

Correo electrónico

- ❖ Correo Electrónico
- ❖ Webmail
- ❖ Configuración de cuenta Ufasta (tipo POP)
- ❖ Windows Live Mail
 - Configuración de la cuenta UFASTA
 - Entorno
 - Leer mensajes
 - Nuevo mensaje
 - Adjuntar archivo
 - Enviar y Recibir mensajes
 - Responder y reenviar
 - Organizar mensajes
 - Contactos y Categorías
 - Reglas de mensaje
- ❖ Spam, correo no deseado
- ❖ Correo con virus

Correo electrónico

- ❖ **Correo electrónico** (conocido también como e-mail), es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos o documento digitales rápidamente, mediante sistemas de comunicación electrónicos.
- ❖ Se diferencia de los otros servicios en que no exige una conexión simultánea entre remitente y destinatario.
- ❖ Para poder enviar y recibir correo electrónico, hay que estar registrado en alguna empresa que ofrezca este servicio, un proveedor de servicio de correo (gratis o pago), y contar con una **dirección de correo personal única**, a la que se puede acceder mediante un nombre de usuario y una contraseña.
- ❖ Es posible utilizar un programa específico de correo electrónico o una interfaz web, a la que se ingresa con un navegador web.

<nombre de usuario> @<Servidor de E-mail>

*Casilla
de correo*

*Abreviación de "en"
(del inglés at)*

*Servidor de
Correo*

*La cuenta de E-mail de Juan Pérez
en FASTA podría ser:*

juanper@ufasta.edu.ar

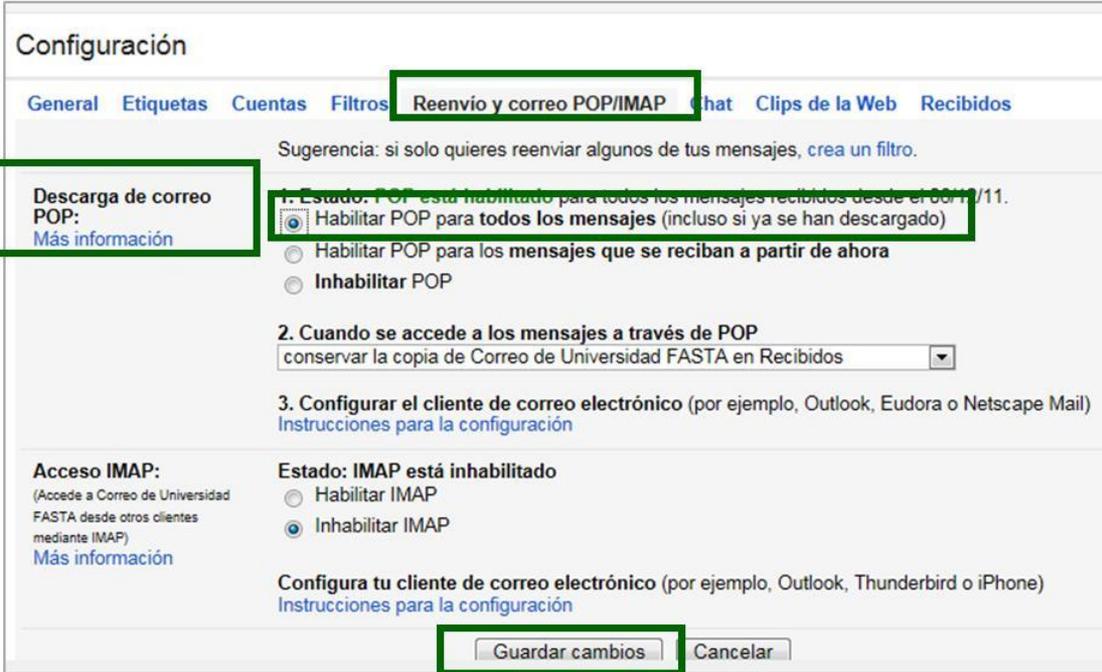
WebMail

- ❖ Al ser este servicio cada vez más esencial para la vida laboral y estudiantil, es necesario poder tener acceso a él en cualquier ubicación.
- ❖ Una cuenta de correo **Webmail** permite acceder a los mensajes desde cualquier computadora que tenga acceso a Internet.
- ❖ Es posible tener varias cuentas de correo para distintas actividades, independientemente del ISP que tenga.
- ❖ Puede obtener una cuenta en cualquier momento. Es gratis!
 - Los más populares son los servidores de Hotmail, Yahoo y Gmail, pero prácticamente cada portal multimedia ofrece cuentas.
 - Verifique cuál es el límite de almacenamiento que brindan.
 - Windows Live Mail permite administrar los mensajes de cuentas web.
 - Y a su vez, los servidores web ahora permiten administrar las cuentas POP3.



Configuración de la cuenta de Ufasta (tipo POP)

- ❖ Antes de configurar la cuenta de correo Ufasta en Windows Live Mail asegúrese que el servicio de correo de la cuenta de UFASTA esta configurado como tipo POP.
- ❖ Abra la cuenta de UFASTA desde el servicio de Google Apps, entre a las opciones de **Configuración**, pestaña **Reenvío y correo POP/IMAP** y en Descarga de correo POP elija **Habilitar POP para todos los mensajes**; luego guarde los cambios.



Configuración

General Etiquetas Cuentas Filtros **Reenvío y correo POP/IMAP** Chat Clips de la Web Recibidos

Sugerencia: si solo quieres reenviar algunos de tus mensajes, [crea un filtro](#).

Descarga de correo POP:
[Más información](#)

1. Estado: POP está habilitado para todos los mensajes recibidos desde el 06/11/11.
 Habilitar POP para todos los mensajes (incluso si ya se han descargado)
 Habilitar POP para los mensajes que se reciban a partir de ahora
 Inhabilitar POP

2. Cuando se accede a los mensajes a través de POP
conservar la copia de Correo de Universidad FASTA en Recibidos

3. Configurar el cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Eudora o Netscape Mail)
[Instrucciones para la configuración](#)

Acceso IMAP:
(Accede a Correo de Universidad FASTA desde otros clientes mediante IMAP)
[Más información](#)

Estado: IMAP está inhabilitado
 Habilitar IMAP
 Inhabilitar IMAP

Configura tu cliente de correo electrónico (por ejemplo, Outlook, Thunderbird o iPhone)
[Instrucciones para la configuración](#)

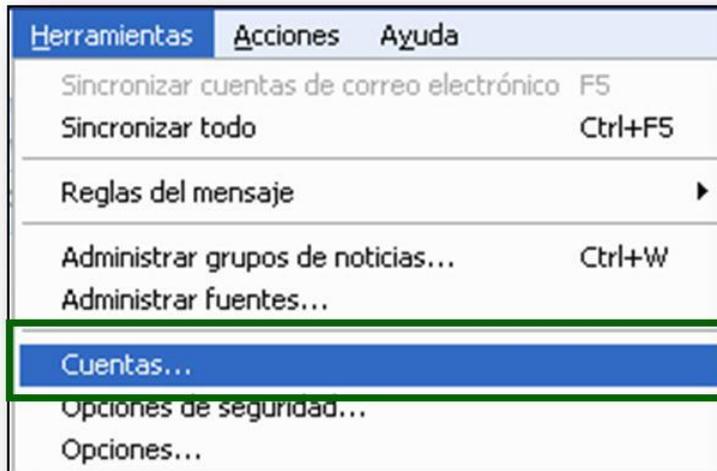
Windows Live Mail

- ❖ Es un **programa de cliente de correo electrónico** dentro de los servicios que ofrece Microsoft, usado para leer y enviar e-mails.
- ❖ Para acceder: Botón Inicio, Programas, Windows Live, **Windows Live Mail**

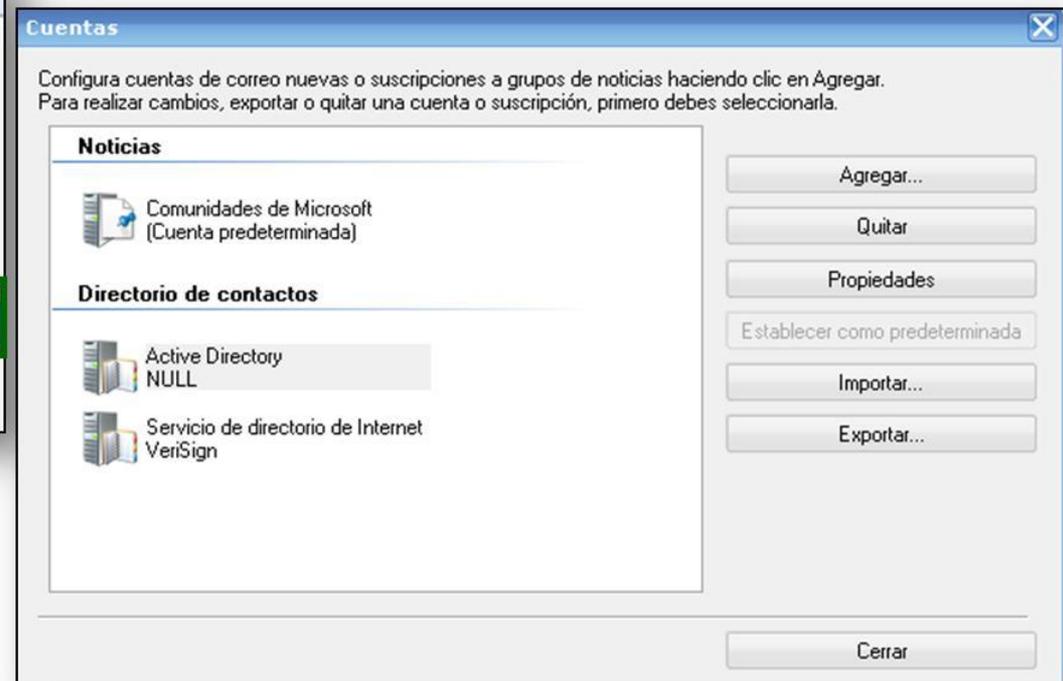


Windows Live Mail – Configuración de la cuenta de Ufasta

1. Menú Herramientas – Cuenta...



2. Agregar – Cuenta de Correo Electrónico



Windows Live Mail – Configuración de la cuenta de Ufasta

3. Ingrese la cuenta y contraseña de acceso, 4. Información del Servidor de correo entrante y del de correo saliente por ejemplo `juan@ufasta.edu.ar`

Agregar cuenta de correo electrónico

Escribe a continuación la información de tu cuenta de correo electrónico:

Correo electrónico: [Obtener una cuenta gratuita](#)

Contraseña:

Recordar contraseña

¿Cómo va a aparecer tu nombre en los mensajes enviados desde esta cuenta?

Nombre para mostrar:

Definir manualmente la configuración del servidor para la cuenta de correo electrónico.

< Atrás Siguiente > Cancelar

Agregar cuenta de correo electrónico

[¿Dónde se puede encontrar información sobre el servidor de correo electrónico?](#)

Información del servidor de correo entrante

Mi servidor de correo entrante es:

Servidor de correo entrante: Puerto:

El servidor requiere una conexión segura (SSL)

Iniciar sesión usando:

Id. de inicio de sesión (si es diferente de la dirección de correo electrónico):

Información del servidor de correo saliente

Servidor de correo saliente: Puerto:

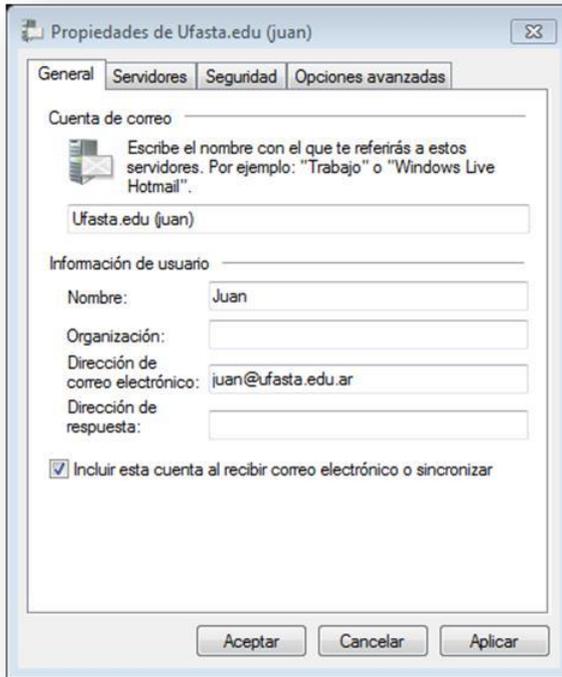
El servidor requiere una conexión segura (SSL)

El servidor de correo saliente requiere autenticación

< Atrás Siguiente > Cancelar

Windows Live Mail – Configuración de la cuenta de Ufasta

- ❖ Se recomienda mantener los mensajes en el servidor para poder chequearlos en diferentes ubicaciones. Caso contrario quedan almacenados en la PC en donde se descargan.



Propiedades de Ufasta.edu (juan)

General Servidores Seguridad Opciones avanzadas

Cuenta de correo

Ufasta.edu (juan)

Información de usuario

Nombre: Juan

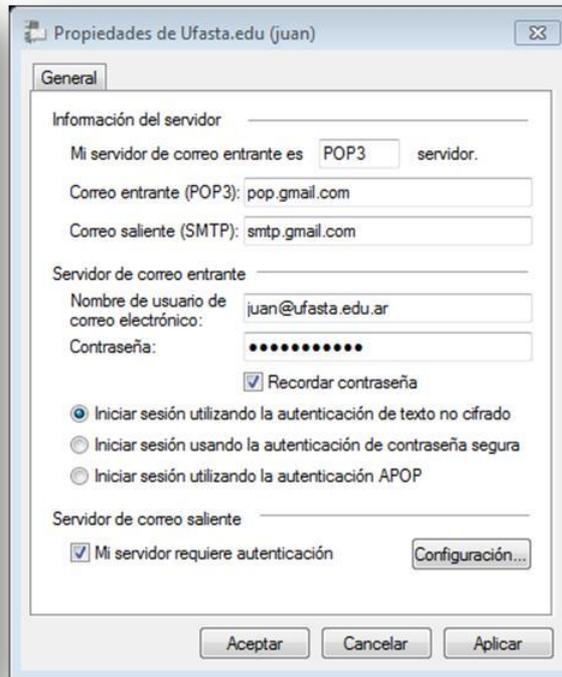
Organización:

Dirección de correo electrónico: juan@ufasta.edu.ar

Dirección de respuesta:

Incluir esta cuenta al recibir correo electrónico o sincronizar

Aceptar Cancelar Aplicar



Propiedades de Ufasta.edu (juan)

General

Información del servidor

Mi servidor de correo entrante es POP3 servidor.

Correo entrante (POP3): pop.gmail.com

Correo saliente (SMTP): smtp.gmail.com

Servidor de correo entrante

Nombre de usuario de correo electrónico: juan@ufasta.edu.ar

Contraseña:

Recordar contraseña

Iniciar sesión utilizando la autenticación de texto no cifrado

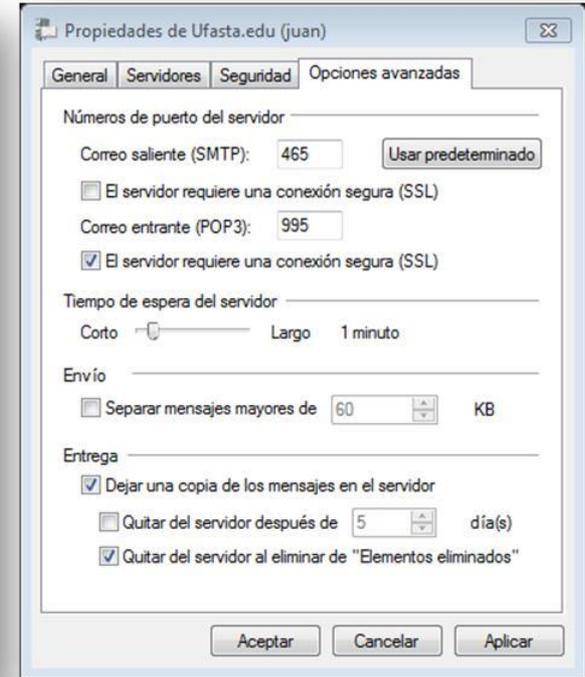
Iniciar sesión usando la autenticación de contraseña segura

Iniciar sesión utilizando la autenticación APOP

Servidor de correo saliente

Mi servidor requiere autenticación Configuración...

Aceptar Cancelar Aplicar



Propiedades de Ufasta.edu (juan)

General Servidores Seguridad Opciones avanzadas

Números de puerto del servidor

Correo saliente (SMTP): 465 Usar predeterminado

El servidor requiere una conexión segura (SSL)

Correo entrante (POP3): 995

El servidor requiere una conexión segura (SSL)

Tiempo de espera del servidor

Corto Largo 1 minuto

Envío

Separar mensajes mayores de 60 KB

Entrega

Dejar una copia de los mensajes en el servidor

Quitar del servidor después de 5 día(s)

Quitar del servidor al eliminar de "Elementos eliminados"

Aceptar Cancelar Aplicar

El servidor saliente requiere autenticación.

Puertos de servidores de correo entrante (995) y saliente (465)

Windows Live Mail – Configuración de la cuenta de Ufasta

- ❖ Servidor de correo entrante (pop3)
 - pop.gmail.com puerto 995

- ❖ Servidor de correo saliente (smtp)
 - smtp.gmail.com puerto 465
 - El servidor requiere autenticación

- ❖ Nombre de usuario
 - El nombre del buzón. De la dirección de correo lo que se encuentra delante de la arroba (@)

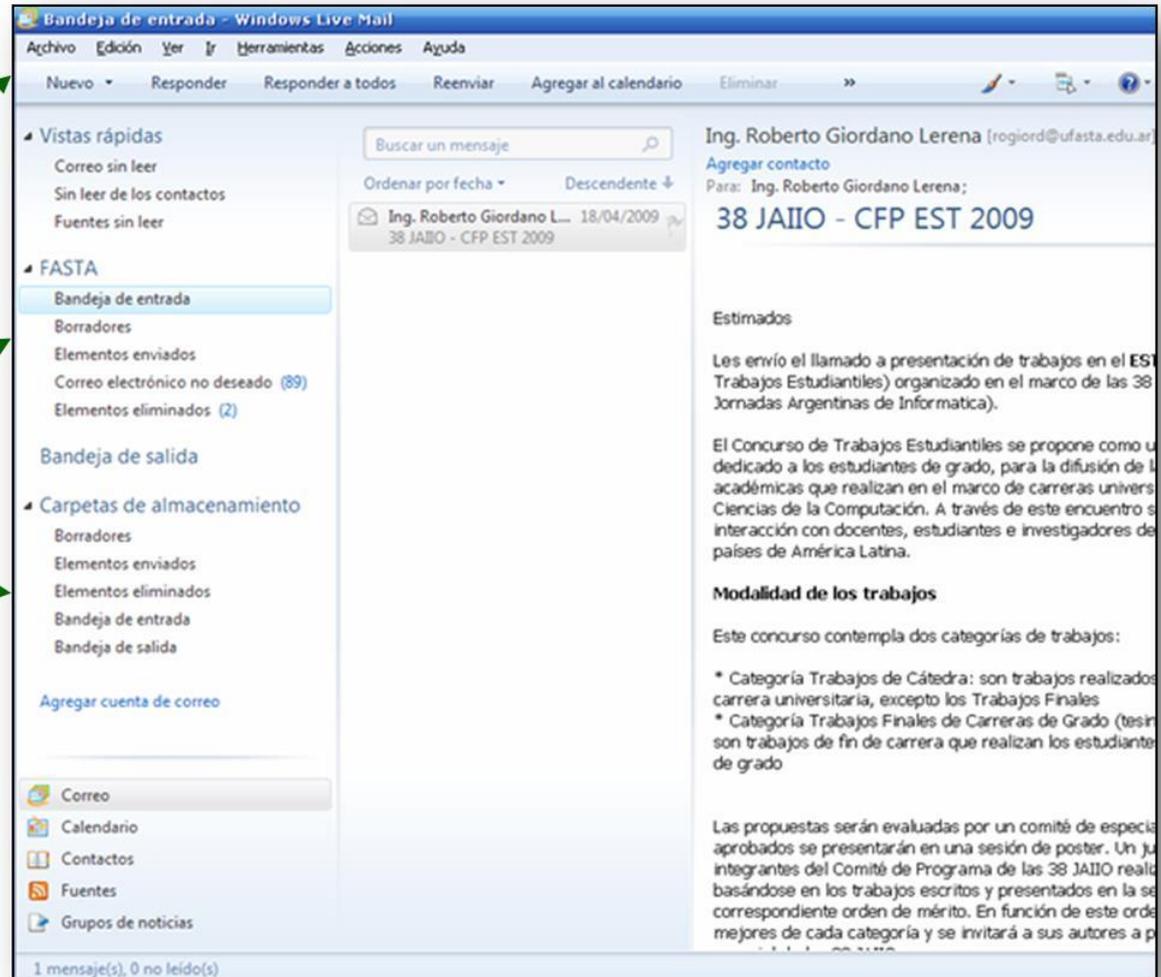
- ❖ Todas las direcciones de correo en UFASTA tienen el siguiente formato:
 - nombredeusuario@ufasta.edu.ar

Windows Live Mail - Entorno

Barras de menú
y herramientas

Cuentas
configuradas y
Carpetas

Contactos y
demás
utilidades

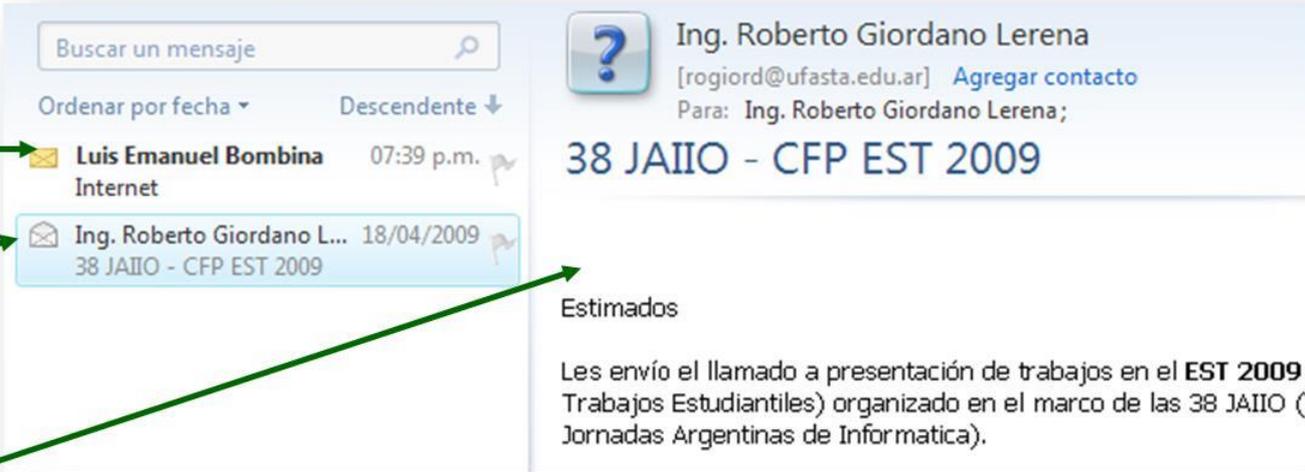


Windows Live Mail - Leer mensajes

Mensaje sin leer
(en negrita)

Mensaje leído

Vista previa del mensaje



Buscar un mensaje

Ordenar por fecha ▾ Descendente ↓

Luis Emanuel Bombina 07:39 p.m. Internet

Ing. Roberto Giordano L... 18/04/2009 38 JAIIO - CFP EST 2009

? Ing. Roberto Giordano Lerena
[rogiord@ufasta.edu.ar] [Agregar contacto](#)
Para: Ing. Roberto Giordano Lerena;

38 JAIIO - CFP EST 2009

Estimados

Les envío el llamado a presentación de trabajos en el **EST 2009** (Trabajos Estudiantiles) organizado en el marco de las 38 JAIIO (Jornadas Argentinas de Informática).

Windows Live Mail - Nuevo mensaje

1. Oprima el botón **Correo nuevo** de la barra de Herramientas.

5. Oprima el botón **Enviar**

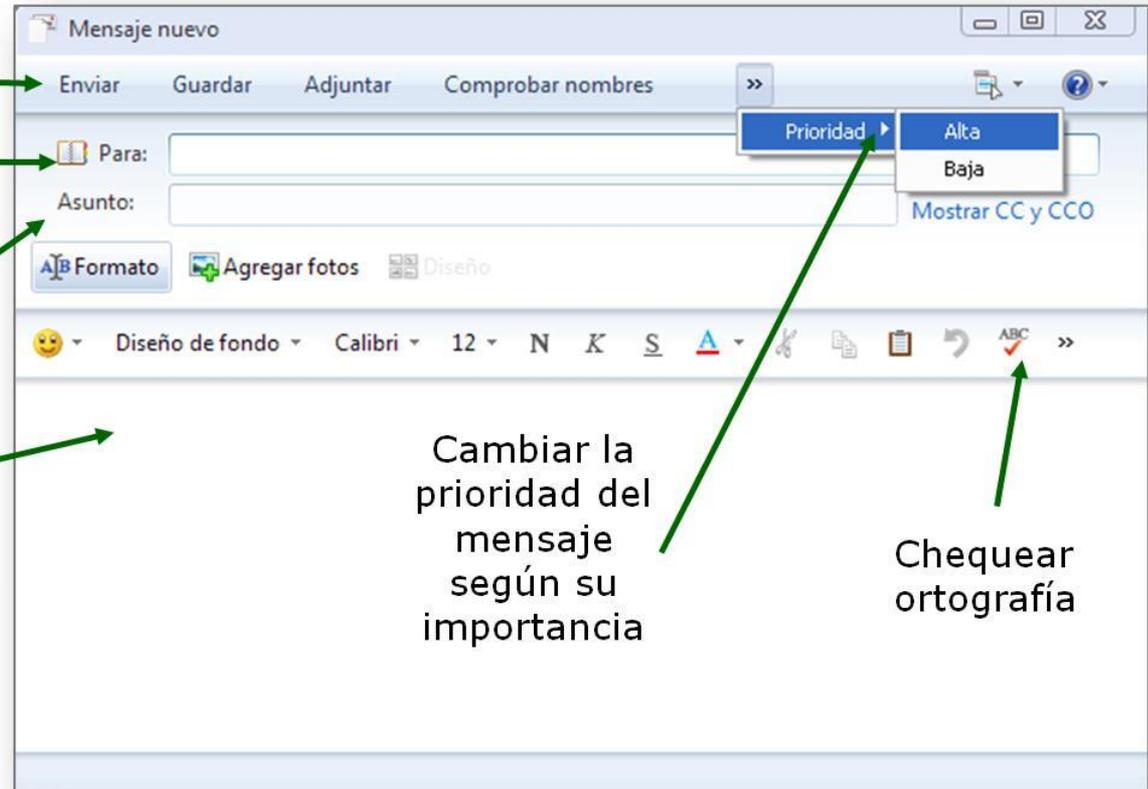
2. Ingrese la dirección de
el o los destinatarios

3. Ingrese el Asunto del
mensaje.

4. Escriba el mensaje
(cuerpo)

Los destinatarios en CC reciben una
copia del mensaje.

Los destinatarios en CCO reciben una
copia del mensaje sin que se entere el
destinatario principal o quienes están
en CC.



Cambiar la
prioridad del
mensaje
según su
importancia

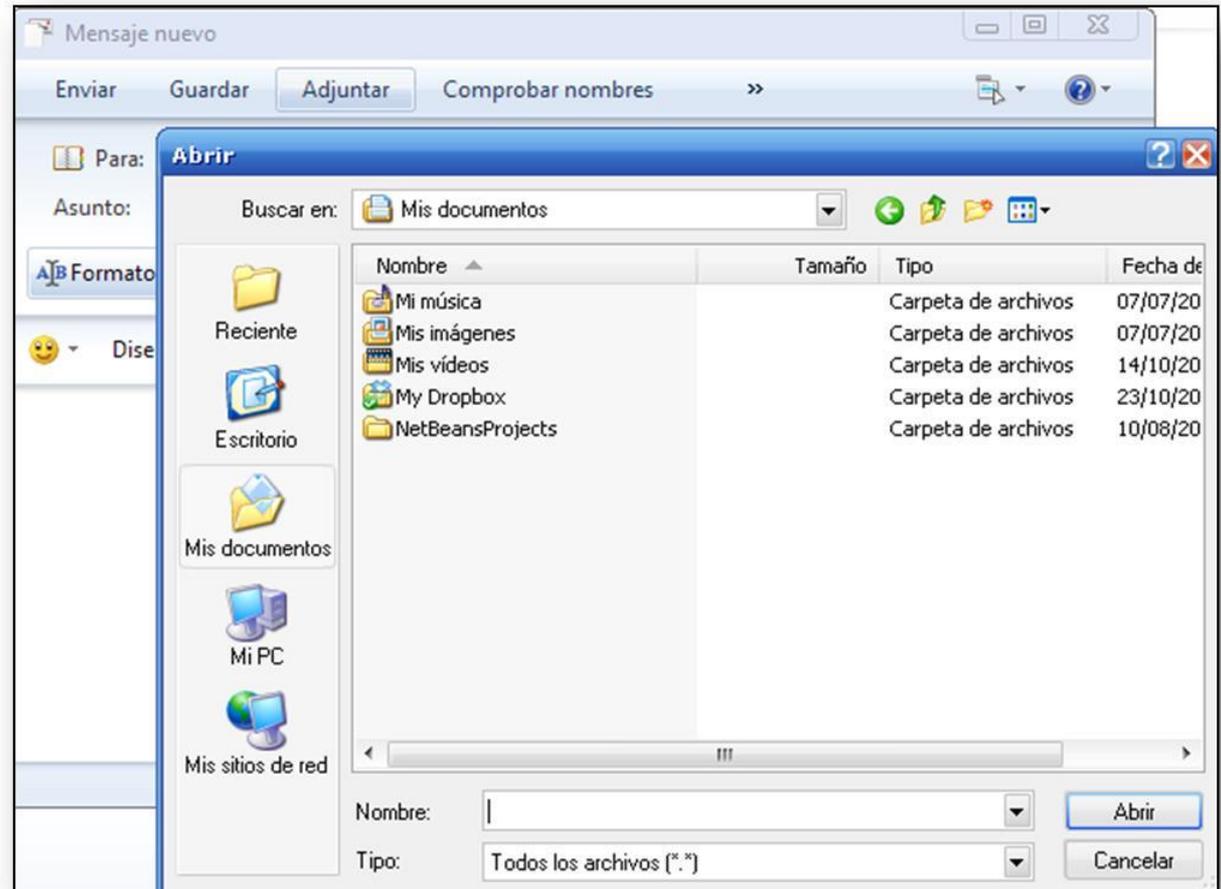
Chequear
ortografía

Windows Live Mail – Adjuntar archivo

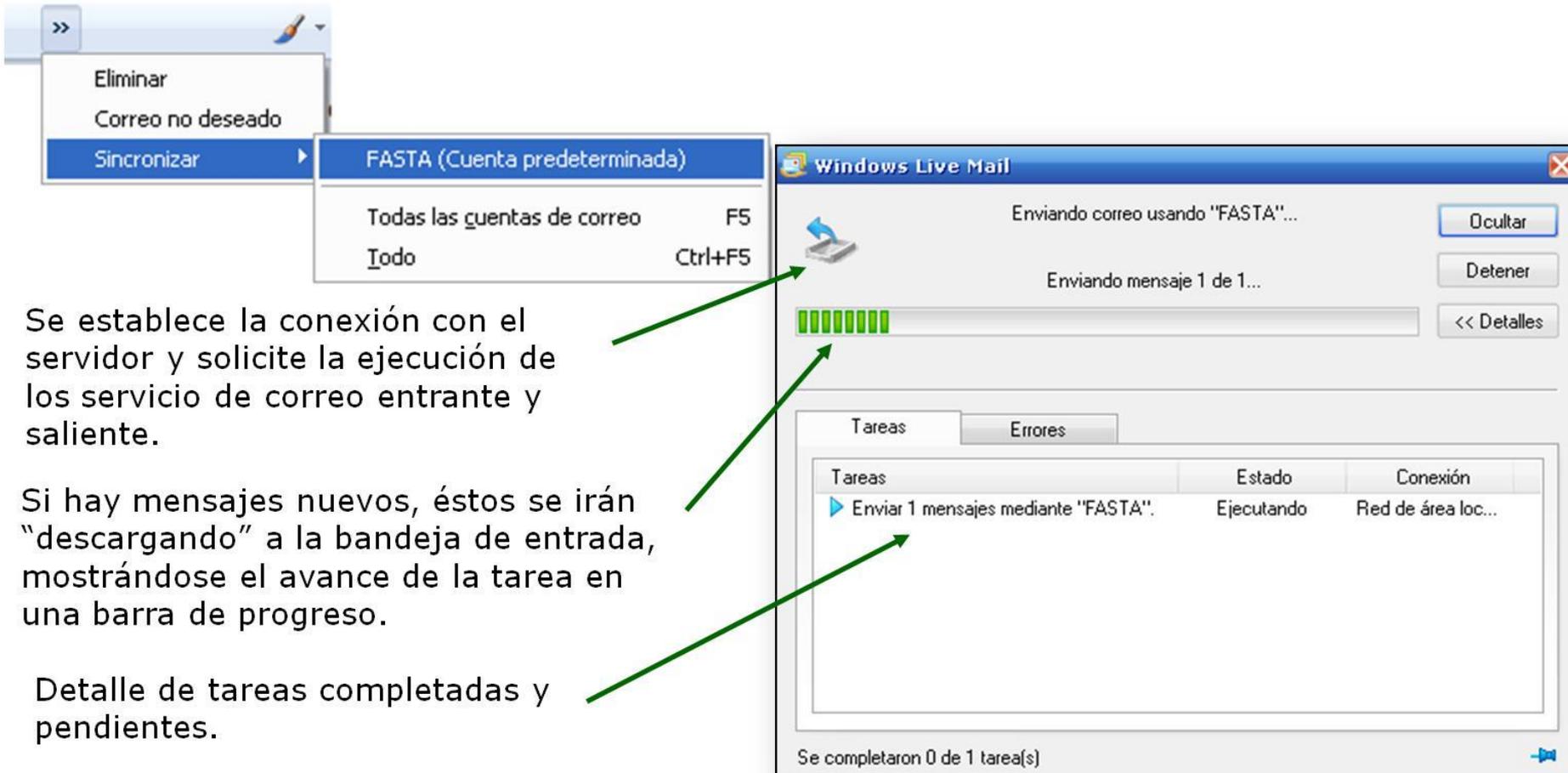
1. Luego de escribir el mensaje, ir al menú Insertar y elegir Archivar como datos Adjuntos o presione el botón **Adjuntar**.

2. En el cuadro de diálogo del Explorador busque y seleccione el o los archivos a adjuntar.

También puede arrastrar uno o varios archivos desde el Explorador hasta el cuerpo del mensaje para hacerlo más rápidamente.



Windows Live Mail – Enviar y Recibir mensajes



The screenshot shows the Windows Live Mail interface. On the left, a context menu is open with the following options: Eliminar, Correo no deseado, Sincronizar, FASTA (Cuenta predeterminada), Todas las cuentas de correo (F5), and Todo (Ctrl+F5). The 'FASTA (Cuenta predeterminada)' option is selected. On the right, the main window displays 'Enviando correo usando "FASTA"...' and 'Enviando mensaje 1 de 1...'. A progress bar is visible below the text. At the bottom, a 'Tareas' (Tasks) window is open, showing a table with the following content:

Tareas	Estado	Conexión
▶ Enviar 1 mensajes mediante "FASTA".	Ejecutando	Red de área loc...

At the bottom of the tasks window, it says 'Se completaron 0 de 1 tarea(s)'. Three green arrows point from the text blocks to the 'FASTA' menu item, the progress bar, and the tasks window.

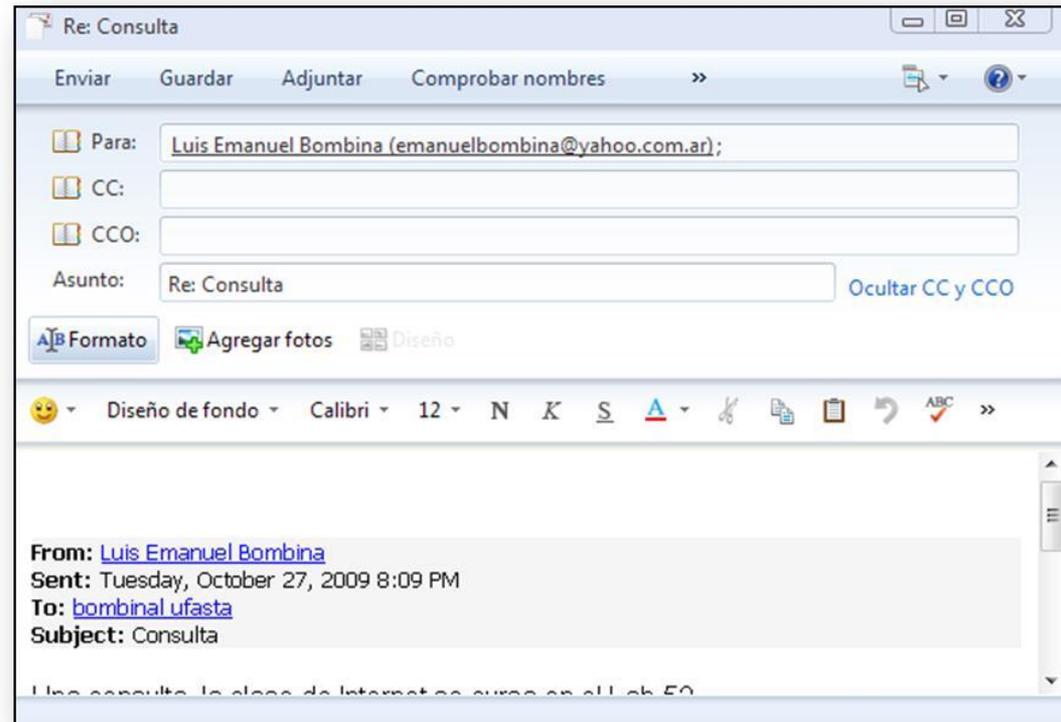
Se establece la conexión con el servidor y solicita la ejecución de los servicios de correo entrante y saliente.

Si hay mensajes nuevos, éstos se irán "descargando" a la bandeja de entrada, mostrándose el avance de la tarea en una barra de progreso.

Detalle de tareas completadas y pendientes.

Windows Live Mail – Responder un mensaje

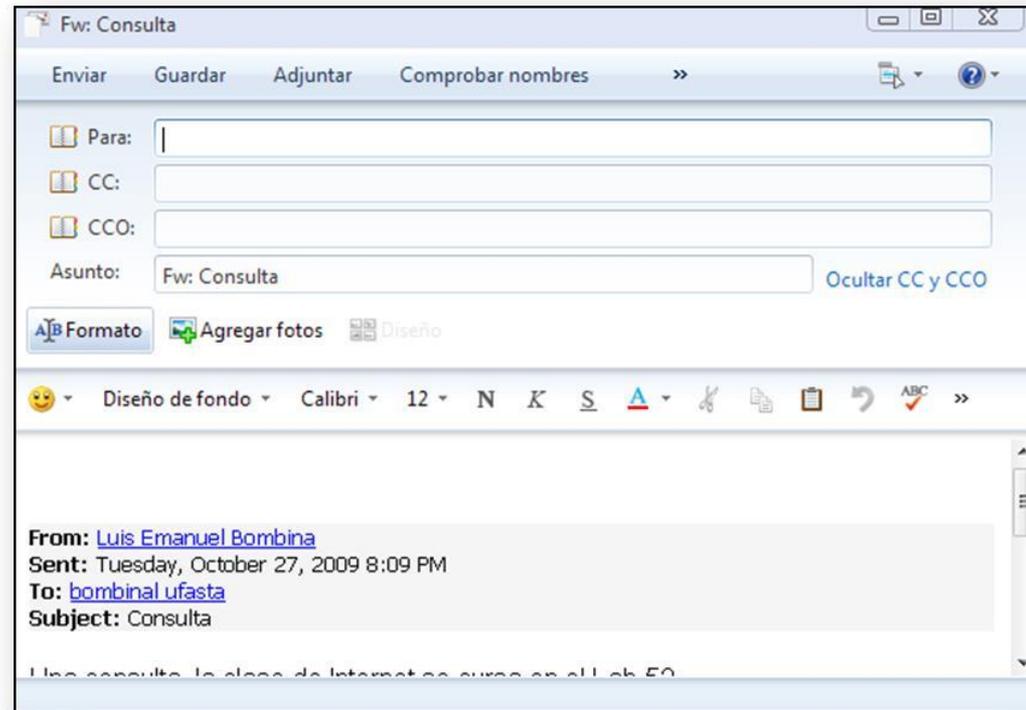
- Para responder un mensaje, sitúese en el mensaje original y presione en botón **Responder**.
- El asunto del mensaje de respuesta será el mismo pero con prefijo de respuesta **Re**, y el destinatario aparecerá completo.
- El mensaje original aparece debajo con los datos del Remitente (permitiendo seguir el hilo sobre el tema en cuestión)
- Si quiere contestar a todos los que recibieron el mensaje original, utilice **Responder a Todos**



Al Responder, no se incluyen los adjuntos originales.

Windows Live Mail – Reenviar un mensaje

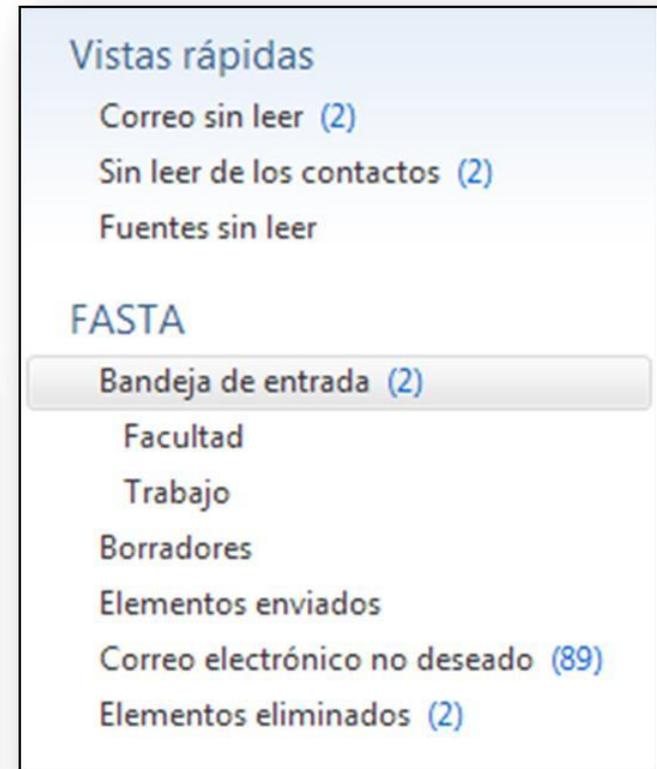
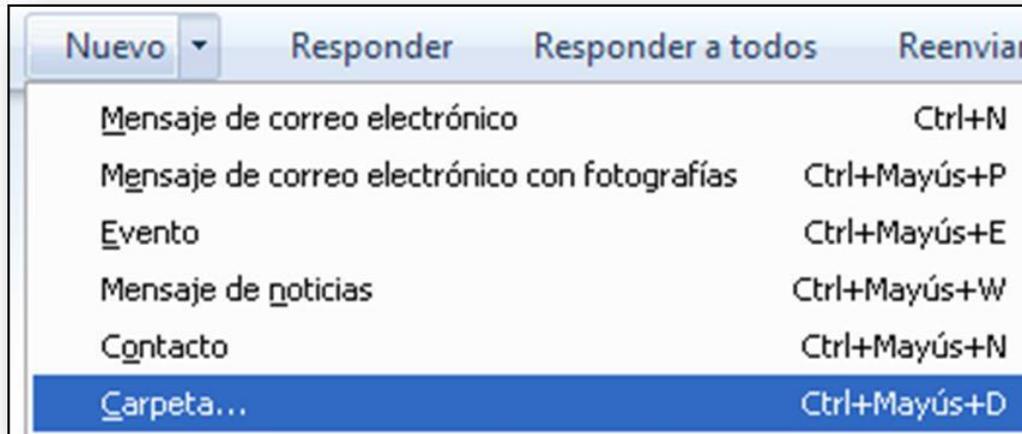
- Para reenviar un mensaje, sitúese en el mensaje original y presione en botón **Reenviar**.
- El asunto del mensaje de respuesta será el mismo pero con prefijo **Rv** o **Fw**.
- El campo Para aparece en blanco para que indique los nuevos destinatarios.
- Si hubiera adjuntos se incluyen.



Evite las cadenas de mensajes!
Persiguen siempre un fin comercial y sólo
generan tráfico en la red.

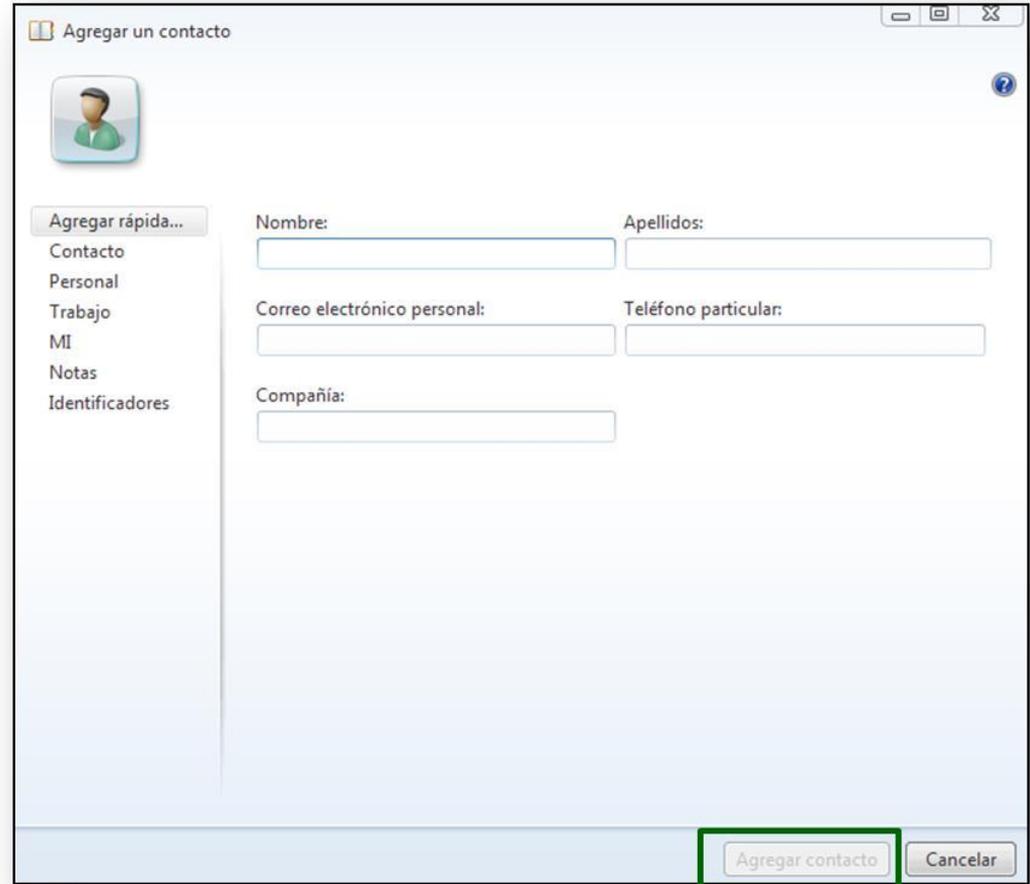
Windows Live Mail – Organizar mensajes

- ❖ Eliminar
- ❖ Buscar
- ❖ Administrar los mensajes mediante Reglas
- ❖ Agregar, eliminar o cambiar a una carpeta
- ❖ Mover o Copiar un mensaje a otra carpeta



Windows Live Mail – Contactos

- ❖ Desde **Contactos** podrá dar de alta, modificar y eliminar los registros de las personas a las que habitualmente envía correos electrónicos.
- ❖ Esta herramienta no sólo nos sirve como agenda sino que también permite simplificar la tarea de completar el campo PARA con una dirección de mail cuando enviemos un nuevo mensaje.



Agregar un contacto

Nombre: Apellidos:

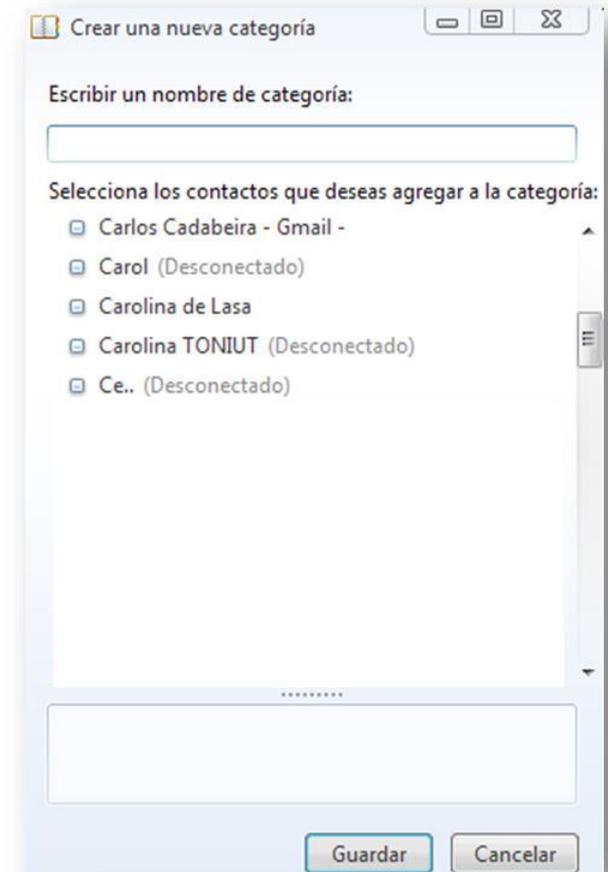
Correo electrónico personal: Teléfono particular:

Compañía:

Agregar contacto Cancelar

Windows Live Mail – Categorías

- ❖ Puede enviar mensajes a un **grupo de personas** creando un grupo de correo o **categoría**, que contenga sus nombres. De este modo, sólo tendrá que escribir el nombre de la categoría en el cuadro **Para** a la hora de enviar mensajes a todos ellos.
- ❖ Puede crear múltiples grupos y un mismo contacto puede pertenecer a más de un grupo.
- ❖ Seleccionar "Contactos", luego "**Crear una nueva Categoría**", escribir el nombre de la misma y asignar los contactos correspondientes.



Windows Live Mail – Reglas de mensaje

- ❖ A través de **Reglas de correo** podremos administrar los nuevos mensajes que llegan a la bandeja de entrada, para distribuirlos en distintas carpetas, reenviarlos, eliminarlos, etc.

Seleccione la/s condición/es, por ejemplo "La línea De contiene personas"



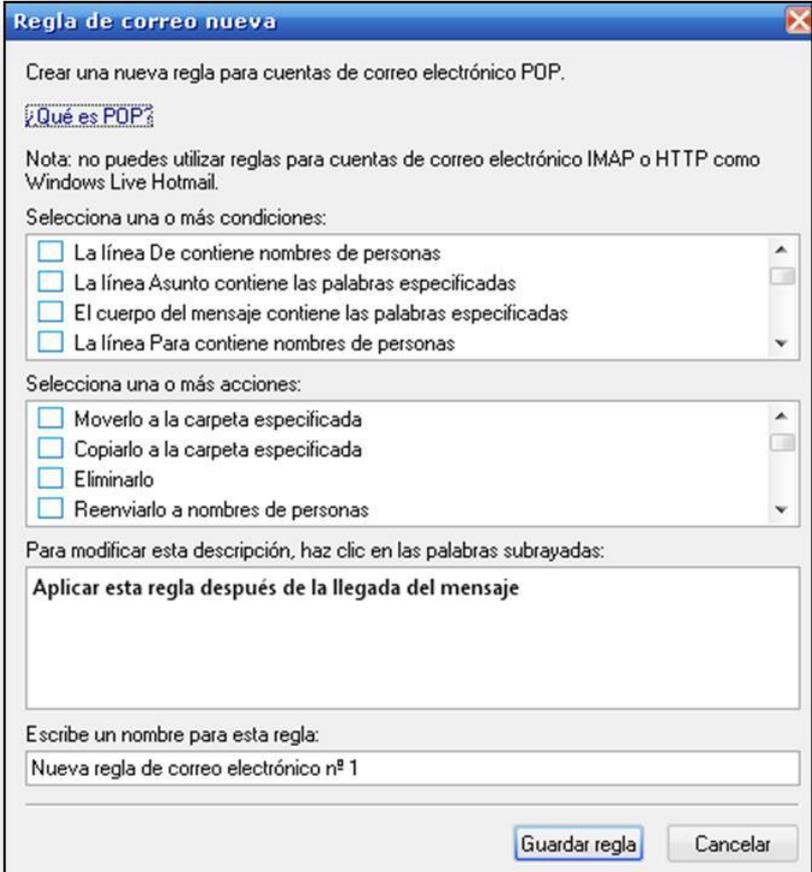
Seleccione una o más acción, por ejemplo "Mover a la carpeta especificada"



Seleccione cada una de las palabras subrayadas y siga las instrucciones.



Escriba un nombre para la regla y haga clic en aceptar.



Spam, correo no deseado

- ❖ Se llama **spam**, correo basura o mensaje basura a los mensajes no solicitados, no deseados o de remitente no conocido, habitualmente de tipo publicitario, generalmente enviados en grandes cantidades (incluso masivas) que perjudican de alguna o varias maneras al receptor.
- ❖ La acción de enviar dichos mensajes se denomina **spamming**.
- ❖ Los **spammers** (individuos o empresas que envían correo no deseado) utilizan diversas técnicas para conseguir las largas listas de direcciones de correo que necesitan para su actividad, generalmente a través de robots o programas automáticos que recorren internet en busca de direcciones.



Spam, correo no deseado



- ❖ A pesar que no existen técnicas infalibles para protegerse del correo basura, se recomiendan las siguientes acciones para reducir la cantidad de correo electrónico no deseado:
 - No publicar su dirección de correo en sitios públicos como salones de chats, foros, etc.
 - Poseer una cuenta para propósitos triviales y no laborales, para poder publicar esta cuenta sin miramientos y poseer otra cuenta para uso profesional que debería ser revelada a personas de confianza.
 - Establecer reglas de mensaje como las que brinda Windows Live Mail.
 - Programas antispam que puede descargar desde www.Download.com
 - No responder estos mensajes, para no confirmar que nuestra cuenta realmente existe.
 - Mirar el contrato de privacidad al suscribirse a los sitios de interés.
 - Reportar esta práctica en www.spamcop.net
 - Ignorarlos y pulsar Suprimir.

Correos con virus

- ❖ Nunca un e-mail va a instalar un virus, siempre y cuando **NO ejecute los archivos adjuntos** que pueda tener.
- ❖ Es decir que si recibimos un archivo adjunto y no sabemos de quién proviene, es preferible eliminarlo, y si tiene dudas y conoce al Remitente, es conveniente pasarle un anti-virus antes de abrirlo.
 - Sobre todo si la extensión de los mismos es .exe .bas .vbs
 - Algunos archivos con virus están renombrados como .txt o .doc, que al abrirlos resultan ser archivos ejecutables.
 - Tenga en cuenta que quizá reciba un virus de una persona conocida, esto no es adrede, sino que los mismos virus se reenvían desde la máquina infectada a la lista de direcciones que encuentra.
 - También son peligrosos los adjuntos provenientes de cadenas.