

5.1. Introducción

El correo electrónico o email es el servicio más utilizado de Internet, junto con la Web.

Hay dos formas básicas de comunicarse usando Internet, el correo electrónico y la mensajería instantánea (WhatsApp, Skype,...). Son dos formas que se complementan, usamos cada una según las circunstancias. En conversaciones cortas e informales con amigos y familia, a través del móvil, usamos la mensajería instantánea, y en comunicaciones más formales, utilizando el ordenador, solemos usar más el correo electrónico. En el tema siguiente hablaremos de la mensajería instantánea.

El correo por Internet, igual que el correo normal, debe ser **privado**, por esto todos los programas para leer el correo disponen de protección mediante **contraseña**. Aunque esto no asegura que alguien pueda interceptar el correo mientras viaja a través de la red.

Para evitar esto, se pueden utilizar **sistemas de cifrado**, como el PGP, que codifican el mensaje antes de enviarlo por la red y lo descodifican al llegar al destino.

Funcionamiento del correo.

El **correo** electrónico o e-mail es una forma de **enviar mensajes entre ordenadores** conectados a través de **Internet**.

Como la mayoría de los servicios de Internet el correo se basa en la **arquitectura cliente/servidor**. Vamos a explicar, de forma simplificada, en qué consiste esta arquitectura. Los **clientes** son los ordenadores de los usuarios que utilizan el correo y el **servidor** es el ordenador que gestiona el correo, el **servidor** pertenece a la entidad proveedora del correo (Micistar, Vodafone, Microsoft, Gmail, etc.)

Cuando alguien envía un correo, primero llega a su servidor de correo que lo envía al servidor del destinatario, donde el mensaje queda almacenado en el buzón del destinatario. Cuando el destinatario se conecta al servidor, éste le enviará todos sus mensajes pendientes. Por esto da igual que el destinatario esté conectado o no a Internet en el momento que se le envía un mensaje.

Podemos configurar nuestro correo para que cada vez que se arranque lea los mensajes pendientes o para que los lea cuando pulsemos en el botón **Recibir**.

El servidor que alberga los correos suele disponer de un espacio limitado. Si en algún momento detecta que vas a sobrepasar dicha capacidad, recibirás un aviso para eliminar correos. Si no lo haces, tu bandeja de entrada no admitirá correos nuevos. De todas formas esto no debe preocuparte demasiado, porque hoy en día los principales servicios de correo electrónico ofrecen espacio de varios GB, que resulta más que suficiente en la mayoría de casos.

El proceso cliente/servidor es más complicado de lo expuesto aquí, puesto que se envían mensajes intermedios de comprobación para asegurarse que en cada paso los datos se reciben bien.

Los clientes deben disponer de un programa-cliente de correo, por ejemplo el Outlook o Thunderbird. El servidor es un ordenador que tiene un programa servidor de correo que puede atender miles de cuentas de correo. Normalmente el servidor de correo reside en una máquina distinta al servidor de páginas web, por esto puede que en un momento dado no funcione el servidor web pero sí el servidor de correo, o viceversa.

Un correo consta de varios **elementos**, la dirección de correo del destino, el texto de mensaje y puede que algunas cosas más como ficheros adjuntos, etc.

Una **dirección de correo** tiene una estructura fija:

nombre_cuenta@nombre_servidor

por ejemplo: **juan.lopez@aulaclinic.es**

Cada dirección de correo es **única** para todo el mundo, no pueden existir dos direcciones de correo iguales.

Cuando nos conectamos a Internet mediante un proveedor nos suelen asignar una o varias cuentas de correo. También podemos crearnos cuentas en sitios web que las ofrecen gratuitamente como **Outlook, Gmail, Yahoo**, etc.

Hay dos formas básicas de utilizar el correo, a través de un **programa de correo** y mediante **webmail**.

- **Webmail**. Como su nombre indica, consiste en utilizar el correo desde un navegador Web. Una de las ventajas del webmail, es que **desde cualquier ordenador** que tenga conexión a Internet podemos leer y enviar nuestro correo sin tener que configurar nada. Más adelante explicaremos algunas cosas más del Webmail.

- **Programa de correo**. Por ejemplo el Outlook, Windows Live Mail, el Thunderbird de Mozilla, Eudora, etc. Estos son programas específicos para trabajar con el correo y que tenemos que instalar en nuestro equipo. La primera vez que se utilizan hay que configurarlos con los datos de la cuenta y servidor de correo. Por lo tanto sólo es práctico utilizarlos en dispositivos que vayamos a utilizar con cierta frecuencia, como el portátil, el equipo personal o en el trabajo.

Pueden manejar **varias cuentas** a la vez sin importar quién nos haya proporcionado la cuenta. Tienen muchas más opciones que el webmail. En la imagen de la página siguiente puedes ver el aspecto general de Gmail.

Estos programas cada vez **se utilizan menos en el ámbito personal** gracias a la proliferación del webmail.

Protocolos de correo.

Los protocolos de correo definen como se realiza la comunicación entre el cliente y el servidor a través de la red. Los más usados son POP e IMAP. Los servicios de Webmail, como Gmail, soportan ambos protocolos. Las cuentas que utilizan el protocolo POP permiten que sea un único usuario el que se conecte, descargue todos los mensajes del servidor a su equipo, y los gestione directamente en el cliente. Puede trabajar con ellos de modo offline.

Con el protocolo IMAP, en cambio, se trabaja únicamente con los correos cuando se está conectado. Está más pensado para trabajar en equipo, empresas o en cooperación, ya que permite que varios usuarios trabajen sobre la misma cuenta de correo a la vez. Por lo tanto, los usuarios no suelen gestionar los contenidos directamente, sino que simplemente los consultan.

En este tema avanzado, lo explicamos con más detalle: Protocolos de correo.

5.2. Webmail

El webmail es básicamente un **correo accesible desde un navegador web**. Ofrecen una gran cantidad de espacio, y un rápido acceso si disponemos de una conexión de banda ancha, lo que convierte al webmail en una alternativa más simple y cómoda que las aplicaciones de correo para a mayoría de usuarios. Esta forma de utilizar el correo está muy extendida, porque te permite hacerlo **desde cualquier dispositivo** que tenga conexión a Internet.

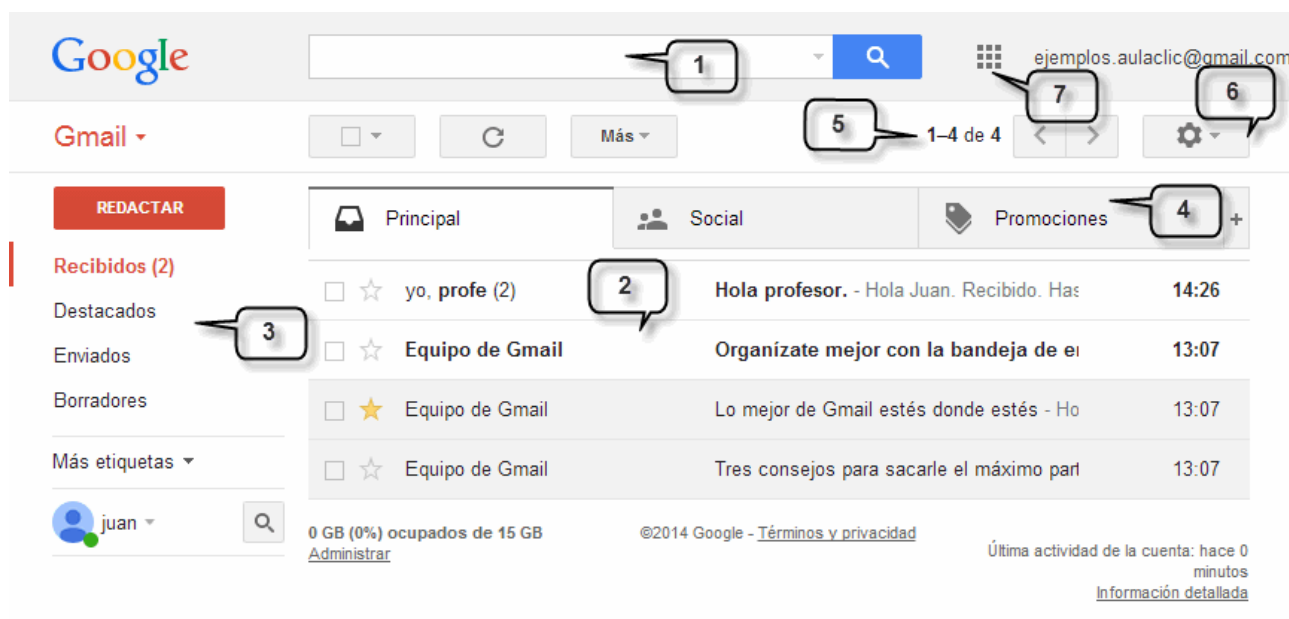
No necesitamos tener instalado ningún programa cliente de correo para poder utilizarlo. Simplemente tecleamos la dirección de la página web del servicio de webmail que utilizemos en el navegador que usamos normalmente y, después de introducir el usuario y la contraseña, aparecerá una pantalla para manejar el correo

No entraremos a ver en detalle los elementos del correo, ya que los veremos en el siguiente apartado con los programas cliente. Así los explicaremos en general, y no basándonos en la estructura de un proveedor de servicios de correo en concreto.

En el ejemplo mostramos el correo de **Gmail**, que es el que creaste en el ejercicio de la primera unidad. Sin embargo existen otras empresas que también ofrecen correos con acceso desde la web, como por ejemplo, **Microsoft (Outlook)**, **Yahoo**, etc. Veamos el aspecto que presentan estos otros dos correos webmail, por ser los más utilizados.

Tema básico: crear una cuenta de Google

En la imagen siguiente vemos una pantalla típica de Gmail.



Vamos a ver las partes principales de esta pantalla que hemos marcado con números del 1 al 7.

1. Caja de búsqueda. Desde aquí podemos buscar entre los correos de Gmail. Busca en todo lo referente al correo, en el contenido de los correos, en el asunto, en la dirección de correo, ...

Si realizamos una búsqueda y aparecen demasiados correos podemos añadir determinadas condiciones utilizando la **búsqueda avanzada**, por ejemplo, podemos buscar sólo entre los correo que hayamos enviado a una determinada dirección de correo. Para ello sólo tenemos que hacer clic en el pequeño triángulo de la derecha para que se abra un desplegable con las opciones de la búsqueda avanzada, si estás interesado puedes verlas en este tema avanzado. Búsqueda avanzada en Gmail

2. Lista de mensajes. En cada línea aparece una conversación/mensaje ordenadas por fechas. Una conversación es un correo y todas sus repuestas. El número entre paréntesis indica el número de respuestas de la conversación. Si recibimos varios correos en el mismo días con el mismo asunto, también se agrupan en una conversación. Los correos sin abrir están en letra negra.

Marcando las casillas de la izquierda, se seleccionan una o varias conversaciones/mensajes, lo cual permite realizar acciones sobre ellas. mediante la barra que aparece en la parte superior.



Archivar, hace que la conversación desaparezca de la lista, pasa de la carpeta de Recibidos y a la carpeta de Todos, pero no se borra.

Marcar como Spam, pasa de la carpeta de Spam, si recibimos otro correo y lo volvemos a marcar como Spam, los siguientes irán directamente a Spam, no los veremos en Recibidos. Con estas y otras informaciones Google tiene unos sistemas para considerar cuando un correo es Spam y evitar que aparezca en nuestra lista de Recibidos. Esto es una gran ventaja ya que nos evita tener que eliminar manualmente este tipo de correo.

En algunos casos, Google marca como Spam correos que no lo son, por ejemplo, alguien puede avisarnos que nos ha enviado un correo y no le hemos contestado, puede que ese correo lo tengamos en la carpeta de Spam y no lo hayamos visto, en estos casos podemos ir a la carpeta de Spam, buscar ese correo y pulsar el botón **No es spam**.

Eliminar, archiva una conversación y al cabo de unos 30 días la borra definitivamente.

Mover a, mueve a una etiqueta. A continuación veremos con detalle que son las etiquetas y como organizar el correo en base a ellas.

Etiquetar como. Asigna una etiqueta a una conversación. También permite crear y borrar etiquetas.

Más. Permite realizar más acciones, como, marcar como leído, irrelevante, destacar, filtrar, ...

3. Lista etiquetas. En esta zona tenemos a la vista las etiquetas más importantes. Recibidos, Destacados, Enviados y Borradores. A continuación veremos cómo usarlas. En la parte superior tenemos el botón rojo **Redactar** que sirve para crear un nuevo correo. En la parte inferior de esta columna, aparecen más etiquetas, algunos contactos y los botones para iniciar chat y videoconferencias.

En la parte superior vemos que aparece la palabra **Gmail**, en color rojo, si pulsamos sobre ella podremos pasar a **Contactos** y a **Tareas**. Si elegimos Contactos, en toda la columna desaparecerán las etiquetas y aparecerán los Contactos. Lo mismo para Tareas.

4. Pestañas de Categorías. Las categorías permiten organizar mejor el correo, como veremos a continuación.

5. Paginación. Por ejemplo, según esta imagen, nos encontramos viendo los correos del 1 al 100, del total de 654 correos. Si pulsamos en el botón de la derecha avanzaremos una página, con el botón de la izquierda retrocedemos una página. Si pulsamos sobre los números aparecerá un desplegable para ir a la primera página y a la última página.

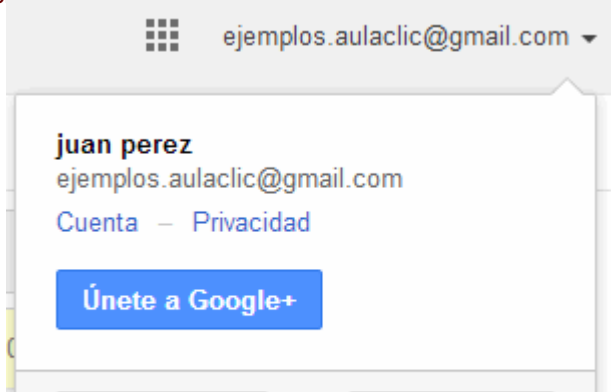


6. Configuración. Desde este botón podemos acceder a diversas opciones de configuración.

7. Aplicaciones. Desde este botón podemos acceder a diversas aplicaciones de Google, Gmail, YouTube, Maps, Drive, G+,

Salir de Gmail.

Si hacemos clic en el pequeño triángulo que hay al lado de la dirección de correo, en la esquina superior de la barra de direcciones, se abre el menú que se muestra a continuación.



Haciendo clic en el botón **Cerrar sesión** saldremos de Gmail. Si hacemos clic en **Cuenta** veremos las

opciones para gestionar nuestra cuenta de Google, por ejemplo, para cambiar la contraseña.

5.3. Enviar y recibir correo

Para enviar un correo nuevo debemos pulsar el botón rojo **Redactar** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla de Gmail. Aparecerá una ventana para redactar el correo como la que ves a continuación.

Los campos de esta ventana son los siguientes:

Para. Aquí pondremos la dirección de correo electrónico del destinatario, es decir, a quién escribimos. Al empezar a escribir, si alguna dirección de correo usada anteriormente se parece a las letras que estamos

escribiendo, aparecerá una ventana por si queremos elegir una de ellas y evitarnos seguir escribiendo.

Si ponemos varias direcciones, se enviará un correo a cada dirección. Si queremos enviar un correo principal y una copia, debemos hacer clic en el botón **Cc** (Copy Carbon) que aparece a la derecha (mientras escribimos), así el destinatario principal verá a quien se le ha enviado una copia. Si pulsamos el botón **Cco** (Copy Carbon oculta) el destinatario no sabrá que se ha enviado una copia.

Para
Cc

Cco

También se puede enviar un correo a un grupo de personas que previamente

hemos creado desde la sección de **Contactos**. Bastaría poner aquí en nombre del grupo de contactos.

Asunto. Es conveniente poner una frase corta que describa el mensaje. Es lo que aparece en la lista de mensajes, así el destinatario verá el tema del mensaje sin tener que abrirlo.

Cuerpo del mensaje. Debajo del asunto hay un espacio en blanco para escribir el texto del correo.

Una vez rellenados estos campos pulsamos el botón azul **Enviar**.

En la parte inferior tenemos las opciones para Formato, Adjuntos, Insertar archivos con Drive, Insertar foto, Enlaces, Emoticono, Descartar y Más. Como muestra esta imagen.

Formato. Podemos aplicar varias

características de formato al texto del mensaje, sólo hay que seleccionar el texto y pulsar en este botón para poner el texto en negrita, cursiva, etc.

Adjuntar archivos. Un archivo adjunto es un archivo que se envía junto con el correo pero sin incrustar en el texto del mensaje. Al pulsar en el icono se abrirá una ventana para seleccionar el archivo.

Insertar archivos con Drive. Es similar a enviar un archivo adjunto pero previamente debemos subir el archivo a Google Drive, el destinatario podrá ver el archivo y modificarlo o descargárselo según los permisos que le demos.

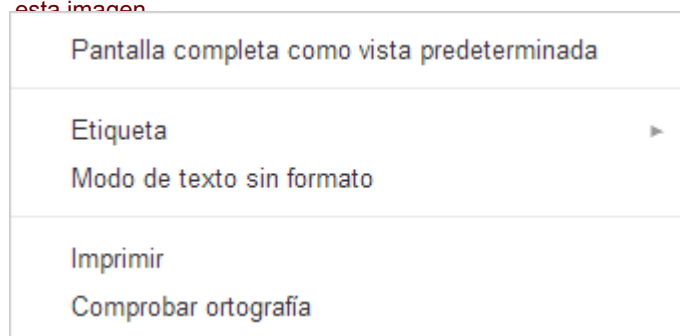
Insertar foto. Incrusta una foto en punto donde tengamos el cursor en el texto.

Insertar enlace. Incrusta un enlace (URL) en el texto.

Insertar un emoticono. Se abre una ventana para elegir un emoticono.

Descartar borrador. Según estamos redactando un mensaje, Gmail lo va guardando de forma automática en la etiqueta Borradores, si pulsamos en este icono eliminamos dicho borrador

Más. Si pulsamos en este icono con forma de triángulo aparecerán las opciones adicionales que puedes ver en esta imagen



Recibir correos.

De forma automática, los correos que van llegando se muestran en la lista de mensajes. Si queremos recibir los correos en un instante dado, podemos pulsar el

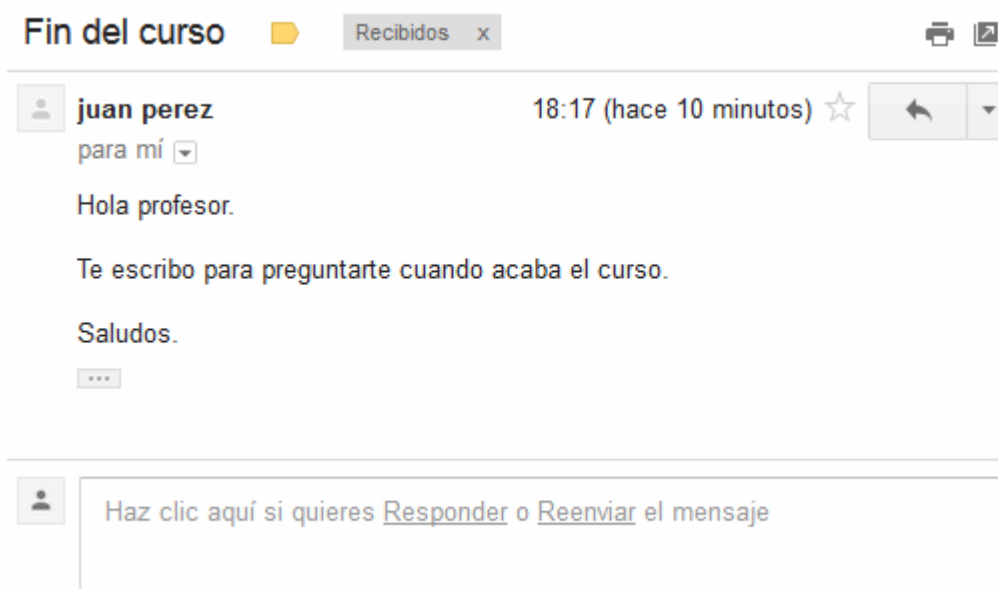
botón **Actualizar**  situado encima de la lista de conversaciones.

En ocasiones, puede que no encontremos un correo que esperábamos recibir porque Gmail lo ha colocado en la etiqueta **Borradores**, en lugar de una de las categorías habituales, **Principal**, **Social**, ...

Abrir y Responder correos.

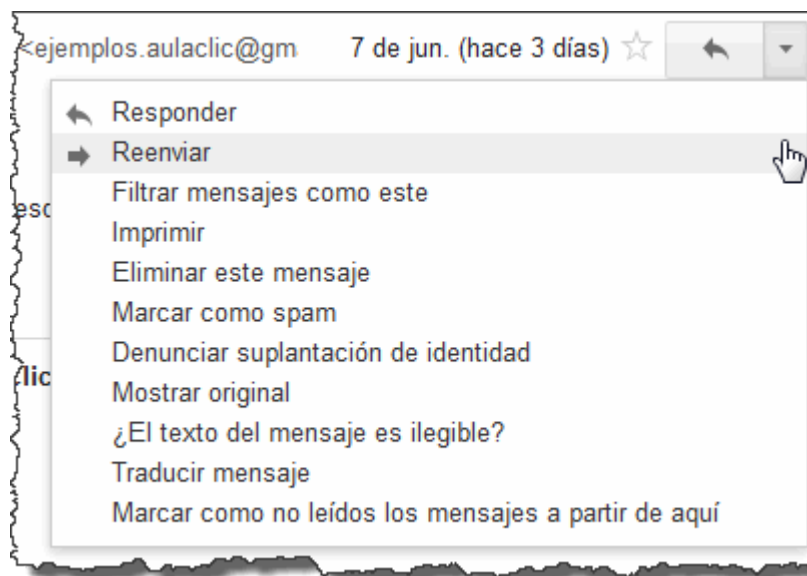
Para leer o abrir un correo basta pulsar sobre él en la lista de mensajes. Se abrirá el correo y podremos leer el texto completo. Como puedes ver en la siguiente imagen.

La forma más rápida de responder un correo es empezar a escribir la respuesta en la caja que aparece en la parte inferior del correo: **Haz clic aquí si quieres responder ...**



Sobre un correo podemos realizar otras acciones, para verlas debemos pulsar en el **pequeño triángulo** de la parte derecha. Se abrirá un desplegable como

el que ves a continuación.



Podemos escoger alguna de estas acciones. La mayoría se explican por su propio nombre. Más adelante veremos la opción **Filtrar mensajes como este**.

Podemos escoger alguna de estas acciones. La mayoría se explican por propio nombre. Más adelante veremos

su
la opción **Filtrar mensajes como este**.

5.4. Contactos

Podemos guardar las direcciones de correo en una especie libreta de contactos de forma que al redactar un correo podamos copiar la dirección de esa libreta de forma casi automática, ya que al empezar a escribir, si alguna dirección de correo de la libreta se parece a las letras que estamos escribiendo, aparecerá una ventana por si queremos copiarla y evitarnos seguir escribiendo.

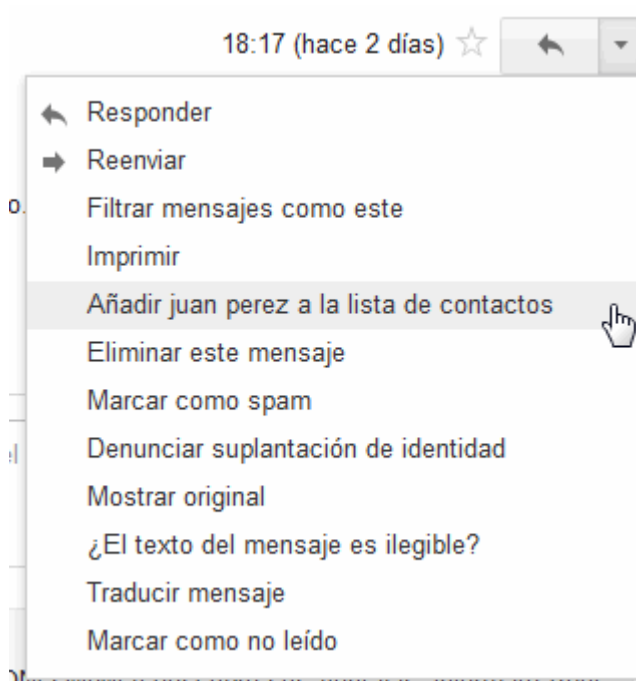
Gmail permite gestionar la lista de contactos de varias formas.

La primera forma es **totalmente automática**, no tenemos que hacer nada. Gmail va guardando las direcciones que usamos en la lista de contactos. Al redactar un correo, nos mostrará la coincidencias con la lista de contactos. El inconveniente es que sólo guarda la dirección del correo, no el nombre, ni el teléfono, etc.

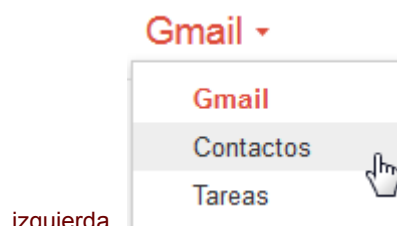
La siguiente forma es manual, nosotros debemos crear los datos del contacto. Podemos partir de una dirección de correo ya almacenada, o crear una dirección nueva.

Si estamos leyendo un correo basta hacer clic en el triángulo de la derecha el elegir la opción

Añadir "el_contacto_nuevo" a la lista de contacto, como se ve en esta imagen.



Para añadir un contacto nuevo desde el principio abrir el desplegable de **Gmail**, situado en la esquina superior



izquierda, elegir **Contactos** y se abrirá el administrador de contactos, pulsar en el botón , y escribir la dirección de correo electrónico del nuevo contacto.

Desde la lista de contactos, al hacer clic sobre un contacto se abrirá la pantalla para **completar el perfil** del contacto (Nombre, Apellidos, ...) como se puede ver en la siguiente imagen.

Contactos ▾

←

▾

✉

Más ▾

CONTACTO NUEVO

▾

Mis contactos (2)

Destacados

grupo_amigos (1)

Más contactados (4)

Otros contactos (4)

Grupo nuevo...

Importar contactos...

▾

▾

Añadir una imagen

Añade un nombre.

☆

Mis contactos

Casa

prueba@gmail.com

Añade una dirección de correo electrónico.

Teléfono

ES ▾

Dirección

Cumpleaños

URL

Añadir ▾

Administrador de contactos

Desde la parte izquierda de la pantalla de podemos acceder a las distintos grupos de contactos,

Mis contactos, son los que más nos interesan y que solemos relenar con el nombre y otros datos. Si usamos un smarphone podemos sincronizarlo con Mis contactos.

Más contactados contiene las direcciones de los 20 contactos más utilizados.

Otros contactos contiene los contactos que no están incluidos en los otros grupos y que Gmail va creando de forma automática.

Estos son los grupos del sistema pero podemos crear tantos grupos como queramos desde el botón



Otra forma de buscar contactos es mediante los círculos de G+. Si disponemos de círculos en G+ podemos verlos desde el administrador de contactos y usar las direcciones.

5.5. Organizar el correo en Gmail. Etiquetas y categorías

Cada vez recibimos más correos y según va pasando el tiempo tenemos más correos guardados en nuestra cuenta de Gmail. Dada la gran capacidad de almacenamiento de los sistemas de correo no vale la pena borrar los correos leídos, por si más tarde queremos recuperarlos. Gmail ofrece hasta 25 GB de espacio, que es suficiente

para guardar los correo se varios años. En la parte inferior de la pantalla de Gmail podemos ver el espacio ocupado y el disponible.

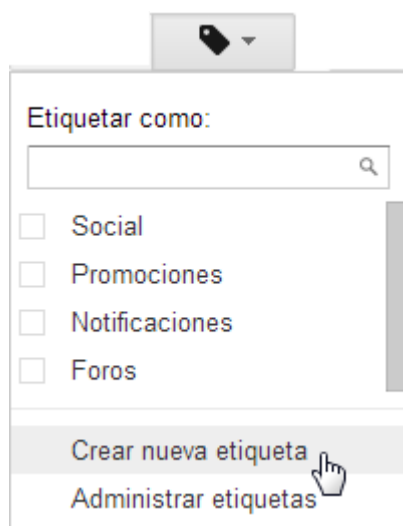
Ya hemos dicho que la búsqueda de Gmail permite encontrar rápidamente cualquier correo con sólo recordar alguna de sus características (el tema, la fecha aproximada, el desinatario, etc) pero aparte de la potencia de la búsqueda, hay más posibilidades para organizar nuestros mensajes de forma que nos resulte más fácil trabajar con ellos. Estamos hablando de las etiquetas y categorías, que, sobre todo, nos ayudarán a la hora de examinar los correos que nos llegan cada día.

Etiquetas.

Cuando comenzo a usarse el correo electrónico en Internet, los mensajes de correo se organizaban en **bandejas**, por ejemplo, bandeja de entrada, de salida, etc. luego se cambió al concepto de **carpetas**, con la ventaja que cada usuario podía crear carpetas nuevas y colocar en ella los mensajes que quisiera. Ahora Google usa las **etiquetas** que son parecidas a las carpetas salvo por el hecho que un mensaje puede tener varias etiquetas, mientras que un mensaje sólo puede estar en una carpeta. Por ejemplo, podemos etiquetar un mensaje como "**trabajo**" y también como "**responder urgente**", cuando hayamos respondido al mensaje, le borraremos esta última etiqueta.

Gmail tiene dos tipos de etiquetas. Las **etiquetas del sistema** ya están creadas y no se pueden borrar ya que se utilizan para realizar las acciones más comunes. Estas etiquetas del sistema son **Recibidos**, **Destacados**, **Importante**, **Enviados**, **Chats**, **Borradores**, **Todos**, **Spam**, **Papelera**. El llegar un correo se le asigna la etiqueta **Recibidos**, si lo marcamos con la estrella que hay en la parte izquierda pasa a **Destacados**, al mandar un correo pasa a **Enviados**, mientras los escribimos está en **Borradores**, al eliminarlo pasa a la **Papelera** y a los 30 días se borra, los correos detectados como "no deseados" pasan a **Spam**, para ver un correo que hemos archivado debemos ir a la etiqueta **Todos**. Gmail etiqueta algunos mensajes como **Importante** y pone el icono  delante.

El otro tipo de **etiquetas** son las que crea cada **usuario**, podemos crear, modificar y borrar las etiquetas que queramos. Usar etiquetas permite organizar los mensajes de una forma más eficiente. Por ejemplo, podemos ver los mensajes de una determinada etiqueta y hacer diversas acciones sobre ellos, como borrarlos, archivarlos, etc. más adelante veremos cómo usar las etiquetas con más detalle. Primero veremos las cosas más básicas sobre las etiquetas.



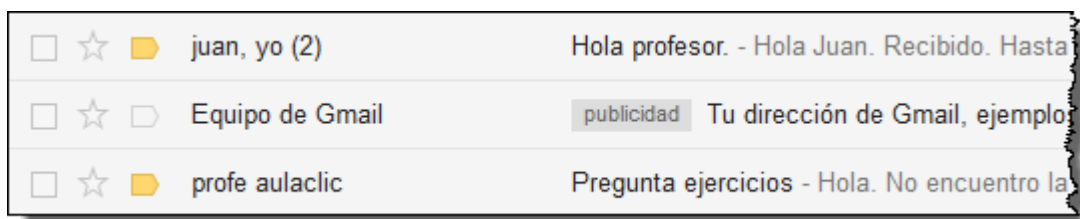
Crear etiqueta. Para crear una etiqueta nueva, pulsa en el botón **Más** de la parte izquierda y elige **Crear etiqueta nueva**, dale un nombre y se creará una etiqueta vacía. Otra forma de crear una etiqueta es la siguiente, primero seleccionamos uno o varios mensajes, marcando en la casilla de su izquierda, y luego pulsamos en el botón **etiquetas** de la parte superior, se abrirá el desplegable que ves en esta imagen. Pulsa en **Crear nueva etiqueta** y se creará una etiqueta a la vez que se aplicará a los mensajes seleccionados.

Asignar etiquetas. Una vez creada una etiqueta podemos asignarla a cuantos mensajes queramos. Hay varias formas de hacerlo, la primera es similar a lo que acabamos de decir, si estás en la lista de mensajes, primero seleccionamos uno o varios mensajes, marcando en la casilla de su izquierda, y luego pulsamos en el botón **etiquetas** de la parte superior, se abrirá el desplegable y sólo hay que marcar una o varias casillas de las que aparecen, por ejemplo, Foros, y pulsar la opción **Aplicar**, que aparecerá en ese momento.

Otra forma de etiquetar un mensaje es mientras lo estamos redactando, para ello hay que pulsar en el triángulo de la parte inferior derecha, **Más opciones**, elegir **Etiquetar** y luego **Etiquetar como**, y se abrirá el desplegable que acabamos de ver para escoger una etiqueta.

Estas son formas **manuales** de etiquetar mensajes pero hay una forma **automática** de hacerlo mediante el uso de los **Filtros**. La idea es definir unas condiciones de forma que todos los mensajes que las cumplan quedarán etiquetados de forma automática, incluso los mensajes nuevos que vayan llegando. Los filtros son una herramienta muy potente que veremos un poco más adelante.

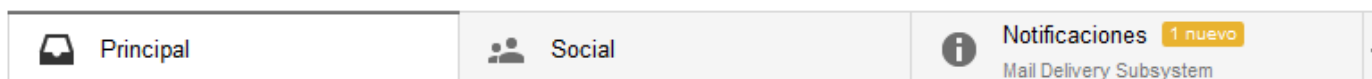
Cuando un mensaje tiene asignada una etiqueta, está aparece en la lista de mensajes para que podamos verla claramente. Por ejemplo, en la siguiente imagen, vemos como el segundo mensaje tiene la etiqueta de **publicidad**.



También aparece la etiqueta en la parte superior, cuando abrimos un mensaje.

Categorías.

Simplificando un poco podemos decir que las categorías son las etiquetas creadas por Gmail que se pueden ver en forma de pestañas. Al crear una cuenta de Gmail aparecen cuatro categorías en las pestañas de la parte superior de la lista de mensajes, suelen ser la categorías: Principal, Social, Promociones y Notificaciones. Otra categoría es Foros. Las categorías no pueden borrarse, cosa que si puede hacerse con las etiquetas de usuario.



Gmail coloca los nuevos mensajes en la categoría que les corresponde, según sus criterios, de forma **automática**. En la categoría principal coloca los mensajes de familia, amigos y los mensajes que no aparecen en otras pestañas. En Promociones coloca las ofertas y publicidad. En Social los mensajes de redes sociales, Facebook, G+, etc.

De todas formas, si no estamos de acuerdo en qué categoría ha colocado un mensaje sólo tenemos que arrastrar el mensaje a la categoría que deseemos. Los nuevos mensajes de ese tipo se colocarán en esa categoría. También podemos ocultar y mostrar las categorías que queramos, sólo hay que pulsar el botón + de la parte derecha y seleccionar las categorías que queremos que aparezcan como pestañas.

Las categorías es una forma automática de organizar los correos que van llegando, al abrir Gmail, veremos un **número** a la derecha de cada categoría que nos dice cuantos mensajes nuevos han llegado. De todas formas si no queremos usar las categorías solo tenemos que quitarlas de las pestañas, como acabamos de ver, y todos los mensajes nuevos se colocarán en la lista de mensajes. De todas formas, los mensajes seguirán clasificandose

en categorías y tendremos acceso a ellas desde la parte izquierda de la pantalla, cómo todas las etiquetas. También podremos volver a verlas cómo pestañas cuando queramos.

Usar las etiquetas.

Como ya hemos dicho el uso de etiquetas y categorías puede ayudarnos a organizar nuestros mensajes por varias razones. En primer lugar porque separamos los mensajes por temas o por importancia, en segundo lugar porque nos facilita leer el correo, ya que podemos decidir que mensajes leer según cada situación. Por ejemplo, si tenemos prisa podemos leer sólo las categorías o etiquetas más importantes, y dejar para más tarde el resto.

Otro aspecto interesante es que podemos marcar la evolución de un mensaje. Por ejemplo, si recibimos pedidos por email, podemos etiquetarlos inicialmente como **pendientes**, luego como **enviado** y luego como **pagado**, de esta forma tenemos identificado el estado de cada pedido en cada fase..

También es útil poder hacer tratamientos conjuntos sobre todos los mensajes de una categoría o etiqueta. En el ejemplo anterior, al final de cada mes podríamos pasar todos los pagados a **históricos**, de una forma muy rápida, bastaría seleccionar la etiqueta **pagado**, seleccionar todos sus mensajes pulsando en la casilla de la barra superior, y pulsar el botón **Mover a** para pasarlos a la etiqueta **históricos**.

Filtros.

Aunque esta forma de usar las etiquetas es útil, debemos hacerla nosotros de forma manual, por suerte, hay una forma mucho más potente de usarlas de forma automática mediante los filtros.

Los filtros permiten definir unas condiciones sobre los mensajes entrantes y unas acciones a realizar sobre ellos. Las condiciones son las mismas que se aplican a la búsqueda avanzada que ya hemos visto. Las acciones son: etiquetar, archivar, suprimir, destacar y reenviar.

Por ejemplo, podemos crear un filtro para que asigne la etiqueta **amigos** a todos los correos que provengan de unas determinadas direcciones de correo, de esta forma sabremos si hemos recibido un correo de un amigo con sólo mirar la etiqueta **amigos** en lugar de repasar toda la lista de mensajes.

También podemos crear filtros más complejos combinando condiciones y acciones. Por ejemplo, imaginemos que varias personas de una empresa nos envían fotos, si las fotos son de alta resolución (más de 1 MB) debemos enviarlas a nuestro especialista en fotografía. Podemos crear un filtro que tome los correos de esas direcciones de correo y, si tienen archivos adjuntos de más de 1 MB de tamaño, les asigne la etiqueta **fotos_reenviadas** y las reenvíe al correo del especialista. De esta forma tendremos un registro de las fotos que hemos reenviado.

La forma más sencilla de crear un filtro es abrir o seleccionar un mensaje y elegir la opción **Filtrar mensajes como este**, disponible en el botón **Más**. A continuación aparecerá una ventana para definir las condiciones de búsqueda y luego definiremos las acciones que realizará el filtro. Si quieres ver con detalle los pasos para crear un filtro visita este tema avanzado: Crear filtros en Gmail.

Para modificar y borrar los filtros debemos ir al botón Configuración  , elegir **Configuración**, y elegir la pestaña **Filtros** .

Configuración de etiquetas.

Para gestionar el uso de las etiquetas debemos ir al botón Configuración  , elegir **Configuración**, y en pestaña **Etiquetas** podemos decidir que etiquetas se muestran/ocultan, como se ve en la siguiente imagen.

Configuración



[General](#) [Etiquetas](#) [Recibidos](#) [Cuentas e importación](#) [Filtros](#) [Reenvío y correo POP/IMAP](#) [Chat](#) [Clips de la Web](#) [Labs](#)
[Sin conexión](#) [Temas](#)

Spam	mostrar ocultar mostrar si hay sin leer		
Papelera	mostrar ocultar		
Categorías	Mostrar en la lista de etiquetas	Mostrar en la lista de mensajes	
Categorías	mostrar ocultar		
Social	mostrar ocultar	mostrar ocultar	
Promociones	mostrar ocultar	mostrar ocultar	
Notificaciones	mostrar ocultar	mostrar ocultar	
Foros	mostrar ocultar	mostrar ocultar	
Etiquetas	Mostrar en la lista de etiquetas ▼	Mostrar en la lista de mensajes ▼	Acciones
Crear etiqueta nueva			
publicidad 1 conversación	mostrar ocultar mostrar si hay sin leer	mostrar ocultar	eliminar modificar

Nota: Si eliminas una etiqueta, no se eliminarán los mensajes asociados a ella.

Desde esta pantalla gestionamos las etiquetas del sistema (Recibidos, Spam, ...) las categorías y las etiquetas de usuario, en este caso sólo hay una **publicidad**.

La columna **Mostrar en la lista de etiquetas** se refiere a la parte izquierda de la pantalla. Observa cómo sólo se pueden eliminar y modificar las etiquetas creadas por el usuario. Si pulsamos en

eliminar, sólo se borrará la etiqueta, pero no los mensajes a los que está asignada.

5.6. Más opciones de webmail

Aparte de manejar el correo, algunos webmail, ofrecen otras posibilidades de comunicación como el chat, la videoconferencia y mensajería instantánea.

Por ejemplo, Gmail, permite Chat y videoconferencias con su sistema Hangouts.

En la parte izquierda de la pantalla se encuentran los iconos para iniciar estas opciones.

y    Yahoo ofrece Messenger como sistema de chat. Microsoft también ofrece chat videoconferencias a través de Skype.

Para utilizar las videoconferencias hay que disponer del hardware necesario, normalmente una cámara web, micrófono y auriculares. Además es conveniente disponer de una conexión a internet con suficiente ancho de banda.

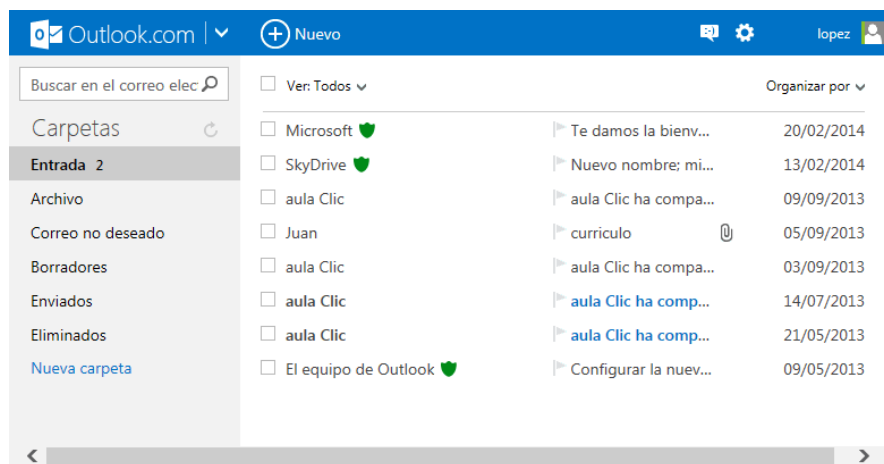
Un inconveniente del webmail es que a menos que tengas la página abierta todo el tiempo no recibes ningún tipo de aviso cuando te llegan mensajes nuevos. Esto se puede resolver instalando extensiones o complementos que realicen esa función. Por ejemplo, en el navegador Chrome podemos instalar la extensión **Offline Email Notifier for Gmail**

Buscando en las tiendas de complementos de cada navegador encontrarás soluciones similares para otros webmail y navegadores..

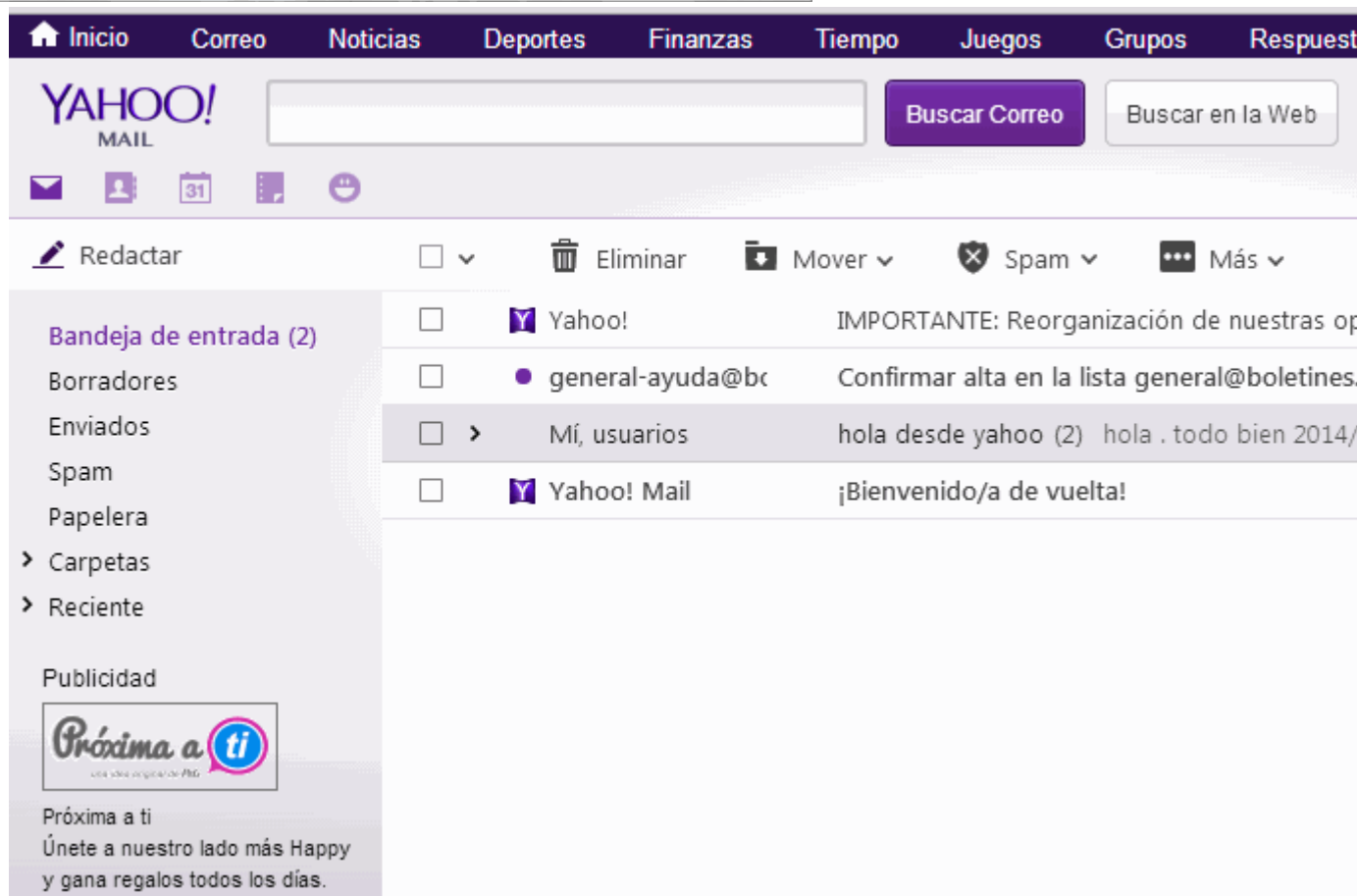
Otra inconveniente del webmail que ya se ha superado es el de **poder gestionar varias cuentas, de distintos proveedores, desde un mismo entorno**. En el siguiente avanzado puedes ver un ejemplo: Usar varias cuentas desde Gmail.

5.7. Outlook webmail

El webmail de Microsoft se llama Outlook.com



5.8. Yahoo Webmail



En la parte izquierda se encuentran las diferentes carpetas que los organizan. Como está seleccionada la opción Bandeja de entrada, a su derecha, en la parte central, se muestran todos los correos recibidos. Al cambiar de categoría cambiarían los mensajes mostrados.

En la parte superior tienes un botón para redactar un **Nuevo** correo, así como distintas opciones para realizar acciones (Eliminar, Mover,...) sobre los correos que se hayan seleccionado (marcando su correspondiente casilla).

Arriba a la derecha dispones de las herramientas para configurar la cuenta o cerrar la sesión. También en la zona superior encontrarás un menú con otros servicios de la empresa, que tienes a tu alcance sólo por estar dado de alta con ellos (Noticias, Deportes, Finanzas, ...)