

Correo electrónico: Guía del buen uso del correo

Inicial - Pre. Frecuentes - Configuración - Documentación - WebMail - SSL - Spam - Consigna - Guía de Buen Uso del Correo - Phishing

Aunque la mayoría de los usuarios de la UCO tienen una amplia experiencia en el uso del correo electrónico, es conveniente tener en cuenta una serie de normas para un correcto uso:

Cuidado al revelar la lista de destinatarios. Es aceptable dejar la lista de destinatarios visible cuando se envía un correo a personas que se conocen todas entre sí y se pretende que puedan contestar a todos los demás. Sin embargo, cuando no se da esta circunstancia, es preferible, para no facilitar la recolección de direcciones que pudieran ser usadas en su momento para enviar correo basura, o bien usar la opción de copia oculta en los envíos masivos (según los clientes, aparece como CCo o Bcc), o bien usar listas de distribución o programas específicos para ello.

Formatos y tamaño de los ficheros enviados. Cuando un documento ha sido generado digitalmente, no es conveniente imprimirlo y escanearlo para adjuntarlo a un correo electrónico: la copia así generada será de baja calidad y ocupará mucho espacio en disco). Puede enviarse en su formato original si se tiene la constancia de que los destinatarios podrán leerlo (asumiendo por ejemplo que tienen instalado Microsoft Office si se le envía un .doc) o pasarlo digitalmente a un formato de intercambio abierto y ampliamente extendido, como el PDF para documentos o el jpg para imágenes.

Limite el tamaño de los mensajes y el uso de adjuntos. Por economía de espacio en los servidores de correo, especialmente cuando se envía un correo a varias personas, es conveniente limitar en lo posible el tamaño del mismo. Tenga además 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. Para ello pueden usarse las siguientes técnicas:

Si los documentos están disponibles en una página web (por ejemplo una noticia de prensa o una ley), enviar un enlace al mismo en lugar del documento como adjunto. Esto tiene la ventaja adicional de permitir al destinatario acceder a la información en el contexto que el autor de la misma quiso que estuviera.

Enviar los documentos comprimidos (en .zip o .rar) cuando esta compresión suponga un ahorro significativo de espacio, como suele ocurrir en los documentos .doc o .ppt.

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

Si se va a enviar un documento que es grande o va dirigido muchas personas, usar servicios de envío de documentos que permiten enviar en el texto sólo enlaces a los documentos finales. De este modo, no se multiplicará por el número de destinatarios el espacio ocupado por el documento original. En la UCO tenemos dos sistemas de este tipo, llamados consigna y eloads:

<http://www.uco.es/consigna>

<http://webmail.uco.es/eloads>

No mantener correos en la Bandeja de entrada, esta es solamente para el correo pendiente de lectura, el correo en la bandeja de entrada solamente debe permanecer 1 día, si no da tiempo a leerlo debe ser transferido

a otra carpeta (por ejemplo pendiente), el acumular correos en la bandeja de entrada repercute en la lentitud del servidor de correo.

Borrar correos de la carpeta elementos enviados, esta carpeta funciona igual que la bandeja de entrada y también repercute en la lentitud del servidor.

No responder al correo no solicitado. Responder al correo no solicitado (spam) 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 renvíe 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.

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. 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.

Incluya un "Asunto" del mensaje. 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 automáticas. 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 renvíe 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.

Ordenar las columnas por tamaño del mensaje periódicamente. Así podremos ver los mensajes que más espacio nos están ocupando, para proceder a su eliminación o salvar en otro lugar si no son necesarios.