

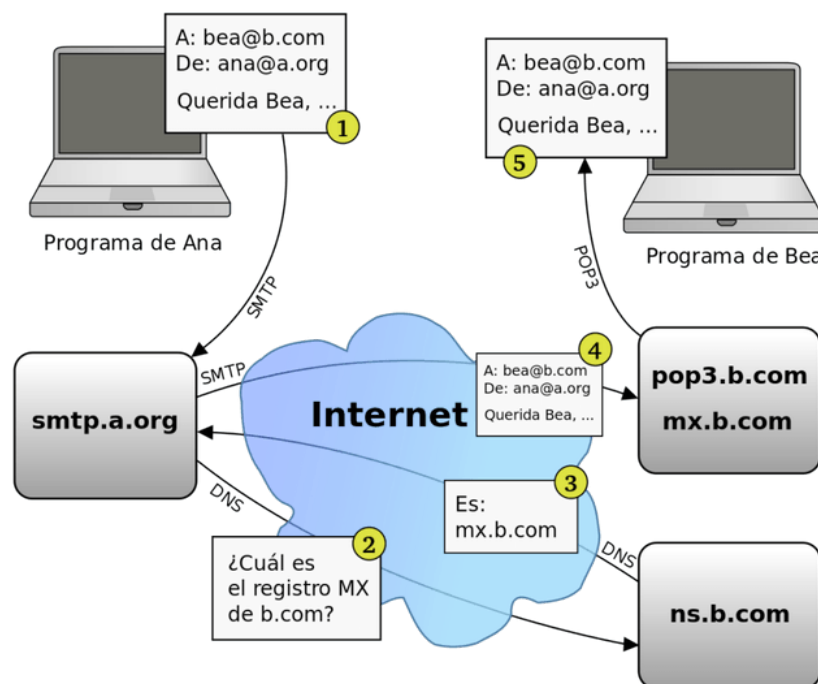
## 5. Gestión de Correo y Agenda Electrónica

### 1. El correo electrónico

El **correo electrónico** es un **servicio de red** que permite a los usuarios enviar y recibir *mensajes electrónico* mediante redes de **comunicación electrónica**.

El término **correo electrónico** proviene de la analogía con el correo postal: ambos sirven para **enviar y recibir mensajes**, y se utilizan "buzones" intermedios (servidores de correo). Por medio del correo electrónico se puede enviar no solamente texto, sino todo tipo de **archivos digitales**, si bien suelen existir limitaciones al tamaño de los **archivos adjuntos**.

- **Direcciones de correo electrónico.** Una cuenta de correo electrónico es un **buzón virtual** identificado por una **dirección de correo electrónico** de la forma *nombre@ejemplo.com*. Se forma de una parte **local** (*nombre*), el símbolo separador **@** y una parte que identifica un **dominio**.
- **Funcionamiento.**



Para ello podéis guiaros a través de la imagen anterior ya que cada uno de los números corresponde a cada una de las fases señaladas:

1. Un **usuario** (Ana) **envía un mensaje de correo electrónico y se conecta a un servidor SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*)** que está **configurado en su cuenta** de correo electrónico o Agente de Usuario de Correo(MUA).
2. **Una vez en el servidor SMTP, un Agente de Transferencia de Correo (MTA)** ve la dirección del destinatario y se fija en, la parte del encabezado el dominio de la dirección para **determinar su destino.**
3. Después de **consultar al servidor de Sistemas de Nombres de Dominio (DNS) por el nombre del Correo Intercambiador (MX) para el nombre de dominio del destinatario...**
4. **El servidor SMTP enviará el mensaje al servidor a través del protocolo SMTP.**
5. El servidor de recepción almacenará el mensaje y lo hará **disponible para el receptor (Bea)**, que puede acceder a través de la **web, POP, o IMAP.**

El ***Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)*** o “protocolo para **transferencia simple de correo**”, es un protocolo de red utilizado para el intercambio de mensajes de correo electrónico entre computadoras u otros dispositivos. Utiliza el puerto **25**.

El ***Post Office Protocol (POP3, Protocolo de Oficina de Correo o "Protocolo de Oficina Postal")*** en clientes locales de correo permite **obtener los mensajes de correo electrónico** almacenados en un servidor remoto, denominado Servidor POP. Utiliza el puerto **110**

***Internet Message Access Protocol (IMAP, Protocolo de acceso a mensajes de internet)***, es un protocolo de aplicación que **permite el acceso a mensajes almacenados en un servidor de Internet**. Mediante IMAP se puede tener acceso al correo electrónico desde cualquier equipo que tenga una conexión a Internet. **IMAP tiene varias ventajas sobre POP** (otro protocolo empleado para obtener correos desde un servidor). Por ejemplo, **es posible especificar en IMAP carpetas del lado del servidor**. Por otro lado, es más complejo que POP ya que permite visualizar los mensajes de manera remota y no descargando los mensajes como lo hace POP. Utiliza el puerto **143**. Versiones posteriores también utilizan el **220** y el **993**.

Un **cliente de correo electrónico'** es un programa de ordenador usado para **leer y enviar mensajes** de correo electrónico.

Originalmente, los clientes de correo electrónico fueron pensados para ser programas simples para leer los mensajes del correo de usuario, enviados por el **agente de reparto de correo (MDA) conjuntamente con el agente de transferencia de correo (MTA)** a un buzón local.

Se puede distinguir tres tipos de clientes de correo según la forma de acceder a ellos:

- **Instalados en un PC.** Se ejecutan directamente desde un **ordenador personal**. En los ordenadores personales que tengan Windows/xx o Linux como sistema operativo, los clientes de correo serán versiones para Windows como: ***Eudora (Linux), Pegasus, Messenger (Mozilla), Messenger (Netscape), Outlook (Microsoft), Outlook Express (Microsoft), Exchange (Microsoft), Thunderbird y Evolution ambos en Linux***
- **Residentes en el servidor.** Requiere **conectarse al servidor mediante terminal remota usando conexión encriptada (ssh, que es la opción preferida), o conexión simple (telnet, anzio, netterm, qvtnet, ...)**. Una vez abierta la terminal remota del servidor, se ejecuta alguno de los clientes de correo instalados en él.
- **A través de Web.** Desde **un navegador web se puede acceder, mediante una conexión web-segura (encriptada)**, a los mensajes recibidos, así como enviar nuevos mensajes.

Tradicionalmente el correo electrónico fue utilizado para enviar mensajes de texto en formato **ASCII** 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**.

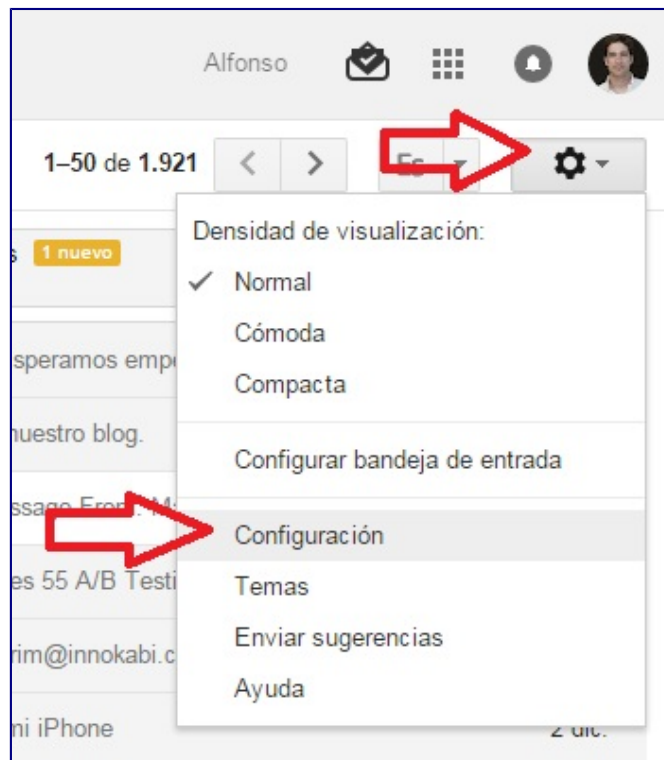
**En los últimos tiempos ha aparecido un nuevo standard para este** proceso de codificación/decodificación, llamado MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions, o Extensiones Multipropósito para el Correo Internet) , que es soportado prácticamente por la totalidad de aplicaciones.

**Firma de un correo electrónico corporativo o profesional.** Los elementos de la firma de un correo electrónico profesional son los **datos de contacto de la empresa**, es decir:

- Nombre y Apellidos
- Página Web de la empresa
- Dirección física
- Teléfono de contacto
- Logo de la empresa
- Cargo en la empresa
- Pueden interesar: links a redes sociales, imágenes o logos de la empresa....

Para crear la **firma en el correo usaremos Gmail:**

Hacemos clic en la rueda dentada que aparece arriba a la derecha, justo debajo de nuestro avatar.

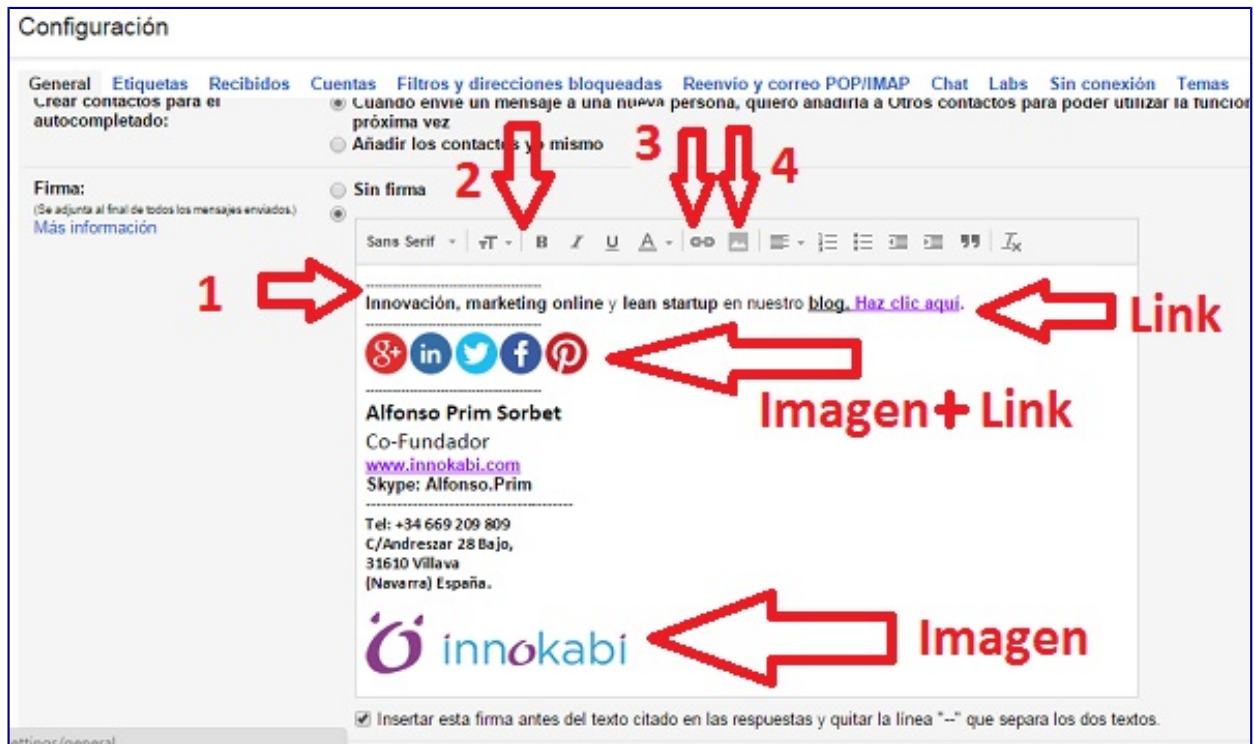


Una vez hacemos clic en configuración, accedemos directamente a la pantalla de configuración general. Observamos que hay varias pestañas en la parte superior, pero permanecemos en la primera, que es la general.

Hacemos scroll hacia abajo. Vemos diferentes partes configurables. Idioma, números de teléfono, tamaño máximo de página, imágenes,... etc. hasta llegar a la parte donde pone firma. Justo después de “**crear contactos para el autocompletado**” y justo antes de “**indicadores personales**”.

Veremos un cuadro similar a un word, donde podremos ir añadiendo nuestra firma.

Las flechas indican lo necesario para configurar la firma del mail a nuestro gusto.

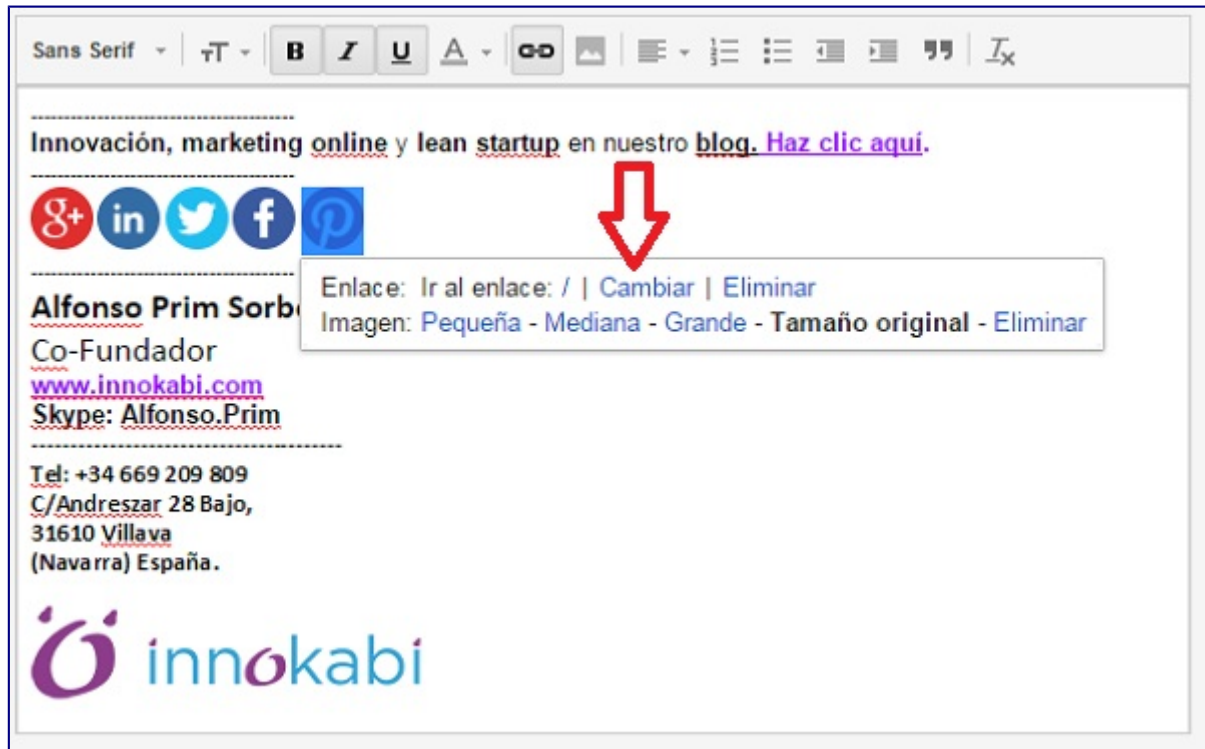


Vamos a describir paso a paso cómo incluir cada una de las partes de que consta mi firma.

- **El punto 1** marca el inicio de la escritura.
- **El punto 2** señala el menú de texto típico, con el que podemos cambiar tamaños de letra, negritas, subrayados, alineado, incluir imágenes o links,..
- **El punto 3** señala la manera de **incluir un link** en nuestro texto, como se hace habitualmente en word o al escribir un mail normal.
- **El punto 4** señala la manera de incluir **una imagen o el logo de nuestra empresa**, como en el caso del logo de Innokabi. Simplemente hacemos clic en el botón señalado con **el punto 4** y cargamos la imagen siguiendo los pasos.

Si queremos incluir nuestras **redes sociales en la firma con pequeños iconos de imagen**, con links a nuestras redes:

- Insertar la imagen de la red social, haciendo clic en el botón 4.
- Colocarnos con el ratón sobre la imagen y seleccionarla.
- Se iluminará en Azul y hacemos clic en el botón 3 para incluir el link.
- Aparecerá un cuadro como el de la imagen. Si hacemos clic en cambiar podemos incluir el link a nuestra red social.



## 2. Foros de noticias

Un foro de Internet es un **sitio de discusión online asincrónico** donde las personas publican mensajes alrededor de un tema, creando de esta forma un hilo de conversación **jerárquico (thread en inglés)**. Dicha aplicación **suele estar organizada en categorías**. Estos últimos foros son contenedores en los que se pueden abrir nuevos temas de discusión en los que los usuarios de la web responderán con sus opiniones.

Los foros, a su vez, **tienen dentro temas (argumentos) que incluyen mensajes de los usuarios**. Son una especie de tableros de anuncios donde se intercambian opiniones o información sobre algún tema. La diferencia entre esta herramienta de comunicación y la mensajería instantánea es que en los foros **no hay un "diálogo" en tiempo real**, sino nada más se publica una opinión que será leída más tarde por alguien quien puede comentarla o no. Los foros **permiten el análisis, la confrontación y la discusión, pues en ellos se tratan temas específicos de interés** para un grupo

de personas. **Dependiendo del foro, se necesitará registrarse para poder comentar** o se podrá hacerlo de forma invitada (sin necesidad de registro ni conexión).

La popularidad de los foros permitió darlos a conocer a una gran variedad de personas que acabaron formando una comunidad. Esta comunidad **utiliza términos que provienen de la comunidad inglesa de foros**. Algunos términos son: ***thread* (tema, argumento, hilo)** ***post* (mensaje respondido a un tema)**, ***forum* (cada uno de los foros dentro de un sistema de foros)**.

The screenshot displays a phpBB forum interface. At the top, the logo 'phpBB yourdomain.com' is visible, along with a search bar and navigation links such as 'Board index', 'User Control Panel (0 new messages)', 'View your posts', 'FAQ', 'Members', and 'Logout [ admin ]'. The current date and time are shown as 'Sun May 27, 2007 10:14 am'. Below this, there are links for 'View unanswered posts', 'View new posts', and 'View active topics'. A table titled 'MY FIRST CATEGORY' lists a single topic: 'Test Forum 1' with 1 topic and 1 post, last posted by 'admin' on Sun May 27, 2007 10:12 am. Below the table, the 'WHO IS ONLINE' section indicates 1 user is online (1 registered, 0 hidden, 0 guests). The 'STATISTICS' section shows 1 total post, 1 total topic, and 1 total member. The footer includes 'Powered by phpBB © 2000, 2002, 2005, 2007 phpBB Group' and an 'Administration Control Panel' link.

La instalación de un **foro en un servidor suele ser la opción más escogida** por personas que tienen conocimientos básicos en programación web. Estos foros suelen estar programados en **PHP, Perl, ASP.NET o Java y funcionan con CGI ó Java**. Los datos del foro *se guardan en base de datos (por ejemplo, una de tipo SQL)* o en archivos de texto. En este tipo de foros, el administrador es quién debe decidir qué opciones y características tendrá su foro, sin necesidad de tener publicidad (a no ser que el administrador así lo desee).

Hay tres tipos de foros: públicos, protegidos, y privados:

- **Foro Público:** El foro público es aquél donde todos pueden participar sin tener que registrarse. Todos pueden leer y enviar mensajes.
- **Foro Protegido:** El foro protegido es inalterable para usuarios no registrados. Es decir, si usted quiere enviar mensajes, primero debe registrarse.

- **Foro Privado:** El foro privado es solo accesible para usuarios registrados en uno de los siguientes grupos: admin, moderador, y miembro. Para tener acceso a este tipo de foro, no obstante, el administrador debe aun permitirle la entrada.

Los principales enemigos del funcionamiento del foro y que un moderador debe controlar, son:

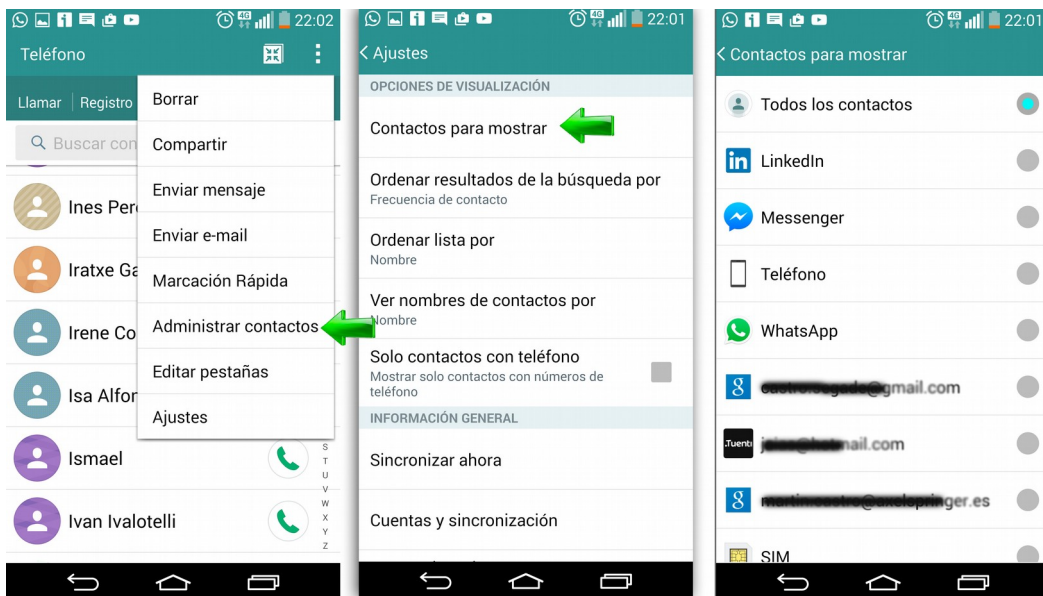
- **Spam:** la publicación de mensajes no solicitados, generalmente publicitarios, de forma caótica o en contra de las reglas del foro. Además los foros también pueden sufrir ataques de crackers y similares.
- **Trolls:** usuarios cuyo único interés es molestar a otros usuarios e interrumpir el correcto desempeño del foro, ya sea por no estar de acuerdo con su temática o simplemente por divertirse de ese modo.
- **Leechers:** usuarios que solo desean aprovecharse.
- **Arqueólogos:** usuarios que se dedican a revivir post antiguos.
- **Chaters:** usuarios que en foros, chats, y otros medios, escriben en un lenguaje corto, simplificando palabras al igual que en el SMS, o que intencionalmente no respetan la ortografía, presentando una escritura poco comprensible por otros miembros del foro.
- **Fake:** usuarios que se hacen pasar por otros miembros.
- **Usuarios títeres:** usuarios que están inscritos en el foro dos o más veces, haciéndose pasar por diferentes miembros, pero los administradores pueden acabar con esto mirando periódicamente las IP de los usuarios.
- **Newbies (recién llegados)** no son enemigos pero pueden ocasionar problemas en el funcionamiento del foro al cometer errores; ya sea por no poder adaptarse rápido a la comunidad o por no leer o entender las reglas específicas que tiene el foro al que han ingresado recientemente. Igualmente pueden producir estos problemas usuarios más antiguos que producto de su conducta se les denomina **lamer**.
- **Bullyers** o los que cuyo comportamiento como tales de algunos miembros nuevos o antiguos. Este comportamiento se detecta por su toma de partido inmediato en discusiones de miembros con prestigio. El bullyer reacciona con inusitada agresividad, frecuentemente insultando a una de las partes como mecanismo para intentar el acercamiento personal a una de las partes en conflicto.

## 2. Agendas de contactos

La agenda (del latín *agenda*, cosas que se han de hacer) es un libro o cuaderno en papel o digital con su parte principal originalmente en blanco que permite la organización de las siguientes funciones:



- **listado de contactos:** donde almacenas los datos telefónicos, dirección... de nuestros conctados
- **planificador:** básicamente es un **calendario** (Diario, Semanal, Mensual...) donde se inscriben aquellas tareas pendientes de ejecución o ya realizadas. Los digitales incluyen señales de aviso a modo de recordatorio
- **otros:** algunas agendas incluyen avisos de noticias, datos de carácter público. herramientas como calculadora..



La mayoría de los clientes de correo actuales *gmail, outlook, yahoo...* contienen sus propias agendas digitales y que permiten la **sincronización** con los actuales dispositivos móviles

