

Por Roxana Bassi rox@roxanabassi.com.ar / <http://www.roxanabassi.com.ar>

Publicado en la sección “los cuadernos de Internet World” en la revista Internet World Latinoamérica en el período 1995-1999

TITULO

El e-mail: Un nuevo medio

También llamado: Correo Electrónico, e-mail, Internet Mail. Como verbo españolizado: mailear.

Hoy en día casi todas las tarjetas personales incluyen, además de la dirección postal, un número de teléfono y Fax, algunas pocas empiezan a ofrecer la dirección de correo electrónico, y una muy pequeña cantidad hasta incluye una dirección de una página de Web. En unos pocos años todos tendremos una dirección de correo electrónico, y hasta sea posible que la usemos más que el teléfono...

El e-mail (abreviatura de Electronic Mail, o correo electrónico) es el medio que usaremos para enviar mensajes privados a otros usuarios de Internet de todo el mundo.

Si Internet es la Supercarretera de Información, entonces el e-mail es el carril de la derecha, el que va mas lento, pero también el carril por el que todos ingresan a la red. Una vez que usted empiece a utilizar este nuevo medio se dará cuenta de la importancia y la comodidad que representa, y empezará a preguntarse como pudo vivir antes sin él.

El e-mail es muy popular, al punto que hoy en día el intercambio de mensajes constituye una porción importante del trafico de Internet, siendo entonces la principal razón (y también la primera), por la que la mayoría de las personas se conectan. Si bien en Sudamérica no se utiliza demasiado el e-mail (todavía), creemos que es la herramienta fundamental de base de Internet.

¡Quiero un e - mail! (23 pregunta muñeco)

¿Que necesito para usar el e-mail?

1) Una conexión a Internet con correo electrónico: si bien la mayoría de los proveedores de Internet ofrecen al e-mail en sus paquetes de Internet Full, verifique que el suyo lo haga. Si desea casillas separadas para cada miembro de su familia o personal de su empresa, asegúrese de consultar los costos adicionales por casilla a su proveedor.

2) Un software de correo electrónico: depende del tipo de conexión y su plataforma operativa. Personalmente nos gusta mucho el Eudora y el Pegassus, pero hay muchísimos softwares freeware, shareware y comerciales que sirven. Si debe elegir uno, pregúntele a su proveedor y sus amigos que software le recomiendan. Si usted usa e-mail en su empresa averigüe si su correo es Internet (mundial) o no, ya que a veces es necesario agregar una computadora que traduce de correo interno a correo Internet. (Gateway)

Características del correo electrónico:

Muchos no dudan en situar al e-mail como una nueva forma de comunicación que muy pronto reemplazara a otros sistemas, como el Fax hizo con el telex. Veamos las razones para que esto suceda:

Los puntos fuertes:

PRECIO: El e-mail es mucho más barato que el correo común. El costo de enviar un e-mail no aumenta con la distancia: costará lo mismo sin importar a qué parte del mundo va: sea una ciudad vecina o la India. En general, el costo del correo electrónico se calcula en base al costo de conexión que tengamos con nuestro proveedor de Internet. El tiempo que consumamos de comunicación para los

mensajes es variable, dependiendo del tamaño del archivo a transferir, pero es usualmente de unos pocos segundos. Si su módem es de 14.400 baudios transfiere unos 100 Kb de mail por minuto, ¡ y eso son muchos mensajes!

VERSATILIDAD: e-mail no sólo implica mensajes de texto como los que viajan comúnmente en una carta, sino que también se pueden enviar anuncios generales, revistas electrónicas, planillas de cálculo, videos, fotos y archivos de todo tipo. Lo único que hay que hacer es codificarlos de una forma especial para que puedan viajar (usualmente su programa de correo lo hace en forma automática) . Además, los archivos que usted mande llegarán al otro lado en formato digital, de modo que quien lo recibe podrá modificarlo a gusto (si es una foto, por ejemplo, podrá cambiarla, achicarla, agregarle comentarios, imprimirla en un catálogo, etc.)

VELOCIDAD: El correo electrónico es muy veloz: llegará en minutos a su destinatario. Por mas lejos que su destinatario se encuentre el mensaje no puede tardar mas de 4 minutos en viajar de un lado al otro del mundo. Sin embargo, puede que haya demoras por la forma en que algunas compañías distribuyen internamente su correo electrónico (por ejemplo algunas solo lo traen desde su proveedor 4 veces por día) o simplemente porque el destinatario no lo leerá hasta la mañana siguiente.

COMODIDAD: Quien recibe un mensaje puede responderlo en el momento que lo desee y cuando tenga la información pedida. No estará tan presionado por el tiempo y el momento como lo estamos con una llamada telefónica. Y una buena noticia: ¡las estadísticas indican que las personas suelen responder más su e-mail que sus llamado telefónicos!. Y además, para quien contesta, es tanto mas sencillo simplemente apretar el botón de REPLY y contestar! No es necesario ni sobre ni sellos ni siquiera una visita a la oficina postal.

Sin embargo, no todo son rosas, el e-mail también tiene sus puntos en contra, veamos:

Los puntos débiles

CONFIRMACIÓN: No es posible saber si el mensaje llegó a manos de su destinatario . Aquellos que utilizan algún software de esos que permite recibir confirmación de envío o de lectura deben saber que esa opción que utiliza habitualmente en el correo de su empresa raramente funcione en el correo Internet. Si es necesario saber si llegó, envíelo con una primera línea que diga “Confirmar de inmediato la recepción”.

SEGURIDAD: No es absolutamente seguro (¿el correo común lo es?). Hay un porcentaje de mensajes que se pierden, y a veces ni nos enteramos. Si está en la duda si llegó, envíelo otra vez luego de unos días. También verifique haber escrito correctamente la dirección de destino.

PRIVACIDAD: Un mensaje NO es privado. Si bien es difícil “interceptar” un mensaje, no es imposible. Recuerde que entre su casa y la de su amigo en Australia en mensaje puede haber pasado por 30 o 40 computadoras diseminadas por el planeta, que si quisieran podrían haberse quedado con una copia!. Le sugerimos que no envíe información realmente valiosa o privada por e-mail. Si lo hace, use algún método de encriptación para proteger los datos, como el PGP (Pretty Good Privacy).

Anatomía de un mensaje electrónico

Un mensaje tiene varios componentes que dependen del programa que se usó para escribirlo, pero como mínimo estarán presentes las siguientes partes:



- la dirección electrónica del destinatario (a veces también el nombre)
- la dirección electrónica de quien lo envía (usualmente también el nombre)
- la fecha y hora de creación del mensaje
- el tema (subject) del que trata
- el cuerpo (texto) del mensaje
- la firma del autor (con una frase, con sus datos personales, etc.)

¿Cómo funciona un mensaje?

Usted escribe un mensaje y lo envía con el botón Send (o similar). Entonces su programa de correo lo convierte a un determinado formato adecuado para la Internet. Mas tarde usted se comunica con su proveedor y lo envía en una comunicación a su server de correo. El Server analiza la dirección electrónica del destinatario y lanza a su e-mail a través de la Internet en la dirección que corresponda. En el trayecto (que como máximo dura 255 segundos) su e-mail pasa por varias computadoras, cada una de las cuales analiza la dirección nuevamente y la deriva a su vez a otra, así hasta llegar al server de correo de su destinatario.

¿Cómo escribo un e-mail?

Los comandos y las opciones depender de su programa de correo electrónico, aquí le comentamos las opciones en forma genérica pero pueden llamarse distinto en su software.

La forma de enviar el mensaje a su proveedor puede variar de la decripta en esta ficha. Ante la duda consulte a su proveedor de servicios de conexión a Internet.

Al revés que en una carta postal, al enviar un mensaje lo primero que escribimos al crear un nuevo mensaje es el “sobre”: la dirección electrónica de su destinatario y una breve descripción el contenido del mensaje.

Recuerde la direcciones electrónicas de personas

- No tienen un tamaño (largo) determinado
- Llevan un símbolo @ (llamado AT o arroba) que divide el nombre de usuario del destinatario de la dirección electrónica de la computadora donde reside su casilla de correo.
- Nunca llevan espacios
- Nunca llevan ñ ni letras acentuadas ni caracteres raros como \$ o &
- Van siempre en minúsculas
- No llevan un punto : ni antes de la @ (arroba), ni después, ni al final de la dirección.

La dirección electrónica del destinatario va en el campo A: (TO). Es fundamental conocer la dirección de nuestro destinatario, de lo contrario no podremos escribirle. La dirección propia es generalmente propuesta por el sistema en el campo DESDE: (FROM) , junto con su nombre. Ambos datos son ingresados durante la instalación o configuración de su programa de correo. La mayoría de

los programas de correo también proponen dos campos mas: CC (con copia) nos permite enviar un mismo mensaje a varios destinatarios, ingresando aquí la o las direcciones electrónicas de los destinatarios, separadas con comas. Cada uno sabrá que una copia del mensaje le ha sido enviada a los otros. BCC (copia oculta): nos permite enviar un mismo mensaje a varios destinatarios, ingresando aquí la o las direcciones electrónicas de los destinatarios, separadas con comas, pero ninguno sabrá que le ha sido enviada una copia a los otros.

Recuerde que las direcciones electrónicas van siempre en minúsculas y sin espacios. Esto debe cumplirse tanto en la dirección del destinatario como en la del autor de un mensaje. En el resto de las partes de un e-mail puede usar mayúsculas y minúsculas como habitualmente, aunque no se recomienda el uso de la letra ñ ni letras acentuadas, porque pueden resultar traducidas en caracteres incomprensibles para quien lo lea.

Luego seguirá una breve descripción del contenido (hasta una línea) en el campo TEMA: (SUBJECT) . Es muy importante describir correctamente el tema con esta línea. Mucha gente recibe grandes volúmenes de correo diariamente y esta línea nos ayuda a ver qué mensajes son importantes, o urgentes, o simplemente cuáles me interesan.

Si está escribiendo a una persona desconocida que vive en un país de lengua diferente al español, utilice en lo posible el idioma inglés.

A continuación se incluye el texto a enviar, en lo que se llama el **cuerpo** del mensaje . Podrá escribir tanto como usted desee.

Recuerde no usar MAYÚSCULAS, excepto que quiera destacar algo. En los mails, esto equivale a GRITAR!

Para terminar, se agrega una firma personalizada. (Aunque esto no es obligatorio). No sólo se envían textos de este modo; también es posible también hacer un Añadido (adjuntar) un archivo con formato: una foto, un sonido, un texto, etc.

No asuma que el Mail es privado. No solo porque puede ser leído en el largo camino que recorre hasta llegar a su destino (aunque tarde segundos), sino también porque el receptor puede hacer copias y enviárselas a quien quiera, y Ud. ni siquiera se enterará. Una famosa anécdota de Internet cuenta que un mensaje fue enviado, por un error en la dirección de destino, a 30.000 personas. El cuerpo del mensaje decía "Querida: finalmente hemos encontrado un forma privada de comunicarnos!"

Una vez completado el mensaje puede enviarlo, usualmente con el botón de SEND (Enviar).

La forma de enviar sus mensajes depende de la instalación particular que usted posea en su casa o empresa. Si usted se conecta con su proveedor vía teléfono, lo mejor es escribir varios mensajes, y luego en una sola conexión enviarlos todos juntos y de paso verificar si tenemos nuevo correo para nosotros.

Dado que enviar un mensaje por Internet es tan sencillo, mucha gente se olvida cuán perdurable puede ser ese mensaje. No envíe mensajes que no desee leer dentro de un tiempo.

Para enviar otro tipo de archivos : a pesar de que el mail está preparado solamente para enviar texto se utiliza un programa que lo codifica en caracteres ASCII (que a la simple vista se verán un poco extraños) para que los sistemas en Internet lo puedan entender y transmitir. Del otro lado, si el receptor tiene un programa de

mail que soporta el mismo método de codificación, el mensaje codificado se volverá a convertir en el archivo original. Los estándares de codificación son varios: MIME, UUEncode, BinHex, entre otros. Tenga especial cuidado al elegir el codificador para un archivo. Asegúrese que el destinatario tenga un programa decodificador del mismo tipo.

Si usted desea expresar una emoción en un mensaje escrito (esto es para los que sostienen que el correo electrónico *deshumaniza*) puede agregar un *Emoticon*.

Los emoticons son formas de expresar emociones y estados de ánimo a través de un medio escrito como es el correo electrónico. Surgen como una combinación de caracteres sencillos, como un dos puntos y un paréntesis, :) que visto girando la cabeza hacia la izquierda se “convierte” en una carita sonriendo.

:) Sonrisa. Chiste, broma, alegría, etc.
(Buena onda)
=) Smile yankee.
:-) Otra sonrisa.
;-) Guiño.
ǎ:-) Sonrisa de Punk.
8) Asombrado y contento.
8() ;;; Oooooohh!!!!.
8-) Sonrisa de asombrado.
:-D Carcajada.
:-0 ;;; Enfurecido GRRRR!!!!.
\$-) Acaba de ganar la lotería.
[:-) Usando un WalkMan.
:-(Triste.
:-O Bostezo.
=:-(Triste y con el ceño fruncido.
8-(Muy muy triste..¡ Qué me hicieron!!!.
:-C Muy triste.
:-[Vampiro.
<:-) Sonrisa con sombrero.
:-I Indiferente.
:-X Censurado. Callado.
I:) Sonrisa de nenita.
I:O Un camerunés con su hueso.
<l) Un japonés feliz.
#-) Un borracho que no durmió en toda
la noche.
%+{ Mira como quedó después de la pe

lea.

-:-) Admirador de Mr. T.

.-) Un tuerto

:-! Metió la pata hablando.

:-! Estoy resfriado.

:-(*) Dan ganas de vomitar.

:-)' Baboso.

:-)8 Bien vestido.

:-* Beso... 'chuick'

:-| Tocando la armónica

o>-< Persona pidiendo auxilio.

q:-) Con la gorrita para abajo.

|-) "Se me ha ocurrido una genial idea...."

8'-) Llorando, o emocionado...

7:) Con jopito.

@= Bomba atómica...

:-o "¡Oh, nooooooooo!"

&:-) Con rulitos....

@:-) Bien peinadito...

[0-[] ¿¿¿Un buzo???

...----... S.O.S.

@%&\$%& ;¡ Ya sabes lo que significa!!!

|=[:-)] Mensaje en una botella.

@-->--- Una rosa

>[:^> ¡ Miras demasiadotelevisión!

=[8]-0 Nave espacial aterrizando

,,^..^,, Gato asomado en un cerco

'@_____ Snail mail

o0:)& Una abuela

<0_^_^_ Un gusano
:< De alguien bastante enojado
>:-(Enojo.
:~? Relamiéndose los labios.
:*) Payaso.
B:) Batman
[O-) Cíclope
[:~)] De un gallego feliz.
O3-< De una chica muy linda
:~r Una cargada (sacando la lengua)
:~(=) Cuando habla un dientudo
+<:~) Mensaje católico.

Probando....

Si usted desea probar si su correo electrónico anda, una de las cosas que puede hacer es enviar un mensaje a un robot de mail. Un robot de mail es un programa que responde un mensaje en forma automática.

Podemos probar nuestro correo enviado un mail, por ejemplo, a **almanac@oes.orst.edu**. Dejando el subject (tema) en blanco, coloque en la primera línea del cuerpo del mensaje “**send quote**” No escriba nada mas, porque el robot entiende solamente esta orden. Luego envíe el mensaje en la forma habitual. En pocos minutos, el almanac le habrá enviado de vuelta una frase famosa al azar de entre cientos que posee en una gran base de datos, y de paso habrá comprobado si todo esta andando bien.

[[acá va pantalla..](#)]

Puede solicitar también **send moral-support**, que le enviará una frase ¡para levantar el ánimo!

Puede estrenar su correo enviándonos sus comentarios a curso@iworld.com.ar, comentándonos, por ejemplo que temas le gustaría ver cubiertos en la próxima entrega de nuestras fichas bla bla.

Respondiendo a un mensaje

Si tenemos nuevo correo, nuestro programa usualmente nos avisará con un cartelito y un sonido (configurables).

Para responder a un mensaje, selecciónelo (esta opción depende de cada programa) y luego elija **RESPUESTA** (Reply).

Seguramente una ventana idéntica a la de nuevo mensaje se abrirá en ese momento. Los campos **DESDE:** (From) y **A:** (To) han sido completados en forma automática.

Notará que el programa le ha colocado en el cuerpo el mensaje original completo (aunque esto depende de su programa). Esto es un proceso llamado “QUOTE” (cita). El objetivo es dejar las líneas relevantes del mensaje original, precedida con un signo mayor > . Borre las líneas que no le parezcan importantes, y agregue su respuesta en una línea en blanco. De este modo se desarrollará una especie de “conversación” de texto, y el receptor podrá distinguir a su mensaje original (las líneas con >) de la respuesta que usted le ha mandado.

Los quotes son fragmentos del mensaje al que se está respondiendo, que se incluyen en la respuesta a modo de referencia,

para que el destinatario sepa de qué le estamos hablando. Generalmente, los quotes se distinguen del resto del mensaje, porque las líneas quoteadas están encabezadas por el carácter ">". Se deben quotear aquellas partes del mensaje necesarias para que el destinatario comprenda a qué nos referimos, y omitiendo toda información superflua (firmas, fecha, comentarios). Piense que un mensaje de respuesta sin quotes, puede ser totalmente incomprensible para el destinatario (especialmente si uno recibe mucha correspondencia!). No se deben quotear los saludos en el inicio o al final de los mensajes, las cabeceras automáticas (FROM, TO, etc.), la fecha del mensaje, la información de ruteo ni las firmas.

[falta pantallita]

También se puede FORWARDER y REDIRECCIONAR un mensaje. Son dos formas de re-enviar un mensaje que recibimos a otra persona. Se utilizan cuando, por ejemplo, queremos compartir con alguien un mensaje que recibimos y nos pareció interesante.

Preguntas Frecuentes

1) Quiero escribirle a una determinada persona, pero no conozco su dirección de correo. ¿Como averiguo la dirección electrónica? ¿Hay algo como una guía de direcciones de todo Internet? No hay forma de averiguar la dirección. Siendo Internet una red anárquica no existe nada como una base de datos de direcciones

globales. Lo mejor que puede hacer es llamarlo por teléfono y preguntarle la dirección. Hay ciertas formas limitadas de buscar una dirección, pero en general sirven para algunos países u organizaciones solamente.

2) Ya envié el mensaje. ¿Como me entero si le llegó?

No hay forma de saberlo. Espere un tiempo prudencial, y si no recibe respuesta vuelva a enviar su mensaje.

3) Mi programa de correo es el Eudora, pero mi amigo tiene otro.. ¿puede leer mis mensajes igual?

Si. No hay ningún inconveniente. El correo de Internet funciona con muchos programas diferentes, que conforman a un cierto standard de correo que permite el intercambio de mensajes entre todos.

4) Me llegó un mensaje y parte de él se ve extraño, con unos símbolos raros...¿porqué es?

Seguramente se trate de una foto o un sonido, codificados para poder enviarlos en un e-mail.. Si el Eudora no le propuso decodificarlos debe ser porque no están codificados en alguno de los dos estándares que el Eudora sabe interpretar (el BinHex y Mime) . Deberá utilizar un programa adicional para leerlos..

5) Me llegan muchos mensajes. ¿cómo los manejo?

Lo primero que hay que hacer es mantener una cantidad limitada de mensajes "activos". Borre los mensajes que no le sirvan y copie aquellos que quiere guardar indefinidamente en un archivo en su disco (consulte la opción adecuada para su programa de correo).

Si aún así tiene una gran cantidad de mensajes, algunos programas (como el Eudora) le ofrecen la facilidad de separar los mensajes en buzones, ya sea en forma automática cuando llegan nuevos (Por

ejemplo: si en la dirección de envío dice mari@compania.com, mandarla al buzón privados) o manualmente.

Glosario

Provider (Proveedor o Intermediario): empresa que actúa de intermediaria entre un usuario de Internet y la Internet en si. El Provider otorga la conexión.

Eudora : popular programa shareware de correo electrónico. Ha sido traduci