

CORREO ELECTRONICO

Correo electrónico, o en inglés e-mail (electronic mail), es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos. Principalmente se usa este nombre para denominar al sistema que provee este servicio en Internet, mediante el protocolo SMTP, aunque por extensión también puede verse aplicado a sistemas análogos que usen otras tecnologías. Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales. Su eficiencia, conveniencia y bajo coste (con frecuencia nulo) están logrando que el correo electrónico desplace al correo ordinario para muchos usos habituales.

Generalmente conformado por servidores que contienen los buzones de correo permitiendo una mejor administración de los espacios de almacenamiento e integrarlos con externos.

ELEMENTOS

Para que una persona pueda enviar un correo a otra, ambas han de tener una **dirección de correo electrónico**. Esta dirección la tiene que dar un **proveedor de correo**, que son quienes ofrecen el servicio de envío y recepción. Es posible utilizar un programa específico de correo electrónico (cliente de correo electrónico o MUA, del inglés Mail User Agent) o una interfaz web, a la que se ingresa con un navegador web.

En el mercado existen muchos aplicativos orientados a servidores de correo inicialmente configuraremos el HMAILSERVER

DIRECCIÓN DE CORREO

Una **dirección de correo electrónico** es un conjunto de palabras que identifican a una persona que puede enviar y recibir correo. Cada dirección es única y pertenece siempre a la misma persona.

Un ejemplo es **persona@servicio.com**, que se lee persona arroba servicio punto com. El signo @ (llamado arroba) siempre está en cada dirección de correo, y la divide en dos partes: el nombre de usuario (a la izquierda de la arroba; en este caso, **persona**), y el dominio en el que está (lo de la derecha de la arroba; en este caso, **servicio.com**). La arroba también se puede leer "en", ya que persona@servicio.com identifica al usuario persona que está **en** el servidor servicio.com (indica una relación de pertenencia).

Una dirección de correo se reconoce fácilmente porque siempre tiene la @, donde la @ significa "pertenece a..."; en cambio, una dirección de página web no. Por ejemplo, mientras que http://www.servicio.com/ puede ser una página web en donde hay información (como en un libro), persona@servicio.com es la dirección de un correo: un buzón a donde se puede escribir.

Lo que hay a la derecha de la arroba es precisamente el nombre del proveedor que da el correo, y por tanto es algo que el usuario no puede cambiar. Por otro lado, lo que hay a la izquierda depende normalmente de la elección del usuario, y es un identificador cualquiera, que puede tener letras, números, y algunos signos.

Es aconsejable elegir en lo posible una dirección fácil de memorizar para así facilitar la transmisión correcta de ésta a quien desee escribir un correo al propietario, puesto que es necesario transmitirla de forma exacta, letra por letra. Un solo error hará que no lleguen los mensajes al destino.

Es indiferente que las letras que integran la dirección estén escritas en mayúscula o minúscula. Por ejemplo, persona@servicio.com es igual a Persona@Servicio.Com.

PROVEEDOR DE CORREO

Para poder enviar y recibir correo electrónico, generalmente hay que estar registrado en alguna empresa que ofrezca este servicio (gratuito o de pago). El registro permite tener una dirección de correo personal única y duradera, a la que se puede acceder mediante un nombre de usuario y una Contraseña.

Hay varios tipos de proveedores de correo, que se diferencian sobre todo por la calidad del servicio que ofrecen. Básicamente, se pueden dividir en dos tipos: los correos gratuitos y los de pago.

Gratuitos

Los correos gratuitos son los más usados, aunque incluyen algo de publicidad: unos incrustados en cada mensaje, y otros en la interfaz que se usa para leer el correo.

Muchos sólo permiten ver el correo desde una página web propia del proveedor, para asegurarse de que los usuarios reciben la publicidad que se encuentra ahí. En cambio, otros permiten también usar un programa de correo configurado para que se descargue el correo de forma automática.

Una desventaja de estos correos es que en cada dirección, la parte que hay a la derecha de la @ muestra el nombre del proveedor; por ejemplo, el usuario pepe puede acabar teniendo pepe@correo-gratuito.net. Este tipo de direcciones desagradan a algunos (sobre todo, a empresas) y por eso es común comprar un dominio propio, para dar un aspecto más profesional.

De pago

Los correos de pago normalmente ofrecen todos los servicios disponibles. Es el tipo de correo que un proveedor de Internet da cuando se contrata la conexión. También es muy común que una empresa registradora de dominios venda, junto con el dominio, varias cuentas de correo para usar junto con ese dominio (normalmente, más de 1).

También se puede considerar de pago el método de comprar un nombre de dominio e instalar un servidor de correo con los programas apropiados (un MTA). No hay que pagar cuotas por el correo, pero sí por el dominio, y también los gastos que da mantener un servidor computador encendido todo el día.

Correo web

Casi todos los proveedores de correo dan el servicio de **correo web** (webmail): permiten enviar y recibir correos mediante un sitio web diseñado para ello, y por tanto usando sólo un navegador web. La alternativa es usar un programa de correo especializado.

El correo web es cómodo para mucha gente, porque permite ver y almacenar los mensajes desde cualquier sitio (en un servidor remoto, accesible por el sitio web) en vez de en un ordenador personal concreto.

Como desventaja, es difícil de ampliar con otras funcionalidades, porque el sitio ofrece un conjunto de servicios concretos y no podemos cambiarlos. Además, suele ser más lento que un programa de correo, ya que hay que estar continuamente conectado a páginas web y leer los correos de uno en uno.

Cliente de correo

También están los **clientes de correo electrónico**, que son programas para gestionar los mensajes recibidos y poder escribir nuevos.

Suelen incorporar muchas más funcionalidades que el correo web, ya que todo el control del correo pasa a estar en el ordenador del usuario. Por ejemplo, algunos incorporan potentes filtros anti-spam.

Por el contrario, necesitan que el proveedor de correo ofrezca este servicio, ya que no todos permiten usar un programa especializado (algunos sólo dan correo web). En caso de que sí lo permita, el proveedor tiene que explicar detalladamente cómo hay que configurar el programa de correo. Esta información siempre está en su página web, ya que es imprescindible para poder hacer funcionar el programa, y es distinta en cada proveedor. Entre los datos necesarios están: tipo de conexión (POP o IMAP), dirección del servidor de correo, nombre de usuario y contraseña. Con estos datos, el programa ya es capaz de obtener y descargar nuestro correo.

El funcionamiento de un programa de correo es muy diferente al de un correo web, ya que un programa de correo descarga de golpe todos los mensajes que tenemos disponibles, y luego pueden ser leídos sin estar conectados a Internet (además, se quedan grabados en el computador). En cambio, en una página web se leen de uno en uno, y hay que estar conectado a la red todo el tiempo.

Algunos ejemplos de programas que realizan las funciones de cliente de correo electrónico son Mozilla Thunderbird, Outlook Express y Eudora, entre otros.

FUNCIONAMIENTO

Escritura del mensaje

Se pueden mandar mensajes entre computadores personales o entre dos terminales de una computadora central. Los mensajes se archivan en un buzón (una manera rápida de mandar mensajes). Cuando una persona decide escribir un correo electrónico, su programa (o correo web) le pedirá como mínimo tres cosas:

- **Destinatario:** una o varias direcciones de correo a las que ha de llegar el mensaje
- **Asunto:** una descripción corta que verá la persona que lo reciba antes de abrir el correo
- El propio **mensaje**. Puede ser sólo texto, o incluir formato, y no hay límite de tamaño

Además, se suele dar la opción de incluir archivos adjuntos al mensaje. Esto permite traspasar datos informáticos de cualquier tipo mediante el correo electrónico.

Para especificar el **destinatario** del mensaje, se escribe su dirección de correo en el campo llamado **Para** dentro de la interfaz (ver imagen de arriba). Si el destino son varias personas, normalmente se puede usar una lista con todas las direcciones, separadas por comas o punto y coma.

Además del campo **Para** existen los campos **CC** y **CCO**, que son opcionales y sirven para hacer llegar copias del mensaje a otras personas:

- Campo **CC** (Copia de Carbón): quienes estén en esta lista recibirán también el mensaje, pero verán que no va dirigido a ellos, sino a quien esté puesto en el campo **Para**. Como el campo **CC** lo ven todos los que reciben el mensaje, tanto el destinatario principal como los del campo **CC** pueden ver la lista completa.
- Campo **CCO** (Copia de Carbón Oculta): una variante del **CC**, que hace que los destinatarios reciban el mensaje sin aparecer en ninguna lista. Por tanto, el campo **CCO** nunca lo ve ningún destinatario.

Envío

Para el envío solo basta presionar clic en el botón para enviar el mensaje y el resto se encarga los respectivos servidores.

Recepción

Cuando una persona recibe un mensaje de correo electrónico puede verse en la bandeja de entrada un resumen de él. Los mensajes recibidos pero sin haber sido leídos aún suelen mostrar su resumen en negrita. Después de su lectura figuran con letra normal. A veces si seleccionamos estos mensajes sin abrirlos podemos ver abajo una previsualización de su contenido.

Si el destinatario desea leer el mensaje tiene que abrirlo (normalmente haciendo (doble) clic sobre el contenido de su asunto con el puntero del ratón). Entonces el receptor puede ver un encabezado arriba seguido por el cuerpo del mensaje.

Una vez que el destinatario ha recibido (y, normalmente, leído) el mensaje puede hacer varias cosas con él. Normalmente los sistemas de correo (tanto programas como [webmails](#)) ofrecen opciones como:

- **Responder:** escribir un mensaje a la persona que ha mandado el correo (que es sólo una). Existe la variante **Responder a todos**, que pone como destinatarios tanto al que lo envía como a quienes estaban en el campo CC
- **Reenviar** (o **remitir**): pasar este correo a una tercera persona, que verá quién era el origen y destinatario original, junto con el cuerpo del mensaje. Opcionalmente se le puede añadir más texto al mensaje o borrar los encabezados e incluso el cuerpo (o parte de él) de anteriores envíos del mensaje.
- **Marcar como spam:** separar el correo y esconderlo para que no moleste, de paso instruyendo al programa para que intente detectar mejor mensajes parecidos a éste. Se usa para evitar la publicidad no solicitada ([spam](#))
- **Archivar:** guardar el mensaje en el ordenador, pero sin borrarlo, de forma que se pueda consultar más adelante. Esta opción no está en forma explícita, ya que estos programas guardan los mensajes automáticamente.
- **Borrar:** Se envía el mensaje a una carpeta Elementos eliminados que puede ser vaciada posteriormente.
- **Mover a carpeta** o **Añadir etiquetas:** algunos sistemas permiten catalogar los mensajes en distintos apartados según el tema del que traten. Otros permiten añadir marcas definidas por el usuario (ej: "trabajo", "casa", etc.).

¿QUÉ ES HMAILSERVER?

HMailServer es un servidor de correo electrónico de Microsoft Windows. Le permite manejar todo su correo electrónico a ti mismo sin tener que depender de un proveedor de servicios de Internet (ISP) para su gestión. En comparación con dejar que su ISP alojar su correo electrónico, hMailServer añade flexibilidad y seguridad y le da el control total sobre la protección contra el spam.

SMTP – POP3 – IMAP

SMTP, POP3 e IMAP son protocolos TCP / IP utilizado para la entrega de correo. Si va a configurar un servidor de correo electrónico, como hMailServer, usted debe saber lo que se utilizan. Cada protocolo es un conjunto específico de reglas de comunicación entre ordenadores.

SMTP

SMTP significa Protocolo Simple de Transferencia de Correo. SMTP se utiliza cuando el correo electrónico se envía desde un cliente de correo electrónico, tales como Outlook Express, a un servidor de correo electrónico o de correo electrónico cuando se entrega desde el servidor de correo electrónico a otro. SMTP utiliza el puerto 25.

POP3

POP3 significa Protocolo de oficina de correos. Se utiliza en Clientes de Correo Locales, POP3 permite a un cliente de correo electrónico para descargar un correo electrónico de un servidor de correo electrónico. El protocolo POP3 es sencillo y no ofrece muchas características, excepto para su descarga. Su diseño se supone que el cliente de correo electrónico descarga todo el correo electrónico disponible en el servidor, los elimina del servidor y luego se desconecta. POP3 normalmente usa el puerto 110.

IMAP

IMAP significa Protocolo de acceso a mensajes de Internet. IMAP comparte muchas características similares con POP3. Es, también, es un protocolo que un cliente de correo electrónico puede utilizar para descargar correo electrónico de un servidor de correo electrónico. Sin embargo, IMAP incluye muchas más funciones que POP3. El protocolo IMAP está diseñado para permitir a los usuarios mantener su correo electrónico en el servidor. IMAP requiere más espacio en disco en el servidor y más recursos de CPU que POP3, como todos los correos electrónicos se almacenan en el servidor. IMAP normalmente usa el puerto 143.

REQUERIMIENTOS

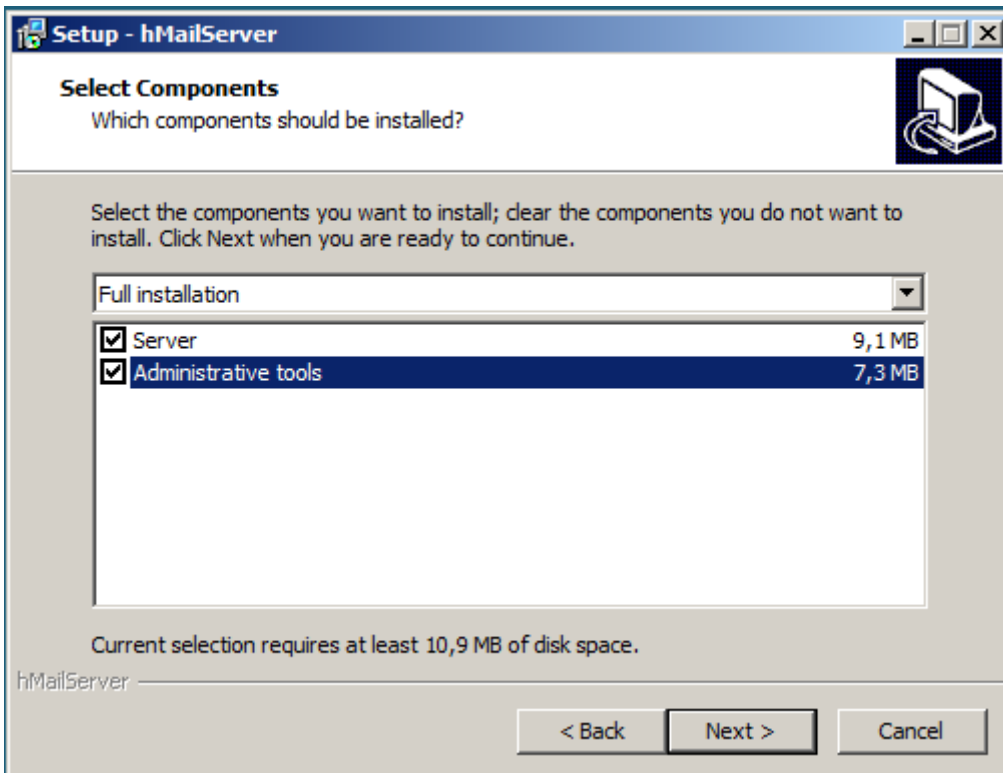
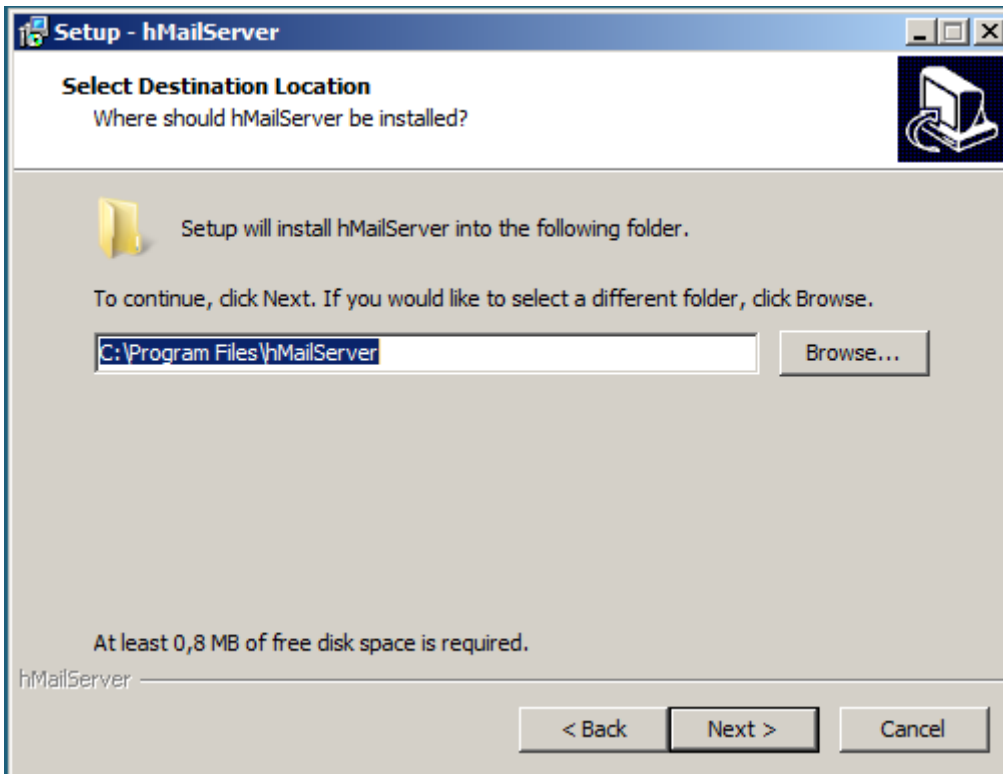
- Máquina virtual con Windows Server con directorio activo instalado
- Máquina cliente con Windows 7 con el Microsoft Outlook instalado
- Configurar las direcciones IP para formar una red LAN
- Desactivar el Firewall en las máquinas virtuales

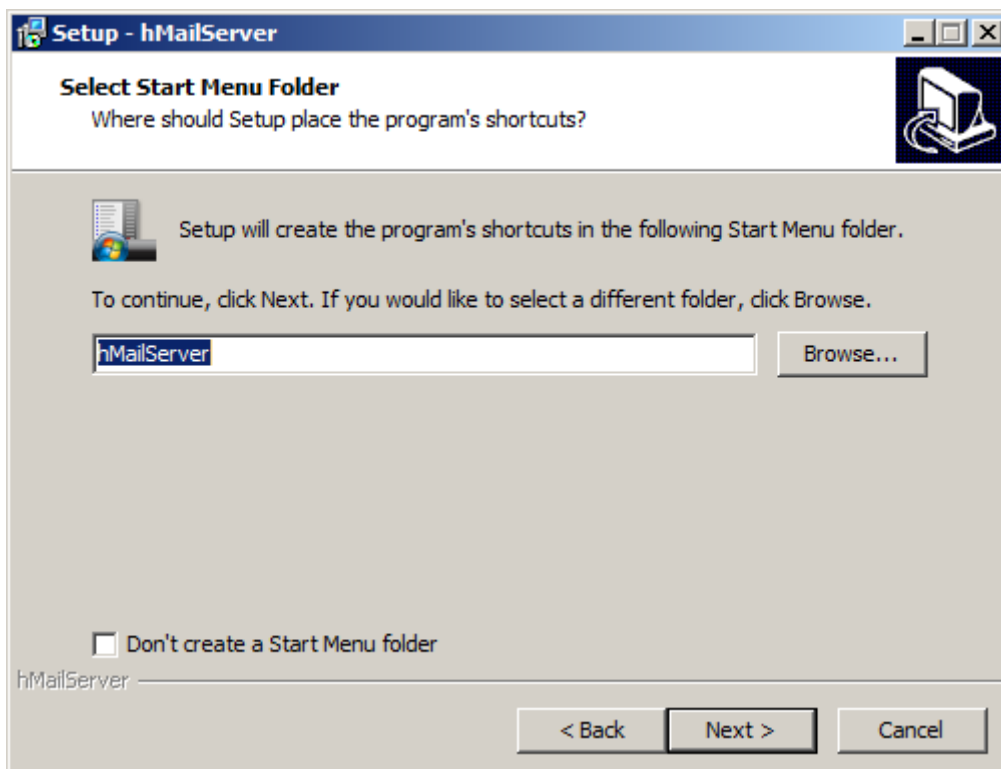
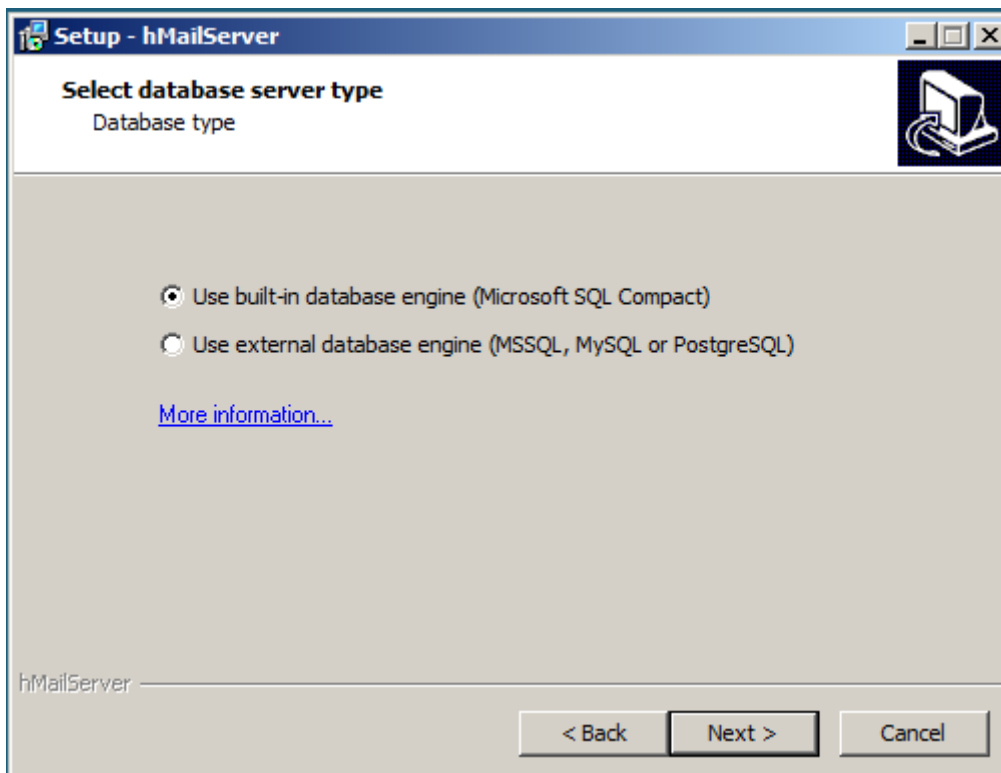
INSTALACIÓN HMAILSERVER

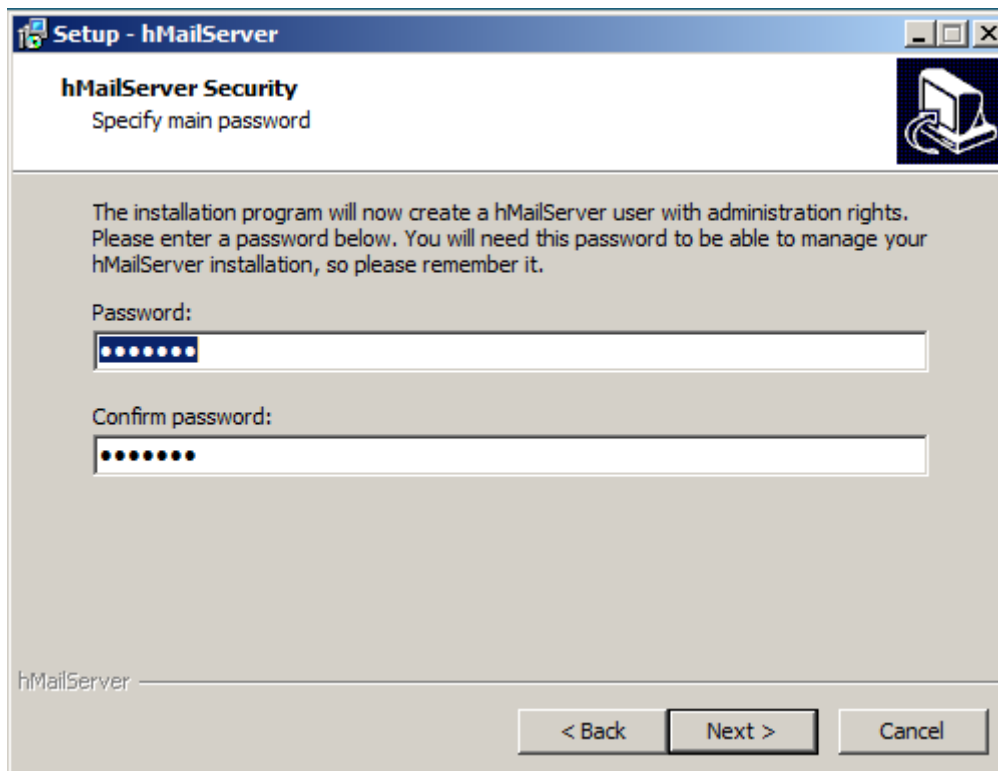
- Descargar en el Windows Server 2008 con el directorio activo instalado, el software Hmailserver
- Desactivar el Firewall de Windows
- Cambiar la dirección IP al server para formar una red LAN

- Cambiar el adaptador de red a adaptador puente
- Instalar el programa HMAILSERVER

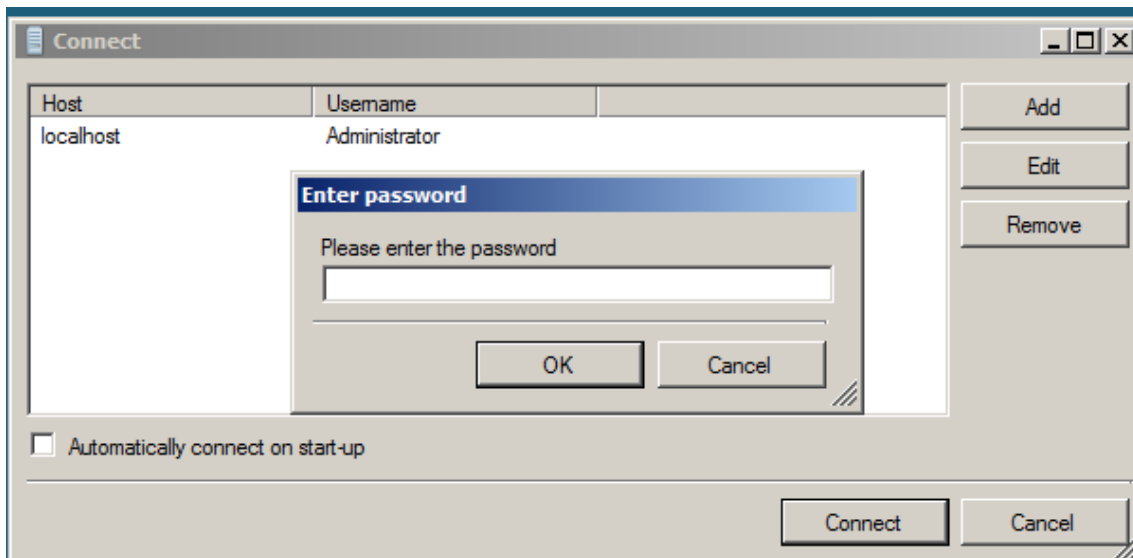






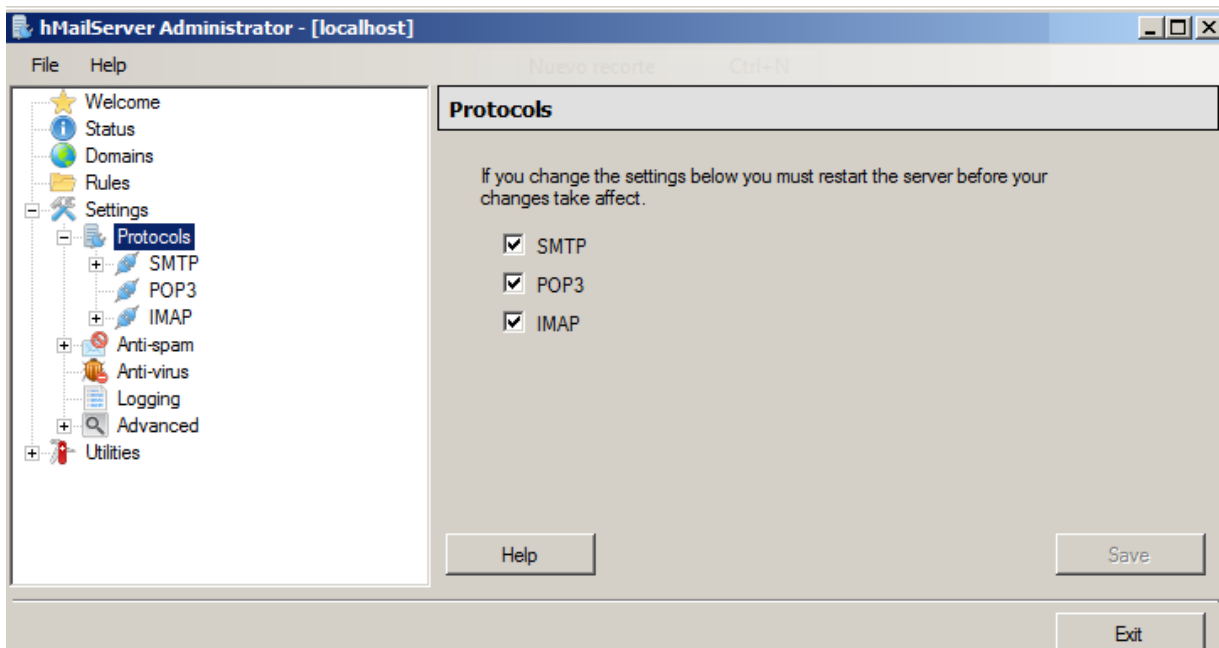


Doble clic en **localhost** Administrador o ubicarse en **localhost** y clic en el botón **connect**, solicita la contraseña que se ingresó durante la instalación



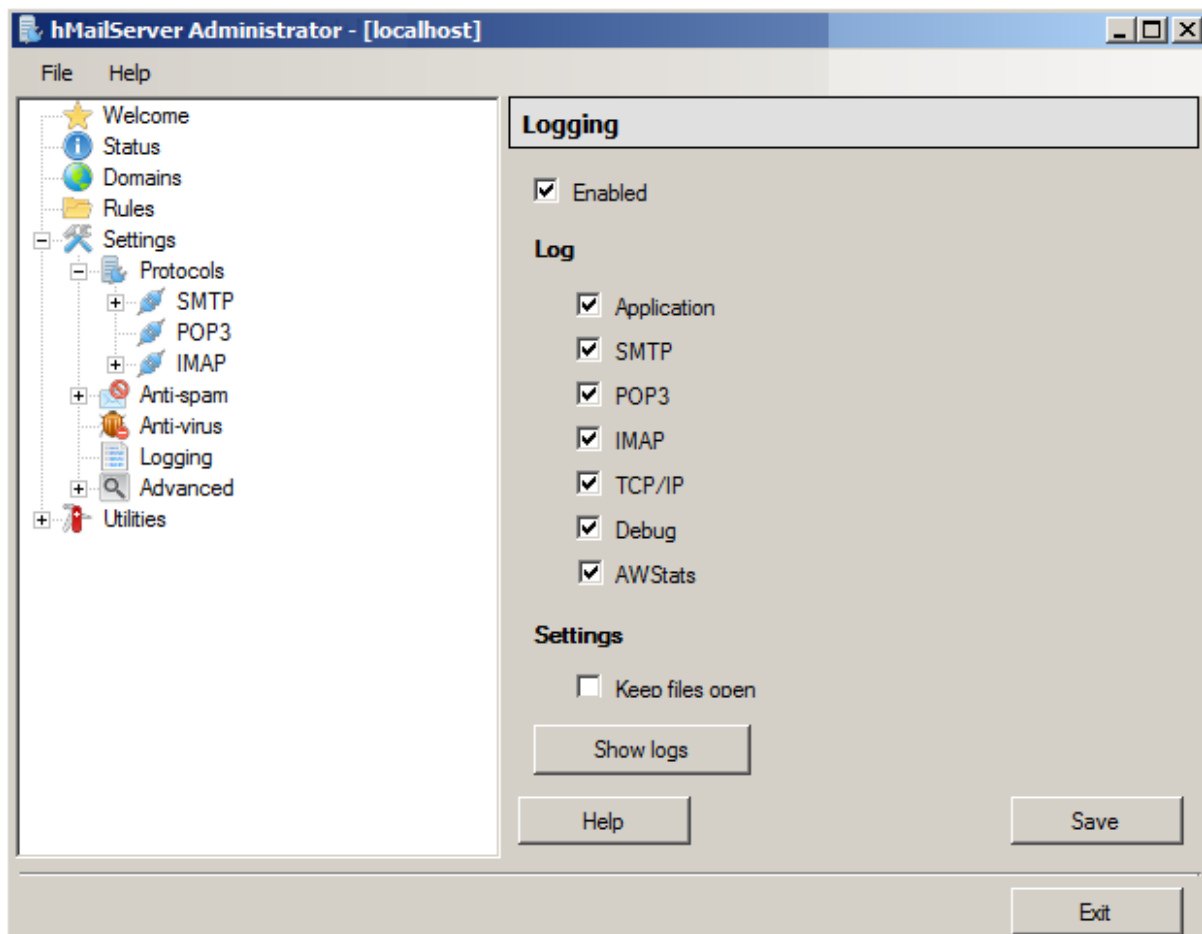
Ir a settings - protocols

- Se debe activar los tres protocolos
- Clic en el botón Save
-



Settings - logging

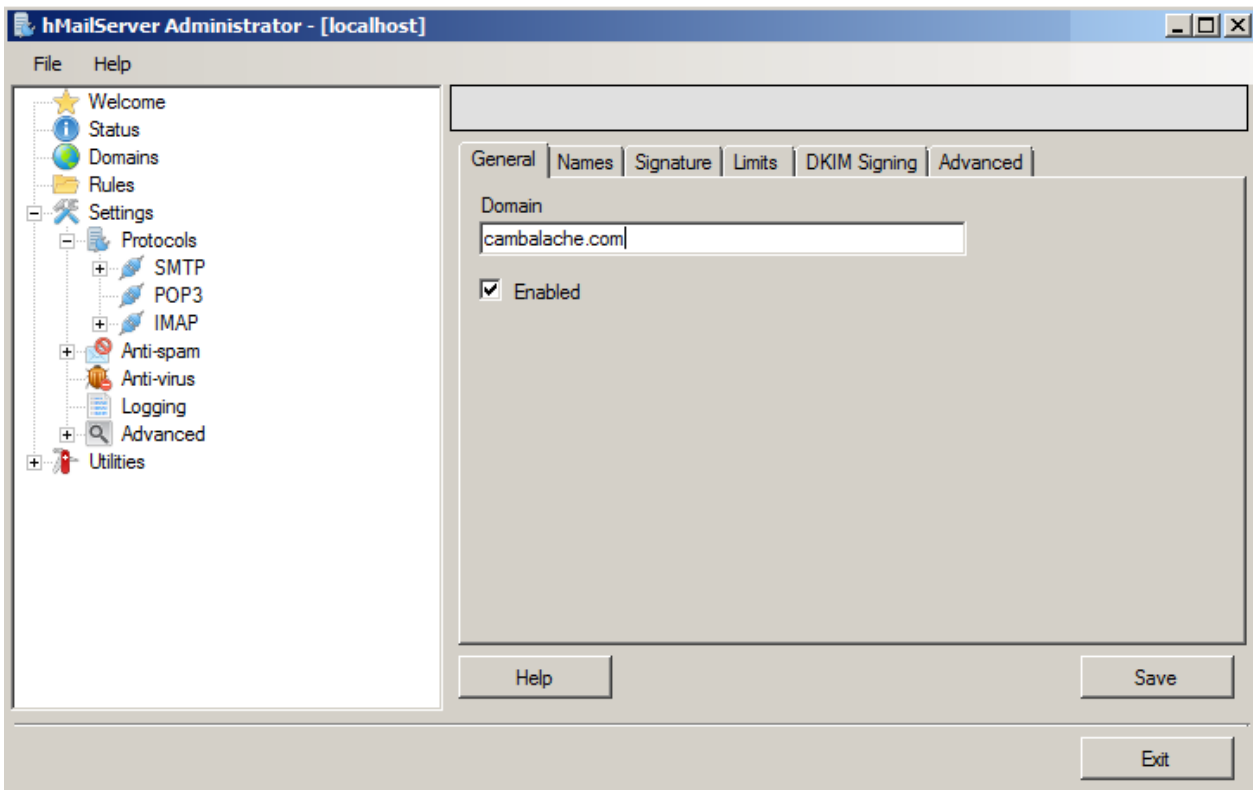
- Se activa la opción Enabled y se debe activar todos los servicios
- Clic en el botón save



Domain - clic en el botón add

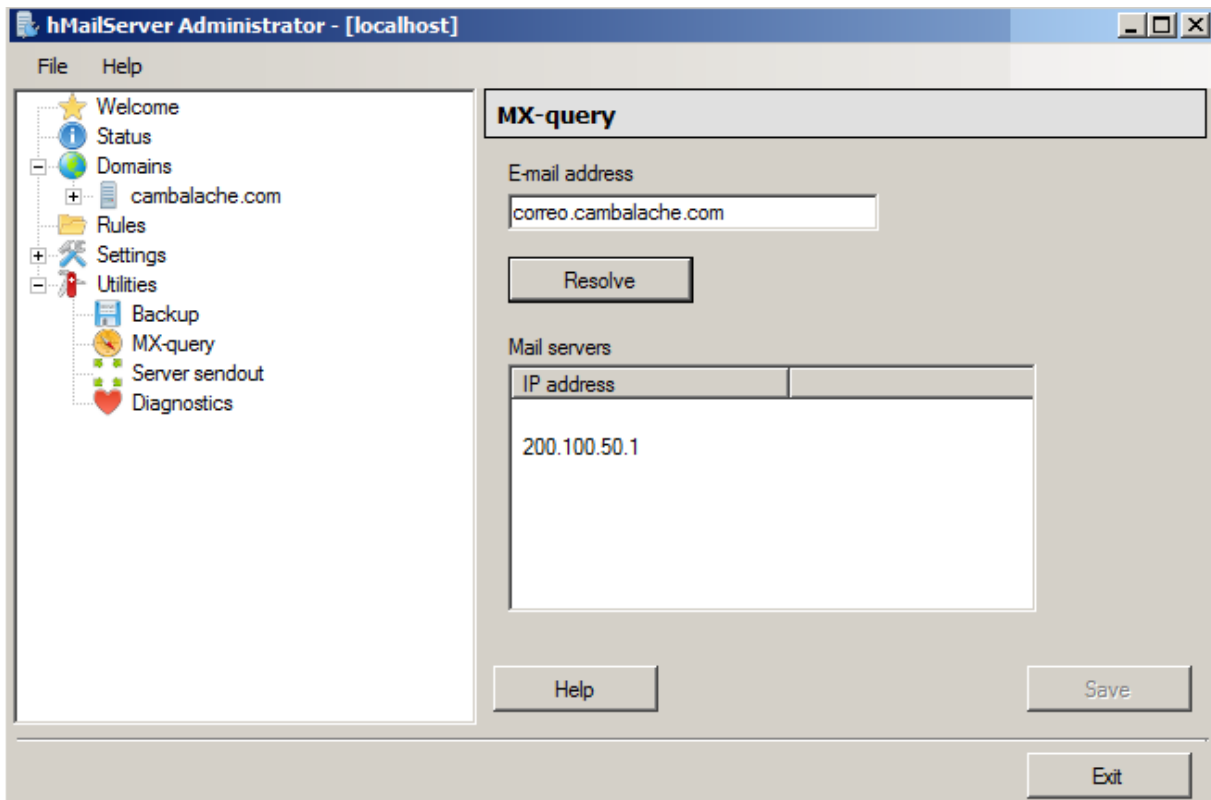
- En Domain agregar el nombre del dominio
Ejemplo: cambalache.com

- Clic en botón save



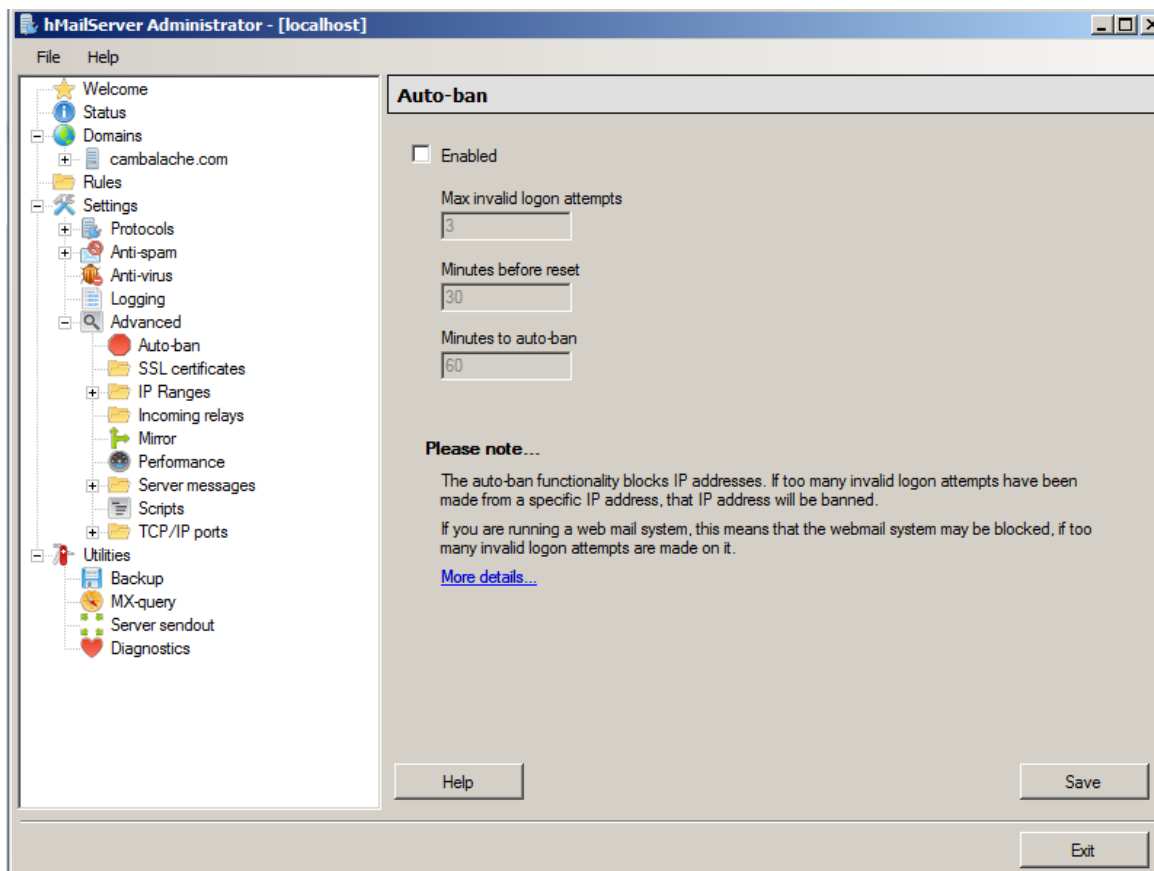
Utilities – MX Query

- Email Address: se debe ingresar el nombre completo de la máquina
(se visualiza por clic derecho en equipo – propiedades)
Ejemplo: **correo.cambalache.com**
- Clic en el botón resolver
-



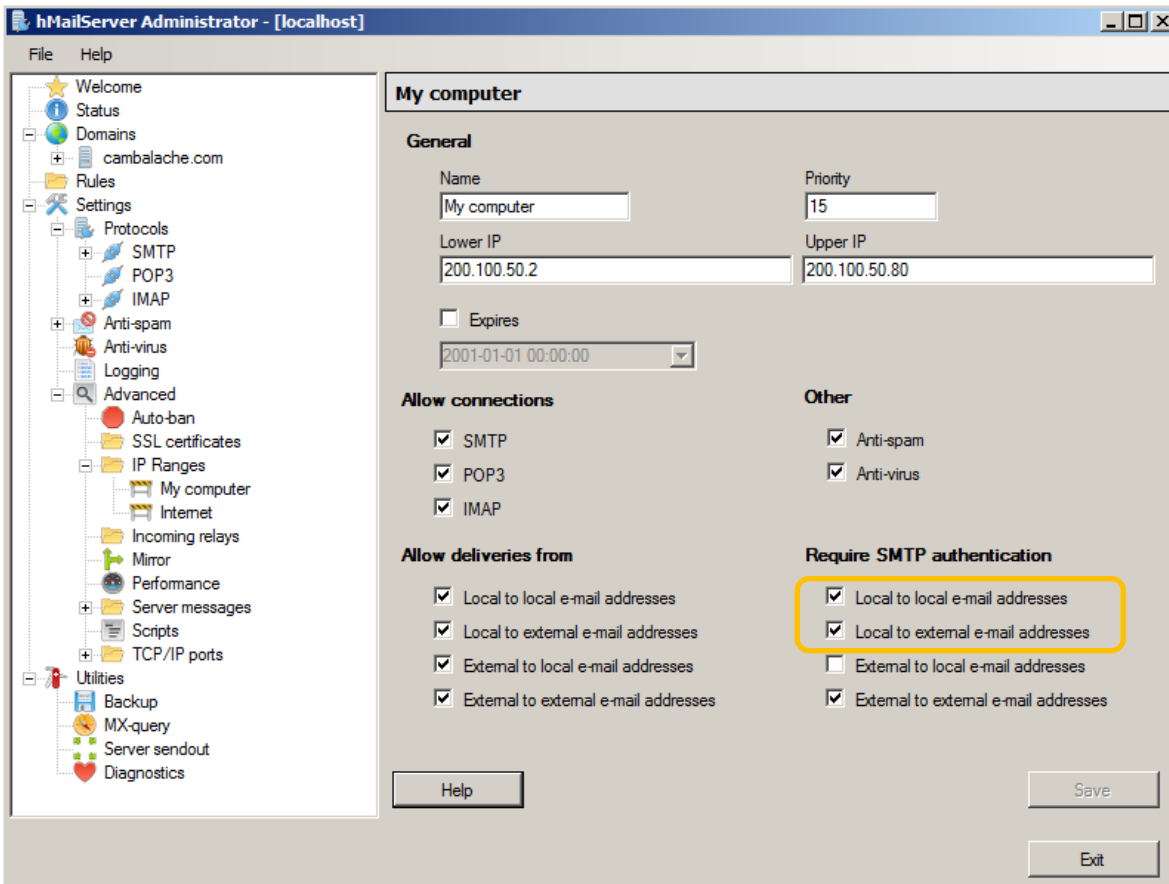
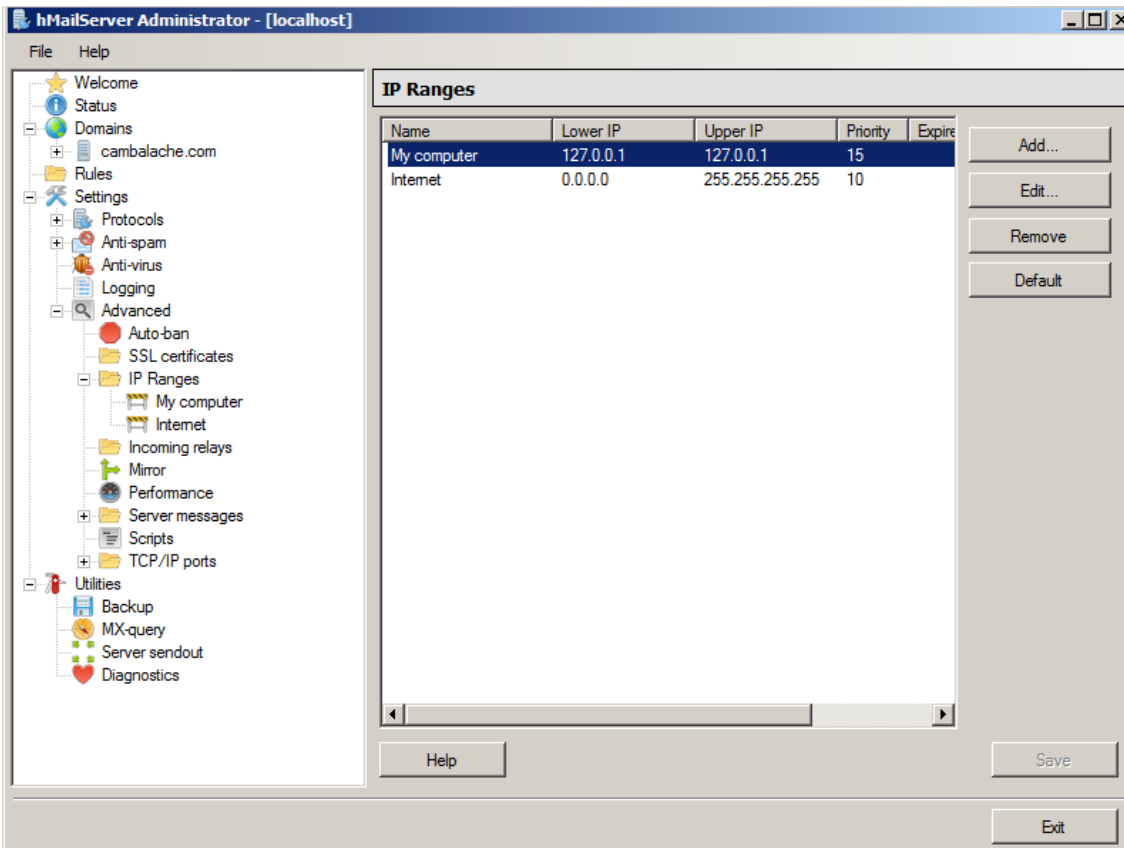
Clic en setting - Advanced – Auto-ban

- Desactivar la casilla de verificación enabled
- Clic en el botón save



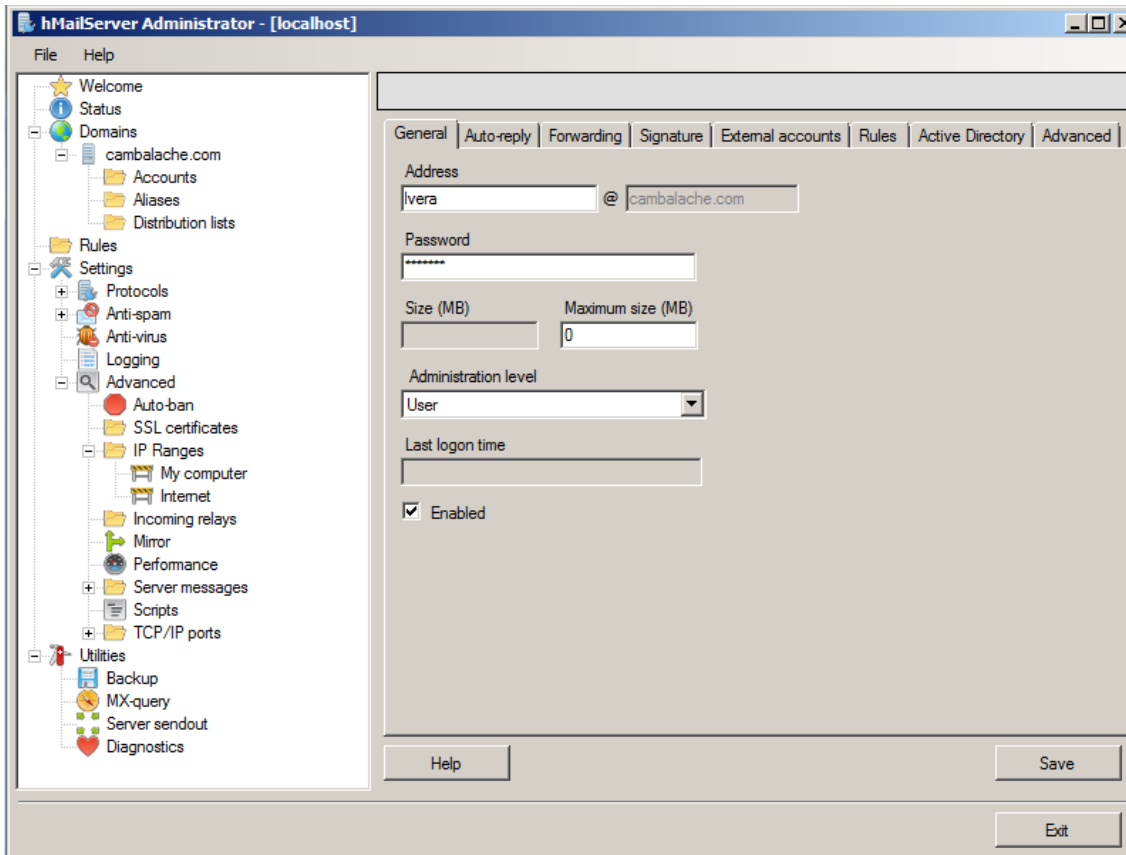
Advanced – IP Ranges

- Doble clic en My Computer
- Agregar una dirección inferior y superior, en el rango de direcciones que se está manejando en su red LAN. (Se estaría trabajando con los equipos que se encuentran en este rango de direcciones)
Ejemplo Lower IP 200.100.50. 2 Upper Ip 200.100.50.45
- Clic en el botón save



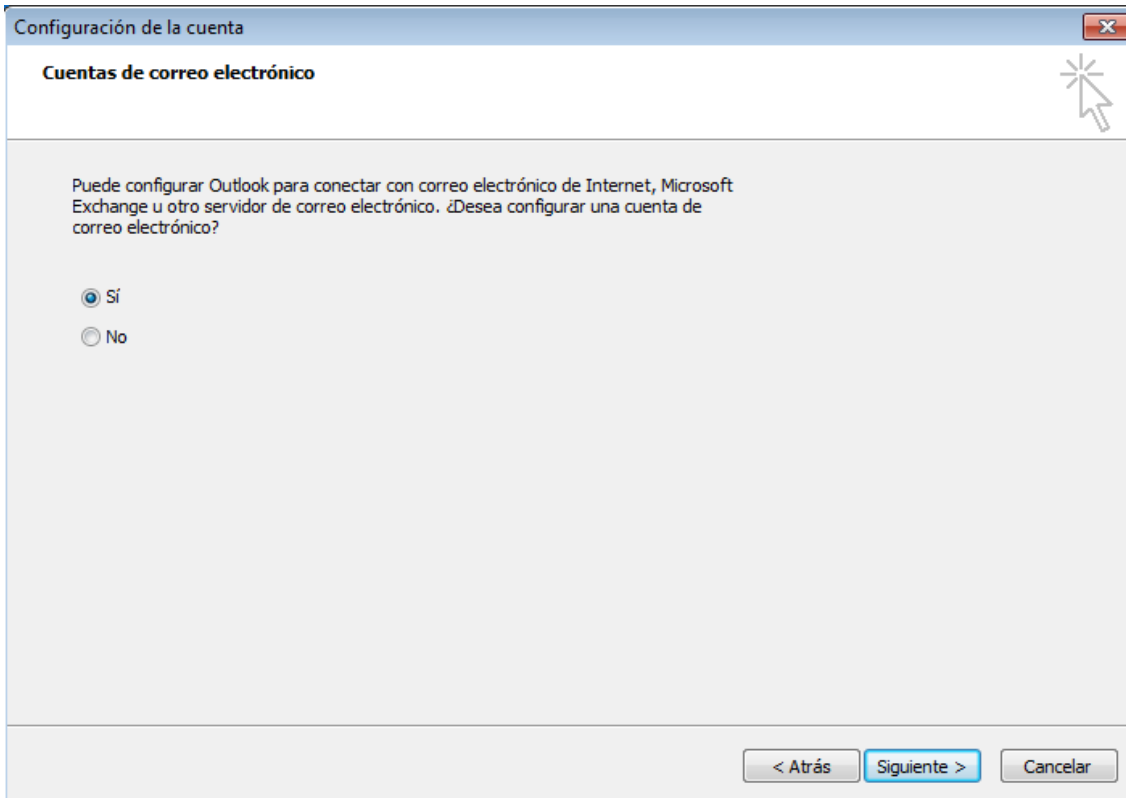
Domains – nombre_dominio – Accounts

- Clic en el botón add
- Agregar los usuarios que se tienen creados en el directorio activo, con su clave respectiva
- Clic en el botón save



CONFIGURACIÓN EN EL CLIENTE

- Desactivar el Firewall de Windows
- Cambiar la dirección IP para formar red LAN
- Cambiar la red a adaptador puente
- Por medio del comando ping, verificar conectividad con el servidor
- Ingresar al Microsoft Outlook



Agregar nueva cuenta ✕

Configuración automática de la cuenta
Conéctese a otros tipos de servidores. ✱

Cuenta de correo electrónico

Su nombre:
Ejemplo: Yolanda Sánchez

Dirección de correo electrónico:
Ejemplo: yolanda@contoso.com

Contraseña:
Repita la contraseña:
Escriba la contraseña proporcionada por su proveedor de acceso a Internet.

Mensajería de texto (SMS)

Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales

Agregar nueva cuenta ✕

Elegir servicio ✱

Correo electrónico de Internet
Conectar con el servidor POP o IMAP para enviar y recibir mensajes de correo electrónico.

Microsoft Exchange o servicio compatible
Conectarse y tener acceso a mensajes de correo electrónico, calendario, contactos, faxes y mensajes de correo de voz.

Mensajería de texto (SMS)
Conectar con un servicio de mensajería móvil.



Configuración de correo electrónico de Internet

Estos valores son necesarios para que la cuenta de correo electrónico funcione.



Información sobre el usuario

Su nombre:

Dirección de correo electrónico:

Información del servidor

Tipo de cuenta:

Servidor de correo entrante:

Servidor de correo saliente (SMTP):

Información de inicio de sesión

Nombre de usuario:

Contraseña:

Recordar contraseña

Requerir inicio de sesión utilizando Autenticación de contraseña segura (SPA)

Configuración de la cuenta de prueba

Después de rellenar la información de esta pantalla, le recomendamos que pruebe su cuenta haciendo clic en el botón. (Requiere conexión de red.)

Probar configuración de la cuenta haciendo clic en el botón Siguiente

Entregar nuevos mensajes a:

- Nuevo archivo de datos de Outlook
- Archivo de datos de Outlook existente

En más configuraciones
En servidor de salida
Activar la casilla de verificación
Mi servidor de salida (SMTP) requiere
autenticación

The screenshot shows the 'Configuración de correo electrónico de Internet' dialog box with the 'Servidor de salida' tab selected. The 'General' sub-tab is active. The 'Mi servidor de salida (SMTP) requiere autenticación' checkbox is checked. Underneath, the radio button 'Utilizar la misma configuración que mi servidor de correo de entrada' is selected. There are input fields for 'Nombre de usuario:' and 'Contraseña:', with the 'Recordar contraseña' checkbox checked. The 'Requerir Autenticación de contraseña segura (SPA)' checkbox is unchecked. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

En Avanzadas
Verificar los protocolos
POP3 110
SMTP 25

The screenshot shows the 'Configuración de correo electrónico de Internet' dialog box with the 'Avanzadas' sub-tab selected. The 'Números de puerto del servidor' section shows 'Servidor de entrada (POP3): 110' and 'Servidor de salida (SMTP): 25'. The 'Este servidor precisa una conexión cifrada (SSL)' checkbox is unchecked. The 'Usar el siguiente tipo de conexión cifrada:' dropdown menu is set to 'Ninguno'. The 'Tiempo de espera del servidor' section has a slider between 'Corto' and 'Largo 1 minuto'. The 'Entrega' section has the 'Dejar una copia de los mensajes en el servidor' checkbox checked, with 'Quitar del servidor después' set to '14 días'. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.