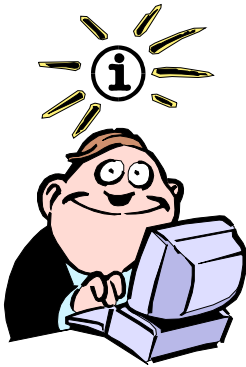


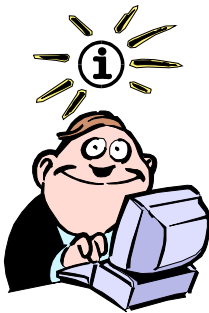


CAPÍTULO 4:

Correo Electrónico



Snail Mail
(Correo Caracol):
así denominan los usuarios
de Internet al correo
tradicional en comparación
con el e-mail.



Para encriptar mensajes
puede bajar PGP (Pretty
Good Privacy) en
<http://www.pgp.com> creado
por Phil Zimmermann.
Lamentablemente, según las
leyes estadounidenses, este
software es ilegal, ya que se
teme que el mismo sea
usado por narcotraficantes
y/o terroristas.
Un buen lugar en castellano
acerca de este programa es
Kriptópolis en:
[http://www.pgpi.org/products/
pgp/versions/freeware/](http://www.pgpi.org/products/pgp/versions/freeware/)
Outlook Express ha
incorporado los
"identificadores digitales"
para cifrar mensajes y
asegurar privacidad.

El servicio básico de Internet

Sin lugar a dudas, el servicio de correo electrónico (o **e-mail**, por *electronic mail*) es el más tradicional y el más utilizado por los usuarios de Internet. Algunos lo señalan como la versión más "humilde" de la Red. Sin embargo, como veremos en este capítulo y sucesivos, su utilidad es grande.

Básicamente, su funcionamiento es muy similar al del correo postal: cada usuario de Internet tiene una dirección asociada que le es propia y que ningún otro usuario de la Red posee, lo cual permite comunicar a dos o más usuarios de una manera inequívoca.

Haciendo una analogía con el correo postal podemos decir que, cuando nos envían un mensaje por correo electrónico, éste va pasando de red en red (las oficinas postales) por medio de "gateways" o compuertas (los camiones de correo) hasta que llega a su destino, por ejemplo nuestro proveedor de Internet. Allí disponemos de una "casilla de correo electrónico" a nuestro nombre, y lo recogemos mediante un programa "cliente" de correo electrónico, como el **Outlook Express** (que veremos en detalle más adelante), y que hace las veces del tradicional cartero que nos entrega la correspondencia en nuestro domicilio.

Características básicas

Muchas son las características que hacen del correo electrónico un medio eficaz y económico para la comunicación entre personas.

1) La **rapidez** es la cualidad distintiva. Prácticamente podríamos decir que el tiempo que tarda un mensaje desde su emisión a su recepción es casi instantáneo, independientemente de dónde estén localizados los usuarios.

2) Como consecuencia de la velocidad y teniendo en cuenta que el costo de comunicación corresponde al de una llamada local, obtenemos como conclusión que, comparativamente con otros medios de comunicación como el correo postal, el teléfono e inclusive el fax, el correo electrónico es el **más económico** de todos.

3) La velocidad de transmisión física del mensaje ha llevado paralelamente a cambiar los hábitos de las personas en la forma de escritura, haciendo los contenidos **menos ceremoniosos** y más concretos. Es muy común, en Internet, cuando recibimos un e-mail, contestar enseguida con un "Hola Fulano: ..." aún cuando desconozcamos al emisor.

4) Salvo alguna caída temporaria de nuestro proveedor o de algún sector de la Red, Internet **funciona los 365 días del año, las 24 horas** y aun en esos raros casos, los mensajes o bien llegan a su destino una vez subsanado el problema, o bien se nos devuelve con un aviso del inconveniente.

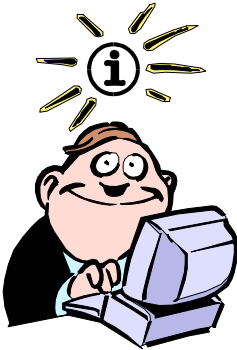
5) Desde el punto de vista ecológico, la **ausencia de papel** en estos envíos es un aporte considerable a la conservación de los recursos naturales.

6) Podemos enviar un mismo mensaje a varias direcciones casi simultáneamente a manera de **copias carbónico**.

En síntesis, podemos decir que el correo electrónico aúna las ventajas de una llamada telefónica, el fax y/o el correo postal, con el agregado de un costo mucho más económico.

En contrapartida, como desventaja que en mayor o menor medida también poseen los otros medios de comunicación a los cuales hacíamos referencia anteriormente, el correo electrónico **no tiene un alto grado de confidencialidad**.

Una metáfora bastante utilizada hoy en día nos señala que enviar un mensaje por correo electrónico, es como enviar una postal sin sobre por el correo tradicional: seguramente algunas personas puedan ver su contenido durante su recorrido. Pues bien, algo similar ocurre con la seguridad de los mensajes vía e-mail. Sin embargo, en la actualidad se está trabajando decididamente en todo aquello que haga de Internet un lugar seguro tanto para enviar como para recibir información confidencial. La encriptación o codificación de los mensajes es uno de los métodos para tal fin.



El signo @ es, sin lugar a dudas, el símbolo de Internet. Si bien los hispanoparlantes lo llamamos "arroba" (un tipo de medida de origen árabe) en otros países se lo denomina de la siguiente manera:

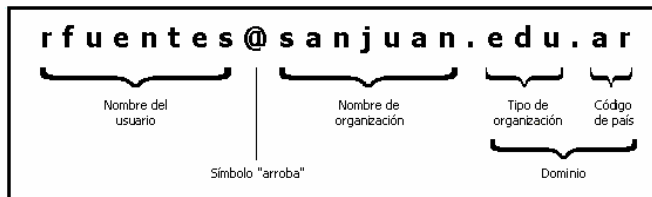
- Francia:* rouleau (rollo)
- Italia:* chiocciola (caracol)
- Gran Bretaña:* at (en)
- Suecia:* kanelbulle (buñuelo de canela)
- Israel:* shtrudel (rollito)
- Holanda:* apestaart (cola de mono)
- Alemania:* klammeraffe (pinza de mono)

Formato de una dirección de correo electrónico

Tal como vimos en el Capítulo 1 al analizar el tema de las Direcciones en Internet, existen diferentes formas o estructuras de acuerdo a los servicios propios de Internet.

Específicamente, cuando veamos un conjunto de caracteres que engloban al símbolo @ (**arroba**), estaremos en presencia de una dirección de correo electrónico. El símbolo @ en inglés se lee "at" y se traduce como "en".

Una dirección típica de correo electrónico podría ser la siguiente:



Veamos cada una de las partes que la componen:

1) rfuentes: a la izquierda del símbolo @ se ubica el nombre del usuario que posee esa dirección de correo electrónico, que si es una persona, generalmente se coloca la inicial del primer nombre y luego el apellido como en este caso del hipotético *Ricardo Fuentes*. Sin embargo, no hay una regla establecida al respecto y bien podría haber sido ricardof@ o richard@ o cualquier otra combinación de caracteres con lo cual el usuario se sienta identificado. Eventualmente también podría ser un número, como 571364@. Sin embargo esto no es aconsejable ya que los nombres son mejor identificables que los números.

2) sanjuan: corresponde al nombre de la computadora (también llamada "host") de una organización determinada. En nuestro caso, por ejemplo, se trata de un colegio llamado *San Juan*. Nótese que no se ha dejado espacio entre las dos palabras, aunque se podría haber puesto, por ejemplo, san_juan. También cabe la posibilidad de que el colegio San Juan disponga de más de una computadora dedicada a

cubrir un servicio de Internet, con lo cual el nombre de organización puede desagregarse hacia la izquierda, quedando por ejemplo: **primaria.sanjuan**. Este es, en definitiva, el lugar físico propiamente dicho de la "casilla electrónica", es decir, donde se depositarán los mensajes que recibirá Ricardo Fuentes.

3) edu: de acuerdo a una agrupación lógica, las organizaciones se clasifican según "**dominios de nivel superior**" que son los siguientes:

- **edu:** instituciones educativas
- **com:** entidades comerciales
- **gov:** organismos gubernamentales
- **net:** servicios de Internet
- **org:** organismos no gubernamentales
- **int:** organismos internacionales
- **mil:** organismos militares

A éstos, y tal como se enunció en el Capítulo 1, se han agregado paulatinamente nuevos dominios "top level", tales como .biz, .name, .info, etc.

4) ar: esta abreviación de dos letras corresponde al país, según la norma ISO 3166, y en este caso se asocia con Argentina.

En el caso específico de Estados Unidos (us) es usual que se omita la abreviatura, sobreentendiéndose que se trata de una dirección correspondiente a esa nación.

Finalmente leemos la dirección de correo electrónico del ejemplo de la siguiente manera:

"Ricardo Fuentes en la computadora de la organización San Juan, de tipo educativo, de la Argentina".

¿Qué podemos enviar por correo electrónico?

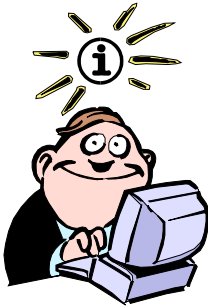
Tradicionalmente el correo electrónico fue utilizado para enviar mensajes de texto en formato **ASCII** (pronúciase "asqui") cuyas siglas significan "Código Standard Americano para el Intercambio de Información". Este conjunto básico de caracteres consta de 96 letras, entre mayúsculas y minúsculas, y 32 caracteres no imprimibles.

Ahora bien, este código ASCII, conocido como de 7 bits, no contempla caracteres acentuados o la letra ñ, por ejemplo. Así fue como se crearon diversas extensiones del código ASCII y posteriormente se creó el código ASCII de 8 bits con la posibilidad de incluir 256 caracteres diferentes.

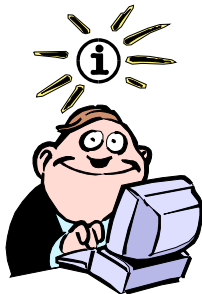
En Internet, sin embargo, esto último es un problema, ya que la transmisión por correo electrónico sólo acepta caracteres del conjunto ASCII de 7 bits, eliminando el octavo bit de cualquier carácter, con lo cual el símbolo recibido no será el mismo que el emitido.

Para suplir estos inconvenientes surgieron los conversores de caracteres. El más común ha sido la pareja **UUencode** y **UUdecode**. Mientras el primero convierte caracteres de 8 bits en sus correspondientes de 7 bits, el segundo realiza el paso inverso.

Obviamente esto es particularmente apto no sólo para la transmisión de caracteres especiales, sino también para el envío y recepción de archivos de tipo binario, es decir para todos los restantes: archivos gráficos, comprimidos, autoejecutables, de video, etc.



Una lista completa de los códigos de todos los países se encuentra detallada en <http://www.iana.org/cctld/cctld-whois.htm>



Spam:

Palabra que designa cualquier mensaje (generalmente de tipo comercial) enviado a un grupo numeroso de personas. Esta técnica comercial, muy mal vista en Internet, se basa en la recopilación de cientos de miles de direcciones de correo electrónico -producto de mensajes o listas de correo y *newsgroups*- para luego enviar promociones de servicios y/o productos.

Lamentablemente este proceso, en la mayoría de los casos, se debe realizar en forma manual y no es algo "amistoso" para el usuario novel.

En los últimos tiempos ha aparecido un nuevo standard para este proceso de codificación/decodificación, llamado **MIME** (*Multipurpose Internet Mail Extensions, o Extensiones Multipropósito para el Correo Internet*), que es soportado prácticamente por la totalidad de aplicaciones para Windows, y que realiza estas conversiones en forma automatizada y transparente para el usuario.

De esta manera podemos enviar no sólo mensajes con caracteres especiales, eñes y acentos, sino también adosar archivos multimediales.

Lamentablemente, o bien porque algunos usuarios no emplean programas de correo electrónico que soporten MIME, o bien porque algunos administradores de servidores de correo no han prestado la suficiente atención que el tema merece, en algunos mensajes se pueden llegar a recibir caracteres extraños y que en su contexto hacen ininteligible el contenido.

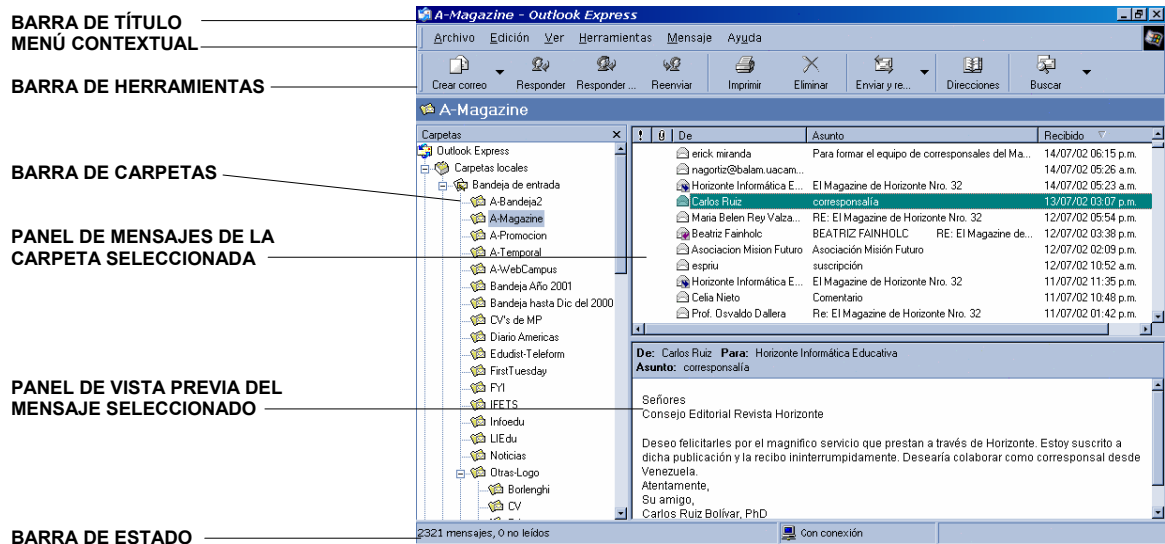
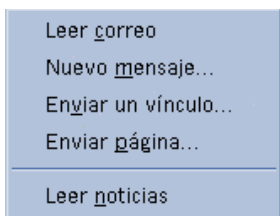
Microsoft Outlook Express

Tradicionalmente ha existido una buena cantidad de programas cuya misión específica era el manejo del correo electrónico personal. Eudora, Pegasus, Post Office, Pronto Mail y otros no tan divulgados pero también eficientes han sabido conformar las expectativas de los usuarios.

Microsoft Outlook Express, que viene integrado en la suite del Microsoft Internet Explorer 6, es el programa que hemos elegido como ejemplo a tratar en este libro, fundamentalmente por su simplicidad de manejo, su versatilidad, y su extenso alcance entre los usuarios.

Outlook Express es una versión adaptada a esta suite, ya que su versión original, Microsoft Outlook, se encuentra incluida dentro del paquete de Microsoft Office.

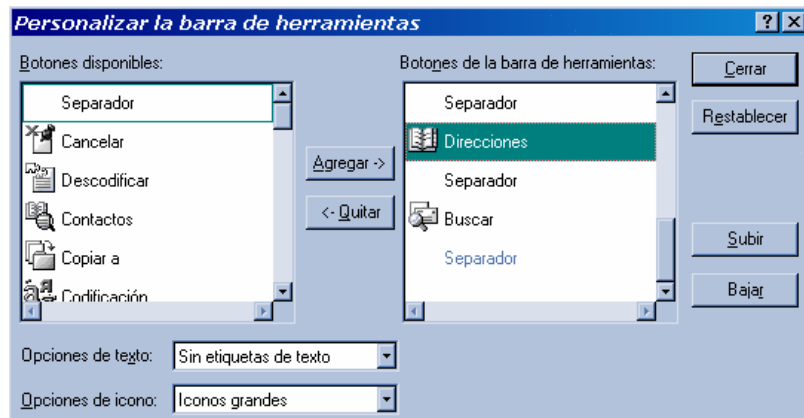
Dentro de la **Barra de Herramientas** del Internet Explorer 6 elegimos la opción **Correo**. Pulsando una vez sobre la misma se despliega un menú del cual elegimos la opción **Leer Correo**. Hecho esto pasamos a la pantalla del Outlook Express, donde podemos observar las siguientes zonas:



De todas formas, la apariencia de esta pantalla puede **personalizarse** de diferentes formas, agregando o quitando Barras, de acuerdo a la comodidad del usuario. Esto se logra seleccionado del **Menú Contextual** la opción **Ver**, y luego **Diseño...**, tras lo cual aparece una ventana desde donde se elige la disposición más adecuada para las Barras y los Paneles.

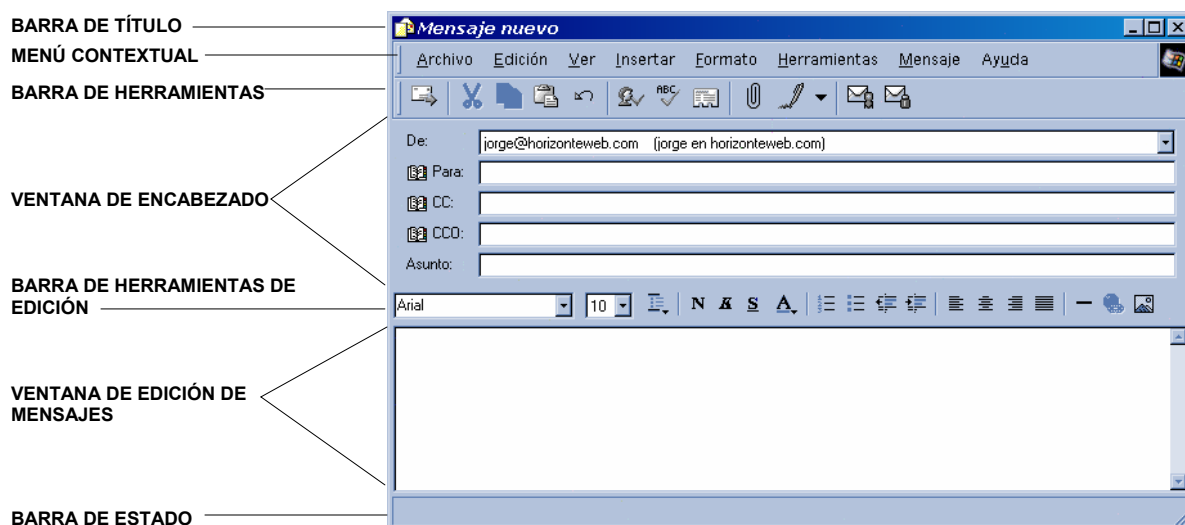
Asimismo, pulsando con el botón derecho del mouse sobre la **Barra de herramientas** se accede a una nuevo Menú, desde el cual elegimos **Personalizar**, tras lo cual se abre una nueva ventana que nos permite incorporar o eliminar los botones de la **Barra de herramientas**.

Todas estas opciones brindan al usuario una gran versatilidad a la hora de realizar una configuración personalizada.



Enviando el primer mensaje

La manera más directa de adentrarse en el funcionamiento de este programa es, justamente, escribiendo mensajes. Para ello elegimos en la parte superior izquierda de la **Barra de herramientas** la opción **Crear Correo**, con lo cual se abre la siguiente ventana:



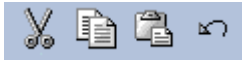
Como podemos observar, la nueva pantalla que ha aparecido contiene siete zonas bien demarcadas.

1) La superior corresponde al **Título** que tendrá el mensaje, que al comenzar indica **Mensaje Nuevo**.



2) **Menú contextual** (*Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Mensaje, Ayuda*).

3) En el panel que le sigue se encuentra la **Barra de herramientas**.



El primero de los botones (**Enviar**) es el que debe pulsarse una vez que se terminó de redactar el mensaje. Hecho esto, dicho mensaje pasará a la **Bandeja de Salida**, desde donde se podrá enviar una vez que se esté conectado.

Los siguientes cuatro botones son ayudas para la edición (**Cortar, Copiar y Pegar, Deshacer última acción**).

A continuación se ubican tres botones: el primero de ellos comprueba si los nombres puestos son correctos en relación a la **Libreta de Direcciones** (ver más adelante), mientras que el segundo es el **Verificador de la Ortografía**.

La **Libreta de Direcciones** es el tercer botón, y merece una descripción aparte.

Esta opción es particularmente útil a fin de evitar el tipeo repetido de largas direcciones de correo electrónico, con la posibilidad de cometer un error en la introducción de las mismas, en aquellas direcciones que más usualmente empleamos.

Inclusive, la ventaja que un ordenamiento de este tipo importa, es que las direcciones electrónicas se encuentran visiblemente unidas al nombre real del usuario, con lo cual la búsqueda de una dirección se lleva a cabo de una manera más transparente.

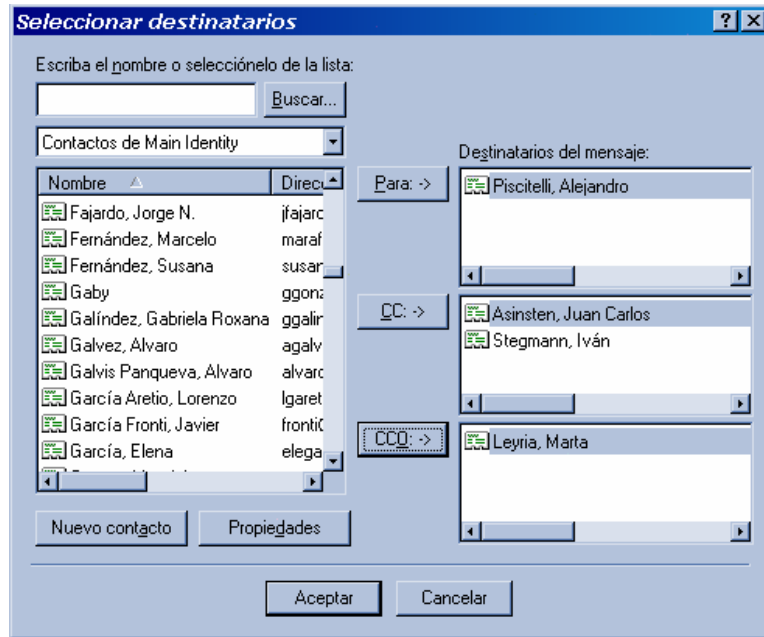
Ahora bien, ¿cómo conformamos esta libreta? Hay dos maneras, básicamente:

- La primera consiste en pulsar directamente el botón correspondiente en la **Barra de Herramientas**.

Una vez abierta la ventana de **Libreta de Direcciones**, vamos a **Nuevo Contacto**, y completamos los datos de la persona.

- La otra, más rápida en especial cuando uno ya tiene una buena cantidad de mensajes recibidos, consiste en abrir el mensaje, luego seleccionar el nombre del autor en la casilla **De:**, y a continuación pulsar el botón derecho. Aparecerá un menú dentro de cuyas opciones está **Agregar a la Libreta de Direcciones**.

Así, cuando creamos un **Mensaje Nuevo** y estemos posicionados en el renglón del destinatario (**Para:**) podremos pulsar este botón, y automáticamente nos aparecerá nuestra **Libreta de Direcciones**. De la misma seleccionaremos el o los nombres de las personas a quienes le enviaremos el mensaje.



Continuando con los botones de la **Barra de Herramientas**, observamos aquel que tiene como ícono un "ganchito". Esto indica que podremos **Insertar**, en forma adosada al envío del mensaje, un archivo cualquiera.

Cuando analizamos qué tipo de archivos podíamos enviar a través del correo electrónico, señalamos que, mediante **MIME** se pueden adosar cualquier tipo de archivos. Esto quiere decir que, si deseamos enviar un archivo Word (.doc), o un archivo de una animación (.fli), o un archivo gráfico (.gif), o cualquier otro mediante el correo electrónico, lo podemos hacer en Outlook Express de la siguiente manera: una vez abierto el Mensaje Nuevo pulsamos el "ganchito" de la **Barra de herramientas** y luego seleccionamos del directorio que corresponda el archivo a adosar.

Una vez hecho esto podremos observar que la ventana del Mensaje Nuevo ha quedado separada en dos zonas. En la superior quedará el texto del mensaje propiamente dicho, mientras que en la inferior se ubicará el icono del archivo adjunto.



El botón que sigue, el de una lapicera, se corresponde con la posibilidad de incorporar en forma automática nuestra **Firma** al final del mensaje, cada vez que lo pulsemos. Para incorporar el texto de esta firma debemos ir al **Menú Contextual** del Outlook Express, seleccionar **Herramientas, Material de Papelería, Firma**, y luego escribir el texto correspondiente.



Finalmente, los dos botones que representan sobres, dan la posibilidad de incorporar una "**firma digital**", y de **encriptar** el mensaje, respectivamente, a fin de garantizar la autenticidad y la seguridad del mensaje enviado.

4) Luego observamos lo que comúnmente se conoce como **Encabezado**. La primera línea es una ventana, en la cual elegimos la dirección de la cuenta de correo desde donde enviaremos el mensaje,

en el caso de que tuviéramos más de una. En la segunda línea (**Para:**) podemos incluir el o los destinatarios a quienes se enviará el e-mail (si es más de uno deberá separarse por puntos y comas); en la tercera (**CC: Copia Carbónico**) podemos indicar a quiénes se les enviará una copia de ese e-mail; en la cuarta (**CCO: Copia Carbónico Oculta**) se pueden incluir direcciones que también reciban ese mensaje, pero que no deseamos que se entere el destinatario principal; y en la última (**Asunto:**) incluimos el tema del e-mail (que es justamente el **Título** que tendrá el mensaje). Nótese que al introducir el texto en la casilla **Asunto**, cambia la barra de título (donde decía **Mensaje Nuevo**, por el nuevo texto). Esta línea, que muchas veces algunas personas omiten, es importante para que el destinatario le de prioridad o no a la hora de leer sus mensajes.

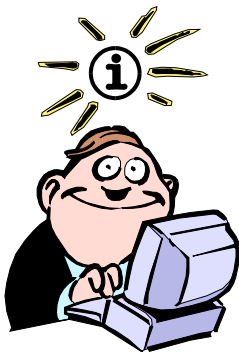
De:	jorge@horizonteweb.com (jorge en horizonteweb.com)
Para:	Alejandro Piscitelli
CC:	Hugo Castellano; Juan Carlos Asinisten; Iván Stegmann
CCO:	Marta Levria
Asunto:	Próxima reunión de EDUTIC

5) A continuación se ubica la **Barra de Herramientas de Edición**, con la cual daremos formato al mensaje, tal como ocurre con cualquier procesador de textos (**Fuente, Cuerpo, Estilos, Alineación, Sangrías**, etc.)

Finalmente, la última zona es la que corresponde al cuerpo del mensaje, y donde escribiremos el contenido del mismo.

Hola Alejandro:

Si te parece bien, podríamos realizar la próxima reunión de Edutic, el próximo jueves 8 a las 18 hs. Me parece conveniente tratar el tema del Proyecto **"Brecha digital y nuevas tecnologías de la comunicación y de la información en el ámbito educativo"**, para lo cual sería conveniente realizar previamente un informe de situación en América Latina.



Al finalizar un mensaje, como señaláramos precedentemente, es usual colocar la firma que generalmente se aconseja no superar las cuatro líneas, que puede contener, además de nuestro nombre, nuestra dirección de e-mail, nuestra dirección en la Web (en caso de poseerla es una muy buena forma de difundirla) y eventualmente una frase o proverbio que nos identifique.

Bandejas y Carpetas

Volviendo a la pantalla principal del Outlook Express, observamos abajo de la barra de herramientas, en el sector izquierdo, un espacio destinado a la Barra de Carpetas.

- **Bandeja de entrada:** allí se irán acumulando los mensajes que vayamos recuperando de nuestro servidor.

- **Bandeja de salida:** se depositarán, como se mencionó anteriormente, aquellos mensajes que deseemos enviar.

Todo el proceso de escritura de uno o más mensajes nuevos, así como el de lectura de los mensajes que hemos recuperado, es conveniente hacerlo off-line, es decir cuando no está establecida la conexión a Internet, con lo cual estaremos ahorrando dinero.

- **Elementos enviados:** aquellos mensajes que sean efectivamente transferidos pasarán de nuestra Bandeja de salida a esta carpeta.
- **Elementos eliminados:** todos aquellos mensajes que eliminemos pasarán a este "cesto de basura temporario". En realidad, para borrarlos definitivamente, deberemos posicionarnos en esta carpeta y proceder a eliminarlos nuevamente.

Con el objeto de ir ordenando adecuadamente los mensajes que enviemos y que recibamos, es conveniente crear carpetas al efecto, tales como: Pendientes, Locales, Exterior, etc. Esto se puede realizar fácilmente a partir del **Menú contextual** pulsando sobre **Archivo**, luego **Carpeta** y finalmente **Carpeta Nueva**, pidiéndonos entonces el nombre de la nueva carpeta.

Ventanas de Visualización

Al posicionarnos sobre alguna de las carpetas mencionadas precedentemente, podremos visualizar su contenido en la mitad superior de la ventana principal, indicándose los elementos que la misma contiene.

A su vez, si señalamos alguno de estos encabezados, el contenido de ese mensaje es mostrado en la mitad inferior de dicha ventana.

Pulsando dos veces sobre el encabezado de alguno de estos mensajes se abrirá una nueva ventana mostrándonos el contenido del mismo.



Ordenando mensajes y carpetas

Es muy usual que, una vez que vayamos recibiendo mensajes, deseemos derivarlos a alguna de las carpetas que hemos creado a tal fin.

Este procedimiento se efectúa fácilmente en Outlook Express mediante la técnica de "**arrastrar y soltar**": nos posicionamos sobre el mensaje que queremos trasladar, y manteniendo oprimido el botón izquierdo del mouse lo depositamos en la carpeta correspondiente.



Respondiendo mensajes

Una de las mayores facilidades que brinda el correo electrónico es la posibilidad de responder los mensajes en forma inmediata.

Outlook Express proporciona, dentro de la **Barra de Herramientas**, tres botones para responder en forma automática al o los emisores de un mensaje que hayamos recibido: **Responder al autor**, **Responder a todos** y **Reenviar mensaje**.



La mecánica es similar en los tres casos: una vez abierto el mensaje que hemos recibido, y en caso de querer contestarlo inmediatamente, pulsamos alguno de los tres botones según corresponda:

1) Responder al autor: cuando se desea responder exclusivamente al emisor del mensaje.

2) Responder a todos: cuando se desea responder no sólo al autor del mensaje, sino también a quienes figuran en Copia Carbónica.

3) Reenviar mensaje: cuando se desea transferir el mensaje a una tercera persona.

En los dos primeros casos, al abrirse el mensaje de respuesta, este quedará con el encabezado dirigido a las personas que correspondan (no es necesario tipear la dirección electrónica de los mismos), mientras que en Reenviar, la ventana del destinatario quedará libre para que introduzcamos la dirección de correo a la cual queremos reenviar dicho mensaje.

En **Asunto**, se antepondrán las letras **RE** (Respuesta) o **RV** (Reenvio) al título que haya puesto el emisor.

En cuanto a la ventana de Edición de mensajes, se repetirá el texto del emisor, el cual podrá ser reproducido en partes por quien conteste el mensaje, o directamente eliminarlo. No es una buena práctica repetir el mensaje en forma íntegra.

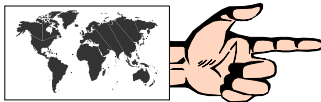
Tamaño de archivos a enviar

Una de las consideraciones a tener en cuenta al enviar archivos es el tamaño de los mismos. Dado que en Internet los archivos "viajan" divididos en pequeños paquetes que se reconstruyen en el original al llegar a destino, es mayor la probabilidad de obtener algún error en el envío cuanto mayor sea el archivo.

Por otra parte, a mayor tamaño también será mayor el tiempo de transmisión.

Para lograr una reducción en el tamaño de los archivos existen programas que, desde hace bastante tiempo, tratan de ganar espacio en los siempre escasos discos duros. Estos programas se denominan **compresores/descompresores**. PKZip (y PKUnzip), Arj y Lha son los más conocidos y empleados en DOS. En el entorno Windows, **WinZip** es la herramienta que goza de mayor popularidad. Los archivos con extensión **.zip** (que se han transformado en el standard en compresión) son producto de haber empleado este programa para su compresión (o su antecesor PKZip).

WinZip es un producto shareware que se consigue prácticamente en cualquier casa de computación por muy poco dinero en su versión no registrada. Asimismo, en la Web podemos "bajarlo" de varios lugares.



Página oficial de WinZip:

<http://www.winzip.com/>

Si bien no existe una norma preestablecida en cuanto a qué tamaño de archivo es conveniente comprimir, es usual hacerlo con aquellos archivos que ocupen más de 1 Mb.

WinZip es prácticamente una herramienta obligada hoy en día en el empleo de Internet, ya que no sólo los archivos que enviemos o recibamos por correo electrónico pueden estar comprimidos, sino también la casi totalidad de los archivos que bajemos de la Web, como programas y/o documentos, se encuentran en formato **.zip**.

Casillas de correo gratuitas vía Web

Además de las cuentas de correo “tradicionales” que ofrecen los ISP’s (denominadas “cuentas POP”), y que generalmente se leen a través de programas cliente de correo electrónico como el Outlook Express, también existe otra modalidad, denominada “cuentas webmail”.

Este es un servicio híbrido, es decir, se lee una cuenta de correo, pero a través de un sitio web.

La primera ventaja surge claramente: no se necesita ningún tipo de programa lector de correo para leer y redactar mensajes. Más aun: no se requiere una computadora propia, ya que al ser un sitio web, se puede acceder desde cualquier computadora (en un cibercafé, en la oficina, etc.) sin necesidad de realizar una configuración previa. En este sentido, para las personas que viajan, el webmail es una solución muy conveniente, ya que el usuario puede leer y redactar mensajes desde cualquier lugar donde exista una conexión a Internet. De todas maneras, vale la pena aclarar que en la actualidad existen muchos proveedores de Internet que le dan la posibilidad a sus usuarios de poder leer sus cuentas POP a través de un sitio web.

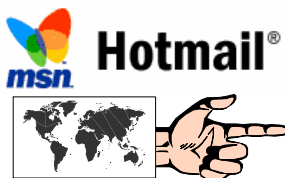
Prácticamente la totalidad de los sitios que ofrecen este tipo de servicios, lo hacen en forma gratuita, ya que ellos se benefician con la llegada de cada lector a su sitio, valorizándolos a la hora de vender publicidad. Asimismo, es común en estas empresas ofrecer servicios extras (como capacidad de almacenamiento adicional) por lo cual cobran un canon anual.

Las desventajas de las cuentas webmail, en comparación con las POP, son básicamente dos:

- 1) es más lenta la bajada de mensajes desde un sitio web que desde un lector de correo; y
- 2) se debe estar siempre conectado para leer y redactar los mensajes.

Los sitios de contenidos generales de cada país disponen de este servicio de webmail, y la principal diferencia entre uno y otro estriba en:

- a) La velocidad con que se accede al sitio.
- b) La capacidad de almacenamiento de mensajes y el de los adjuntos que permite enviar y/o recibir.
- c) La protección contra virus y spam.
- d) Los servicios complementarios, como leer una cuenta POP desde el sitio web, o al revés, leer una cuenta webmail desde un cliente de correo, como ya se explicará más adelante.



Dos de las empresas más reconocidas en este sentido son:

Hotmail (disponible versión en español)

<http://www.hotmail.com>



Yahoo Correo (disponible versión en español)

<http://mail.yahoo.com>

En cualesquiera de éstas el proceso para conseguir una cuenta webmail es bastante sencillo, y se resume en dos pasos: 1) completar los datos personales; y 2) establecer un nombre de usuario y contraseña. En caso de que el nombre de usuario estuviera previamente registrado, el sistema lo informará, a fin de cambiarlo.

Información de cuenta

Dirección de correo electrónico: jorgereyvalzacchi@hotmail.com

Contraseña: Seis caracteres como mínimo; sin espacios

Vuelva a escribir la contraseña:

Pregunta secreta: ¿Mi restaurante favorito?

Respuesta secreta: Campo Porcino

Servicios:

- Directorio de usuarios de Hotmail
- Páginas blancas de Internet

Marque estas casillas para indicar si desea que sus datos aparezcan en estos directorios de Internet. [Más información acerca de los directorios](#)

Una vez que se ha establecido un nombre de usuario y una contraseña en el sitio en cuestión, por ejemplo Hotmail, podremos entrar a nuestra casilla desde cualquier computadora conectada a Internet completando estos dos datos en las ventanas correspondientes, que serán solicitados para poder ingresar.

msn Hotmail

¿Es nuevo en Hotmail?

[Regístrate para obtener una cuenta de correo electrónico gratuita \(y obtenga una cuenta de Microsoft® .NET Passport\)](#)

¿Dispone ya de una cuenta de Hotmail?

Nombre de inicio de sesión: jorgereyvalzacchi@hotmail.com

Contraseña: ***** [¿Olvidó su contraseña?](#) [¿Tiene problemas para iniciar la sesión?](#)

Opciones de seguridad (¿qué es eso?):

- Equipo público o compartido (mayor seguridad)
- Mantener la sesión iniciada en éste y en los demás sitios de .NET Passport hasta que cierre la sesión.
- Ninguna

[.NET Passport](#) ¿Necesita más información acerca de Hotmail y .NET Passport? [Haga clic aquí.](#)

Si el procedimiento ha sido correcto, el usuario podrá ingresar a su zona privada, desde donde podrá leer los mensajes que haya recibido, los cuales estarán en la **Bandeja de Entrada** y estarán notificados como “nuevos”; y enviar e-mails desde la solapa **Redactar**, de operatoria muy similar al ya visto Outlook Express en cuanto a funciones se refiere.

Página principal | **Hotmail** | Buscador | Ciudad Futura | Comunidades y chat | Ayuda | Cerrar S

Hotmail | Principal | **Bandeja de entrada** | Redactar | Contactos | Opciones | Ayuda

jorgereyvalzacchi@hotmail.com

Para: belenreyv@ciudad.com.ar

CC:

CCO:

Asunto: Feliz Día

Datos adjuntos: Agregar/modificar datos adjuntos

Herramientas | Copiar a la carpeta Mensajes enviados | Enviar | Guardar borrador | Cancelar

Lista de dirs. corta

- Alejandro
- Belu
- Eduitic
- Gaby
- Ivan

Mostrar todas | Modificar lista

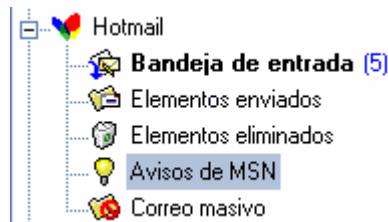
Hola Belu: Que pases un día muy lindo.
Un beso grande de papá.

Lo mejor de dos mundos

1) Leer una cuenta webmail desde un cliente de correo

Una de las posibilidades que también permite en forma gratuita Hotmail, es leer la cuenta webmail que se haya abierto en su sitio, dentro del lector de correo Outlook Express. Esto se logra desde este programa, yendo a **Herramientas, Cuentas de Internet, Correo, Agregar Correo**. A partir de allí se deberán completar los datos solicitados:

- En primer lugar, el nombre de la cuenta: por ejemplo: jorgereyvalzacchi@hotmail.com
- Luego, en la siguiente opción, se deberá elegir como Servidor de correo entrante: **HTTP**, y a continuación el proveedor de correo HTTP, que en este caso es **Hotmail** (y que el programa lo coloca por defecto).
- Finalmente, se pedirá el **nombre de la cuenta** y la **contraseña** (las mismas que se colocan en el sitio web de Hotmail).



Una vez que se haya terminado este procedimiento, se creará una nueva Carpeta dentro del Outlook, denominada Hotmail, con sus respectivas bandejas. A partir de ese momento se podrán leer y/o enviar mensajes de la cuenta de correo de Hotmail desde el Outlook Express.

2) Leer una cuenta POP desde el sitio web

El servicio de webmail de Yahoo, permite a sus usuarios registrados, la posibilidad de leer una cuenta POP desde su sitio web (también llamado POPmail), lo cual es muy conveniente para quienes viajan, ya que desde cualquier computadora pueden consultar su cuenta POP sin necesidad de realizar una configuración. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que no se podrán enviar mensajes desde esa cuenta POP, sino desde la cuenta webmail de Yahoo.

Para obtener este servicio, una vez que se ha registrado como usuario de Yahoo, se deberá ir a la opción **Revisar otras cuentas de correo-e**, tras lo cual se solicitará el **Nombre del servidor de la cuenta de correo POP**, el **Nombre de la cuenta**, y la **Contraseña**. Una vez hecho esto, el Webmail de Yahoo podrá bajar los mensajes de correo de la cuenta POP de nuestro proveedor habitual.

Voice e-Mail (correo electrónico "hablado")

Algunos programas, relativamente nuevos, permiten enviar mensajes de correo electrónico grabados (con la voz del emisor, con música, etc.). Ahora bien, la pregunta sería -luego de haber leído en este mismo capítulo el apartado "Archivos Adosados"-, cuál es la

novedad, ya que bien podríamos adosar un archivo .wav grabado con nuestra voz en un mensaje cualquiera.

El tema, obviamente, es el tamaño del archivo. Pensemos que un archivo en formato .wav de 1 minuto de duración ocupa aproximadamente 5 Mb. Intentar comprimirlo con un programa compresor tradicional (como WinZip95) no da mucho resultado: sólo un 5% menos.

En cambio, este tipo de programas han desarrollado una tecnología propia de compresión que permite reducir el tamaño de un archivo un 25 ó 30%.

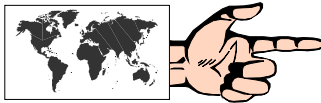
La contrapartida es que quien recibe debe tener un programa reproductor que opere con esta misma tecnología.

Voice E-Mail es el producto más representativo de esta nueva serie, aunque como veremos más adelante los programas de "Telefonía en Internet" y de "Videoconferencia" también cuentan entre las opciones con la característica de enviar y recibir mensajes grabados.

Voice E-Mail fue desarrollado por la firma Bonzi, y se instala como un "add-on" tanto para Microsoft Explorer 6, como para Outlook Express.

En Microsoft Explorer 6 se agrega en el **Menú Contextual** la opción "**Voice**" con la posibilidad de ir a "**Create Voice E-Mail**" (crear un mensaje hablado) o "**Play Voice E-Mail**" (reproducir un mensaje hablado).

En la página web de **Bonzi**

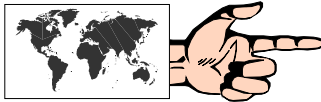


<http://www.bonzi.com/freeplay/vemplay.htm>

se puede bajar en forma gratuita el player (reproductor) de este programa.

Los requerimientos de hardware son mínimos: cualquier tarjeta de sonido y un micrófono, y funciona únicamente con la versión **en inglés** del Internet Explorer u Outlook Express.

Otro interesante programa de esta clase es **V3mail**, cuya versión freeware (con publicidad) puede bajarse de:



<http://www.v3mail.com/>

Finalmente, como se verá en el Cap. 9 -correspondiente a Telefonía en Internet- otros programas también incluyen esta interesante posibilidad.