

● **Correo electrónico**

El correo electrónico o e-mail ("electronic mail" en inglés, forma que en español ha dado lugar al término humorístico de "emilio") es la versión electrónica del correo de siempre, con sobre y sello.

Así como en este el sobre debe contener la dirección del remitente y del destinatario, el correo electrónico también, sólo que en este caso las direcciones son de la forma *nombre@proveedor*, donde "*nombre*" es el nombre de la cuenta de correo y "*proveedor*" es la dirección (dominio) del proveedor de la cuenta.

Características.

El correo electrónico ha sido desde el principio de Internet una de las herramientas más populares, si no la más popular, solo comparable en la actualidad con el WWW.

Esta popularidad proviene de una serie de características que hacen del correo electrónico una herramienta casi imprescindible en la actualidad.

El correo electrónico es rápido, los mensajes llegan a su destino de forma prácticamente instantánea.

El correo electrónico es barato, por el precio de una llamada telefónica local (o incluso menos con las nuevas tarifas planas) se puede enviar un correo electrónico a cualquier parte del mundo, no importa la distancia.

El correo electrónico es eficiente, con un esfuerzo mínimo se puede enviar una carta a cientos de destinatarios o responder automáticamente los mensajes. Los mensajes se almacenan en formato electrónico lo que facilita su archivo y su procesamiento.

El correo electrónico es versátil, no sólo se puede enviar texto, también es posible enviar todo tipo de ficheros, tanto gráficos o ficheros de sonido como ficheros ejecutables (programas).

A cambio de estas ventajas, el correo electrónico tiene un inconveniente, no guarda convenientemente la privacidad y no es seguro para enviar información confidencial. Sin embargo hoy en día existen programas que minimizan esta circunstancia, son los "encriptadores" cuya función es hacer ilegible el mensaje para todos aquellos que carezcan de la clave. El más conocido de estos programas es el PGP (Pretty Good Privacy) que se puede obtener gratuito en la propia red.

Estructura de un mensaje de correo electrónico.

Los mensajes de correo electrónico tienen una estructura estandarizada que podemos dividir en tres partes, la cabecera, el cuerpo y los ficheros adjuntos.

La cabecera del mensaje consta de una serie de "campos" con información del destino y del remitente fundamentalmente. Algunos son obligatorios y otros, en cambio, optativos.

Los campos obligatorios son dos, el campo "De" ("From" en programas de correo en inglés) donde irá la dirección de correo electrónico del remitente (el programa la suele poner automáticamente, aunque la podemos cambiar) y el campo "Para" ("To" en inglés) donde deberemos poner la dirección electrónica a donde queremos enviar el mensaje.

Los campos de la cabecera que no son obligatorios son: "CC" ("copia en carbón") ("CC", "carbon copy" en inglés) donde podremos poner la dirección electrónica de todos aquellos que queremos que reciban copia del mensaje separando las direcciones por comas. "CCO" ("copia en carbón oculta") ("BCC" "blind carbon copy" en inglés) donde podremos poner la dirección electrónica de

todos aquellos que queremos que reciban copia del mensaje sin que los demás sepan que la están recibiendo, separando las direcciones por comas. "Asunto" ("Subject" en inglés) donde podremos poner una referencia al tema del correo.

El cuerpo del correo electrónico es la parte en donde escribiremos el mensaje propiamente dicho. Los programas modernos de correo electrónico permiten un "formateo" del texto muy parecido al de los programas de tratamiento de texto convencionales, incluso pueden permitir poner dibujos de fondo.

Los ficheros adjuntos ("Attachments" en inglés) en realidad no forman parte del correo, sino que el programa de correo permite elegir cualquier archivo que tengamos en el disco duro y, por así decirlo, pegarlo al correo, una vez hecho esto el programa de correo se encarga de enviarlo junto con el correo en el momento en que decidamos enviar este.

Programas de gestión de correo electrónico.

Para utilizar el correo electrónico lo primero que necesitamos es tener una cuenta de correo, lo que habitualmente se llama un "buzón". Se puede contratar un buzón de correo aislado, pero lo más habitual es que la empresa que ofrece la conexión a Internet incluya en el servicio el buzón.

Una vez que tenemos el buzón y por lo tanto nuestra dirección de correo lo siguiente que necesitamos es un programa de correo para poder conectarnos a nuestro servidor y recibir y enviar nuestros correos.

Existen multitud de programas de correo electrónico, tanto "freeware" (gratuitos) como "shareware" (se pueden probar gratis pero para usarlos de forma continuada hay que comprarlos; generalmente son programas de menor precio que los programas comerciales). Entre los más conocidos de los programas de correo electrónico están Eudora, Outlook Express y Netscape Messenger, los dos últimos son gratuitos y acompañan a los navegadores de Microsoft y de Netscape respectivamente, por lo que en la actualidad se han convertido en los más usados.

Todos ellos son muy semejantes y tienen prestaciones parecidas. Una vez que se aprende a manejar uno cualquiera de ellos ofrece muy poca dificultad cambiar a cualquier otro.

En la figura 3 podemos ver el aspecto de la pantalla cuando se abre un programa de correo electrónico, en este caso el "Outlook Express" de Microsoft. Repasaremos por encima las distintas partes del programa para hacernos una idea de su funcionamiento.

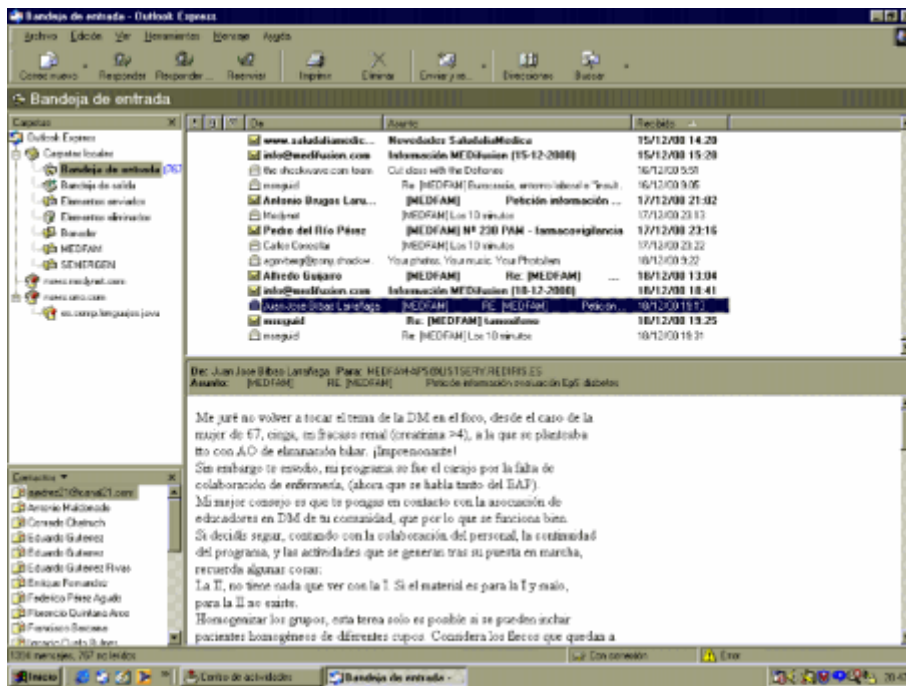


Figura 3

En la pantalla se pueden ver cuatro ventanas y una serie de barras. Otros programas de correo electrónico muestran pantallas semejantes.

La primera ventana muestra las diferentes carpetas que tiene el programa para colocar el correo y las "news" (ver más abajo el capítulo de "Foros de debate" o "Newsgroups"), ya que este programa también sirve para leer los "newsgroups" (ver más abajo). En la figura 4 podemos ver esta ventana.

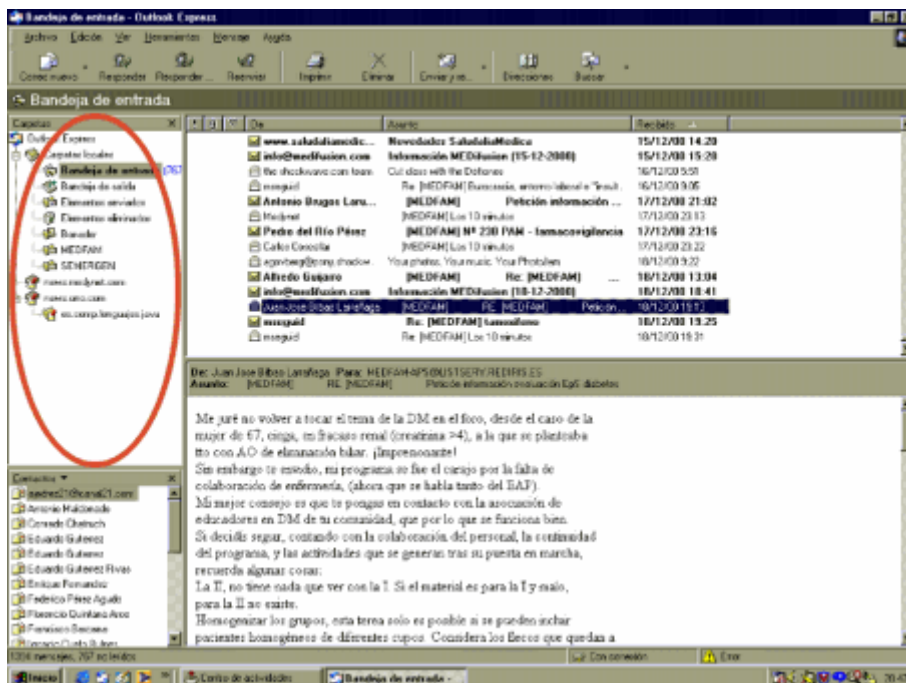


Figura 4

Por defecto aparecen la "Bandeja de entrada", donde se sitúan los correos que recibimos, la "Bandeja de salida", donde se sitúan los correos que vamos a enviar, la bandeja "Elementos enviados", donde el programa guardará los correos que ya han sido enviados, la bandeja "Elementos eliminados" donde se colocan los correos que hemos borrado (¡OJO!, no se borrarán físicamente hasta que no activemos en el menú "Edición" el item "Vaciar la carpeta 'Elementos

eliminados", y, después de esto, sólo dejarán de ocupar espacio en el disco duro tras activar en el menú "Archivo" el ítem "Carpeta" y en este el apartado "Compactar") y la bandeja "Borrador", donde podemos guardar los correos que estemos preparando y aún no estén terminados.

Además aparecerán las carpetas que hayamos creado nosotros. Podemos hacer las que queramos con el fin de organizar nuestro correo de la mejor manera posible. Sobre todo es importante en el caso de que varias personas reciban el correo en el mismo ordenador, cada una con su propia cuenta. En este caso es posible configurar el programa para que al recibir el correo, envíe los mensajes entrantes desde cada cuenta a una carpeta diferente, con lo que cada cual puede tener acceso a sus correos, sin tener que revisarlos todos para ir escogiendo los suyos.

También podemos ver una o más carpetas de "news" (en principio una pero podemos tener más servicios de news activados porque podemos tener más de un servidor). En ella aparecerán como subcarpetas cada uno de los grupos de noticias (o foros de debate, ver más adelante) a los que nos hayamos suscrito.

La figura 5 muestra la ventana en la que aparecen los correos recibidos, en la que se ven varias columnas (si activamos otras bandejas pueden cambiar los datos mostrados, generalmente se muestra alguno menos) que, de izquierda a derecha (aunque el orden se puede cambiar a gusto del usuario) corresponden a:

- **Prioridad.** Es una marca que se puede poner al enviar un mensaje para llamar la atención sobre él. Se puede marcar el mensaje como de prioridad alta o de prioridad baja. Esta columna aparece por defecto.
- **Datos adjuntos.** En esta columna aparece un icono en forma de clip cuando el mensaje lleva ficheros adjuntos. Esta columna aparece por defecto.
- **Marca.** Sirve para poner una marca a un mensaje. Esta columna aparece por defecto.
- **De (remitente).** En esta columna aparece la dirección del remitente. También aparece, al principio de la columna un icono que nos indica si el mensaje se ha leído o no y, si se ha leído, si se ha contestado. Esta columna aparece por defecto.
- **Asunto.** Muestra el texto que el remitente haya puesto en el campo "asunto" del mensaje. Esta columna aparece por defecto.
- **Recibido (fecha y hora de recepción).** Muestra la fecha y hora de recepción. Esta columna aparece por defecto.
- **Cuenta.** Refleja la cuenta de correo en la que se ha recibido el mensaje. Es útil cuando se tiene más de una cuenta de correo. Esta columna no aparece por defecto.
- **Tamaño.** Muestra el tamaño del correo recibido. Esta columna no aparece por defecto.
- **Enviado el.** Muestra la fecha y hora en que se envió el mensaje. Esta columna no aparece por defecto.
- **Para.** Muestra la dirección a la que se envió el mensaje. Puede ser útil para distinguir los mensajes de una "lista de distribución" (ver más abajo) a la que estemos suscritos. Esta columna no aparece por defecto.
- **Ver u omitir.** Permite marcar los mensajes con las marcas "ver" u "omitir". Esta columna no aparece por defecto.

El programa permite ordenar los correos por orden alfabético ascendente o descendente de remitentes, o de "asuntos" o bien por orden cronológico de recepción, también de forma ascendente o descendente (en general todas las columnas se pueden usar para ordenar los mensajes). Para ello sólo hay que presionar sobre los botones que están sobre cada columna en la parte superior de la ventana (de color más oscuro).

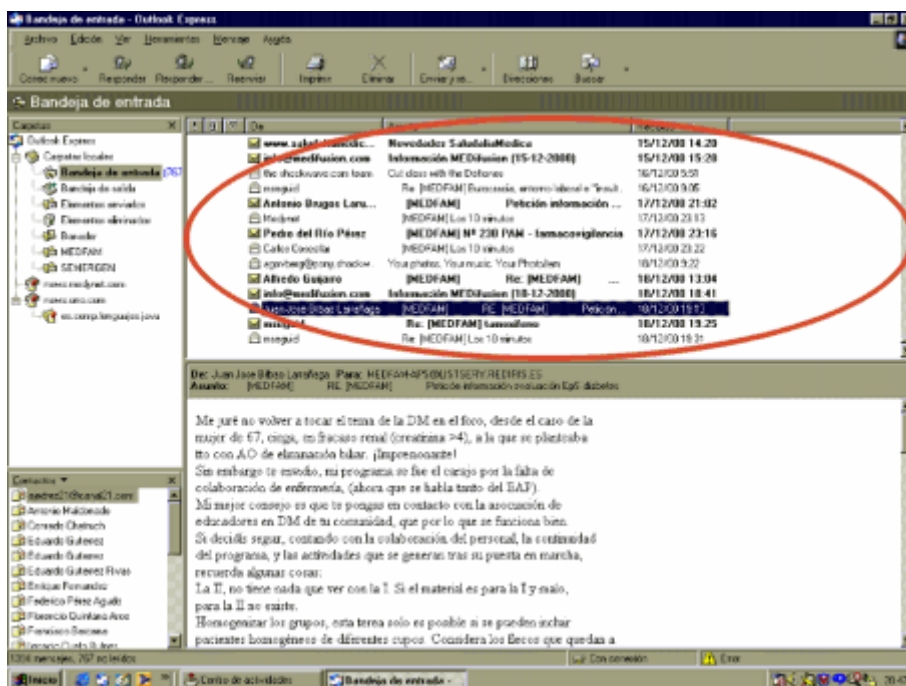


Figura 5

La línea oscura que vemos en la figura anterior corresponde al correo seleccionado actualmente que es el que aparece abierto, preparado para leerlo en la siguiente ventana que es la que vemos en la figura 6.

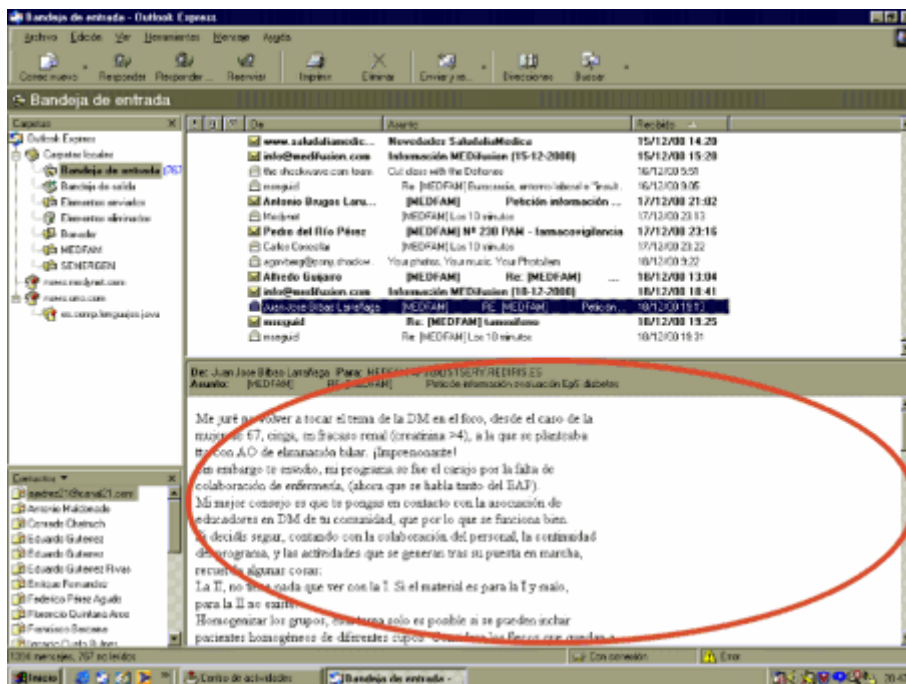


Figura 6

En esta ventana se pueden apreciar los datos de la cabecera del correo en la barra más oscura de su parte superior y el cuerpo del correo en la parte blanca e inferior de la ventana.

Cuando el correo lleva uno o más ficheros adjuntos ("Attachment") se puede ver un botón en la parte derecha de la barra de cabecera que, al pulsarlo, permite el acceso a este o estos ficheros (¡OJO! La práctica totalidad de virus que se transmiten por el correo electrónico lo hacen en estos ficheros adjuntos, sobre todo en los que son "ejecutables", es decir, aquellos con extensión .exe .bat .com .src o los ficheros de "word" u otro programa de ofimática que admita "macros").

La última de las cuatro ventanas es donde se presenta la lista de contactos. En ella aparecerá el nombre de los contactos que hayamos ido introduciendo en nuestra libreta de direcciones. La vemos en la figura 7.

Sirve para tener un acceso más rápido a las direcciones que usamos habitualmente. Al hacer una doble pulsación sobre uno de los contactos se abrirá automáticamente la ventana "Mensaje nuevo" (en la que se redactan los mensajes nuevos antes de enviarlos y que contiene los campos "De:", "Para:", "CC:", "Asunto:" etc., que vimos más arriba) con el campo "Para:" ya cumplimentado con la dirección del contacto seleccionado.

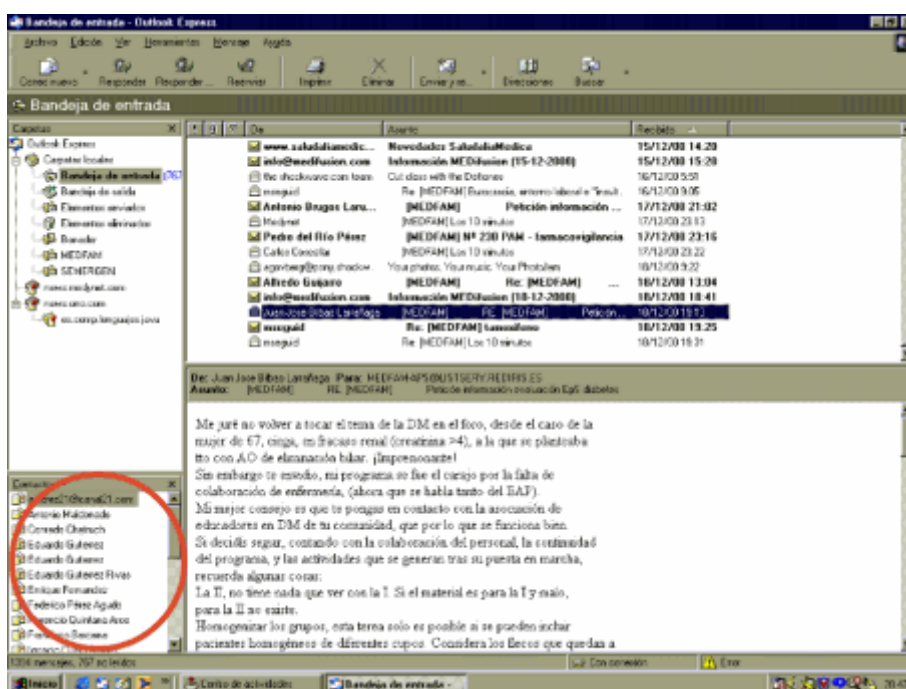


Figura 7

Además de estas ventanas se pueden ver varias barras. Empezando por arriba la primera es la barra de título. En ella aparece la bandeja activa, el nombre del Programa ("Outlook Express") y en la esquina de la derecha los botones estándar de windows ("minimizar", "maximizar"/"restaurar" y "cerrar").

La siguiente barra, que vemos en la figura 8, es la barra de menús, en la que aparecen, de izquierda a derecha los menús "Archivo", "Edición", "Ver", "Herramientas", "Mensaje" y "Ayuda".

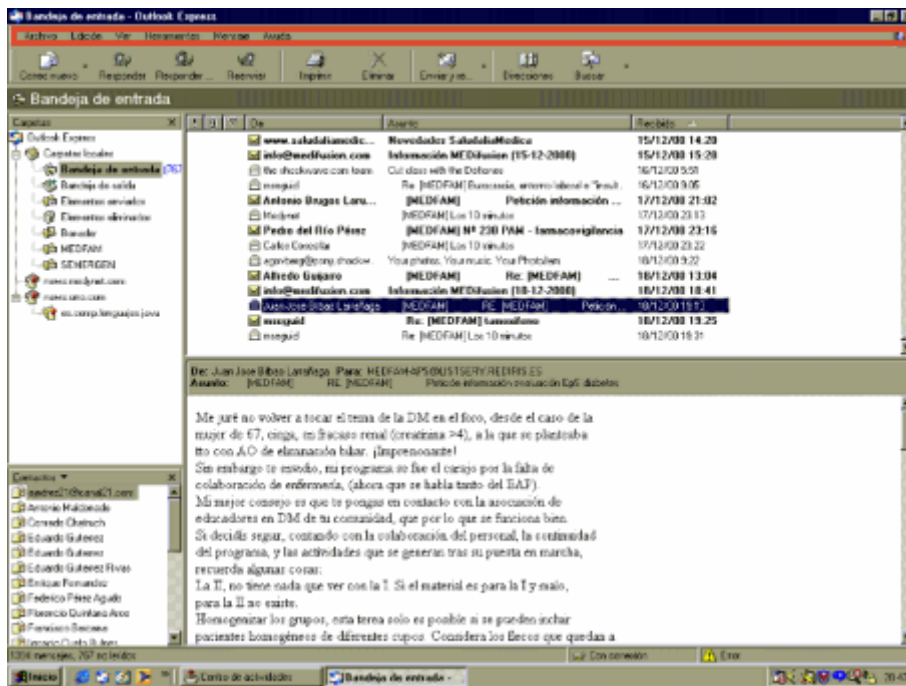


Figura 8

Al pulsar sobre cada uno de estos menús se abre el menú pulsado y se despliegan sus apartados. Desde estos menús se puede acceder a todas las funciones del programa.

En la parte derecha de esta barra se ve el icono de windows que indica cuándo el programa está conectado a la red enviando, recibiendo o buscando el correo.

La siguiente barra es la barra de botones. En ella se encuentran una serie de botones con las funciones de uso más frecuente. Nos la muestra la figura 9.

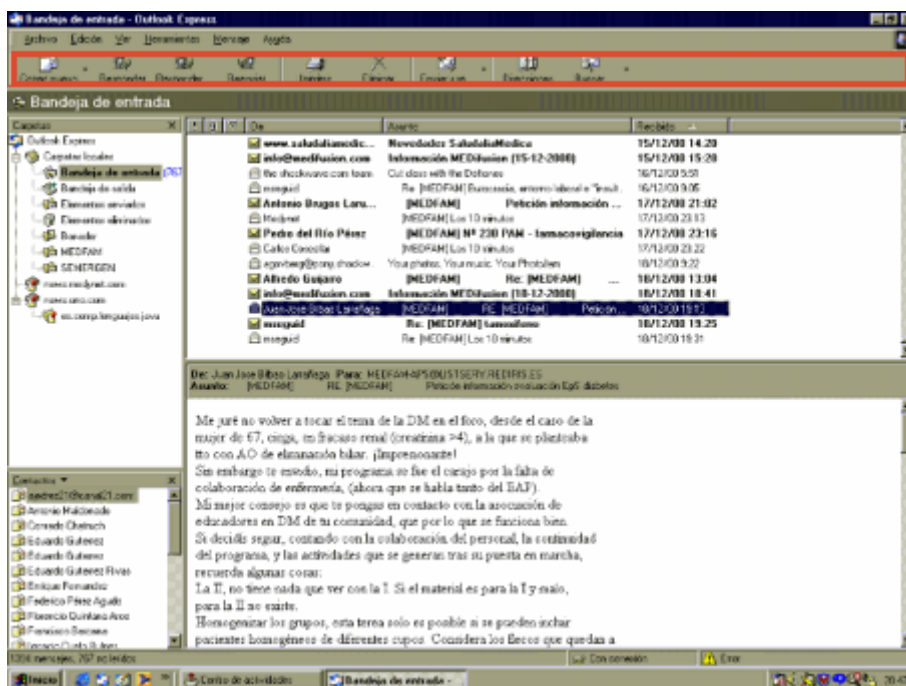


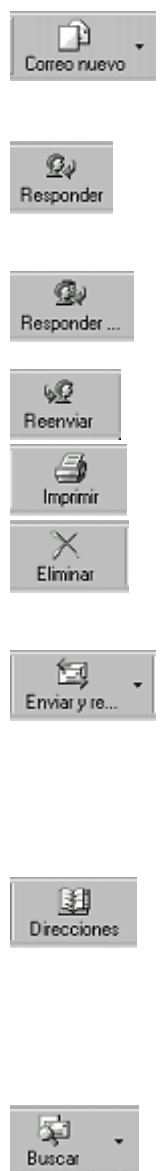
Figura 9

Veamos ampliada la barra de botones en la figura 10.



Figura 10

De izquierda a derecha se ven los siguientes botones:

- 
- **"Correo nuevo"**. Al pulsarlo se abre la ventana *"Mensaje nuevo"* y podremos empezar a redactar un nuevo correo. Pulsando sobre la pestaña que tiene el botón a su derecha podemos abrir la misma ventana con un diseño de fondo.
 - **"Responder al remitente"**. Al pulsarlo se abre la ventana *"Mensaje nuevo"* con el campo *"Para:"* ya cumplimentado con la dirección electrónica de quien nos haya enviado el correo que en ese momento tengamos seleccionado.
 - **"Responder a todos"**. Este botón tiene su principal utilidad en los *"newsgroups"* para responder a todo el grupo. En otro caso se comporta como el botón anterior.
 - **"Reenviar"**. Su nombre lo dice todo.
 - **"Imprimir"**. Como el anterior hace lo que dice, sacar una copia en papel.
 - **"Eliminar"**. Envía a la carpeta *"Elementos eliminados"* el mensaje seleccionado. Si ya estamos en la carpeta *"Elementos eliminados"* entonces borra definitivamente el mensaje (el espacio en el disco duro quedará disponible cuando compactemos las carpetas).
 - **"Enviar y recibir"**. Al pulsar este botón el programa envía los mensajes que estén en la carpeta *"Bandeja de salida"* y conecta con el servidor para *"bajar"* hasta nuestro ordenador los mensajes nuevos que nos hayan llegado. Pulsando la pestaña adjunta podemos elegir *"Enviar y recibir todo"* (lo que hace por defecto), *"Recibir todo"*, *"Enviar todo"* o enviar y recibir todo en una sola cuenta (si tenemos más de una).
 - **"Direcciones"**. Al pulsar este botón accederemos a la *"libreta de direcciones"* donde podremos consultar, editar, añadir, borrar, etc. nuestros contactos (¡OJO! Muchos de los virus que nos pueden llegar a través del correo electrónico lo hacen porque tienen la facultad de autoenviarse a las direcciones de nuestra libreta de direcciones sin que nos demos cuenta; un buen antivirus puede beneficiar a nuestros amigos además de a nosotros mismos).
 - **"Buscar"**. Nos permite buscar determinado mensaje. Pulsando la pestaña adjunta aparecerán varias opciones de búsqueda.

La siguiente barra, más oscura, solo nos indica la carpeta activa.

En la parte inferior de la pantalla, inmediatamente por debajo de las ventanas de contactos y de correo seleccionado está la barra de estado. La podemos ver en la figura 11.

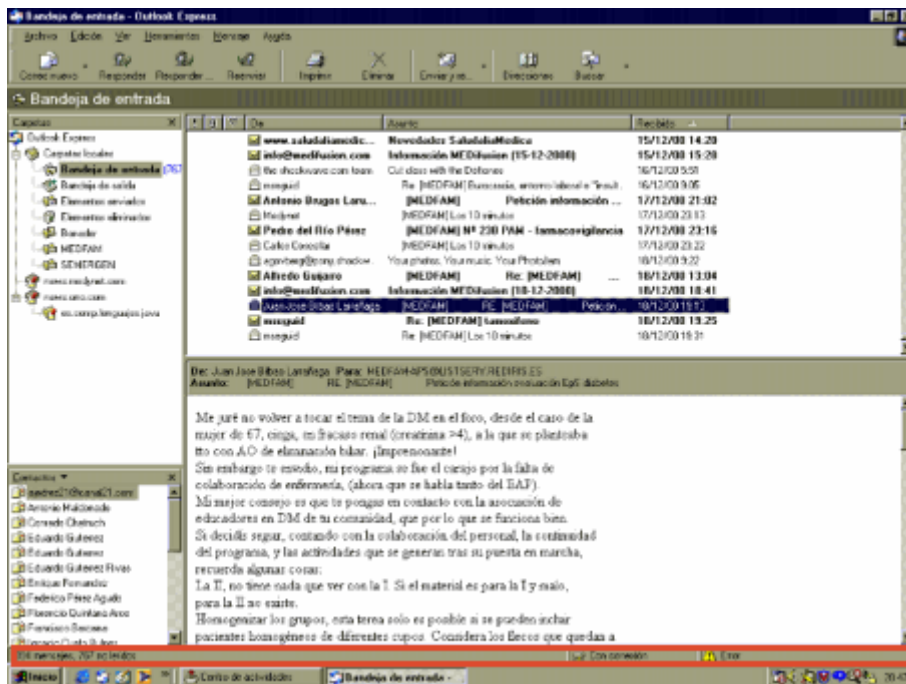


Figura 11

En esta barra aparece información sobre el número de mensajes en la carpeta seleccionada y cuántos de ellos no han sido abiertos, y también si estamos o no conectados a la red e información sobre las acciones del programa (si está bajando correo, si ha encontrado correo nuevo, etc.).

Ahora que ya tenemos nuestra dirección y nuestro programa de correo electrónico, y conocemos sus diferentes partes, el siguiente paso es configurar el programa para que efectivamente sea capaz de gestionar nuestro correo. Básicamente el proceso es igual en cualquiera de ellos, y consiste en proporcionar al programa una serie de datos que le son necesarios:

- Un nombre con el que se identifica la cuenta en nuestro ordenador.
- El nombre de usuario.
- Nuestra dirección de correo electrónico.
- La dirección del servidor de correo entrante (el que nos llega a nosotros), que utiliza el protocolo "POP3" (también puede usar otros protocolos como "IMAP" o "HTTP").
- La dirección del servidor de correo saliente (el que enviamos nosotros), que utiliza el protocolo "SMTP".

Estos datos nos los tiene que facilitar nuestro proveedor al darnos de alta en el servicio.

Para hacer físicamente la configuración (en el Outlook express, en otros programas de correo el procedimiento es semejante) y una vez que tengamos todos los datos necesarios abriremos el apartado "Cuentas..." en el menú "Herramientas", y desde allí pulsaremos el botón "Agregar" y el apartado "Correo..." y el programa nos irá pidiendo los datos necesarios. Al terminar de introducir los datos ya tendremos una nueva cuenta de correo.

El correo electrónico se diferencia en un aspecto muy importante del resto de las aplicaciones de Internet, como FTP, WWW, Telnet, Gopher, etc. Todos estos servicios y protocolos establecen una conexión directa entre nuestro ordenador y el ordenador remoto. En el caso del correo electrónico es diferente, no es necesario que ambos ordenadores, remitente y

destinatario estén conectados a la red al mismo tiempo.

Cuando enviamos un mensaje de correo electrónico el mensaje recorre Internet hasta llegar al servidor de correo electrónico donde el destinatario tiene contratada su cuenta de correo. El "software" del servidor de correo guarda los mensajes separándolos en directorios por usuarios. Cuando el receptor se conecta a la red y activa su programa de correo, accede a su directorio y vuelca los mensajes en su ordenador, podemos decir que "recoge su correo".

Correo electrónico basado en la Web.

Desde su aparición, la WWW ha ido absorbiendo a muchos de los otros servicios de la red, entre ellos el correo electrónico no podía ser la excepción. Hay actualmente multitud de sitios web que ofrecen correo electrónico basado en la web, generalmente de forma gratuita.

A este tipo de correo se accede con un navegador conectando a la página web que lo ofrece.

Frente al correo electrónico convencional este tiene la desventaja de ser algo más lento por requerir el acceso a través de la web, pero, en cambio presenta una ventaja importante, la de ser accesible no sólo desde nuestro ordenador, sino desde cualquier ordenador con acceso a Internet en cualquier parte del mundo. Así podremos consultar nuestro correo incluso estando de viaje sólo con contar con un ordenador con conexión y con nuestro nombre de usuario y nuestra clave de acceso.