

PRESENTACIÓN

EL CORREO ELECTRONICO



**SARITA RAMIREZ VALENCIA
ANGIE DAIANA LOPEZ
SALOME GALVIS CORREA**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

FUNCIONAMIENTO

HISTORIA

SEGURIDAD

TIPOS

ETIQUETA

PROGRAMAS

INTRODUCCIÓN

¿que es el correo electronico?

El correo electrónico es un método de comunicación que utiliza dispositivos electrónicos para entregar mensajes a través de redes informáticas. Se refiere tanto al sistema de entrega como a los mensajes individuales que se envían y reciben. El correo electrónico fue creado por el programador Ray Tomlinson en los años 70 y se ha generalizado con el desarrollo del software cliente de correo electrónico y los navegadores web.

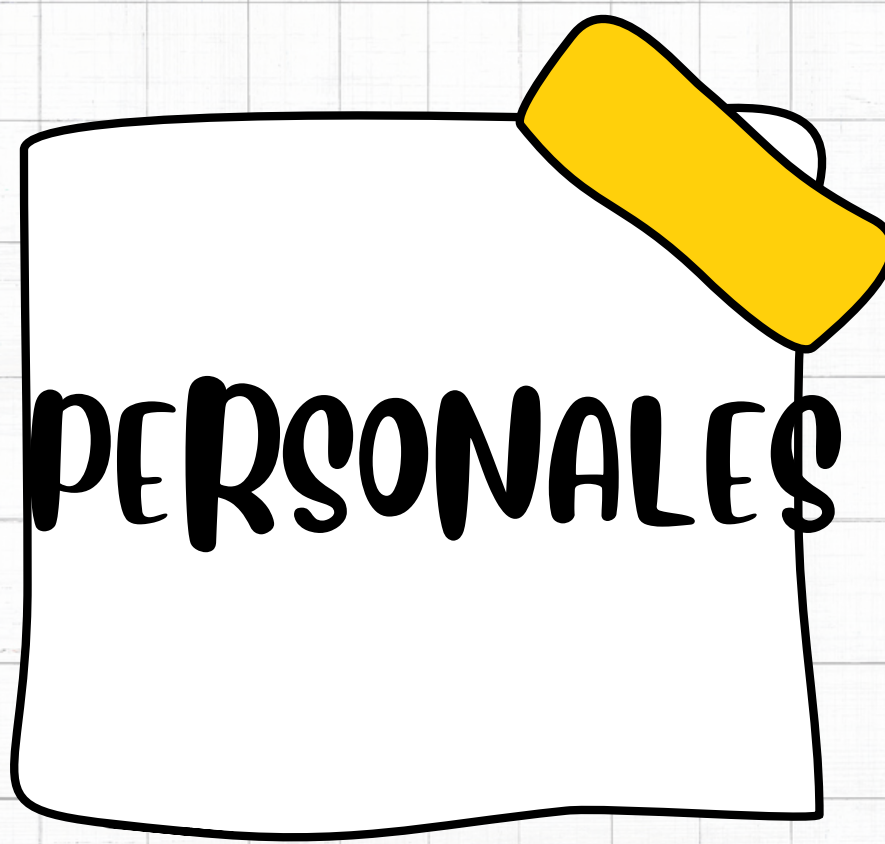


HISTORIA

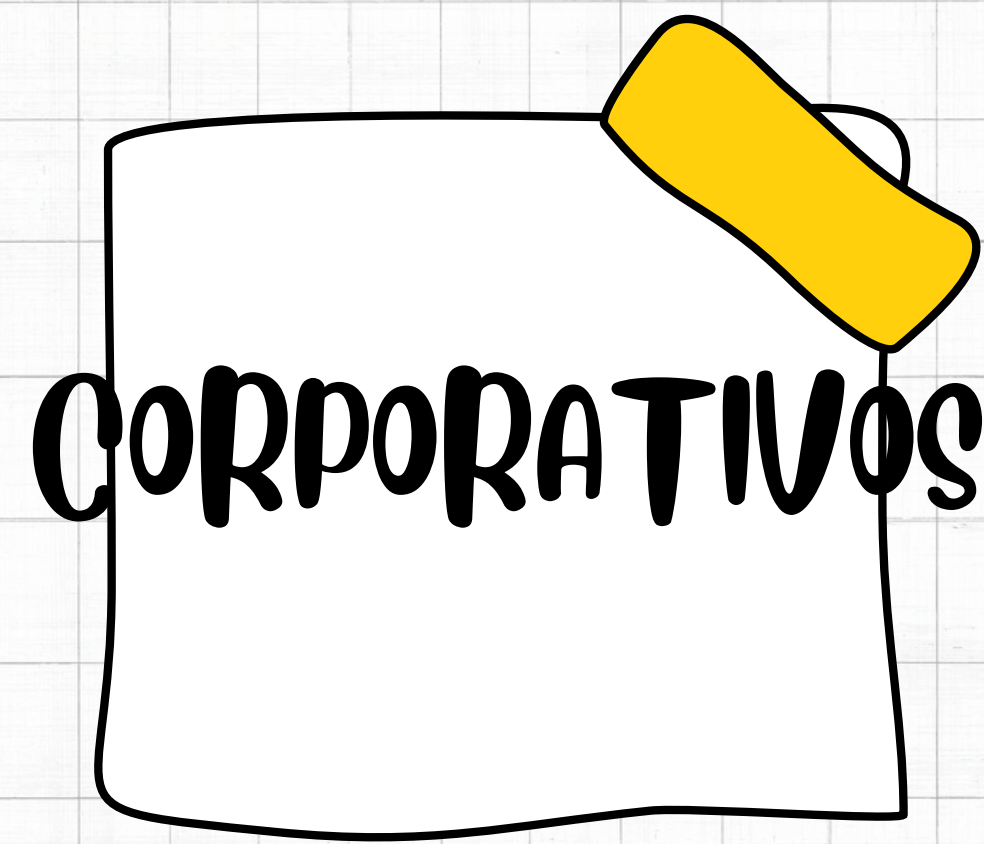
La historia del correo electrónico se remonta a 1961, cuando el MIT mostró un sistema que permitía a varios usuarios comunicarse desde terminales remotas con un IBM 7094¹. En 1971, el ingeniero Ray Tomlinson inventó la arroba para separar el nombre del usuario y el dominio en las direcciones de correo electrónico



TIPOS DE CORREOS ELECTRONICOS



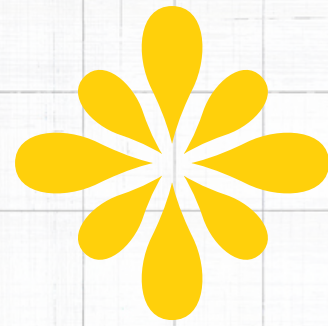
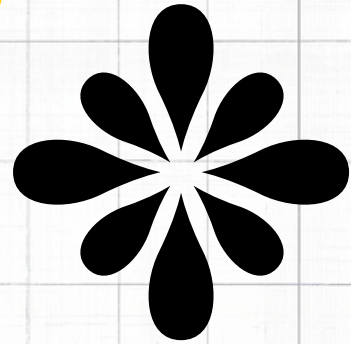
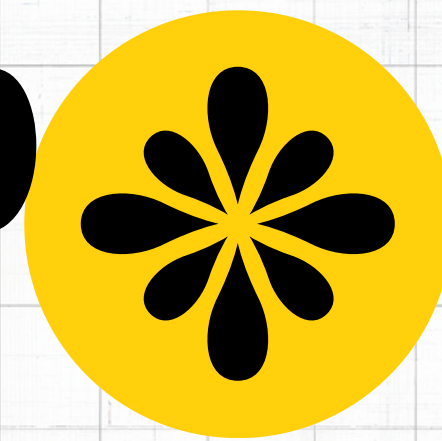
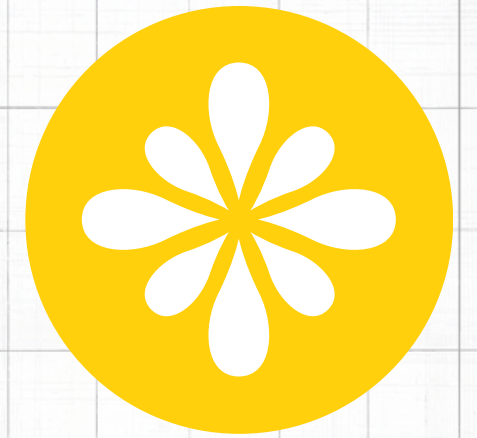
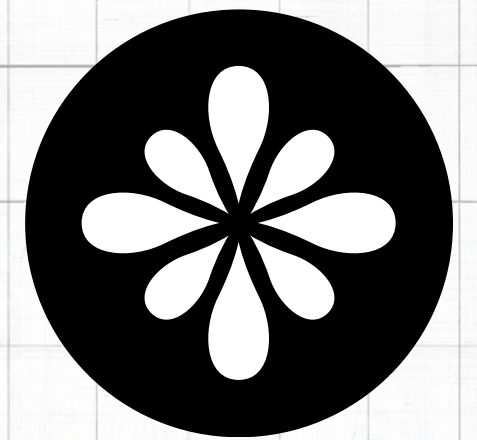
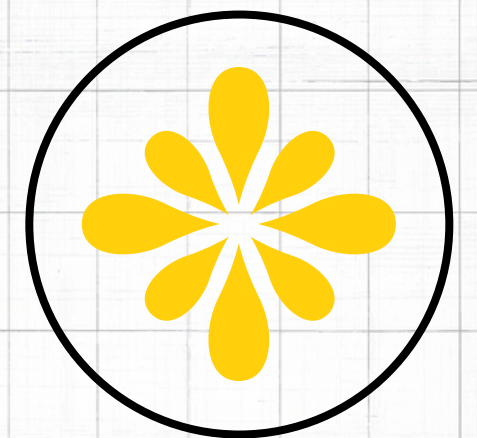
PERSONALES



CORPORATIVOS

os correos electrónicos pueden ser personales o corporativos. Además, existen diferentes tipos de servidores de correo electrónico, como los servidores de salida y de entrada. También hay diferentes tipos de correos electrónicos basados en su finalidad en el marketing

FUNCIONAMIENTO



Los mensajes de correo electrónico se envían desde programas de software y navegadores web, que se conocen de forma conjunta como "clientes" de correo electrónico⁷. Los mensajes individuales se enrutan a través de varios servidores antes de llegar al servidor de correo electrónico del destinatario

ETIQUETAS

1

Redactar una línea de asunto directa y que vaya al grano: El asunto del correo electrónico debe ser breve y conciso, describiendo el contenido del correo electrónico.

2

Saludar correctamente al público y usar un tono adecuado: Es importante utilizar un lenguaje positivo y amable, y evitar el uso de palabras negativas.

3

Evitar los emojis y seguir las reglas gramaticales: Es recomendable evitar errores gramaticales y ortográficos que puedan hacer que tu negocio parezca poco profesional.

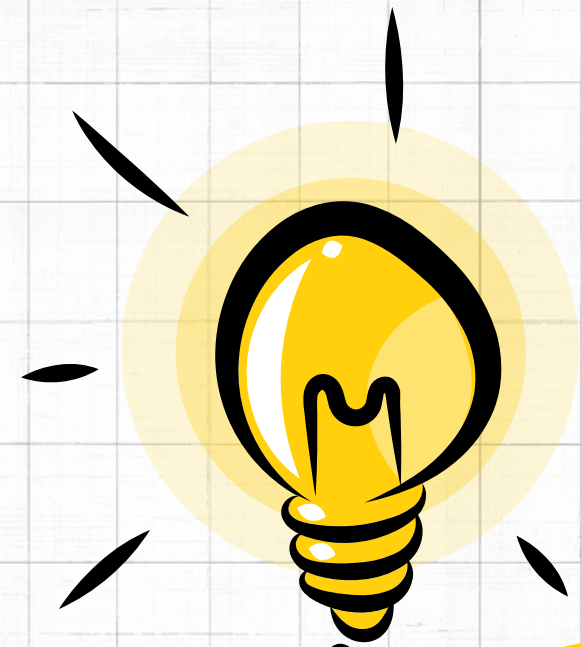
4

Ser conciso e incluir la acción que se espera del destinatario: Es recomendable mencionar lo más importante de tu mensaje al principio del mismo, y usar el resto del mensaje para dar más detalle.

5

Revisar el contenido antes de enviarlo: Es importante revisar el correo electrónico para asegurarte de que no hay errores y que el mensaje es claro.

5



CONCLUSIÓN

El correo electrónico es una herramienta esencial en nuestra vida cotidiana y Profesional. Nos Permite comunicarnos de manera rápida y eficiente, independientemente de la distancia. Sin embargo, es importante utilizarlo correctamente Para mantener la Profesionalidad y la eficacia

¡MUCHAS GRACIAS POR LA ATENCIÓN

