

Internet aula abierta

Correo- Ximian Evolution



SERVICIO DE
FORMACIÓN DEL
PROFESORADO

ÍNDICE GENERAL

- 1: Conceptos básicos
- 2: Conectar
- 3: Correo**
- 4: Navegación
- 5: Búsquedas
- 6: News

- 7. FTP
- 8. Mensajería
- 9. Seguridad
- 10. Presencia
- 11. Aplicaciones

Configurar una cuenta de correo

Para ver cómo se realiza la configuración de una cuenta de correo en los diferentes programas vamos a utilizar los datos de una usuaria imaginaria de forma que podamos contar con una referencia.

Nombre real:
Marina Gómez Salgado
Dirección de correo:
mags0012@roble.cnice.mecd.es
Nombre de usuario / Nombre de cuenta:
mags0012
Contraseña:
gado13
Servidor POP:
roble.cnice.mecd.es
Servidor SMTP:
hermes.cnice.mecd.es (requiere autenticación)

La primera vez que arranques Ximian Evolution, aparecerá un asistente que te invitará a configurar una cuenta de correo. Cuando vuelvas a necesitar configurar una cuenta, tendrás que llamar al asistente y seguir sus instrucciones tal como se indica a continuación:

1 Utiliza la opción de menú **Herramientas** ➔ **Configuración**

2 Se inicia el asistente y lo primero que nos pide son los datos de identidad: nuestro nombre real y la dirección de correo electrónico.

También nos brinda la opción de establecer una dirección de respuesta diferente a la que se utiliza para hacer el envío.

Asistente de configuración de Evolution

Identidad

Por favor escriba debajo su nombre y dirección de correo-e. Los campos «opcionales» no hace falta que los rellene, a menos que quiera incluir esta información en el correo-e que envíe.

Información requerida:

Nombre completo: Marina Gómez

Dirección de correo: mags0012@roble.cnice.mecd.es

Información opcional:

Responder a:

Organización:

3 Ahora nos solicita el nombre del servidor de correo entrante.

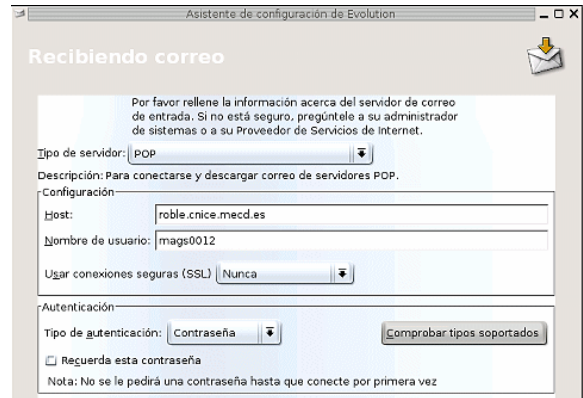
Si tu servidor es de tipo IMAP éste sería el momento de indicarlo aunque, como ya vimos en la introducción, son muy escasos los proveedores que ofrecen este tipo de acceso y de hecho está marcada por defecto la opción POP.

Nos ofrece también la posibilidad de especificar si nuestro servidor utiliza conexiones seguras. Recuerda lo que comentamos acerca de que la autenticación de contraseña segura es un método que no suele utilizarse en casi ningún proveedor, por lo que esa opción debería permanecer desmarcada salvo instrucciones expresas en contra.

El procedimiento que suelen utilizar los proveedores para comprobar la identidad es el que se denomina

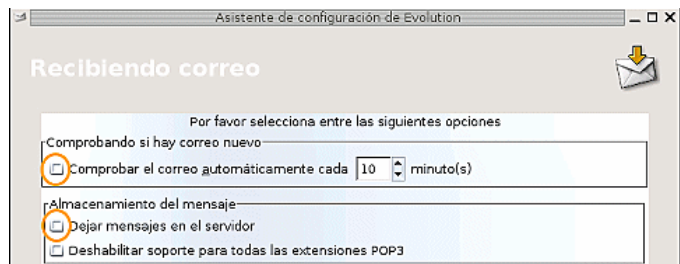
Contraseña, por lo que lo normal es que todo funcione correctamente si lo dejas así. De todas maneras, si tienes activa la conexión a Internet puedes pulsar el

botón **Comprobar tipos soportados** y cuando finalice la comprobación verás que en el desplegable sólo podrás seleccionar aquellos que estén soportados por el servidor. En cuanto al recuerdo de la contraseña, dependiendo de que estés configurando la cuenta en un ordenador de uso personal o colectivo te interesará o no marcar la casilla para recordar la contraseña, ya que con la contraseña memorizada cualquiera podría acceder a tu correo y enviar mensajes en tu nombre.



4 Ahora nos permite configurar algunas opciones de la recepción de mensajes.

Ten mucho cuidado con la opción **Dejar mensajes en el servidor**, puesto que puedes hacer que se llene tu buzón y entonces no podrías recibir nuevos mensajes hasta que no lo vaciaras.



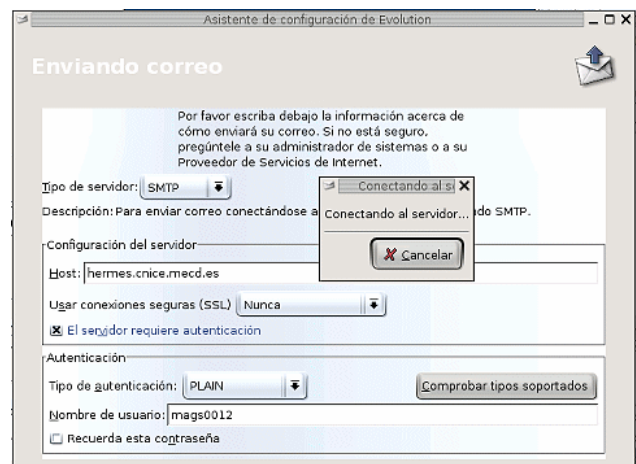
5 Para el envío de correo tendremos que especificar el nombre del servidor y nuestro nombre de usuario.

En cuanto marquemos la casilla **"El servidor requiere autenticación"** se activará la zona inferior de la pantalla. Lo habitual es que la autenticación que utilizan los servidores no utilice métodos de encriptación, siendo la que se marca por defecto como **Plain** aunque si no estás seguro y dispones de conexión a Internet en este momento puedes pulsar

Comprobar tipos soportados

para

averiguarlo.



Tal como te indicamos respecto al correo entrante, dependiendo de que estés configurando la cuenta en un ordenador de uso personal o colectivo te interesará o no marcar la casilla para recordar la contraseña, ya que con la contraseña memorizada cualquiera podría acceder a tu correo y enviar mensajes en tu nombre.

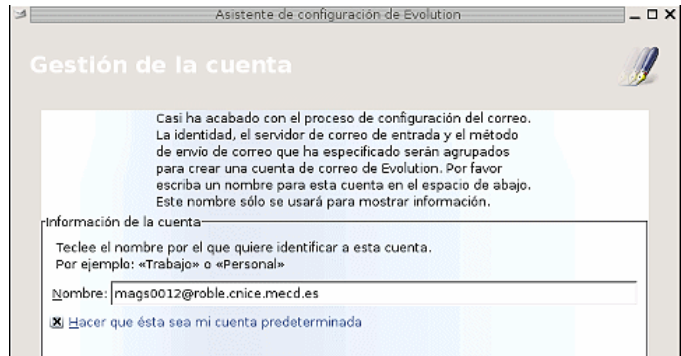
Es importante que no confundas el uso de conexiones seguras con la necesidad de autenticación para el envío. Aunque la mayoría de proveedores exigen autenticación para el envío (y lógicamente para la recepción) son muy pocos los que utilizan métodos de seguridad para comprobar el nombre de quien consulta el buzón entrante o quien realiza un envío, por lo que si seleccionas un método de conexión segura sin necesidad de hacerlo te encontrarás con que el servidor no es capaz de reconocer tu contraseña y no podrás utilizar el correo. Salvo indicación expresa en las instrucciones de tu servidor deberás dejar esta opción en **Nunca**.

6 Ahora nos pide un nombre para identificar la cuenta y da la posibilidad de que sea ésta la cuenta predeterminada.

Con este paso queda prácticamente configurada la cuenta de correo, aunque aún nos ofrecerá alguna pantalla más para completar algunos aspectos.

7 Lo siguiente que nos muestra el programa es un mapa para seleccionar la zona horaria.

Tras pulsar el botón  damos por concluida la configuración.



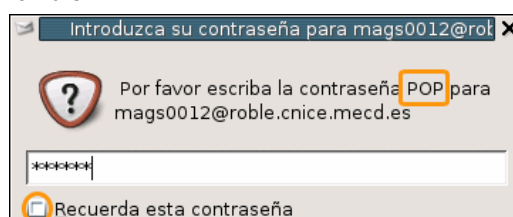
8 Aunque todavía quedarán algunos aspectos que se pueden ir configurando, de acuerdo a los gustos de cada cual, el programa nos muestra ya su pantalla general.



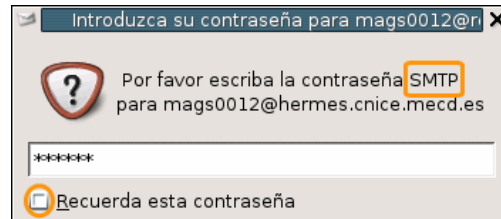
9 Durante la configuración del programa no se nos han pedido las contraseñas que serán solicitadas cuando se utilice por primera vez el servicio de recepción o envío de correo.

Dependiendo de que estés configurando la cuenta en un ordenador de uso personal o colectivo, te interesará o no marcar la casilla para recordar la contraseña, ya que con la contraseña memorizada cualquiera podría acceder a tu correo y enviar mensajes en tu nombre.

Contraseña del servidor POP



Contraseña del servidor SMTP



El entorno general de Ximian Evolution

Aunque hemos incluido Ximian Evolution dentro del grupo de herramientas de correo, podemos decir que es más que un programa gestor de correo electrónico. De hecho, la descripción que se hace del programa en la ayuda del mismo, lo cataloga como una herramienta de "groupware" entendiendo como tal la aplicación que reúne en un programa prestaciones de productividad tales como la gestión de correo, una libreta de direcciones, un gestor de tareas y un calendario que permite sincronizar el trabajo con el de otros miembros de un grupo

Cuando completamos por primera vez la configuración del programa, se nos muestra como entorno general la llamada pantalla de resumen.




La zona izquierda muestra la llamada **barra de atajos** en la que aparecen unos botones que dan acceso a las principales funciones del programa. En la zona central se muestra el **resumen** que incluye una información meteorológica, las cabeceras servidas por un proveedor de noticias predeterminado, el acceso al resumen de correo, las citas y las tareas.

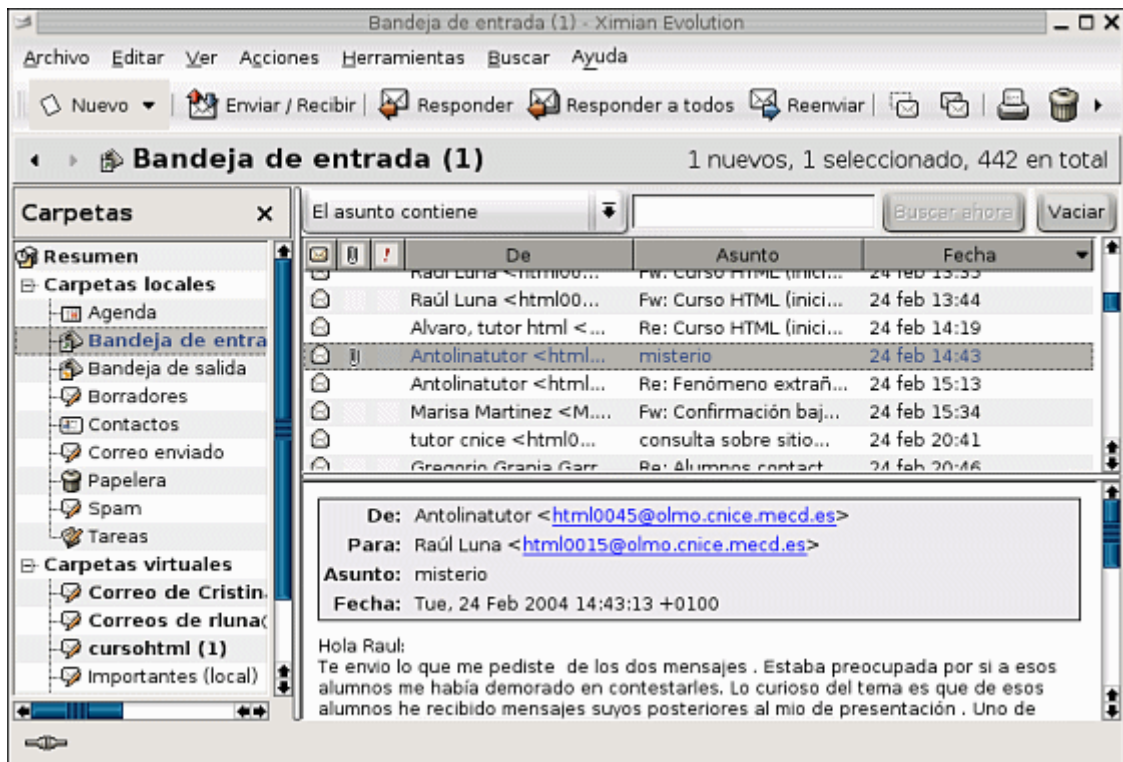
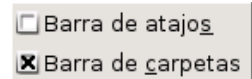
Práctica

Lo primero que te vamos a proponer, ya que es poco probable que te interese la meteorología de la ciudad que aparece por defecto, es que accedas al menú **Herramientas** ➔ **Configuración** y selecciones la pestaña **Meteorología** de la sección **Configuración del resumen** para intentar localizar tu ciudad o alguna próxima y añadirla al listado de información meteorológica, eliminando la que aparece por defecto.

Por otra parte, dado que los grados Fahrenheit no son nuestra unidad de medida habitual, indícale al programa que utilice grados Celsius para informarnos de las temperaturas.


En cuanto te sitúes sobre el texto **Resumen** que aparece en la barra superior verás que se convierte en un botón  cuya pulsación despliega de forma temporal un listado con todas las carpetas, tanto las de correo, como las de citas, agenda, contactos, etc.

Si prefieres mantener una apariencia más similar a la que habitualmente puede tener un gestor de correo puedes ocultar la barra de atajos y mostrar de forma permanente la **barra de carpetas**. Para hacerlo tienes que acudir al menú **Ver** y sustituir la configuración por defecto por la que aparece en la figura. El resultado será similar a lo que aparece en otros gestores de correo.


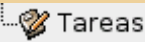


Práctica

Explora el significado de los diferentes iconos de la barra de herramientas

Utiliza el botón  para visualizar momentáneamente el listado de carpetas y acceder a alguna de ellas. Una vez en la que hayas elegido, utiliza el botón que se genera a partir de su nombre para cambiar nuevamente de carpeta.


Modifica las preferencias de presentación para que se mantenga constantemente visible la barra de carpetas y se oculte la barra de atajos. Compara el aspecto y opta finalmente por el que más se ajuste a tus gustos personales.

Explora las posibilidades que ofrecen la  Agenda y las  Tareas


Enviar correo

Vamos a empezar por una práctica muy simple de aproximación.

Práctica

Pulsa sobre  (No uses por el momento la flechita que indica un desplegable sino el icono)

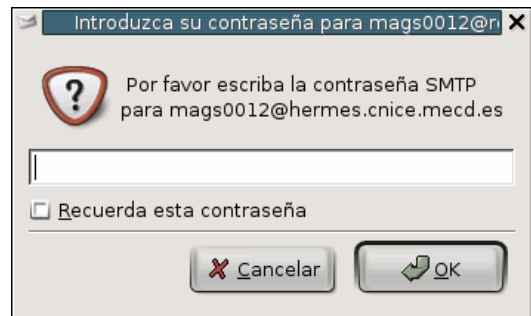
Ha aparecido una nueva ventana. Observa los elementos de la misma, compara lo que ves con una carta postal y trata de escribir un mensaje muy simple a alguien.

Cuando creas que lo has completado, pulsa sobre el icono  a ver qué ocurre.

Como es la primera vez que intentas enviar un mensaje aparecerá una ventana en la que el programa solicitará la contraseña para el servidor SMTP y, a continuación aparecerá una barra de progreso que te indicará el estado de la transmisión

Lo más probable es que, al cabo de unos instantes todo vuelva a la situación original y estés viendo la pantalla general de Ximian Evolution. En ese caso habrá que darte la enhorabuena porque has localizado los elementos esenciales para enviar un correo electrónico, aunque también es posible que te hayan aparecido varios mensajes de error.

Como los errores que se pueden cometer son muy variados, en vez de describirlos uno a uno, vamos a optar por especificar los elementos que es necesario cumplimentar intentando marcar las cuestiones que habría que intentar evitar para conseguir que no aparezcan los errores.




1. Como en cualquier carta postal tendremos que poner la dirección del destinatario y parece evidente que habrá que situarla en 

IMPORTANTE: Para los programas de correo una dirección electrónica es correcta si consiste en dos series de caracteres separados por el signo @. Como ves ni siquiera necesita que se complete el esquema básico usuario@servidor.dominio, lo cual puede provocar muchas equivocaciones.

Si atendemos al aviso anterior puede ocurrir que el programa realice el envío sin errores, pero nos encontremos con que al cabo de un rato nos devuelven el mensaje porque la dirección está equivocada. Los errores más frecuentes aquí, serían:

- "Bailar" alguna letra o comernos alguna parte de la dirección
- Escribir la dirección en mayúsculas cuando es en minúsculas o viceversa.
- Pulsar la barra espaciadora después del punto o del signo @ (es relativamente fácil de localizar porque se ve el espacio)
- Pulsar la barra espaciadora al final de la dirección (éste es difícilísimo de localizar porque el espacio final no se diferencia del espacio sobrante en la caja de dirección)

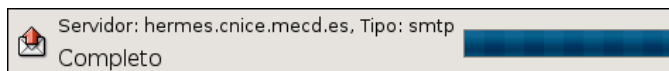
2. Aunque el campo  no suele utilizarse en el correo postal, sí que es importante completarlo con una breve descripción del contenido del mensaje cuando utilizamos el correo electrónico. Si no lo cumplimentamos, el programa nos hará una advertencia, aunque podremos enviar el mensaje si respondemos que no deseamos poner nada.
3. Está claro que lo único que nos queda por completar es el contenido del mensaje en la zona inferior de la pantalla. Aunque resulta difícil imaginar que se nos ocurriera enviar una carta sin incluir una

hoja con el texto, es una situación que al programa no parece importarle demasiado y no da ningún error por ello.

Si hemos cumplido las condiciones el proceso normal será:

1. Al pulsar el botón enviar el mensaje pasa a la **Bandeja de salida** donde permanecerá hasta que se active la conexión a Internet si no lo está en ese momento

2. En cuanto se active la conexión a Internet veremos la ventana con barra de progreso que nos indica el estado de la transmisión.



3. Cuando desaparezca esa información, comprobaremos que el mensaje ha pasado a la carpeta **Correo enviado**. Al abrir esta carpeta podremos ver las cabeceras del mensaje, incluida la fecha y hora del envío.


Práctica

Aunque la práctica ideal es que envíes un correo a tu tutor, puedes empezar por enviarte un correo a tu propia dirección lo cual te permitirá comprobar de forma inmediata si lo has enviado correctamente, ya que lo recibirás en tu propio buzón.

No sé por qué esta propuesta me recuerda a un episodio de Mr. Bean en el que se dedica a enviarse a sí mismo felicitaciones navideñas ;-)


También puedes utilizar un servicio de eco establecido por Rediris que devuelve los mensajes a la dirección del remitente, lo cual te permitirá que has realizado correctamente el envío y que puedes recibir. La dirección a la que tienes que escribir es echo@rediris.es

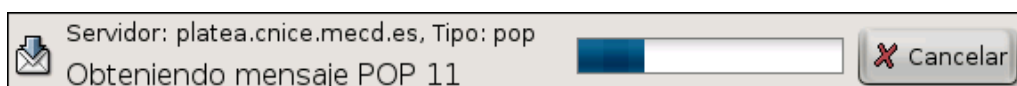
Recibir correo

Una vez que hemos hecho un envío de correo nos queda completar el servicio consultando nuestro buzón, para lo cual basta con pulsar sobre . En caso de que tuviéramos configuradas varias cuentas la pulsación sobre el icono realiza la consulta de todas ellas, mientras que si quisiéramos consultar sólo una tendríamos que pulsar sobre la flechita para elegirla en el desplegable que aparece.

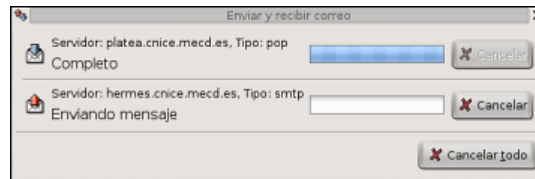
Si se trata de la primera ocasión en la que consultamos el buzón, nos pedirá que suministremos la contraseña para identificarnos ante el servidor. La contraseña que utilizemos se guardará temporalmente durante esta sesión de trabajo, pero si no le indicamos al programa que la memorice, cuando cerremos el programa se borrará y volverá a aparecer la petición la próxima vez que arranquemos el programa e intentemos consultar el buzón.




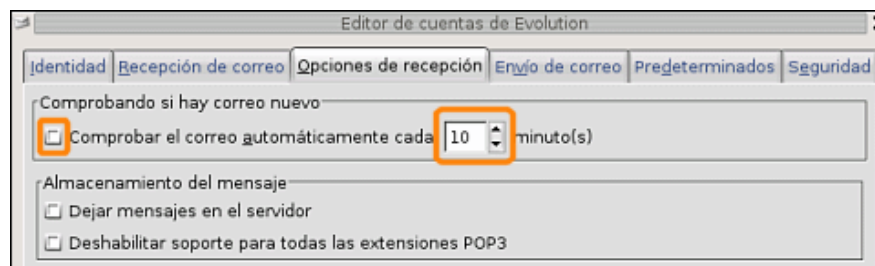
A continuación se inicia el proceso de consulta del buzón y descarga de los mensajes. Al tiempo que se muestra una ventana con la barra de progreso de la tarea, aparece en la barra de estado un mensaje que nos indica que el programa está  **Obteniendo mensajes (...)**



Dicho proceso se realiza simultáneamente con el de envío de los mensajes que tuviéramos en la bandeja de salida, mostrándose las barras de progreso de ambas tareas en la misma pantalla.



Para que no tengamos que preocuparnos de consultar periódicamente el buzón, el programa ha ofrecido durante la configuración la posibilidad de que marcáramos la casilla para que consultara el correo automáticamente cada 10 minutos o cualquier otro intervalo que le indiquemos. Si no lo hicimos al configurar, siempre podremos utilizar la opción de menú **Herramientas** ➔ **Configuración** ➔ **sección Cuentas de correo** donde marcaremos la cuenta de correo y pulsaremos 



Cuando nos situemos en la bandeja de entrada y apuntemos sobre un mensaje veremos una vista previa en la zona inferior de la pantalla. Si deseamos ver el mensaje en una ventana independiente lo haremos con un doble clic sobre su referencia en el listado.

Práctica

Si has establecido contacto con alguna persona para intercambiar correspondencia puedes aprovechar ahora para completar la panorámica del servicio enviando y recibiendo mensajes.

Si tienes prisa y no quieres esperar el mensaje de tu correspondiente puedes hacerte el autoenvío tal como te sugerimos en la práctica anterior. Si has optado por enviar el mensaje al servicio de eco de Rediris el mensaje que habrás recibido estará encabezado por el siguiente texto, y le seguirán todas las cabeceras y el cuerpo de tu mensaje original.

Hola,

Acabas de enviar un mensaje al Servidor Echo de RedIRIS, la estafeta de correo que ha realizado esta operación ha sido "chico.rediris.es". El cuerpo de esta respuesta automática está compuesto por la cabecera y el cuerpo de tu mensaje.

Postmaster del Centro de Comunicaciones CSIC/RedIRIS
- Jesus Sanz de las Heras <jesus.heras@rediris.es>

//
PostMaster postmaster@rediris.es
RedIRIS/CSIC // RedIRIS // Tel: + 34 915855150
Serrano,142 // Fax: + 34 915855146
28006 Madrid // http://www.rediris.es
SPAIN Helpdesk de Correo

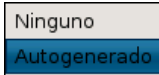
Spanish Academic & Research Network

Firmas

Si quieres que todos tus mensajes incluyan de forma predeterminada unos datos que puedan servir como firma, puedes indicarlo en la configuración accediendo mediante el menú



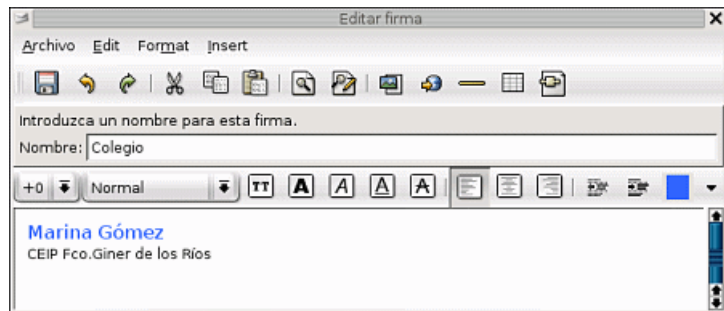
Herramientas ➔ **Configuración** ➔ **sección Cuentas de correo** ➔ **pestaña Identidad** donde encontrarás dentro del bloque de Información opcional, el apartado que se muestra en la imagen.



La opción por defecto es no incluir ninguna firma en los mensajes, aunque podemos optar porque el propio programa tome de la configuración nuestro nombre y dirección de correo electrónica y los incluya como datos de firma.

Además tenemos la posibilidad de crear firmas personalizadas para lo que utilizaremos el botón

Añadir firma nueva... que encontramos junto a la selección de firmas o acudiremos a la opción de menú **Herramientas** ➔ **Configuración** ➔ **sección Preferencias del editor** ➔ **pestaña Firmas** donde pulsaremos **Añadir** para que se abra una ventana de edición.



En principio la firma sólo se crea como texto plano, pero si utilizas la opción de

menú **Format** ➔ **HTML** se activarán todos los botones del editor y podrás crear la firma con diferentes colores, tamaños, insertar imágenes, etc. La firma creada aparecerá como una opción más para elegir cuando quieras adjudicarle una firma a una identidad de correo.


Práctica

Crea una firma para adjuntar en tus mensajes.

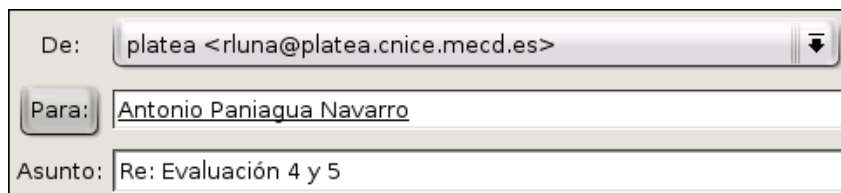
Indícale al programa que la utilice como firma predeterminada.

Crea un nuevo mensaje y comprueba que aparece la firma que has creado

Responder a un mensaje

Cuando recibimos un mensaje y queremos contestar, basta con pulsar el botón  **Responder** para que se abra una ventana de redacción de mensaje.

La particularidad de esta ventana es que en las cabeceras ya





aparecen rellenos los campos de destinatario y asunto. La convención que todos los programas utilizan para el asunto es prefijar el asunto original con **Re:** lo cual es bastante cómodo para identificar los mensajes, aunque si nos parece más adecuado modificarlo y poner otra frase que creamos que reflejará mejor el contenido del mensaje podemos hacerlo.

Como es lógico, ya que se trata de una respuesta, el programa muestra como remitente la dirección del destinatario original del mensaje. Aunque lo habitual será respetar este remite para la respuesta, Evolution permite que lo cambiemos por otro si tenemos configuradas varias cuentas de correo.


Práctica

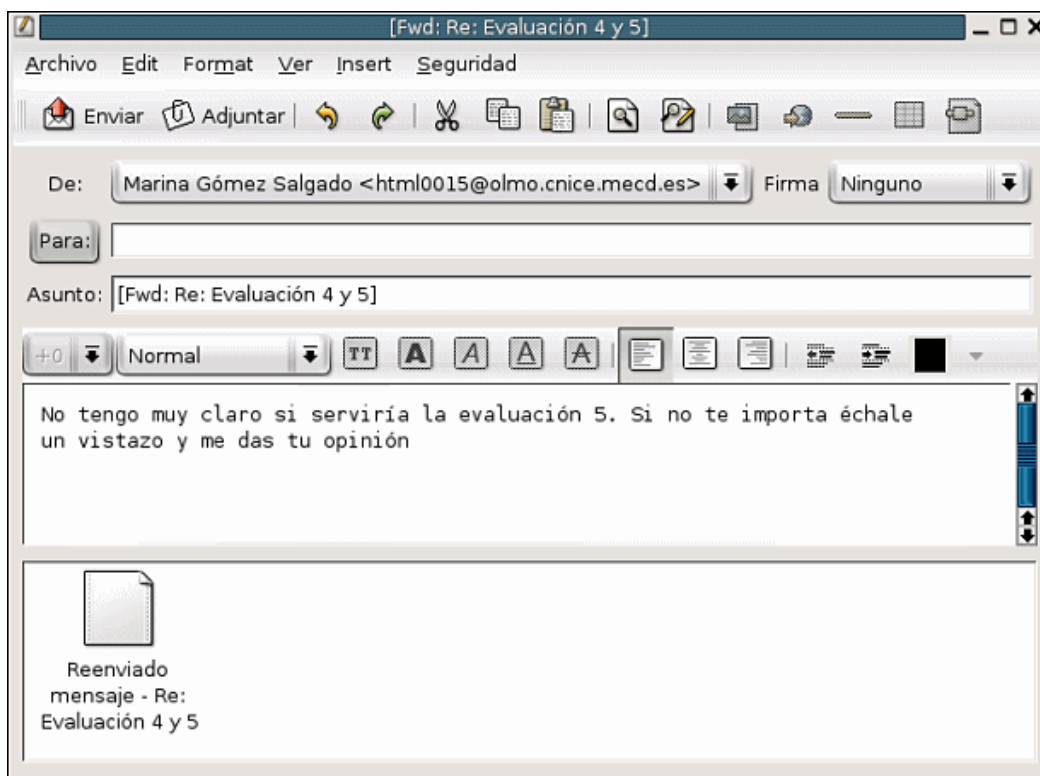
Responde a uno de los mensajes que hayas recibido y envíalo.

Habrás notado que, junto al icono para responder hay otro muy similar  Responder a todos que permite responder simultáneamente al remitente y a todos los destinatarios del mensaje original con un mensaje común. Si intentas utilizarlo con un mensaje que hayas recibido sólo tú, no notarás ningún efecto diferente al que acabamos de comprobar utilizando  Responder

Una sugerencia: utiliza con prudencia la respuesta simultánea al remitente y a todos los destinatarios porque puede ocurrir que a muchos de ellos no les interese en absoluto tu respuesta.

Reenviar mensajes

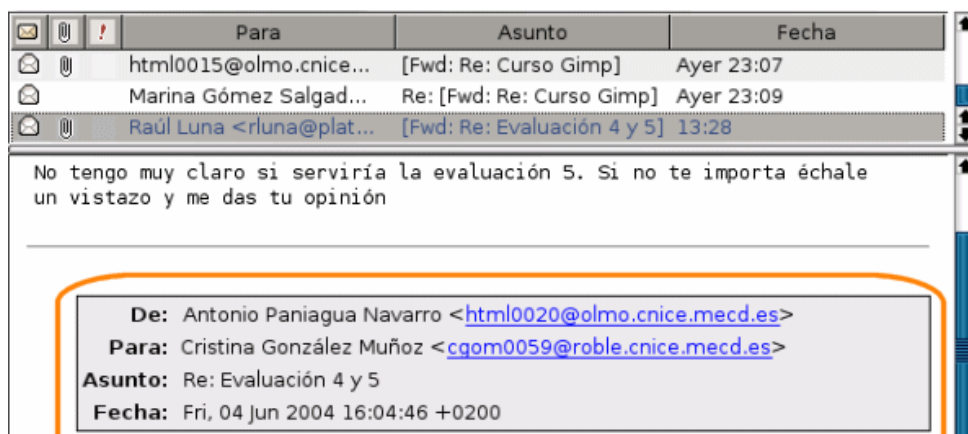
En ocasiones recibimos mensajes con información que consideramos especialmente interesante para que la conozcan otras personas. Una opción sería abrir el mensaje recibido, copiar el texto y pegarlo en un nuevo mensaje, pero lo más cómodo será pulsar sobre el icono  Reenviar con lo que se abrirá una nueva ventana con los datos necesarios.



En este caso el asunto del tema se ha incluido entre corchetes y, además, se ha prefijado con **Fwd:** (del inglés forward que podríamos traducir por remitir).

Como ves, aparece en el campo **Adjuntos:**, que no habíamos considerado hasta ahora, un archivo que contiene el mensaje original que estamos reenviando.

Cuando el destinatario reciba el mensaje verá que, bajo el texto "No tengo ..." que habíamos escrito en el cuerpo del mensaje se reproduce completo el mensaje original que le hemos reenviado, incluidas las cabeceras con el remitente, la fecha del envío, etc.



Destinatarios múltiples

Cuando hablábamos de la opción para responder a todos, se mencionaba la posibilidad de que un mensaje estuviera dirigido a varios destinatarios. Es una opción muy interesante porque te permite redactar un mensaje común y enviarlo a tantos destinatarios como desees.

La forma más sencilla de hacerlo es teclear la primera dirección o utilizar alguna de las que se ofrecen al autocompletar, añadir una coma y un espacio, teclear la segunda, volver a añadir una coma y un espacio y así sucesivamente hasta poner como destinatarios a todos los que queremos que reciban el mismo mensaje.



Seguramente ya habrás pulsado sobre el botón **Para:** que te habrá llevado al listado de contactos en cuyo centro aparecen tres botones cuyo significado es el siguiente:

- **Para:** Destinatarios principales
- **Cc: ->** Destinatarios secundarios , con copia. (del inglés Carbon copy)
- **Cco: ->** Destinatarios con copia oculta (del inglés Blind carbon copy)

A la hora de enviar los mensajes no hay una diferencia real entre poner a varios destinatarios principales o uno principal y varios secundarios, ya que en ambos casos todos los destinatarios recibirán un mensaje con el mismo contenido. El matiz está en que, quien recibe el mensaje verá en la cabecera del mensaje si figura como destinatario principal o secundario. Así pues, la opción entre una u otra posibilidad va a depender más de relaciones sociales que de una cuestión funcional:

- Puede haber personas que se sientan molestas si se las incluye como destinatarias secundarias.
- Por contra puede haber otras que se sientan molestas si no se especifica claramente que son los destinatarios principales frente a otros secundarios.
- Si lo consideramos ahora desde el punto de vista del remitente puede ocurrir que queramos querer dejar claramente establecido que alguien es destinatario principal frente a otra u otras personas que son secundarias, o bien indicar claramente que no adjudicamos preeminencias poniendo a todos como destinatarios principales.

Una opción que merece la pena considerar pero que hay que manejar con mucha prudencia para no provocar incidentes indeseables es la de los destinatarios con copia oculta. En este caso, los destinatarios principales o secundarios del mensaje lo reciben de la forma habitual viendo en la cabecera el listado de todos los destinatarios, pero en ningún momento saben que el mismo mensaje ha sido enviado también a

otra u otras personas puesto que éstas no figuran en ninguna cabecera (Por cierto, si hay varios destinatarios ocultos ninguno de ellos conoce tampoco que el mensaje a sido enviado a los otros)

Hasta ahora hemos visto las posibilidades de enviar un mensaje a varias personas pero, aunque sea bastante cómodo, no deja de tener cierto punto de laboriosidad porque requiere ir cumplimentando la lista de receptores del mensaje en cada caso. Son pues, procedimientos para utilizar de forma puntual, pero no son adecuados cuando mantenemos correspondencia habitual con todos los miembros de un grupo estable a los que enviamos un mensaje común. Veremos otra forma de hacerlo en un [apartado](#) del epígrafe dedicado a la libreta de contactos.

La libreta de contactos

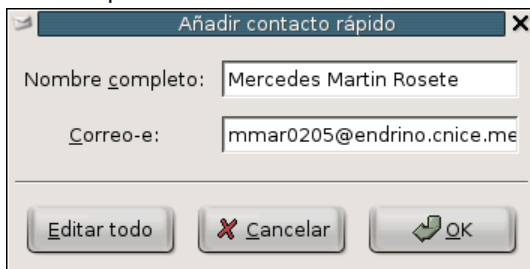
Evolution no incorpora de forma automática las direcciones a la libreta de contactos al responder a un mensaje, pero contamos con la opción de pulsar con el botón derecho y elegir en el desplegable la opción

Añadir remitente a la libreta de direcciones

que nos presentará una ventana para aceptar los datos que el programa recoge.



Cuando pulsamos **Añadir a contactos** se muestra una pantalla de confirmación que nos muestra los datos de una forma aparentemente correcta.

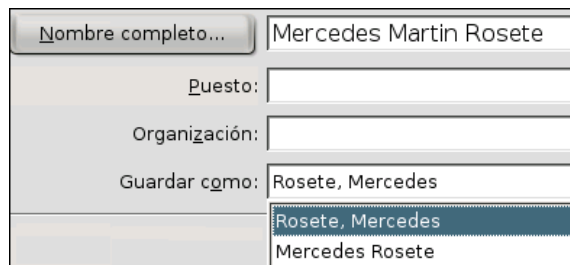


Sin embargo, en la versión 1.4 que se ha utilizado para esta documentación, se considera un único apellido lo cual hace que tengamos un serio problema cuando el remitente ha puesto su nombre y dos apellidos.

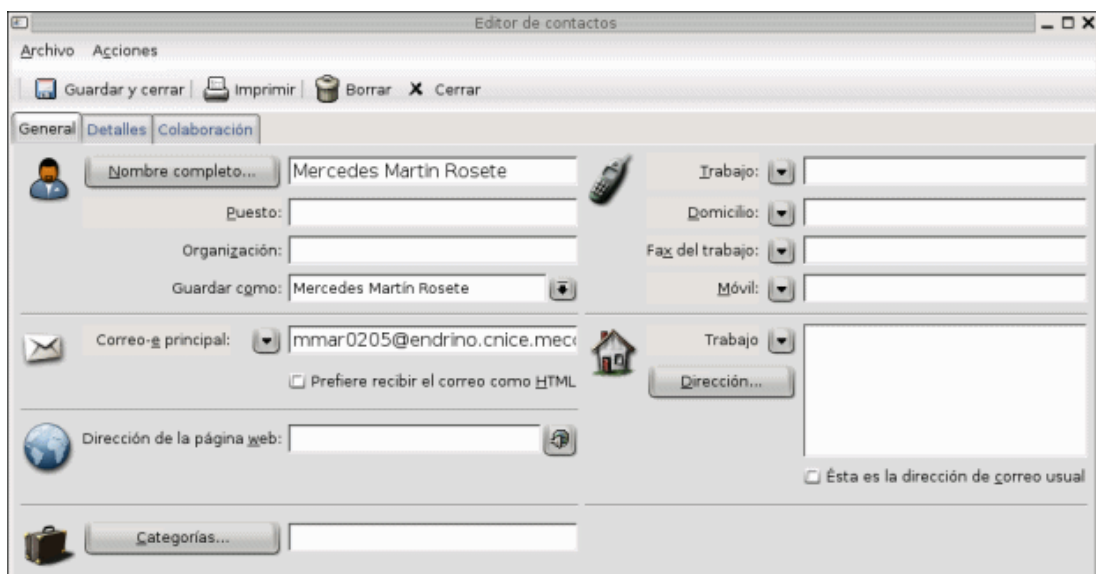
Podemos comprobarlo pulsando el botón

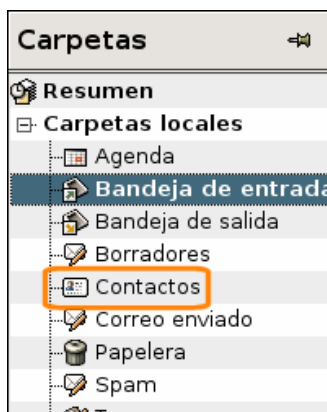
Editar todo

en la pantalla de confirmación y veremos que las opciones que nos ofrece a la hora de almacenar el contacto son en ambos casos incorrectas, ya que considera que la última palabra de la cadena es el apellido y sería con ese apellido con el que ordenaría alfabéticamente el contacto.



No nos queda más remedio que corregir manualmente la situación colocando el primer apellido para que el contacto se ordene de forma adecuada.

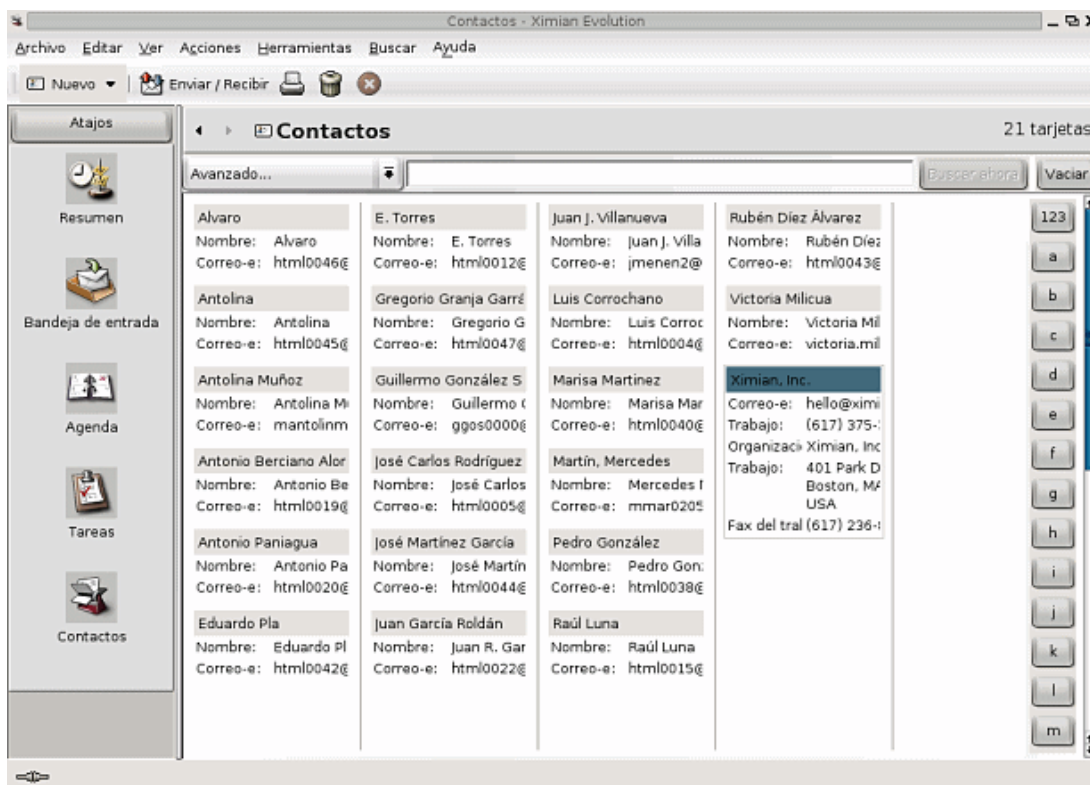




Para acceder a la libreta de contactos puedes hacerlo utilizando el botón que aparece en la barra de **Atajos**.


Si tienes a la vista la barra de carpetas encontrarás también allí un acceso


Una tercera opción es que pulses sobre el botón que indica la posición en la que nos encontramos que desplegará la barra de carpetas.

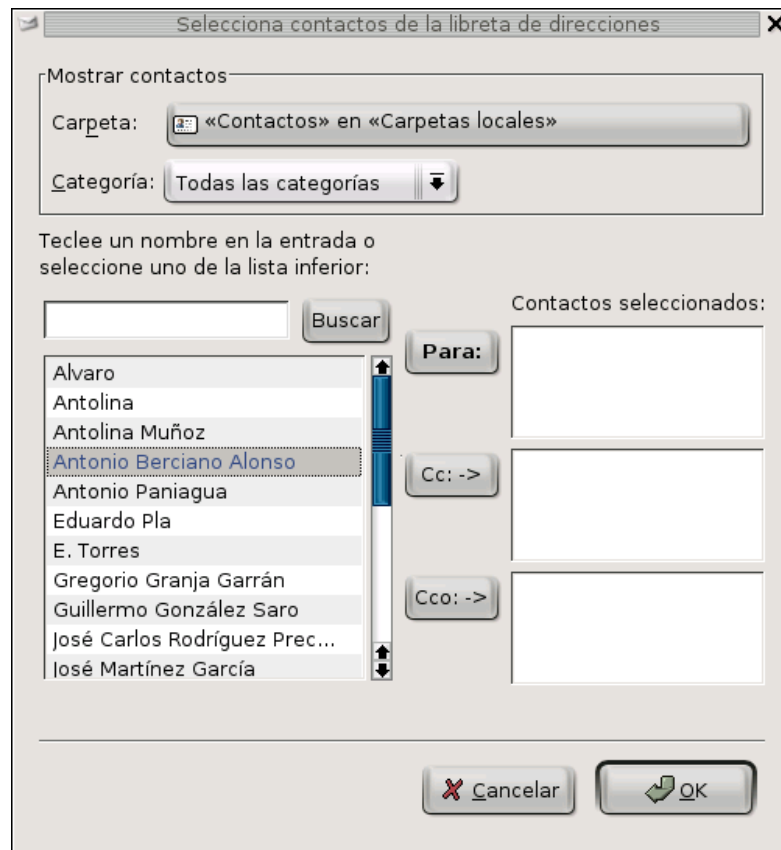


Una vez en la libreta de contactos encontraremos un listado con todos los contactos disponibles. Un doble clic sobre cualquiera de ellos nos dará acceso a la ficha de modificación de datos. Esta ficha tiene capacidad para recoger múltiples datos acerca de la persona que estamos incorporando a nuestra libreta de direcciones.


Pulsando con el botón derecho sobre cualquiera de los contactos se despliega un menú en el que disponemos de la opción **Enviar un mensaje al contacto**.

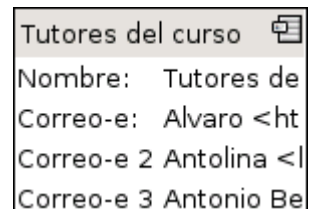
Cuando estemos redactando un mensaje, al escribir en el campo  el tercer carácter, tanto del nombre como de la dirección el programa nos desplegará una ventana con todos los contactos almacenados que empiecen por esas tres letras.

Si en lugar de escribir prefieres simplemente pulsar el botón  se abrirá una ventana con la lista completa de contactos para seleccionar los destinatarios.







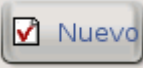
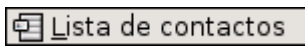
Las listas de contactos

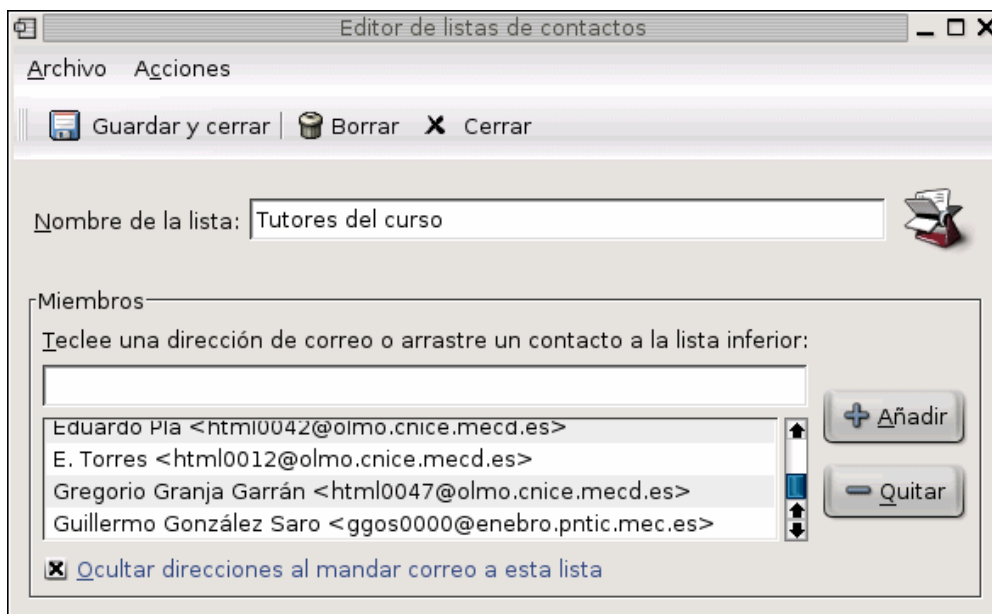
En el listado de direcciones vemos que algunas direcciones presentan un icono  cuya misión es recordarnos que esa ficha no es individual sino que se trata de un destinatario colectivo, esto es, incluye varias direcciones. Es lo que en Evolution se denomina **Lista de contactos**. En cuanto te fijas un poco más en el resumen de la ficha comprobamos que aparece más de una dirección de correo electrónico.



Cuando necesite enviar el mismo mensaje a los miembros de la lista, no necesitaré confeccionarla uno a uno, sino que eligiendo este único destinatario colectivo, el programa se encargará de realizar el envío a todos los miembros.

Para crear una nueva lista se pulsa el desplegable  que acompaña al botón **Nuevo** que tendrá diferentes aspectos según la zona de trabajo de Evolution en la que nos encontremos en ese momento: 

 **Nuevo**  **Nuevo**  **Nuevo** . Seleccionamos  y aparecerá la ventana de edición de listas.



Lo primero que haremos será adjudicarle a la lista un nombre para identificarla entre todos los contactos.


A continuación llenaremos la lista con las direcciones necesarias. Si se trata de direcciones que ya estaban en nuestra libreta de contacto podremos ir las arrastrando desde el panel general.

Para poder arrastrar las direcciones es necesario que modifiques el tamaño de la ventana principal de Evolution, ya que si ocupa la pantalla completa pasará a primer plano en cuanto pulsemos sobre una dirección y no podremos soltarla en el editor de listas.

Un dato a tener en cuenta es que el tratamiento de privacidad respecto a las listas viene dado por el comportamiento por defecto que adopta el programa:

Ocultar direcciones al mandar correo a esta lista. Si quieres que los miembros de la lista conozcan las direcciones de los otros destinatarios tendrías que desmarcar esta casilla.

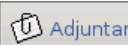
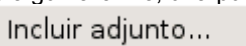
Si en algún momento necesitamos completar o corregir los datos de cualquier ficha, tanto individual como de lista de contactos, que tengamos en nuestra libreta bastará con hacer un doble clic sobre ella. Para borrarlas

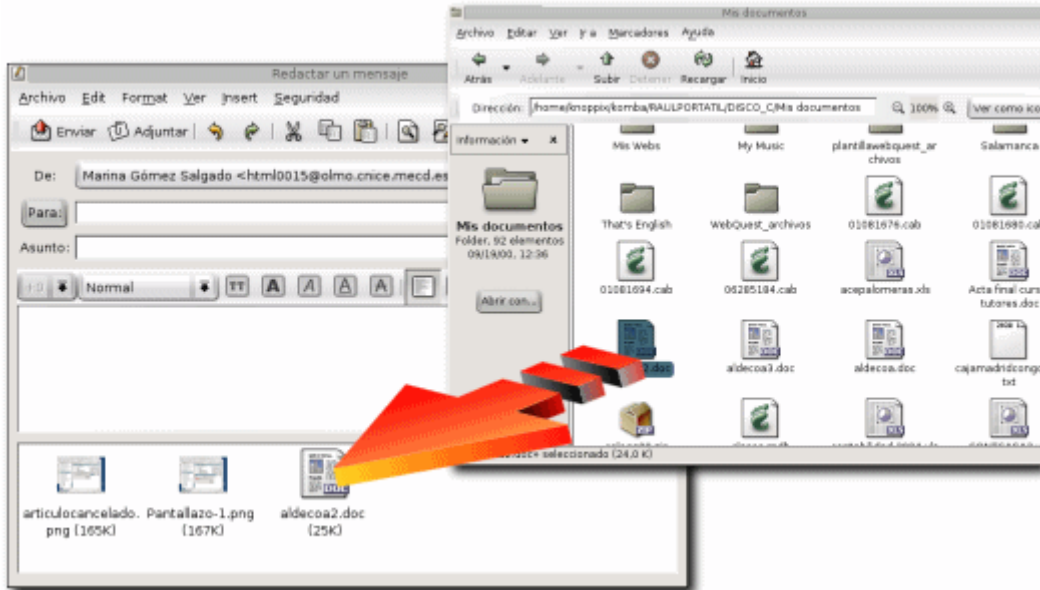
utilizaremos la tecla .

Adjuntar archivos

En muchas ocasiones no nos basta con enviar el texto de un mensaje, sino que necesitamos enviar también un archivo de texto, una hoja de cálculo, un archivo comprimido, etc. Todos los programas de gestión de correo disponen de una función para adjuntar archivos.

En el caso de Ximian Evolution podremos hacerlo de varias formas. Veamos primero las dos disponibles cuando estamos en la ventana de redacción del mensaje:

- Pulsando el icono  **Adjuntar** que nos abrirá una ventana con los directorios de nuestro equipo para especificar los archivos que deseamos adjuntar.
- Mediante la opción de menú **Insert** ➔ **Adjuntar** que tendrá el mismo efecto que lo anterior.
- Si ya habíamos adjuntado algún archivo, una pulsación con el botón derecho en la zona de adjuntos hará aparecer un botón  para adjuntar más archivos.
- Arrastrando los archivos desde una ventana del administrador de archivos hasta la zona de adjuntos del mensaje.



Podremos seleccionar varios archivos y el resultado de estas operaciones será que veremos en la zona de adjuntos el listado de los archivos que vamos a enviar.

Como has podido comprobar los procedimientos para poder adjuntar archivos son muy variados y también muy cómodos, por lo que la opción por uno u otro va a depender, sobre todo, de la situación en la que se encuentre nuestra ventana de trabajo.

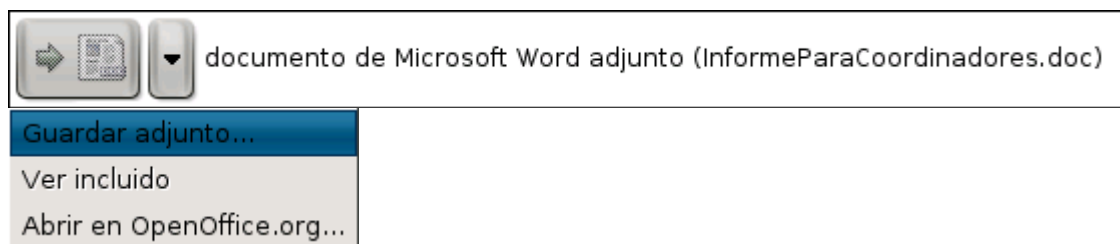
Ahora bien, si tu conexión es mediante ADSL o cable no tendrás demasiados problemas para descargar el correo electrónico, aunque lleve archivos adjuntos, pero cuando te conectas mediante módem a la red telefónica básica la situación varía bastante y se agradece muchísimo que el tamaño de las descargas sea reducido. Además, incluso aunque trabajes con banda ancha, ten en cuenta que los datos que lances a la red de forma innecesaria contribuirán a la saturación del tráfico, por muy ancha que sea la "autopista"

La recomendación general es que siempre envíes los archivos comprimidos para que su descarga sea más rápida y generen menos tráfico en la red.

Cuando recibes un mensaje con archivos adjuntos verás que aparece una marca para indicarlo

✉	Cristina González Muñoz <c...	Recibí Actas y Memori
✉	html0015@olmo.cnice.mecc.es	Re: Prórroga
✉	Victoria Milicua <victoria.milicua@c...	Documento coordinadore
✉	html0015@olmo.cnice.mecc.es	Ampliación de espacio

Al final del mensaje encontraremos un el acceso al archivo o archivos adjuntos que hemos recibido. Al pulsar sobre el desplegable se nos ofrecen las posibilidades de actuación sobre ese archivo dependiendo de su tipo.



Localizar y organizar mensajes

A medida que se va ampliando el círculo de contactos, también va creciendo el número de mensajes que llegan a nuestro buzón, almacenándose en la bandeja de entrada. Esta situación acaba por provocar que sea bastante difícil manejar los mensajes y, sobre todo, localizar los mensajes que nos interesan. Vamos a ver los procedimientos más simples para catalogar y localizar los mensajes.

La organización por defecto de los mensajes recibidos es por la fecha, colocándose los últimos al final de la lista. En la ventana de cabeceras veremos que cada columna está encabezada por un botón sobre el que podemos pulsar.



Práctica

Pulsa sobre el botón fecha y comprueba cómo se invierte la ordenación de los mensajes, cambiando también la dirección de la flecha que indica sentido de la misma: ascendente o descendente.

Al igual que la fecha también podemos pulsar en el resto de los botones que encabezan las diferentes columnas. Posiblemente el más útil para localizar mensajes será **De** ya que nos presentará agrupados todos los mensajes recibidos de una persona. No podemos dejar de tener en cuenta que si esa persona utiliza diferentes cuentas, su configuración puede ser distinta en cada caso, por lo que sus mensajes aparecerán en varios grupos como si se tratara de distintos remitentes.

Lógicamente, si nos encontramos en la carpeta de enviados tendremos que pulsar **Para** para agrupar los mensajes en función de los destinatarios a los que los hemos enviado.

Una vez localizados los mensajes es posible que necesitemos dar un paso más para organizarlos. Lo más lógico será mantener la ordenación por fechas, entre otras cosas porque los mensajes nuevos se irán añadiendo al final de la lista aplicando el criterio de fechas.

Supongamos que consideras interesante poder disponer de todos los mensajes de una persona accesibles en una carpeta. Está claro que lo primero que necesitamos es crear la carpeta pero, antes de continuar es importante que diferenciamos dos tipos de carpetas con los que puede trabajar Evolution:

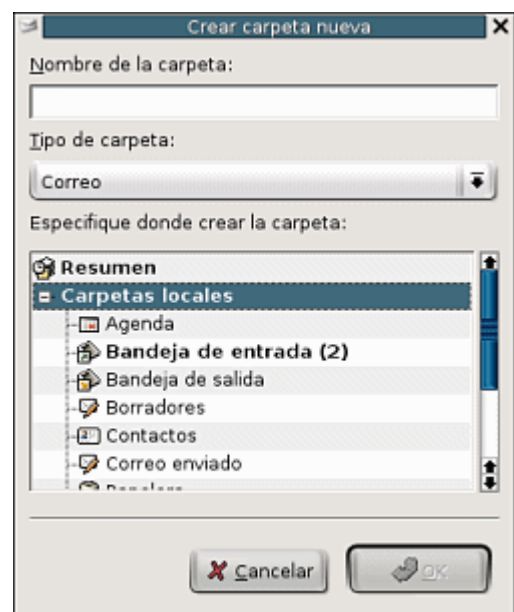
Las carpetas locales

Se trata de directorios creados en el disco del usuario


Las carpetas virtuales

Aunque podemos consultarlas como carpetas desde Evolution no se trata de directorios reales, sino que son el resultado de aplicar una consulta a una carpeta local, mostrando todos los resultados contenidos en la misma que cumplen una determinada condición. Por ejemplo: todos los mensajes de un usuario podrían estar físicamente en la bandeja de entrada, pero podemos disponer de una carpeta virtual en la que los mostramos separados del resto.



Empezaremos por crear una carpeta local y para hacerlo utilizaremos el menú **Archivo** ➔ **Carpeta** ➔ **Carpeta nueva**. Si tienes a la vista la barra de carpetas también podrás hacerlo situándote sobre la carpeta "madre" y utilizando el botón secundario elegir **Carpeta nueva** en el menú contextual que se despliega.



En realidad es indiferente el punto desde el que hayas llamado a la creación de carpetas ya que, en cualquier caso bastará con que marques la carpeta o la categoría Carpetas locales para que la nueva carpeta se cree colgando de esa zona.


Indicamos que se trata de una carpeta de correo y le adjudicamos un nombre antes de pulsar . A partir de este momento ya disponemos de la nueva carpeta para archivar los mensajes en la misma.

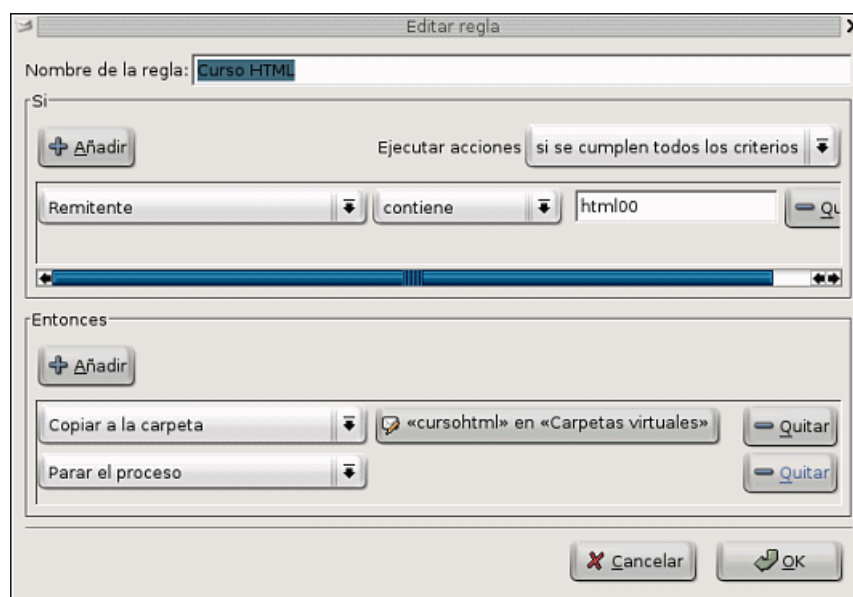
Práctica

1. Organiza los mensajes por remitente.
2. Como aparecen todos contiguos, pincha en el primer mensaje del remitente seleccionado. Desplázate hasta que aparezca el último mensaje de ese remitente y, antes de hacer clic sobre el mismo; pulsa la tecla Mayúsculas y manténla pulsada mientras haces el clic.
3. Habrán quedado marcados todos los mensajes de ese remitente y ahora, pulsando con el botón secundario, podrás optar entre  Copiar a la carpeta... y  Mover a la carpeta... y seleccionar la carpeta en la que quieres almacenarlos.
4. Si tienes a la vista la barra de carpeta podrías haber movido (no copiado) los mensajes arrastrándolos hasta la carpeta deseada.

Lo que hemos hecho en los pasos previos es un procedimiento válido, pero existe una posibilidad muy interesante trabajando con carpetas virtuales que hace que el programa automatice el trabajo seleccionando los mensajes y creando las carpetas virtuales correspondientes. Lo veremos con más detalle en el apartado dedicado a los [filtros](#).

Filtrar mensajes

Como has visto, hemos ido ampliando las posibilidades en la organización de los mensajes y el siguiente paso sería conseguir que estas tareas se realizaran automáticamente. Evolution dispone de la posibilidad de crear unos filtros que se aplicarán automáticamente a todos los mensajes entrantes o salientes según indiquemos. Para configurarlos accederemos mediante la opción de menú **Herramientas** ➔ **Filtros** y pulsaremos el botón  en la ventana que aparece, lo cual nos da acceso a la ventana de configuración en la que tendremos que adjudicarle al filtro un nombre, establecer las condiciones y la acción o acciones que se realizarán sobre el mensaje cuando las cumpla. En este caso no necesitamos tener creadas las carpetas previamente, sino que podemos crearlas en el momento de establecer las acciones a realizar.

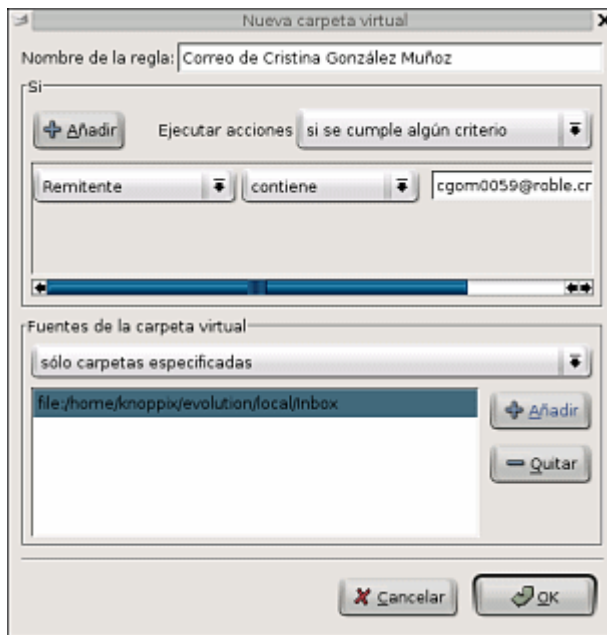


Cuando completemos la definición del filtro éste se añadirá al listado de los disponibles y podremos situarlo en el orden que nos interese dentro del conjunto que tengamos definido.

Nota importante: salvo que quieras que se puedan aplicar otros filtros a continuación es conveniente que finalices cada filtro con la acción **Parar el proceso**.

Además de la confección "manual" de los filtros tienes la posibilidad de crear filtros de forma automática. Si pulsas con el botón derecho sobre un mensaje y eliges la opción **Crear regla desde el mensaje** se desplegará un submenú que puede resultar muy útil, especialmente el referente a carpetas virtuales, ya que te posibilita la consulta inmediata de todos los mensajes que cumplan alguna de las condiciones especificadas.

Carpeta virtual según el asunto
Carpeta virtual según el remitente
Carpeta virtual según los destinatarios
Carpeta virtual según la lista de correo
Filtro según el asunto
Filtro según el remitente
Filtro según los destinatarios
Filtro según la lista de correo



Práctica

Crema un filtro que copie los mensajes recibidos de tu tutor a una carpeta local que crees al efecto.

Crema una regla desde un mensaje de tu tutor que haga el mismo trabajo, pero enviándolo a una carpeta virtual.

Antispam

En la actualidad uno de los principales problemas que sufrimos todos los internautas es la invasión de correo con publicidad no deseada: el llamado correo basura o spam.

Si utilizas Mozilla, tanto en Linux como en Windows, ya dispones de control sobre el correo basura integrado en el propio programa. Sin embargo, en el caso de que estés trabajando en entorno Linux con Ximian Evolution no dispones por el momento de ninguna herramienta que te permita filtrar el correo basura. Esta situación tiene remedio con dos procedimientos:

- Creando una serie de filtros que se apliquen al correo entrante. Podría ser una posibilidad pero resulta muy trabajosa.
- Conectando Ximian Evolution con alguna utilidad externa que se encargue de este trabajo. Es la alternativa más razonable ya que se trata de programas especializados y tienen una configuración bastante completa. Veremos cómo integrar Spamassassin para que trabaje como filtro en Evolution.

Obtención e instalación del programa

SpamAssassin está incluido de serie en las distribuciones **RedHat** 8.0 y 9.0. Sin embargo la versión incluida no soporta bien codificaciones distintas de ISO-Latin1. Para obtener una versión actualizada hay que descargarla desde <http://www.spamassassin.org> donde pueden obtenerse paquetes en formato tar.gz, tar.bz2, zip y rpm. En el momento de escribir esta documentación, la última versión estable es la 2.63

También pueden obtenerse e instalarse paquetes

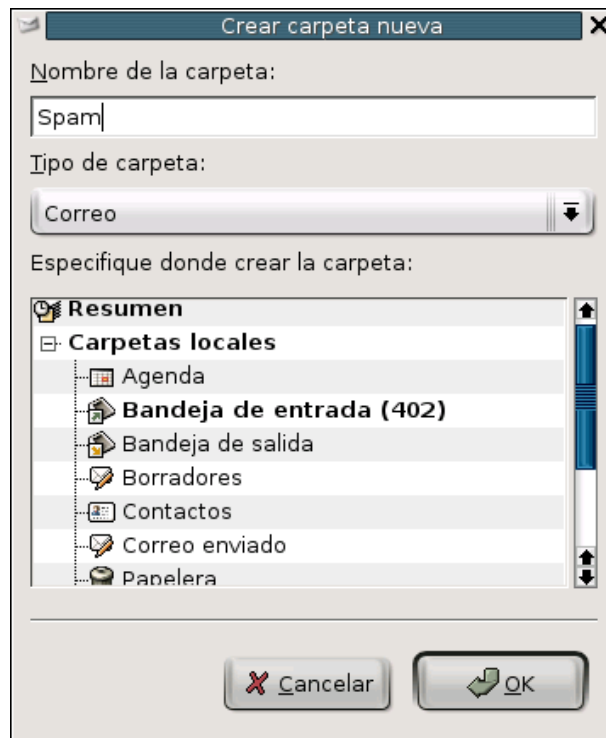
- para usuarios de distribuciones **Debian** mediante el comando `apt-get install spamassassin`
- para usuarios de **Gentoo Linux** mediante `emerge mail-filter/spamassassin`

Es recomendable ejecutar spamassassin como demonio del sistema, para lo que, una vez instalado, habrá que acceder como root y ejecutar los siguientes comandos

```
root# chkconfig spamassassin on
root# /etc/init.d/spamassassin start
```

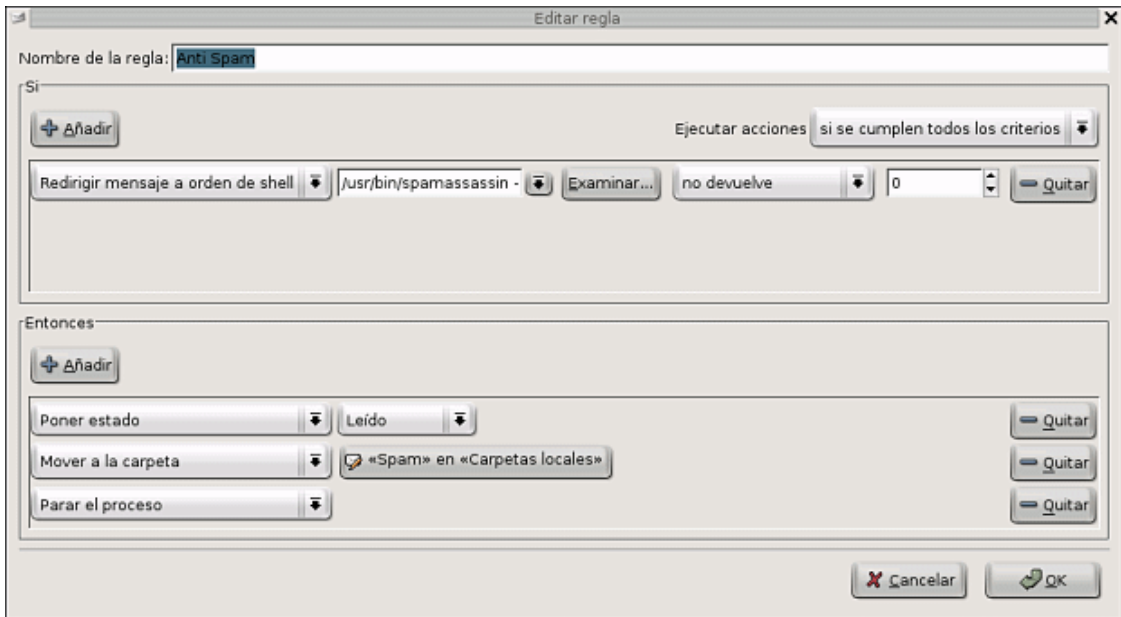
Configuración de Evolution

Utilizamos la opción de menú **Archivo** ➔ **Nuevo** ➔ **Carpeta** para crear una carpeta de tipo Correo a la que enviaremos los mensajes de spam que recibamos




Una vez creada la carpeta utilizaremos la opción de menú **Herramientas** ➔ **Filtros** y pulsaremos el botón





Elegiremos como tipo de condición **Redirigir mensaje a orden de shell** y teclearemos el comando `/usr/bin/spamc -c` si hemos instalado el programa como demonio o bien `/usr/bin/spamassassin -P -e` si no lo hemos hecho. Spamassassin adjudica al mensaje un valor 0 cuando no lo considera como spam por lo que

tendremos que elegir  para que los mensajes que obtengan un valor diferentes sean considerados spam y se les apliquen las acciones del filtro.

Como ves, le hemos indicado que realice tres tipos de acciones con los mensajes que considere spam: que los marque como leídos, que los mueva a la carpeta que hemos creado previamente y que detenga el proceso para no aplicarle otros filtros. Tras pulsar  nuestro nuevo filtro aparecerá en el listado y Evolution lo utilizará para filtrar el correo basura.

