

**Manual y  
recomendaciones  
para el buen uso  
del correo  
electrónico**

@ Manual y recomendaciones para el buen uso del correo electrónico



# @ Manual y recomendaciones para el buen uso del correo electrónico

## Introducción

A raíz de las nuevas tecnologías y herramientas en los ámbitos laborales de la Administración Pública Provincial; es menester desde esta Subsecretaria brindarle el siguiente manual del buen uso del correo electrónico (también conocido como **email** o **e-mail**), siendo este uno de los servicios más comúnmente utilizados en Internet y permite que la gente envíe mensajes a uno o más destinatarios.

El principio operativo detrás del correo electrónico es relativamente simple, y esto lo ha convertido rápidamente en el servicio más popular utilizado en Internet.

Como sucede con el servicio postal tradicional, para que su mensaje llegue al destinatario, todo lo que necesita saber es la dirección. Las dos ventajas principales sobre el "correo de papel" son la rapidez con la que se envía el correo electrónico (es prácticamente instantáneo).

Aún más, el correo electrónico se puede usar para enviar en forma instantánea un mensaje a varias personas y al mismo tiempo.

Por lo tanto el continuo proceso de formación, desarrollo y perfeccionamiento de las competencias laborales del agente; tendrían como objetivo modernizar y elevar el perfil de la Administración Central.

# @ Manual y recomendaciones para el buen uso del correo electrónico

## USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

A continuación se describen las acciones que usted debe realizar para:

- a) Enviar mensaje
- b) Recepción de mensajes
- c) Organizar los mensajes
- d) Contactos

Cada uno de ellos incluye diferentes opciones, las cuales se detallan apropiadamente.

## ENVIAR MENSAJES

### • Redactar mensaje

1. Abre el Programa de **Correo Web**.
2. **Inicia sesión** utilizando:
  - a. **Nombre de Usuario**.
  - b. **Contraseña**.
3. Abre la **Bandeja de Entrada**.
4. En la barra de acciones da clic en **Nuevo**.
5. Escribe las direcciones de correo electrónico en el campo **Para**:
6. En la línea **Asunto**, escribe una breve descripción del mensaje.
7. Escribe el mensaje en el cuadro de **mensaje principal**.

# @ Manual y recomendaciones para el buen uso del correo electrónico

8. Para enviar el mensaje, en la barra de acciones, haz clic en **Enviar**.

## Notas:

1. Si deseas utilizar los cuadros **CC y CCO** para enviar copias del mensaje de correo electrónico a otras personas, haz clic en **Mostrar CC: y CCO:** y, a continuación, escribe las direcciones de correo electrónico a las que deseas enviar una copia del mensaje.

2. Para marcar un mensaje como de alta o baja importancia, en la barra de acciones, haz clic en el botón **Muy importante** o en el botón **Poco importante**. **Copia:** envía una copia del mensaje de correo electrónico. **Copia Oculta:** envía una copia del mensaje de correo electrónico, pero oculta la dirección de correo electrónico del destinatario para que no pueda verla el resto de los destinatarios.

## • Adjuntar archivos a mensajes de correo electrónico

Al enviar un mensaje de correo electrónico con **Windows Live Hotmail**, puedes adjuntar imágenes y otros tipos de archivos a dicho mensaje.

1. Haz clic en **Adjuntar**

2. Busca el archivo mediante el botón **Examinar**, selecciona el archivo que deseas adjuntar, y a continuación haz clic en **Abrir**.

3. Repite el proceso con cada archivo que deseas adjuntar.

**Nota:** En algunos exploradores, como Internet Explorer, tienes que hacer clic en **Adjuntar** y posteriormente elegir la opción **Archivo**.

## RECEPCION DE MENSAJES

### • Leer mensaje

1. **Inicia sesión.**

2. Abre la **bandeja de entrada**.

# Manual y recomendaciones para el buen uso del correo electrónico

3. Haz clic en un **mensaje de la lista** para abrirlo.

## • Guardar o abrir los archivos adjuntos a los mensajes de correo electrónico

1. Abre el mensaje de correo electrónico que contiene el archivo adjunto.

2. Haz clic en el **nombre del archivo adjunto** y a continuación sigue uno de estos procedimientos:

a. Para abrir el archivo adjunto, haz clic en **Abrir**.

b. Para guardar el archivo adjunto, haz clic en **Guardar**, busca dónde deseas guardar los datos adjuntos y, a continuación, haz clic en **Guardar**.

**Nota:** Para mensajes de correo electrónico que tienen varios archivos adjuntos, repite estos pasos por cada archivo adjunto que desees guardar o abrir.

## ORGANIZAR LOS MENSAJES

### • Agregar una carpeta para organizar correo electrónico

1. En el panel izquierdo haz clic en **Administrar carpetas**.

2. Haz clic en **Nuevo**.

3. Escribe un nombre para la carpeta, y a continuación, haz clic en **Guardar**.

### • Mover mensajes de una carpeta a otra.

1. Abre la **bandeja de entrada**.

2. Activa la casilla situada junto a cada mensaje que desees mover.

3. En la barra de **acciones**, en el menú **Mover a**, selecciona la carpeta a la que desees mover los mensajes.

## CONTACTOS

Puedes agregar, quitar o editar personas de tu lista de contactos para mantener actualizada su información personal, por ejemplo su nombre, dirección y dirección de correo electrónico.

# @ Manual y recomendaciones para el buen uso del correo electrónico

## • Agregar un contacto

1. En el panel izquierdo, haz clic en [Lista de contactos](#).
2. En la barra de herramientas, haz clic en [Nuevo](#).
3. Escribe los detalles acerca del nuevo contacto y, a continuación, haz clic en [Guardar](#).

## • Eliminar un contacto

1. En el panel izquierdo, haz clic en [Lista de contactos](#).
2. Selecciona un contacto y, a continuación, en la [barra de herramientas](#), haz clic en [Eliminar](#).
3. Para confirmar la eliminación, haz clic en [Aceptar](#).

## • Editar un contacto

1. En el panel izquierdo, haz clic en [Lista de contactos](#).
2. Selecciona un contacto y, a continuación, en la barra de herramientas, haz clic en [Editar](#).
3. Cambia los detalles del nuevo contacto y, a continuación, haz clic en [Guardar](#).

## ORGANIZAR LOS CONTACTOS EN CATEGORÍAS O FAVORITOS

Para organizar tus contactos y que resulten más fáciles de encontrar, puedes organizarlos en una o más categorías. Los contactos normales se distinguen mediante una estrella clara. Sin embargo, si agregas un contacto como favorito, se distinguirá por una estrella amarilla.

## • Crear una nueva categoría

1. En el panel izquierdo, haz clic en [Lista de contactos](#).
2. En la barra de acciones, en el menú [Categorías](#), haz clic en [Nueva categoría](#).
3. Junto a [Nombre](#), escribe un nombre para la nueva categoría.
4. Si deseas agregar contactos a la nueva categoría, junto a [Usuarios registrados](#), escribe el nombre del contacto o la dirección de correo electrónico de los contactos que deseas agregar.

# @ Manual y recomendaciones para el buen uso del correo electrónico

5. Haz clic en **Guardar**.

## • Eliminar una categoría

1. En el panel izquierdo, haz clic en **Lista de contactos**.

2. En el panel izquierdo, haz clic en **Administrar categorías**.

3. Selecciona la categoría que deseas eliminar y haz clic en **Eliminar**.

4. Haz clic en **Aceptar**.

**Nota:** Cuando se elimina una categoría, los contactos que contiene no se eliminan.

## • Agregar un contacto a una categoría

1. En el panel izquierdo, haz clic en **Lista de contactos**.

2. Selecciona cada contacto que deseas agregar a una de tus categorías y, a continuación, en la **barra de acciones**, en el menú **Categorías**, haz clic en la categoría a la que deseas agregar el contacto.



# Manual y recomendaciones para el buen uso del correo electrónico

## **RECOMENDACIONES PARA EL BUEN USO DEL CORREO ELECTRONICO**

### **No responder al correo no solicitado**

Responder al correo no solicitado (spa) es una forma de aumentar la cantidad de correo basura en nuestro buzón ya que indica al remitente que la cuenta es leída. Los mensajes no deseados (incluidos los que contiene o contenían virus) deben borrarse sin más.

### **No abrir ficheros que no esperamos**

Aunque procedan aparentemente de personas conocidas no debemos abrir mensajes no esperados que contengan adjuntos ya que puede tratarse de virus Aunque el servicio antivirus del correo UC los haya limpiado es bueno tener esta costumbre.

### **No difundir correo no solicitado**

No reenvíe correo no solicitado (cadenas de mensajes, publicidad, rumores y bulos (por ejemplo sobre virus),...). Solo está contribuyendo a aumentar el correo no solicitado entre sus conocidos.

### **No envíe mensajes a muchas personas en el campo "Para"**

Si envía un correo a una larga lista de personas en el campo "Para" está contribuyendo a que estas personas reciban más correo no solicitado. Además puede que algunos de ellos no deseen que su dirección sea conocida por terceras personas. Utilice para ello el campo CCO (copia oculta).

# Manual y recomendaciones para el buen uso del correo electrónico

## **Dar nuestra dirección con moderación.**

No proporcione su dirección de correo en webs de dudosa confianza o que puedan enviarle publicidad no deseada. Atentos al rellenar formularios para no indicar sin saberlo que queremos recibir publicidad. Es una buena idea disponer de una cuenta gratuita para registrarnos en este tipo de sitios.

## **Diferenciar entre correo profesional y personal.**

Obtenga una cuenta de correo electrónico para asuntos personales. De esta forma podrá reducir el volumen de correo de su buzón profesional en la UC, manteniendo este para sus fines adecuados.

## **Usar un estilo de redacción adecuado al destinatario.**

La forma de redacción debe adecuarse al destinatario. No escriba en mayúsculas ya que implica gritar. Utilice los smileys (símbolos de caras) con moderación y nunca en un mensaje formal. No utilice la arroba (@) como sustituto del género neutro. Si el contenido de un mensaje le irrita, no conteste de forma inmediata, haga antes una pausa. Tenga en cuenta que se trata de comunicación escrita.

## **Limite el tamaño de los mensajes y el uso de adjuntos.**

El correo electrónico no es el mecanismo adecuado para transferir ficheros. Tenga en cuenta que el destinatario puede tener problemas para leerlos, bien por su excesivo tamaño o porque el tipo de fichero (.exe, .vbs,...) puede estar prohibido en el sistema receptor. Como alternativa y para enviar mensajes grandes puede usar el Servicio de Envío de Grandes Ficheros.

Cuando enviemos un adjunto indicar en el texto del mensaje cuál es su contenido y su propósito para evitar que el destinatario sospeche de que se trata de un virus.

## **Incluya un "Asunto" del mensaje**

# @ Manual y recomendaciones para el buen uso del correo electrónico

Indique en el campo "Asunto" una frase descriptiva del mensaje. Esto facilita la clasificación, recuperación y lectura al destinatario y constituye una norma de cortesía.

## **Limite el tamaño de las firmas automática**

Las firmas automáticas y otro tipo de texto de inclusión automática debe ser lo más esquemáticas posibles. No incluya imágenes o información innecesaria. Límitelo a sus datos de contacto esenciales. Tenga presente si quiere que estos datos sean visibles cuando escribe a ciertas personas o a listas de distribución. En el lado opuesto nunca deje de identificarse con nombre y apellidos cuando nos dirigimos a personas desconocidas.

## **No utilice estilos ni adornos innecesarios**

Limite el uso de mensajes en formato HTML cuando sea estrictamente necesario para una mejor organización del texto. No utilice estilos con fondos de mensaje ya que recargan (en todos los sentidos) el correo y pueden provocar problemas en el destinatario.

## **Respete la privacidad de los mensajes y el destinatario**

No reenvíe mensajes destinados a usted sin el permiso del remitente, sobre todo aquellos con contenido conflictivo o confidencial. No abuse de nuevas funcionalidades como el "aviso de lectura", su eficacia práctica es escasa y puede suponer una intromisión en la privacidad del destinatario.

No divulgue la dirección de una persona a terceros sin su permiso. No publique direcciones de correo en una web sin permiso del titular.