

EL CORREO ELECTRÓNICO.

Es un medio rápido y económico de enviar y recibir mensajes de texto y archivos a través de Internet. Para usarlo necesitas una dirección y un “buzón” de correo electrónico.

ELEMENTOS:

Para que una persona pueda enviar un correo a otra, ambas han de tener una **dirección de correo electrónico**. Esta dirección la tiene que dar un **proveedor de correo**, que son quienes ofrecen el servicio de envío y recepción. El procedimiento se puede hacer desde un **correo Web** o desde un **programa de correo** para leer y organizar correo, tales como:

- Windows Live Mail: Windows.
- Evolution: GNU/Linux.
- Mail: Mac OS X e iOS.
- Outlook Express: Windows.
- Thunderbird: Windows, GNU/Linux, Mac OS X.

1.- Dirección de correo.

Una **dirección de correo electrónico** es un conjunto de palabras que identifican a una persona que puede enviar y recibir correo. Cada dirección es única y pertenece siempre a la misma persona. Un ejemplo es: juan.perez25@gmail.com

El signo @ (llamado arroba) siempre está en cada dirección de correo, y la divide en dos partes: el nombre de usuario (a la izquierda de la arroba; en este caso,



persona), y el dominio en el que está (lo de la derecha de la arroba; en este caso, **gmail.com**).

Una dirección de correo se reconoce fácilmente porque siempre tiene la @, donde la @ significa "pertenece a..."; en cambio, una dirección de página web no. Por ejemplo, mientras que *http://www.servicio.com/* puede ser una página web en donde hay información (como en un libro), juan.perez25@gmail.com, es la dirección de un correo: un buzón a donde se puede escribir.

Lo que hay a la derecha de la arroba es precisamente el nombre del **proveedor** que da el correo, y por tanto es algo que el usuario no puede cambiar. Por otro lado, lo que hay a la izquierda depende normalmente de la elección del usuario, y es un identificador cualquiera, que puede tener letras, números, y algunos signos.

Es aconsejable elegir en lo posible una dirección fácil de memorizar para así facilitar la transmisión correcta de ésta a quien desee escribir un correo al propietario, puesto que es necesario transmitirla de forma exacta, letra por letra. Un solo error hará que no lleguen los mensajes al destino.

2.- Proveedor de correo.

Para poder usar enviar y recibir correo electrónico, generalmente hay que estar registrado en alguna empresa que ofrezca este servicio (gratuita o de pago). El registro permite tener una **dirección de correo** personal única y duradera, a la que se puede acceder mediante un nombre de usuario y una Contraseña.

Hay varios tipos de proveedores de correo, que se diferencian sobre todo por la calidad del servicio que ofrecen. Básicamente, se pueden dividir en dos tipos: los correos gratuitos y los de pago.



CORREO Web. (El que vamos a usar nosotros)

Casi todos los proveedores de correo dan el servicio de **correo Web** (*webmail*): permiten enviar y recibir correos mediante una página Web diseñada para ello, y por tanto usando sólo un programa navegador Web. La alternativa es usar un **programa de correo** especializado.

El **correo Web** es cómodo para mucha gente, porque permite ver y almacenar los mensajes desde cualquier sitio (en un servidor remoto, accesible por la página Web) en vez de en un ordenador personal concreto.

Como desventaja, es difícil de ampliar con otras funcionalidades, porque la página ofrece unos servicios concretos y no podemos cambiarlos. Además, suele ser más lento que un **programa de correo**, ya que hay que estar continuamente conectado a páginas Web y leer los correos de uno en uno.

LA ESCRITURA DEL MENSAJE.

ENVIAR;

Cuando una persona decide escribir un correo electrónico, su programa (o correo Web) le pedirá como mínimo tres cosas:

- **Destinatario:** una o varias direcciones de correo a las que ha de llegar el mensaje
- **Asunto:** una descripción corta que verá la persona que lo reciba antes de abrir el correo
- El propio **mensaje**. Puede ser sólo texto, o incluir formato, y no hay límite de tamaño.



Además, se suele dar la opción de incluir **archivos adjuntos** al mensaje. Esto permite traspasar datos informáticos de cualquier tipo mediante el correo electrónico.

Para especificar el **destinatario** del mensaje, se escribe su dirección de correo en el campo llamado **Para** dentro de la interfaz (ver imagen de arriba). Si el destino son varias personas, normalmente se puede usar una lista con todas las direcciones, separadas por comas o punto y coma.

Además del campo **Para** existen los campos **CC** y **CCO**, que son opcionales y sirven para hacer llegar copias del mensaje a otras personas:

- Campo **CC** (*Copia de Carbón*): quienes estén en esta lista recibirán también el mensaje, pero verán que no va dirigido a ellos, sino a quien esté puesto en el campo **Para**. El campo **CC** lo ven todos los que reciben el mensaje, tanto el destinatario principal como los del campo **CC** pueden ver la lista completa.
- Campo **CCO** (*Copia de Carbón Oculta*): una variante del **CC**, que hace que los destinatarios reciban el mensaje sin aparecer en ninguna lista. Por tanto, el campo **CCO** nunca lo ve ningún destinatario.

Un ejemplo: *Ana* escribe un correo electrónico a *Beatriz* (su profesora), para enviarle un trabajo. Sus compañeros de grupo, *Carlos* y *David*, quieren recibir una copia del mensaje como comprobante de que se ha enviado correctamente, así que les incluye en el campo **CC**. Por último, sabe que a su hermano *Esteban* también le gustaría ver este trabajo aunque no forma parte del grupo, así que le incluye en el campo **CCO** para que reciba una copia sin que los demás se enteren. Entonces:

- *Beatriz* recibe el mensaje dirigido a ella (sale en el campo **Para**), y ve que *Carlos* y *David* también lo han recibido



- *Carlos* recibe un mensaje que no va dirigido a él, pero ve que aparece en el campo **CC**, y por eso lo recibe. En el campo **Para** sigue viendo a *Beatriz*
- *David*, igual que *Carlos*, ya que estaban en la misma lista (**CC**)
- *Esteban* recibe el correo de *Ana*, que está dirigido a *Beatriz*. Ve que *Carlos* y *David* también lo han recibido (ya que salen en el **CC**), pero no se puede ver a él mismo en ninguna lista, cosa que le extraña. Al final, supone que es que *Ana* le incluyó en el campo **CCO**.

RECEPCIÓN

Cuando una persona recibe un mensaje de correo electrónico se puede ver en la **bandeja de entrada** un resumen de él:

***Remitente:** esta casilla indica quién envía el mensaje. Puede aparecer el nombre de la persona o entidad que nos lo envía (o su apodo o lo que desee el remitente).

***Asunto:** en este campo se ve el tema que trata el mensaje (o lo que el remitente de él desee). Si el mensaje es una respuesta el asunto suele empezar por RE: o Re:

Cuando el mensaje procede de un reenvío el asunto suele comenzar por RV: (abreviatura de reenviar), aunque a veces empieza por Rm: (abreviatura de remitir)

***Fecha:** esta casilla indica cuándo fue enviado el mensaje o cuándo ha llegado a la bandeja de entrada del receptor.

Además pueden aparecer otras casillas como:

***Tamaño:** indica el espacio que ocupa el mensaje y, en su caso, fichero(s) adjunto(s)



***Destinatarios:** muestra a quiénes se envió el mensaje.

***Datos adjuntos:** si aparece una marca (habitualmente un clip) significa que el mensaje viene con uno o varios ficheros anexos.

***Prioridad:** expresa la importancia o urgencia del mensaje según el remitente. (En algunos tipos de correo web)

***Cuenta:** Si utilizamos un cliente de correo electrónico configurado con varias cuentas de correo esta casilla indica a cuál de ellas ha llegado el mensaje en cuestión

PRIMERAS PALABRAS DEL (CUERPO DEL) MENSAJE

Los mensajes recibidos pero sin haber sido leídos aún suelen mostrar su resumen en negrita. Después de su lectura figuran con letra normal.

Si el destinatario desea leer el mensaje tiene que abrirlo (normalmente haciendo (doble) clic sobre el contenido de su asunto con el puntero del ratón). Una vez el destinatario ha recibido (y, normalmente, leído) el mensaje puede hacer varias cosas con él. Normalmente los sistemas de correo ofrecen opciones como:

***Responder:** escribir un mensaje a la persona que ha mandado el correo (que es sólo una).

***Reenviar (o remitir):** pasar este correo a una tercera persona, que verá quién era el origen y destinatario original, junto con el cuerpo del mensaje. Opcionalmente se le puede añadir más texto al mensaje, borrar los encabezados,...

CEPER “Pintor Zuloaga” (Cádiz)

***Marcar como spam:** separar el correo y esconderlo para que no moleste, de paso instruyendo al programa para que intente detectar mejor mensajes parecidos a éste. Se usa para evitar la publicidad no solicitada (spam)

***Archivar:** guardar el mensaje en el ordenador, pero sin borrarlo, de forma que se pueda consultar más adelante.

***Eliminar:** Se envía el mensaje a la carpeta *Papelera* que puede ser vaciada posteriormente.

***Mover a carpeta o Añadir etiquetas:** algunos sistemas permiten catalogar los mensajes en distintos apartados según el tema del que traten.

