CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico o e-mail es una herramienta fundamental para las comunicaciones empresariales. Siguiendo estos sencillos consejos le sacará mejor partido:

No es lo mismo enviar un correo electrónico con un dominio propio de una Empresa, que hacer esto mismo desde uno de los numerosísimos servicios gratuitos de correo que existen en la red. En el primer supuesto, está comprometiendo el nombre y prestigio de la Empresa, en el segundo solo se compromete quien lo envía.

1. No lo use para enviar mensajes personales. El correo electrónico es una herramienta de trabajo, para comunicarse con sus amigos y familiares utiliza un correo personal. Si no tiene un dominio personal puede abrir una cuenta en cualquier servicio gratuito como pueden ser Google Mail o Yahoo.es es para utilizarlos en la casa o en un café Internet no en la Empresa.
2. No use su cuenta de correo personal durante la jornada laboral. Si fuera absolutamente necesario, consulta antes las posibles restricciones de la Empresa al respecto.
3. No envíe información sensible o confidencial sin consultar antes con las Gerentes o a la Gestión de Sistemas de la Información. El correo en Internet no es seguro. Lea la política de privacidad de la Empresa y las normas internas acerca de la confidencialidad.
4. Es responsabilidad de cada Usuario. Mirar a diario el correo y contestar los correos de los clientes.
5. Hacer seguimiento. De las cotizaciones enviadas a los clientes a diario
6. Redacte cuidadosamente su mensaje, todo lo que escriba desde el dominio de su Empresa puede ser utilizado de forma imprevista contra usted, contra la Empresa o contra terceros. Relea el correo antes de enviarlo y corrija todo lo que sea necesario, tratando de suavizar cualquier salida de tono.
7. Salude y sea amable.
8. Redacte cuidadosamente su mensaje y escriba las palabras completas. Un e-mail no es un SMS.
9. Revisar la ortografía.
10. No envíe archivos adjuntos de 1Mb o más sin consultar antes con el destinatario. Recuerde que hay gente que tiene filtros para evitar archivos grandes y que no todo el mundo tiene banda ancha. Por lo que a unos no les llegará su archivo y a otros les provocará molestias. Además si envía archivos muy pesados, puede llegar a bloquear su propio servidor.
11. Use cuentas de correo con su propio dominio, del tipo info@elnombredesuempresa.com (o .es) en lugar de cuentas gratuitas. Reforzarás así la imagen de la Empresa.
12. No abra correos dudosos o de origen desconocido, ya que pueden contener códigos maliciosos (virus, troyanos, keyloogers, gusanos, etc.). Si recibe uno, consulte antes a la Gestión de Sistemas de la Información.
13. No ejecute nunca archivos adjuntos o correos dudosos o de origen desconocido.
14. No responda con “Contestar a todos” a no ser que esté absolutamente seguro de que el mensaje puede ser recibido por todos los participantes.
15. Nunca envíe ni reenvíe mensajes en cadena. Las alarmas de virus y las cadenas de mensajes son falsas por definición, su único objetivo es saturar los servidores y con ellos la red
16. No haga spam. ¿Qué es el spam? El spam o correo basura es el correo no solicitado, el que se envía sin autorización. En muchos países es ilegal. Además, si envía masivamente correo sin la debida autorización, corre el riesgo de convertir en enemigos a las personas que quieres ganar como clientes. Más información

17. NO GRITE. En los mails usar mayúsculas equivale a gritar y resulta desagradable.
18. Siempre con título o asunto muy descriptivo, para que el destinatario sepa rápidamente la razón de su mensaje
19. Usa CCO cuando envié un mismo mensaje a diferentes destinatarios. Si emplea la opción CC, con copia, cualquiera de los destinatarios podrá conocer las direcciones de los demás. Esto es una infracción de la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD). Y además ofrece una mala imagen, sobre todo si se trata de una acción de e-mail marketing con un gran número de destinatarios que no se conocen entre sí. Evitar estos problemas es muy sencillo: emplee CCO, con copia oculta, en lugar de CC. En algunos casos, en lugar de CCO en su programa tendrás BCC, es lo mismo.
20. Firma. Inclúyala automáticamente en todos sus mensajes. Considere poner, además de su nombre y el de su Empresa, un enlace a su web y un slogan o frase promocional.
21. Una redacción mala y una mala ortografía está reflejando tanto su personalidad como la imagen de la Empresa.

USO DE ELEMENTOS DE CÓMPUTO

1. El computador es su principal herramienta de trabajo trátelo como si fuera suyo
2. El usuario es el único responsable del computador
3. Todos los equipos deben tener imágenes predeterminadas, colores aquellos que sean institucionales.
4. En ningún caso el usuario tendrá cerca del computador alimentos, bebidas que puedan derramarse sobre los elementos de cómputo y afectar su funcionamiento.
5. El usuario es responsable de mantener el computador externamente aseado la limpieza se hace con el computador apagado (con un trapo húmedo y sin detergentes se puede realizar)
6. El uso es solamente para funciones laborales por ningún motivo para usos personales y sin la debida autorización
7. El usuario deberá comprobar de tener los mínimos conocimientos para la utilización de equipos de cómputo y de no tener informar para su correspondiente capacitación
8. El usuario no debe trasladar ni cambiar las partes del computador como son cambiar de teclados, mouse, mover de sitio el computador etc.
9. El usuario no deberá destapar la CPU para alterar sus partes y si se comprueba algún cambio es responsabilidad de la persona a quien fue asignado
10. Por ningún motivo el usuario instalara ningún tipo de software o programas
11. El computador no será utilizado para entretenimiento como son juegos, escuchar música
12. Está prohibido instalar memorias, celulares, u otros dispositivos sin una debida autorización
13. La única persona que puede hacer mantenimientos, revisión de software, traslados es el departamento de sistemas.
14. Cada equipo tiene software de acuerdo a las necesidades del área de trabajo.
15. Para nuevos requerimientos como son de actualizaciones, nuevo software para su labor de trabajo, debe ser solicitado al departamento de sistemas para ver su viabilidad.
16. Si por mal uso del computador como son instalar programas sin debida autorización, mal uso del internet como bajar programas no deseados (virus), golpearlo, derramar alimentos o líquidos el usuario es el responsable y deberá asumir los costos de su reparación
17. Los archivos deben ser guardados en el dominio, no se responde por información localmente
18. En cualquier momento se hará auditoria del computador ya sea físicamente o remotamente.

USO DE LAS IMPRESORAS

1. El papel que se utiliza debe estar libre de ganchos
2. La impresora es para uso de la Empresa no para imprimir trabajos personales
3. Piense en el medio ambiente antes de imprimir hay muchos documentos que se pueden manejar por medio de correos electrónicos o simplemente archivar en CD, DVD, archivos, etc.
4. Las hojas tienen dos caras y puede reciclar, antes de hacerlo revisar que las hojas estén en buen estas como son sin arrugas, sin ganchos, completas.

USO DE EL INTERNET

1. El uso de internet está limitado por políticas de seguridad
2. Por ningún motivo el usuario deberá ingresar a páginas diferentes a el contexto laboral
3. No debe descargar música, imágenes, fondos, programas, videos etc. que no tengan relación con los procesos de la Empresa.
4. Está totalmente prohibido chatear instalar programas como Messenger. Solo se permite a determinados usuarios el software skype y no debe adicionar usuarios que no pertenezcan a la Empresa
5. Solo se pude descargar material para uso institucional con previa autorización



JOHANA RINCÓN GAITÁN
Gerente General