

- la clase de computadora de que disponga
- el programa de e-mail que utilice
- si se considera un novato o un experto en informática.

Si está pensando en utilizar el e-mail en el trabajo o tiene a su cargo un equipo de empleados que lo utiliza, entonces, este es el libro que necesita.

Cómo está estructurado este libro

Capítulo 1: Introducción

El capítulo 1 describe la situación general que se detallará, luego, a lo largo del libro. Analiza las implicaciones que la tecnología tiene para los negocios y la función del e-mail en el ámbito comercial actual.

Capítulo 2: Una mirada más detallada sobre el e-mail

El capítulo 2 describe las características clave del e-mail así como sus ventajas y desventajas. Aborda cuestiones relacionadas con el e-mail como el dictado con reconocimiento de voz, los vídeo-mails y el comercio electrónico y trata del futuro del e-mail.

Capítulo 3: El uso del e-mail

El capítulo 3 pasa revista a cuestiones prácticas como las cuentas de e-mail o conservar, archivar, bajar y filtrar mensajes, trabajar con agendas y con grupos de direcciones, *attachments* y otras actividades relacionadas con la oficina.

Capítulo 4: E-mail y seguridad

El capítulo 4 está íntegramente dedicado a las necesidades de seguridad del e-mail. Identifica los riesgos más importantes y sugiere formas de proteger el contenido de los mensajes.

Capítulo 5: El e-mail y la legislación

El capítulo 5 comenta el estatus legal del e-mail y plantea problemas legales a los que se puede enfrentar el usuario del e-mail y da consejos sobre cómo resolverlos.

Capítulo 6: Desarrollar una política empresarial sobre el e-mail

El capítulo 6 plantea la necesidad de una política sobre el e-mail como forma de minimizar los riesgos y proporciona una guía paso a paso para crear una. Incluye ejemplos de políticas y de notas sobre la responsabilidad del contenido.

Capítulo 7: Crear buenos mensajes

El capítulo 7 pretende enseñar a mejorar el contenido de los mensajes. Define las características de un buen mensaje y facilita una lista de preguntas que conviene hacerse antes de mandar un mensaje. Pretende ayudarle a lograr mensajes más profesionales y eficaces.

Cómo usar este libro

Cada capítulo se puede leer como un apartado independiente. Todos empiezan con una sección introductoria que comenta de forma general los temas que se van a abordar en el capítulo. Así, el lector se hace una composición de lugar antes de entrar en el análisis más detallado. Y, al acabar cada capítulo, viene un sumario que resume las ideas principales.

Al final del libro, encontrará una serie de apéndices que completan la información dada en el texto principal y un glosario de los términos informáticos empleados a lo largo de los distintos capítulos.

El libro está lleno de ejemplos, consejos, casos prácticos y temas de reflexión que refuerzan el mensaje de la obra.