombre de los servidores de correo asignados. Los cuales aparecen en la siguiente imagen. (Todos los usuarios que entren en internet, mediante una cuenta propia, ya sea de Arrakis, Telefónica, etc, deberán de leer lo que aparece al final de esta página, ya que se exige una configuración diferente para el correo saliente. Por ahora poner lo que aparece en la siguiente imagen, y más adelante ya lo cambiaremos).



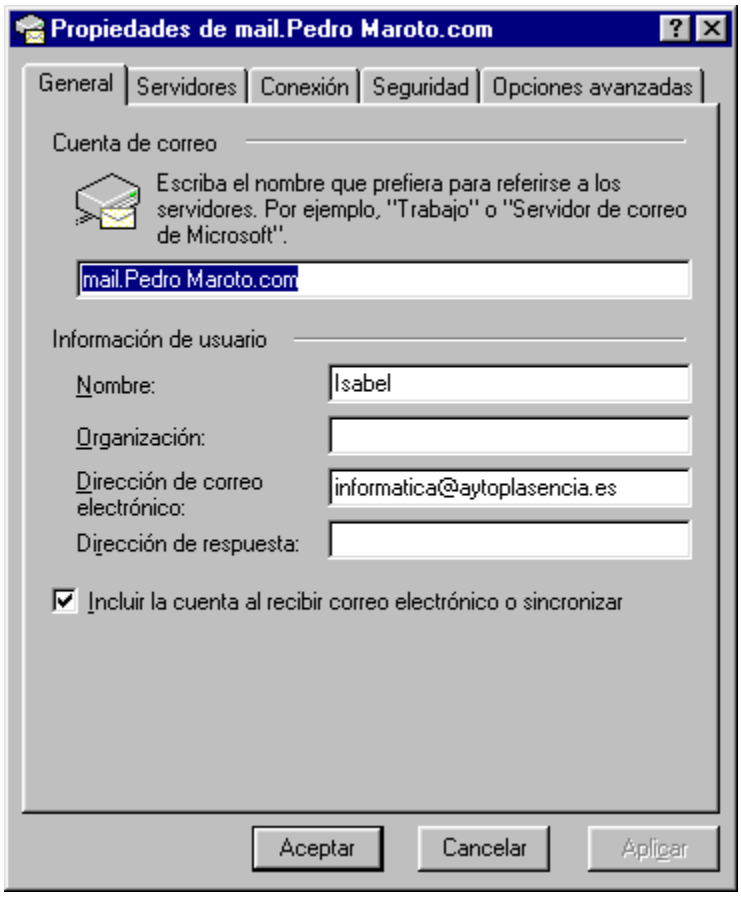
Ahora debemos de poner el nombre de usuario, **que no tiene nada que ver con la cuenta de e-mail**. Una vez se haya dado de alta la cuenta de correo. Deberás de apuntar bien, cual es tu nombre de usuario, ya que este nombre se usará en varias ocasiones.

También deberemos de poner la contraseña, que será la que hallamos enviado al rellenar el formulario de petición de cuentas. Esta contraseña se puede cambiar a posteriori, por el usuario.

Hasta aquí la primera parte de la configuración de la cuenta. Ahora aparecerá en la lista de cuentas de correo, la nueva cuenta, con el nombre "mail, Pedro Maroto tal y como se ve en la siguiente imagen.



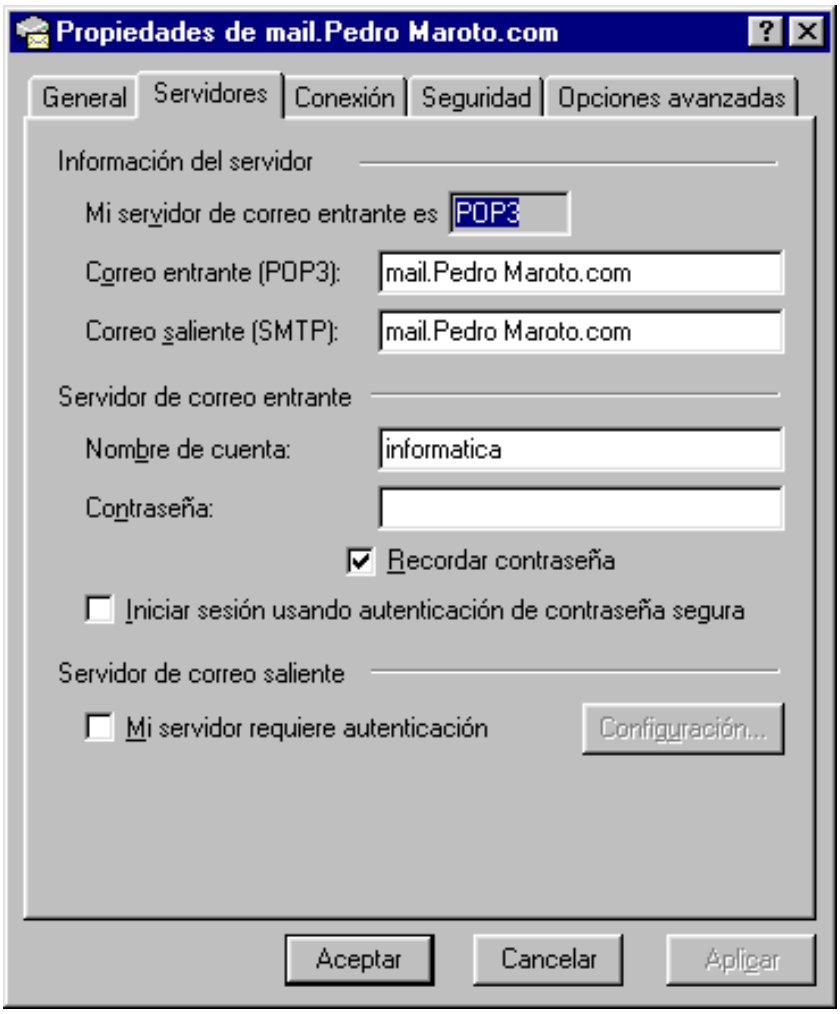
Lo primero que haremos será usar el botón de propiedades para cambiar el nombre de la cuenta, a algo reconocible, en vez de "mail.Pedro Maroto", poner, por ejemplo; "Cuenta de (nombre a elegir)", o lo que os apetezca, tal y como aparece en la siguiente imagen.



En internet, casi todos los proveedores de cuentas de correo, telefónica, Arrakis, etc, no dejan usar su conexión telefónica para enviar correo, sino es con su propia cuenta. Esto lo vetarón hace un tiempo, para evitar los "Spans"... hmmmm, pero eso es otra historia :).

Que sepaís, que todos, (o casi todos...), deberemos hacer lo que se explica a continuación. Para conseguir enviar correo con esta cuenta que hemos creado, deberemos de cambiar el servidor SMTP, o de correo saliente, al nuestro propio. Así pues, si con la cuenta que nos conectamos a internet, es ADSL por telefónica, podremos "smtp.telefonica.net, si fuera Arrakis, pondríamos "smtp.arrakis.com", etc. (Para cada proveedor de internet, tenemos un SMTP diferente, el cual se nos debe de haber indicado, a la hora de preparar la conexión).

Esto hay que ponerlo en la ficha "Servidores" después de haber pinchado en "Propiedades", sobre nuestra cuenta que hemos creado tal y como aparece en la siguiente imagen.



Además deberemos de activar la casilla que reza "Mi servidor requiere autenticación", y pasar a configurar esta autenticación, pulsando en el botón de "Configuración" de al lado de esta casilla.

Una vez pulsado este botón veremos una imagen, en la cual tendremos que poner nuestro nombre de usuario de nuestro proveedor, (que no tiene nada que ver con el usuario de Pedro Maroto, sino que es el que **nos dieron, en nuestro proveedor para conectarnos a internet), y la contraseña correspondiente, que también nos la dio nuestro proveedor.** Mirad la imagen.

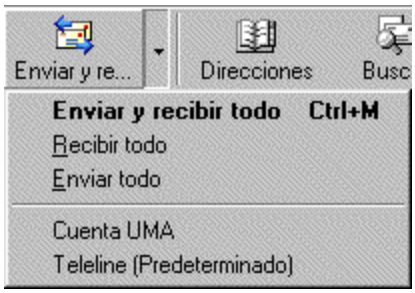
Un truco sencillo para saber que datos hay que poner aquí, es mirar las propiedades de la cuenta que tengamos, de toda la vida, y allí, en la ficha de "Servidores", en sus propiedades, veremos el SMTP, el usuario asignado, y el password, (el password no lo veremos, y debemos de saberlo :).

De todas formas si tenéis algún problema con el nombre del servidor, sólo hay que preguntar al técnico que os instaló la línea de teléfono o el proveedor, y él lo proporcionará.

Empezamos con el correo

Una vez que hemos arrancado el programa con la identidad que deseemos (la nuestra por supuesto), puede darse el caso de que tengamos varias cuentas de correo (por ejemplo, si formamos parte del equipo directivo de un centro podríamos gestionar la cuenta del centro y la nuestra propia) podemos especificar de qué cuenta de correo pretendemos recibir mensajes y enviarlos a través de la misma. Si no especificamos nada, se envía y se recibe correo de todas las cuentas que dispongamos.

No obstante, si queremos enviar y recibir mensajes de una cuenta en concreto (no de todas las que tenemos), podemos desplegar, pinchando un apéndice en forma de triángulo que tiene a la derecha, una lista con las diferentes cuentas de correo que tenemos, con lo que podemos elegir la cuenta de la que pretendemos recibir correo y a través de la cual deseamos enviar correo. En el caso de la figura vemos que hay dos cuentas de correo debajo de la línea separadora (una de ellas predeterminada).



No obstante, vamos a situarnos en el caso de poseer cada usuario una sola cuenta de correo.

La acción **Enviar y recibir correo** la podemos llevar a cabo de varias formas:

1. Haciendo *clic* con el ratón encima del botón "**Enviar y recibir**" de la barra de herramientas (citado anteriormente).

2. Desplegando el menú **Herramientas** con el ratón (pinchando en la palabra **Herramientas**) y bajar por él el puntero hasta seleccionar **Enviar y recibir**.

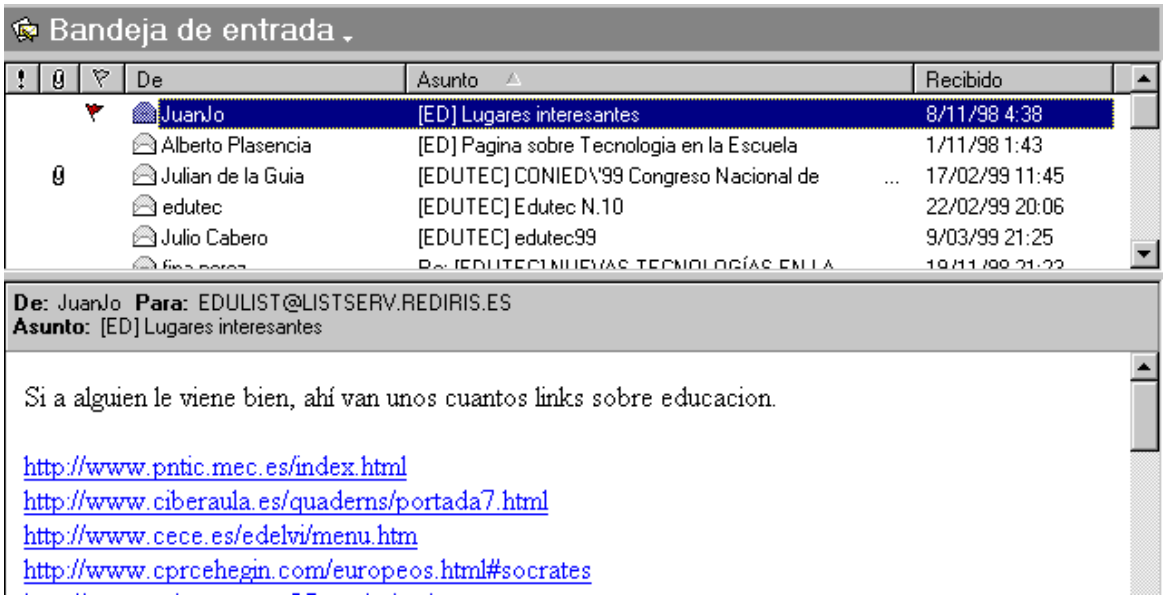
3. Desplegando el menú **Herramientas** con el teclado combinando la tecla <**Alt +**> la letra subrayada en la palabra (en este caso la <**H**>, esto es generalizable a todos los menús). Una vez desplegado, pulsamos la letra subrayada de la acción que queremos llevar a cabo (en este caso la <**E**> por estar subrayada: **Enviar y recibir**), o pulsar la tecla <**Intro**> (por encontrarse seleccionada esta opción del menú al ser la primera del menú Herramientas).

Lo que hacemos con cualquiera de estos procedimientos se corresponde con abrir el buzón y recoger la correspondencia que hay en él y enviar las cartas que tenemos pendientes de envío.

Si tengo correo lo recibo en mi ordenador en un buzón que se llama "bandeja de entrada".

Los correos se sitúan en esta "bandeja de entrada" ocupando cada uno una línea; en esa línea se nos ofrece (de izquierda a derecha) información de las características de cada mensaje (características que se aclaran más adelante). Igualmente, en la parte inferior aparece el texto del mensaje en otra ventana situada debajo de la mencionada bandeja de entrada.

La información ofrecida en cada línea es la que aparece en la figura siguiente:



- Importancia del mensaje; simbolizado con un signo de admiración (indica si el remitente del mensaje considera urgente la lectura), con una flecha azul señalando hacia abajo (si el mensaje es de baja importancia) o sin símbolo (importancia normal). Lo usual es no marcarlo, sobre todo si el destinatario usa con frecuencia el correo.

  El remitente marcó el mensaje como de prioridad alta.

  El remitente marcó el mensaje como de prioridad baja.

- Símbolos acerca de mensaje:

  Sobre cerrado (no hemos leído el mensaje).

  Sobre abierto (mensaje leído).

  Sobre abierto con una flecha azul (mensaje reenviado); ya se aclarará esto más adelante.

  Sobre abierto con flecha roja (mensaje respondido).

- Marcas del mensaje: se puede marcar un mensaje para recordarse a sí mismo que tiene que realizar un seguimiento de un asunto o bien puede marcar un mensaje saliente con una solicitud para otra persona. Cuando un mensaje está marcado, aparece en la columna Estado de marca una bandera roja (el mensaje está marcado).

  El mensaje está marcado.

- Datos adjuntos: el mensaje tiene datos adjuntos (ya se explicará esto más adelante). Aparece un clip para indicarnos este hecho.

  El mensaje tiene uno o varios archivos adjuntos.

- Persona o entidad que nos remite el correo (**De**).
- Un extracto del contenido (**Asunto**).
- La hora y fecha en la que se nos ha enviado el correo (**Recibido**).

Si deseo ordenarlos por alguna de las características especificadas con anterioridad, pincho el botón de la parte superior por cuya característica quiero que me ordene los mensajes. Por ejemplo, si deseo una ordenación de los mensajes por fechas, pincho encima de **Recibido**, si deseo que me los ordene por la persona que envía los mensajes, pincho en **De**,...

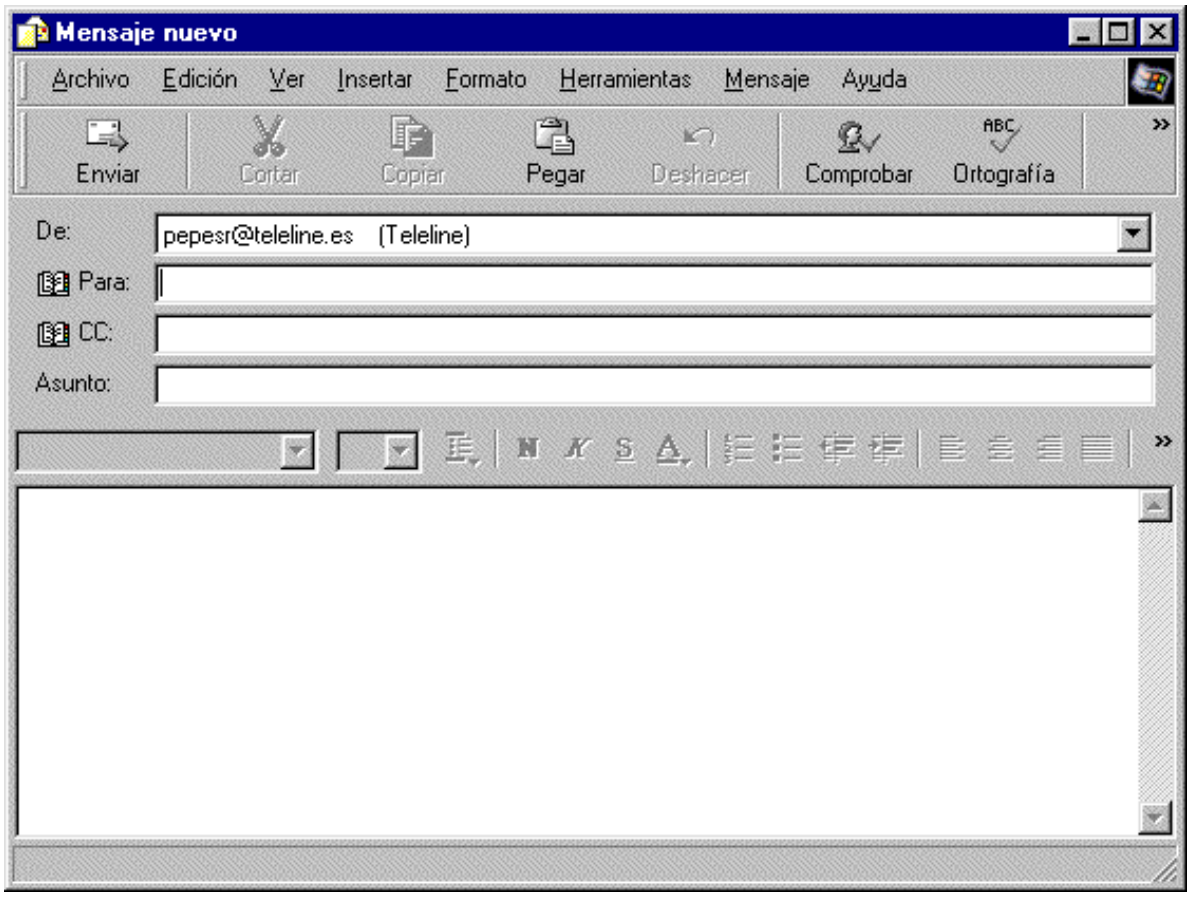
Nuevo mensaje

Esto se corresponde con la acción de escribir una carta a alguien. Las operaciones que debemos realizar son similares que para escribir una carta: escribir el texto, el destinatario, nuestro remite y enviarla. La acción **Nuevo mensaje** la podemos llevar a cabo de varias formas:

1. Haciendo *clic* encima del botón "nuevo mensaje" de la barra de herramientas.

2. Desplegando el menú **Archivo** con el ratón (pinchando en la palabra **Archivo**) y bajar el puntero hasta seleccionar **Nuevo** y posteriormente seleccionar **Mensaje de correo**.

Una vez hemos seleccionado la acción de escribir un nuevo mensaje (por el procedimiento que se desee) aparece la ventana que se muestra en la siguiente figura.



Nos aparece un mensaje en blanco con las siguientes líneas:

- **De**: Aquí aparece nuestra dirección de correo seleccionada por defecto (el remitente de la carta).
- **Para**: Aquí escribimos la dirección de la personas u organismos que va a recibir nuestro correo (el destinatario). Si escribimos más de un destinatario, deben ir separados por puntos y comas (;).
- **CC:** (Carbón Copy): Copia del mensaje que puede ser enviado al mismo tiempo a otros destinatarios.
- **Asunto:** Objeto de la carta. Aquí escribimos un extracto de nuestra carta con pocas palabras (puede ser como una indicación que ponemos en el exterior del sobre que informa de su contenido).

En la parte inferior de la ventana escribimos nuestro mensaje. Una vez que lo tenemos escrito pinchamos el botón "Enviar" para depositar nuestro mensaje en la bandeja de salida. Esto mismo hacemos con todos los mensajes que queramos enviar (se irán depositando sucesivamente en la bandeja de salida de la misma forma que se depositarían en una bandeja de nuestro escritorio). Cuando queramos enviarlos pulsamos el botón "**Enviar y recibir**".

¿Cómo escribo la dirección?

Como se ha comentado con anterioridad, en la línea **Para** escribimos la dirección de la persona o entidad a la que va dirigido nuestro mensaje. En una carta normal disponemos (en el sobre) de varias líneas para hacerlo y cada una nos sirve para escribir: el nombre del destinatario, la calle, localidad, ciudad, país. En un correo electrónico todo esto lo tengo que escribir en **una sola línea** (no perdiendo nunca la idea que no puede haber dos direcciones idénticas en el mundo, pues de lo contrario los mensajes no llegarían al destinatario, sino que vendrían de vuelta). Para separar el nombre que identifica a la persona o entidad de su "dirección" disponemos del carácter @: delante de él se escribe el nombre de la persona (generalmente una abreviatura si es largo) y a la derecha su dirección, siendo más cercana a la @ la localización geográfica más pequeña de tamaño; por ejemplo:

Pmap0010@cedro.mentor.mec.es

Empleando un vocabulario más técnico, diríamos que antes del carácter @ estaría el "identificador del usuario" y después el "dominio" o dirección del servidor donde el usuario tiene abierta su cuenta de correo.

¿Y el remite?

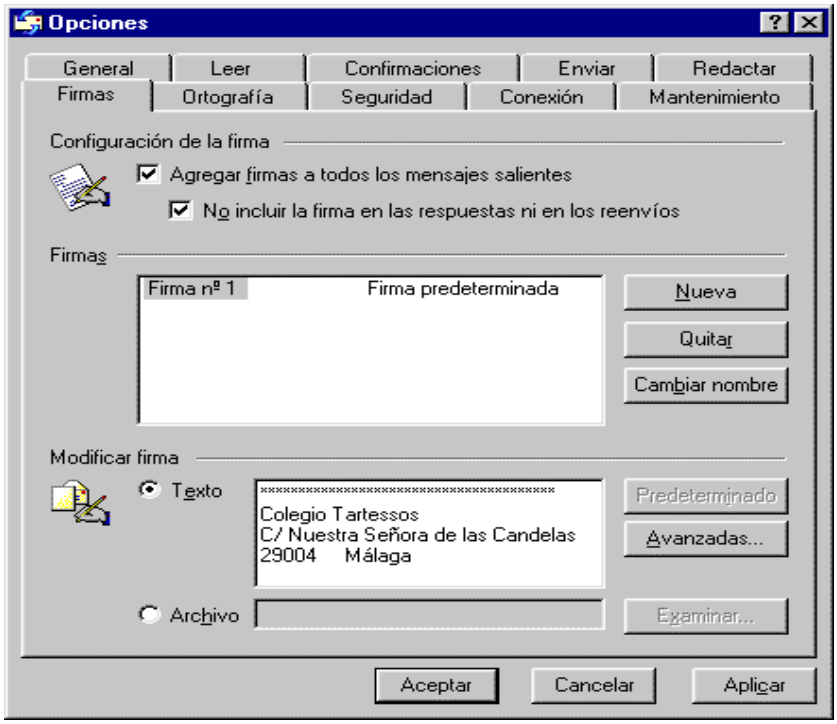
No hace falta que lo escribamos; lo envía automáticamente el programa (cuando se instala el programa debemos configurarlo, es decir, escribir nuestra dirección de correo, nuestro nombre y varios datos más, que no tenemos que volver a escribir nunca más). Cuando el destinatario recibe nuestra correo, ve que se la envía *pmap0010@cedro.mentor.mec.es* (conoce, por tanto, nuestra dirección) y nos puede contestar. Pero puede que nosotros deseemos que al pie de cada mensaje que enviemos figure más información nuestra, como puede ser: nuestro nombre completo, organismo donde trabajamos (departamento en concreto, universidad, colegio, instituto,...), teléfono,... o algún comentario o pie de página con el que nos encontremos identificados y que queremos que acompañe a todos nuestros correos. Para crear una firma automática para los mensajes de correo electrónico tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. - Desplegar con ratón o teclado el menú **Herramientas**.

2. - En dicho menú elegir **Opciones...**

3. - Una vez hecho esto se despliega una ventana como la de la figura En dicha ventana elegir la pestaña **Firmas**. Una vez allí podemos elegir un texto o incluso un archivo que acompañe a todos los mensajes que enviemos. En el ejemplo de la figura se ha escrito el nombre y dirección de José Sánchez como texto. Una vez escrito el texto o elegido el archivo que queremos que

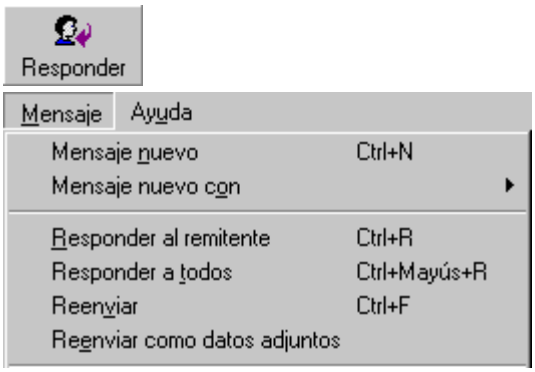
acompañe a nuestros mensajes, activamos la casilla “Agregar firmas a todos los mensajes salientes”.



La firma se agregará automáticamente al final de cada nuevo mensaje que escribamos.

Funciones que facilitan el trabajo con mensajes

Las funciones **Responder** y **Reenviar** se pueden activar tanto con los botones de la barra de herramientas como desplegando el menú **Mensaje** y seleccionando la opción que deseemos.



Responder:

Este comando prepara una carta respuesta a un mensaje que tenemos abierto en pantalla. Seleccionado Responder nos aparece el mensaje que hemos recibido, y en él podemos escribir nuestra respuesta delante del mismo o intercalar nuestra respuesta en medio del mensaje original.

Reenviar:

Nos permite redirigir un mensaje a personas a las que consideramos que puede resultar interesante un mensaje que hemos recibido. En este caso escogemos la persona a la que reenviamos el mensaje.

Más posibilidades:

El programa nos permite muchas de las posibilidades que tienen los procesadores de texto e incluso editores de páginas Web:

- Insertar fondos (aunque casi nadie lo hace, ya que insertar un fondo lo que único que sirve es para incrementar el tamaño del mensaje, lo que lleva a una mayor lentitud en el proceso de envío y recepción de los mensajes.
- Tratamiento de los tipos de letra: tamaño, color,...
- Insertar hipervínculos a páginas Web, etc.
- Imprimir un mensaje.

No obstante, en el correo electrónico no se emplea demasiado tiempo en maquetar un mensaje, por lo que muchas de estas opciones casi no se emplean.

Cualquier duda mi correo:

Pmap0010@cedro.mentor.mec.es