

# Internet aula abierta

## Correo- Mozilla



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 el correo de Mozilla aparecerá un asistente que te invitará a configurar una cuenta de correo. En las siguientes ocasiones tendrás que llamar al asistente y seguir sus instrucciones tal como se indica a continuación:

❶ La forma más cómoda sería utilizar el enlace  [Crear una cuenta nueva](#) que aparece en el panel principal, aunque también se puede acceder mediante la opción de menú **Editar** ➔ **Configuración de cuentas de correo y noticias**

❷ Aparece una pantalla en la que seleccionamos  Cuenta de correo electrónico

❸ Se inicia el asistente y lo primero que nos pide es nuestro nombre real y la dirección de correo electrónico

Identidad	
Cada cuenta tiene una identidad, que es la información que le identifica a usted ante otros cuando reciben sus mensajes.	
Introduzca el nombre que quiere que aparezca en el campo "De" al enviar mensajes (por ejemplo, "José Pérez").	
Su nombre:	<input type="text" value="Marina Gómez"/>
Introduzca su dirección de correo electrónico. Esta es la dirección que utilizarán los demás para enviarle correos a usted (por ejemplo, "usuario@ejemplo.net").	
Dirección de correo electrónico:	<input type="text" value="mags0012@roble.cnice.mecd.es"/>

4 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.

Es muy importante tener en cuenta que en este momento no se configura el servidor saliente, sino que se utiliza uno por defecto. Eso nos obligará a completar este punto tras finalizar el asistente de instalación.

**Información de servidor**

Seleccione el tipo de servidor entrante que está utilizando.

POP  IMAP

Introduzca el nombre de su servidor entrante (por ejemplo, "mail.ejemplo.net").

Nombre del servidor:

Introduzca el nombre de su servidor saliente (SMTP) (por ejemplo, "smtp.ejemplo.net").

Servidor de correo saliente:

5 Tal vez te llame la atención que te solicite dos nombres de usuario.

El correo de Mozilla parte de la base de que suele ser suficiente con un único servidor para todas las cuentas, incluso aunque sea de un proveedor diferente, por lo que sería posible que el nombre de usuario para el servidor entrante no coincidiera con el saliente.

**Nombres de usuario**

Introduzca el nombre de usuario entrante facilitado por su proveedor de correo electrónico (por ejemplo, "jperez").

Nombre de usuario entrante:

Introduzca el nombre de usuario saliente facilitado por su proveedor de correo electrónico (normalmente es el mismo que el entrante).

Nombre de usuario saliente:

En nuestro ejemplo sí son coincidentes

6 Por último nos pide que introduzcamos un nombre para identificar la cuenta y diferenciarla del resto de las que tengamos configuradas si es el caso.

Mozilla utilizará el nombre para encabezar un conjunto de carpetas para esa cuenta, de forma que si tenemos varias cuentas los correos no se mezclarán y cada uno estará asociado a su cuenta.

**Nombre de la cuenta**

Introduzca el nombre por el que desea referirse a esta cuenta (por ejemplo, "Cuenta del trabajo", "Cuenta de casa" o "Cuenta de noticias").

Nombre de cuenta:

7 Por último nos presenta un resumen de los datos que hemos aportado. Si los datos son correctos pulsamos el botón **Finalizar** y dejamos la configuración tal como se muestra.

**¡Felicidades!**

Por favor, compruebe que la información de debajo es correcta.

Nombre de cuenta: CNICE

Dirección de correo electrónico: mags0012@roble.cni

Nombre de usuario entrante: mags0012

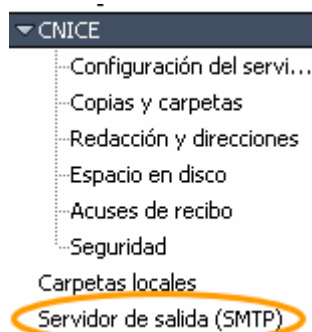
Nombre del servidor entrante: roble.cnice.mecd.es

Tipo de servidor entrante: POP3

Nombre de usuario saliente: mags0012

Nombre del servidor de correo saliente (SMTP): hermes.cnice.mecd.es

Seleccione Finalizar para guardar estas configuraciones y salir del asistente de cuentas.

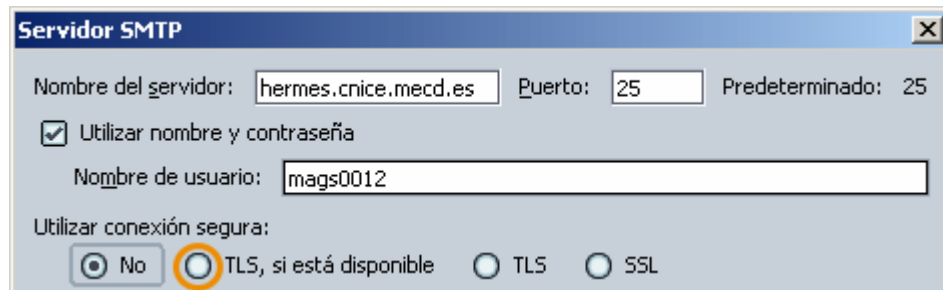


8 Al finalizar el asistente comprobamos que aparece en la zona izquierda de nuestra pantalla una cuenta con el nombre que le hemos adjudicado durante la configuración. Si por algún motivo tuviéramos que modificar los datos del servidor SMTP seleccionamos esa cuenta y pulsamos en la zona principal sobre **Ver configuración de esta cuenta**

Hacemos clic sobre el apartado **Servidor de salida (SMTP)** y se nos mostrará la configuración del servidor actual y desde allí mismo podremos hacer las modificaciones que sean necesarias.

Observa que, aunque la opción que viene marcada es **No** en la imagen hemos redondeado también una segunda posibilidad puesto que Mozilla intentará averiguar si es posible establecer

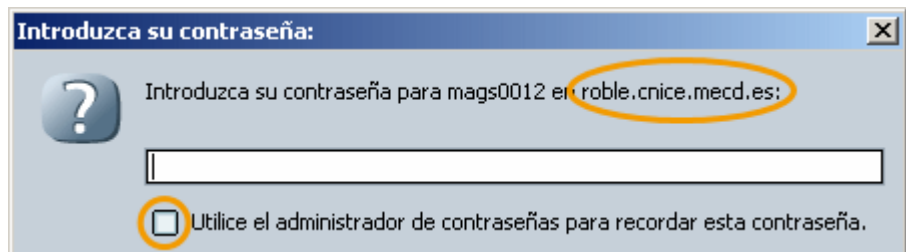
una conexión segura **TLS** (Transport Layer Security) utilizándola si así fuera. Si decides utilizar esta posibilidad y tienes problemas marcando esta casilla puedes volver este punto y dejar este valor en **No**



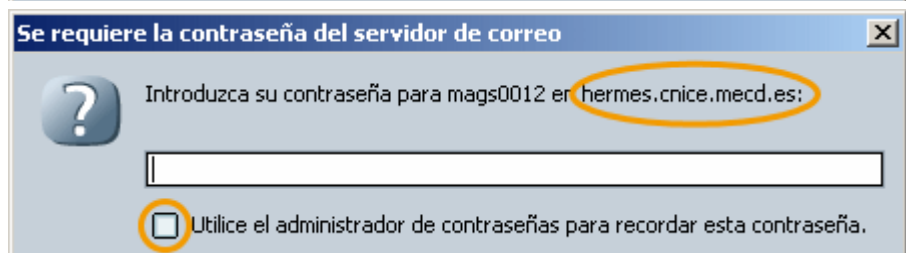
9 ¿No has echado de menos que te pidiera las contraseñas en algún momento? Mozilla no solicita las contraseñas durante la configuración, sino que lo hace la primera vez que utilizas la cuenta que acabas de configurar, ofreciéndote en ambos casos la posibilidad de que la recuerde utilizando el gestor de contraseñas.

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

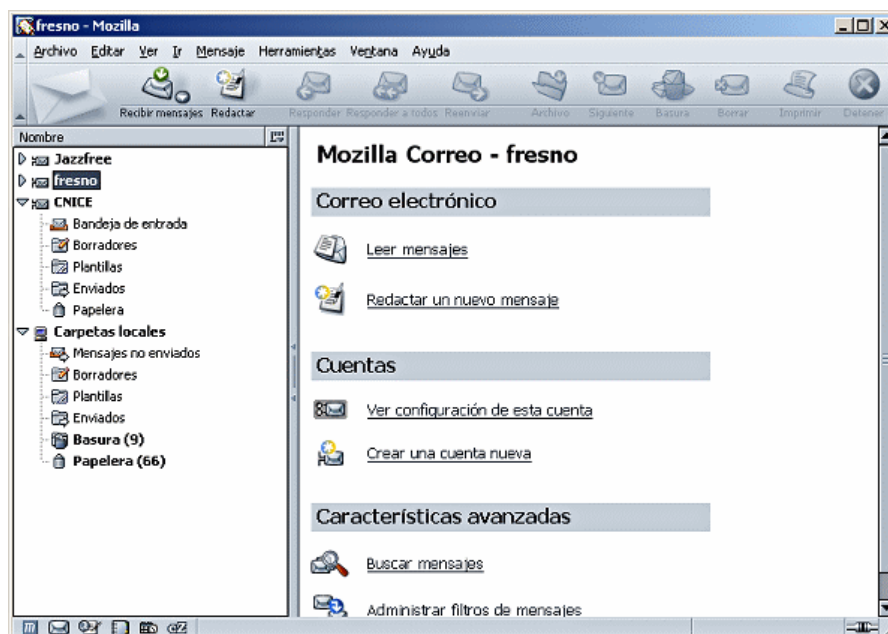


## El entorno general de Correo y noticias Mozilla


El procedimiento más habitual para acceder al gestor de correo y noticias de Mozilla es mediante la opción de menú **Ventana** ➔ **Correo y noticias** o bien utilizando el icono correspondiente que tenemos presente en la barra de estado de cualquier componente de la suite. 

La primera vez que accedamos nos preguntará si queremos convertir Mozilla en nuestro gestor de correo predeterminado y se lanzará el asistente para la creación de una cuenta.

En la ventana que se muestra hay ya configuradas tres cuentas de correo y las carpetas locales que el programa crea automáticamente.



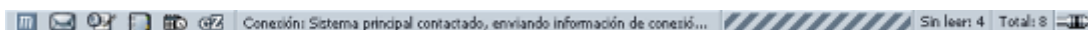
La barra de título nos informa de la cuenta o carpeta en la que estamos situados, y bajo ella aparece la barra de menús y la de herramientas.

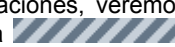


Es muy probable que en tu barra de herramientas original no aparezcan los iconos  que se muestran en la captura que acabas de ver, puesto que no aparecen por defecto sino que se ha indicado que se mostraran indicándolo en el menú **Editar** ➔ **Preferencias** ➔ **Correo y noticias**. Como en cualquier otro programa, los diferentes iconos podrán presentarse activados o desactivados según las diversas situaciones del programa.

Además de que los iconos pueden configurarse para presentar o no el texto indicativo de su función, podrás obtener un mensaje emergente que te la indicará si detienes el ratón, sin pulsarlo, sobre cualquiera de los iconos.



La zona principal de la pantalla aparece dividida en el listado de cuentas con sus correspondientes carpetas en la zona izquierda y la zona principal en la que se podrán mostrar los mensajes cuando se haya marcado una carpeta específica o bien las operaciones más habituales cuando lo que hay señalado es sencillamente una cuenta.



En la barra de estado, además de los iconos de acceso a las otras aplicaciones, veremos aparecer la información sobre los procesos que se están realizando, la imagen animada  que indicará que se está produciendo una transferencia o un intento de contacto con el servidor. la información acerca de la cantidad de mensajes **Sin leer: 4** **Total: 8** existentes en la carpeta en la que nos encontramos y un icono, que aparece en la esquina inferior derecha, que nos indicará si estamos conectados  o desconectados  de Internet.

## Práctica

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

Modifica las preferencias de presentación mediante la opción de menú **Editar** ➔ **Preferencias** modificando opciones en el apartado **Correo y noticias** y el subapartado **Ventanas**.


## Perfiles

La concepción de Mozilla da por supuesto que si se trabaja en un entorno multiusuario cada uno de ellos dispondrá de un acceso independiente y sus configuraciones estarán personalizadas en el sistema operativo. A pesar de ello mantiene todavía un Administrador de perfiles que permitiría crear configuraciones independientes, tanto de correo como de navegación. De todas maneras no es un sistema que ofrezca ninguna privacidad porque las identidades no están protegidas por ningún tipo de contraseña ya que, como hemos dicho, se supone que los elementos de seguridad se han aplicado previamente al acceder al sistema.


## Enviar correo

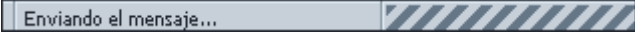
Vamos a empezar por una práctica muy simple de aproximación.



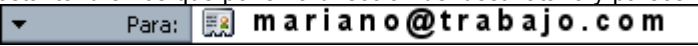
**Práctica**

Pulsa sobre 

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.

Es probable que, tras la aparición de algunas ventanas hayas visto que en la barra de estado aparecía el mensaje  y que luego todo haya vuelto al estado original y estés viendo la pantalla general del correo de Mozilla. 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 pueden ser muy variados, en vez de describirlos uno a uno, vamos a optar por especificar los elementos necesarios para que no aparezcan los errores.

1. Verás que la zona de cabeceras se inicia con un desplegable en el que figura la dirección del remitente. Cuando tengas una única cuenta no tendrá mayor importancia, pero si has configurado más de una, será necesario que elijas el remitente correcto si quieres enviarla con uno que no sea el predeterminado. (Recuerda que el programa considera que la cuenta que se creó en primer lugar es la predeterminada salvo que lo hayas modificado posteriormente mediante **Editar** ➔ **Configuración de cuentas de correo y noticias** o  [Ver configuración de esta cuenta](#) y pulsando  para la cuenta que se quiere establecer como principal).
2. 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 (este es difícilísimo de localizar porque el espacio final no se diferencia del espacio sobrante en la caja de dirección)
3. Aunque el campo **Asunto:**  no suele utilizarse en el correo postal, si que es importante completarlo con una breve descripción del contenido del mensaje cuando utilizamos el correo electrónico. Si no lo cumplimentamos, el programa nos dará una advertencia, aunque podremos enviar el mensaje si cancelamos la petición que nos hace para cumplimentarlo.
  4. En la derecha aparece una zona encabezada como **Adjuntos** que utilizaremos más adelante.
  5. 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 **Mensajes no enviados** que pertenece a las **Carpetas locales** donde permanecerá hasta que se active la conexión a Internet.
2. En cuanto se active la conexión a Internet veremos aparecer un mensaje en una ventana y también en la barra de estado **Enviando el mensaje...** indicándonos que se está produciendo el envío.
3. Cuando desaparezca esa información, comprobaremos que ha pasado a **Enviados**. 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 ;-)

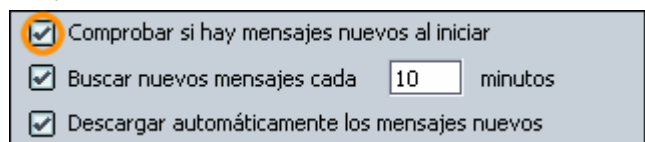
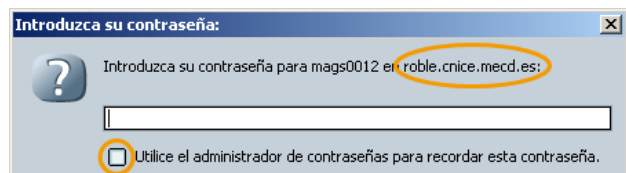
También puedes utilizar un servicio de eco establecido por Rediris que devuelve los mensajes a la dirección del remitente, lo cual te permitirá comprobar que has realizado correctamente el envío y que puedes recibir. La dirección a la que tienes que escribir es [echo@rediris.es](mailto:echo@rediris.es)


## 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.

Para que no tengamos que preocuparnos de consultar periódicamente el buzón, el programa



se configura por defecto con las siguientes opciones que puedes modificar accediendo mediante el menú **Editar** ➔ **Configuración de cuentas de correo y noticias** o  [Ver configuración de esta cuenta](#) a la sección **Configuración del servidor**. La primera opción tiene su cierta importancia si te conectas mediante módem, ya que si la dejamos marcada el programa intentará consultar el buzón para lo que lanzará la conexión telefónica si en ese momento no hay acceso a Internet. Si no estuviera marcada el

intento de conexión se produciría únicamente cuando pulsáramos en los iconos  o 



En caso de que tengamos mensajes nuevos, aparecerá una comunicación emergente en la zona inferior derecha de la pantalla que se ocultará al cabo de unos segundos para dejar un icono cuyo texto desplegable nos informará de la cantidad de mensajes nuevos en una determinada cuenta de correo.



Además, en la zona correspondiente al listado de cuentas se modificarán los iconos de la cuenta que ha recibido los mensajes, se pondrá en negrita su nombre y te indicará en un paréntesis la cantidad de mensajes no leídos que tienes en la misma. Si contamos también con que la configuración por defecto incluye la reproducción de un sonido cuando llegan mensajes nuevos está claro que, si no te das cuenta, va a ser porque no quieras.



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 el 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 tener que esperar el mensaje de tu corresponsal, 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 operacion ha sido "chico.rediris.es".El cuerpo de esta respuesta automatica esta 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 RedIRIS/CSIC Tel: + 34 postmaster@rediris.es  
Serrano,142 Madrid Fax: + 34 915855150  
28006 Madrid Helpdesk http://www.rediris.es  
SPAIN 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 **Editar**  **Configuración de cuentas de correo y noticias** o  [Ver configuración de esta cuenta](#) con lo que el programa te mostrará, en la sección principal de cada cuenta un par de opciones para incluir como firma de tus mensajes.

En el primer caso nos permite adjuntar cualquier tipo de archivo que podamos tener en nuestro ordenador: textos, imágenes, ... La recomendación es que crees un fichero sencillo con cualquier editor de texto sin formato en el que figuren los datos que quieras que aparezcan. Ten en cuenta que, en la mayoría de los casos tus correspondientes serán conocidos, por lo que la utilidad de la firma es, principalmente, la de ahorrarte el incluir tu nombre al final del mensaje y no tendría muchos sentido que el contenido de la firma tuviera más peso que el propio contenido del mensaje.

Configuración de la cuenta - <CNICE>

La siguiente información es necesaria para poder enviar correo. Si no sabe los datos, por favor póngase en contacto con el administrador del sistema o el proveedor de acceso a Internet.

Nombre de la cuenta:

Identidad

Cada cuenta tiene una identidad, que es la información que otras personas verán al leer sus mensajes.

Si nombre:

Dirección de correo electrónico:

Dirección de respuesta:

Organización:

Adjuntar esta firma:

Adjuntar mi tarjeta vCard en los mensajes.

También puedes utilizar como firma el formato de tarjeta vCard que es reconocido por varios programas de correo. Cuando veas un poco más adelante la Libreta de direcciones comprobarás que la vCard tiene el mismo formato que las fichas de contactos.

Marina Gómez Salgado  
<[mags0012@roble.cnice.mecd.es](mailto:mags0012@roble.cnice.mecd.es)>


Cuando te llegue un mensaje firmado con una vCard verás que tienes la opción de agregarlo automáticamente a tu libreta de direcciones, de forma que tu ficha utilice los datos que ha suministrado el remitente.

### Práctica

Crea una firma

Indícale al programa que adjunte la firma que has creado en todos los mensajes.

## Responder a un mensaje

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

De:

Para:

Asunto:

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, Mozilla permite que lo cambiemos por otro si tenemos configuradas varias cuentas de correo.

Cuando respondas a un mensaje, la dirección a la que lo envías se incorpora automáticamente a tu libreta de direcciones. Esto supone una importante comodidad ya que la próxima vez que tengas que enviar un mensaje a esa persona, el programa se encargará de autocompletar la dirección según empiezas a escribirla.

## Práctica


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

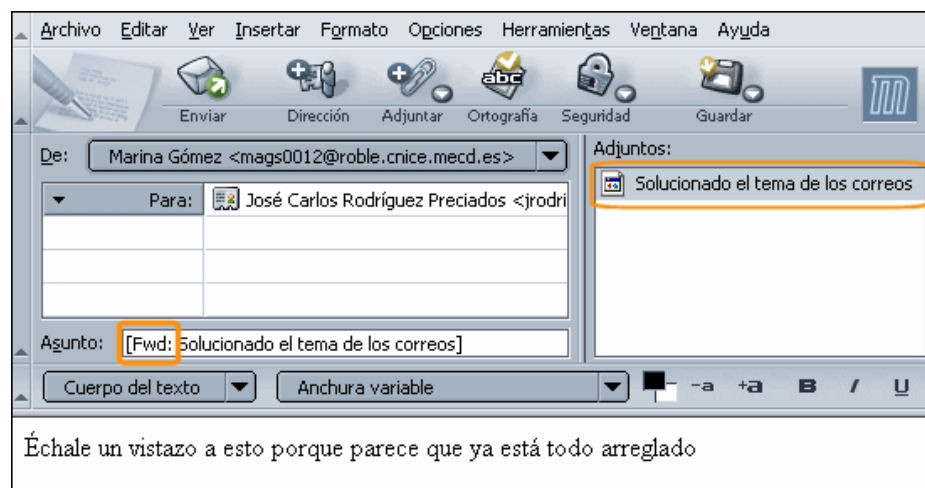
Pulsa  y empieza a escribir la dirección de la persona a la que acabas de responder. Comprueba que, en cuanto tecleas la primera letra, el programa completa la dirección automáticamente.

Habrás notado que, junto al icono para responder hay otro muy similar  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 .

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 tu respuesta.

## Reenviar mensajes

En ocasiones recibimos mensajes que contienen información considerada 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  con lo que se abrirá una nueva ventana con los datos necesarios.

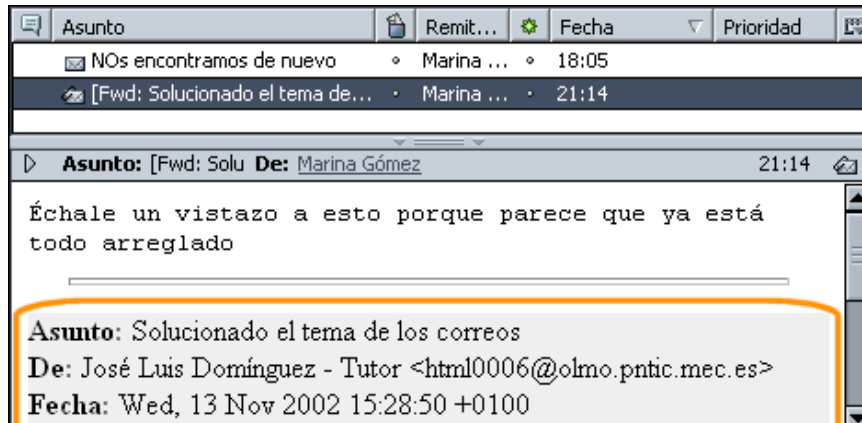


En este caso el asunto del tema se ha incluido entre corchetes y, además, se ha prefijado con **Fwd:** (del inglés forward que podríamos traducir por remitir).

Como ves, aparece en el campo **Adjuntos:**, que no habíamos considerado hasta ahora, un archivo. Si te colocas encima del nombre te indicará que se trata de un mensaje de correo

`mailbox-message://mags0012@roble.cnice.mecd.es/Inbox#89040`

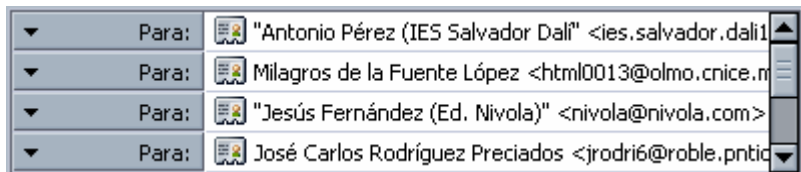
Cuando el destinatario reciba el mensaje verá que, bajo el texto "Échale un..." que habíamos escrito, en el cuerpo del mensaje, se reproduce completo el texto original que le hemos reenviado, incluidas las cabeceras con el remitente, la fecha del envío, etc.



## 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.

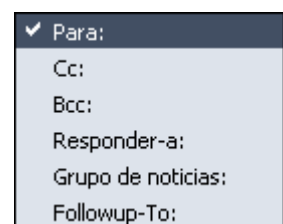
La forma más sencilla de hacerlo es teclear la primera dirección o utilizar alguna de las que se ofrecen al autocompletar, pulsar Intro,



teclea la segunda, volver a pulsar Intro y así sucesivamente hasta poner como destinatarios a todos los que queremos que reciban el mismo mensaje.

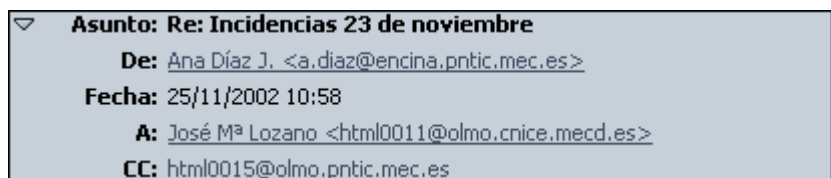
Seguramente te ha llamado ya la atención la flechita que indica un desplegable **Para:** y ya la has pulsado, con lo que habrás obtenido el listado de la imagen, en el que el significado de cada opción es el siguiente:

- **Para:** Destinatarios principales
- **Cc:** Destinatarios secundarios (del inglés Carbon copy)
- **Bcc:** Destinatarios ocultos (del inglés Blind carbon copy)
- **Responder-a:** Responder a una dirección de correo distinta de la cual se envió el mensaje



Las dos últimas opciones corresponden a grupos de noticias y las utilizarás en el apartado News

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 dejar claramente establecido que alguien es destinatario principal y frente a otra u otras personas que son secundarias.

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 ocultos. 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, tanto principales como secundarios, 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 ha 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 el siguiente epígrafe.

## La libreta de direcciones

Ya hemos indicado al ver la forma de responder a un mensaje que cada vez que enviábamos una respuesta, la dirección del destinatario se añade a la libreta de direcciones. Para acceder a la misma puedes hacerlo desde el menú **Ventanas** ➔ **Libreta de direcciones**, pulsando el icono correspondiente en la barra de componentes de la suite  o, si lo prefieres, mediante la pulsación de teclas **CTRL+5**.

Una vez en la libreta de direcciones lo primero que



podemos hacer es pulsar el icono  que nos dará paso a una ventana para poder completar una ficha del nuevo contacto. Esta ficha tiene capacidad para recoger múltiples datos acerca de la persona que estamos incorporando a nuestra libreta de direcciones.

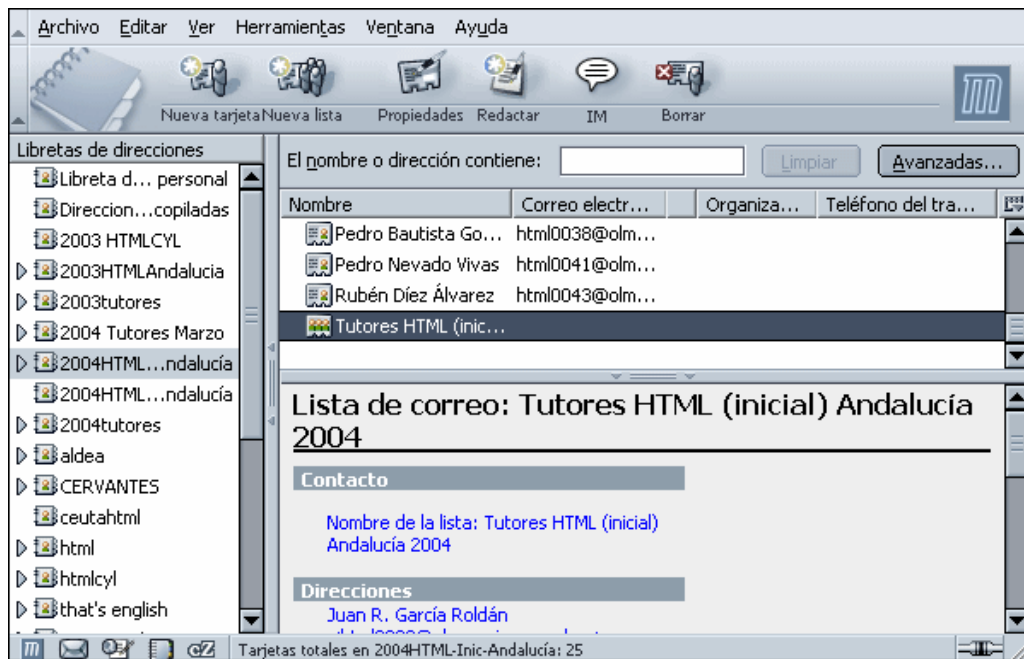
Originalmente el programa incorpora todas las nuevas fichas a lo que denomina **Libreta de direcciones personal**, aunque podemos crear diferentes libretas de forma que cada ficha aparezca donde realmente le corresponde.



Por ejemplo, podríamos crear una libreta llamada Curso para guardar en ella las direcciones del tutor y de los compañeros del mismo.

Para crear una nueva libreta de direcciones tendremos que acudir al menú **Archivo** ➔ **Nuevo** ➔ **Libreta de direcciones** ya que no tenemos ningún icono que nos permita realizar la operación directamente.


Para poder guardar una ficha en una carpeta ésta tiene que estar creada previamente, aunque siempre podremos guardarla en la libreta personal y reorganizar las fichas con posterioridad, creando las carpetas necesarias y arrastrando y soltando las fichas en la carpeta que queramos.

En la imagen siguiente puedes ver una libreta de direcciones con multitud de nuevas libretas creadas para organizar las direcciones.

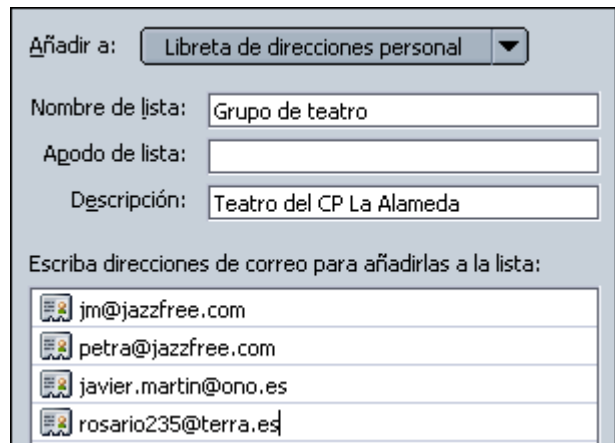


En el listado de direcciones aparecen dos tipos de iconos: uno que nos indica que se trata de una ficha **individual**  y otro que sirve para representar lo que denominamos **Lista de correo** . De hecho en la imagen está marcada una lista de correo y se ve que en la zona superior no aparece ninguna dirección de correo junto al nombre, pero en la zona inferior vemos cómo la denominación de la lista da paso a un listado en el que aparecerán los nombres y direcciones de todos los miembros de la misma.



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 botón  y aparece una ventana para introducir los datos.

Le indicamos al programa la libreta en la que queremos guardar la lista, el nombre de la misma y pasamos a introducir las direcciones de los miembros de la misma. Si se trata de direcciones que ya estaban en nuestra libreta de direcciones se irán autocompletando a medida que escribamos y podremos seleccionarlas con un simple clic sin necesidad de escribirlas completamente.




La descripción puede ser un dato complementario interesante, aunque lo habitual es que el nombre de la lista sea ya lo suficientemente significativo.

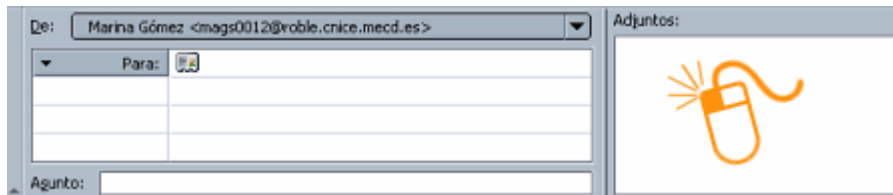
Si en algún momento necesitamos completar o corregir los datos de cualquier ficha, tanto individual como de lista de correo, que tengamos en nuestra libreta, bastará con hacer un doble clic sobre ella o bien pulsar sobre el icono  teniéndola señalada. Para borrarlas utilizaremos el icono  o, más rápidamente, la tecla **Supr**.

## 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.


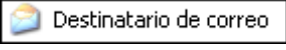
En el caso de Mozilla podremos hacerlo de varias formas. Veamos primero las dos disponibles cuando estamos en la ventana de redacción del mensaje:

- Pulsando el icono  que nos abrirá una ventana con las carpetas / directorios de nuestro equipo para especificar los archivos que deseamos adjuntar.
- Con un simple clic en la zona de adjuntos que también nos abrirá la ventana para especificar los archivos



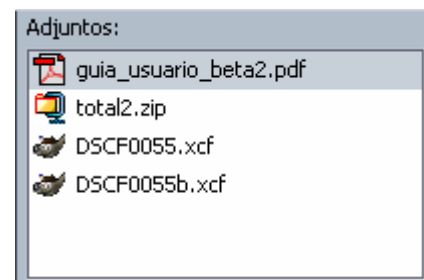
- Arrastrando los archivos desde una ventana del explorador hasta la zona de adjuntos del mensaje.

Pero si no tenemos en este momento activo el programa de correo también podemos realizar el envío de un archivo desde el propio explorador de archivos de Windows, siempre y cuando hayamos definido Mozilla como el gestor predeterminado de correo:

- Marcando el archivo y pulsando en la zona de tareas  que abrirá una ventana de mensaje para que introduzcamos la dirección de la persona destinataria.
- Si no tenemos a la vista las tareas habituales también lo podemos enviar pulsando con el botón secundario (el derecho si eres diestro o el izquierdo si lo tienes configurado para zurdos) sobre el archivo y eligiendo  en el menú que se despliega al marcar **Enviar a**.

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.



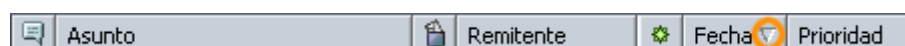
Ahora bien, si tu conexión es mediante ADSL o cable no tendrás demasiados problemas para descargar el correo electrónico, aunque lleve archivos adjuntos, pero cuando te conectas mediante módem a la red telefónica básica la situación varía bastante y se agradece muchísimo que el tamaño de las descargas 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.

## 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

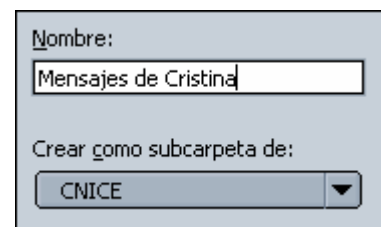
Pulsa sobre el botón fecha y comprueba cómo se invierte la ordenación de los mensajes, cambiando también la dirección de la flecha que indica sentido de la misma: ascendente o descendente.

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 **Remitente** ya que nos presentará agrupados todos los mensajes recibidos de una persona. Debemos tener en cuenta que si esa persona utiliza diferentes cuentas su configuración puede ser diferente 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 **Destinatario** para agrupar los mensajes.

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 y para hacerlo basta con que pulses con el botón derecho sobre cualquiera de las ya existentes. Dependiendo de que lo hagas sobre el nombre de una cuenta o sobre una carpeta aparecerá en el menú la opción **Crear carpeta** o **Crear subcarpeta** respectivamente, aunque es indiferente desde donde hayas llamado al menú, porque pulsando en el desplegable podrás indicar dónde quieres exactamente que se cree la carpeta.




The screenshot shows a context menu with the following elements:

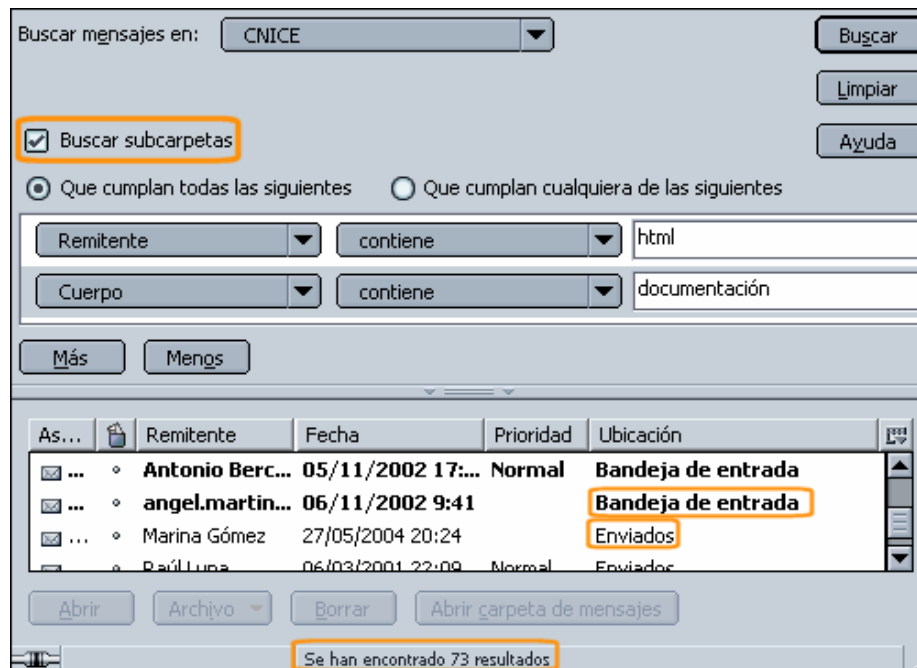
- A label "Nombre:" above a text input field containing "Mensajes de Cristina".
- A label "Crear como subcarpeta de:" above a dropdown menu.
- The dropdown menu is currently displaying "CNICE" with a downward-pointing arrow on the right side.

Ahora que ya tienes la carpeta puedes 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 mantenla pulsada mientras haces el clic.
3. Habrán quedado marcados todos los mensajes de ese remitente y ahora tendrás que pulsar  y seleccionar la carpeta en la que quieres almacenarlos.
4. Este último paso podrías haberlo hecho también arrastrando los mensajes hasta la carpeta deseada.

Lo que hemos hecho en los pasos previos es un procedimiento válido pero que tiene sus limitaciones, ya que sólo se aplica a la carpeta en la que nos encontramos y no nos permite aplicar más que un criterio. Si necesitamos hacer una búsqueda más detallada disponemos de una herramienta específica a la que se accede desde el menú **Herramientas** ➔ **Buscar mensajes**.

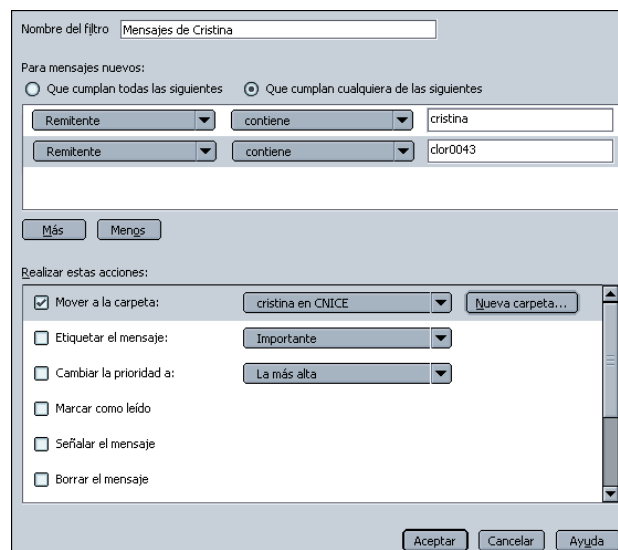


Quando lanzamos la herramienta aparece con un único criterio de búsqueda, pero pulsando **Más** nos permite añadir más criterios, especificando si exigimos que se cumplan todos o basta con que se cumpla alguno..

Una vez obtenidos los resultados podríamos ordenarlos igual que hacíamos en el caso anterior pulsando sobre los botones que encabezan las columnas, seleccionar los que queramos y pulsar **Archivo** para que se despliegue la lista de carpetas y podamos elegir dónde lo queremos almacenar.

## 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. Mozilla dispone de unos filtros que se aplicarán automáticamente a todos los mensajes entrantes. Para configurarlos accederemos mediante la opción de menú **Herramientas** ➔ **Filtros de mensajes** y pulsaremos el botón **Nuevo...** 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 activarlo o desactivarlo.

**Nota importante:** los filtros solo se aplican a los mensajes de la bandeja entrante a partir de su creación, por lo que, si deseamos realizar alguna acción con mensajes ya existentes, tendremos que recurrir al procedimiento de realizar la búsqueda y aplicar la acción manualmente.

Un truco para conseguir rápidamente un filtro por remitente es señalar el mensaje y utilizar la opción de menú **Mensaje** ➔ **Crear filtro a partir de mensaje**, que seleccionará automáticamente el remitente y abrirá la ventana de creación del filtro por que completemos la definición del mismo.

## Práctica

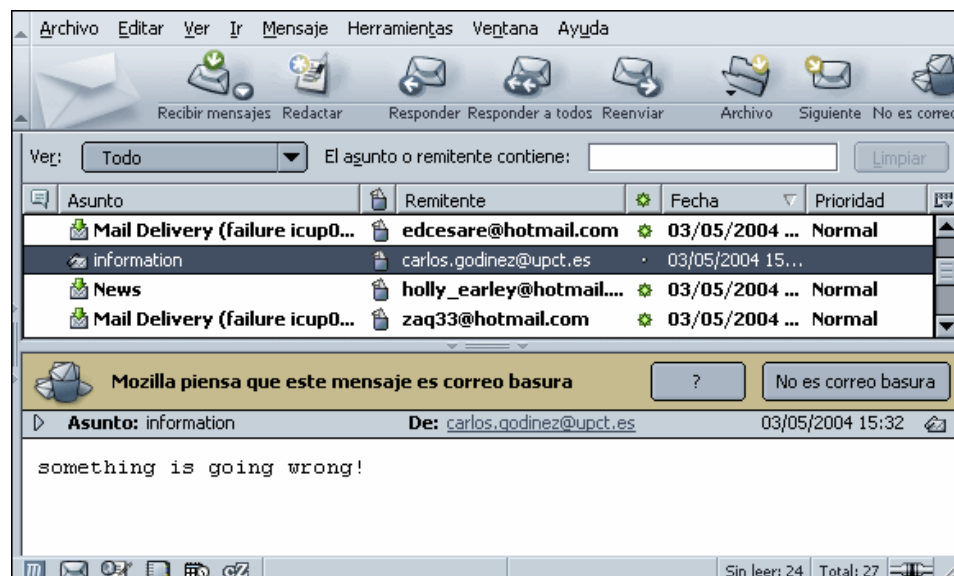
Crea un filtro que envíe los mensajes que recibas de tu tutor, a una carpeta especial que crees al efecto

## Correo basura

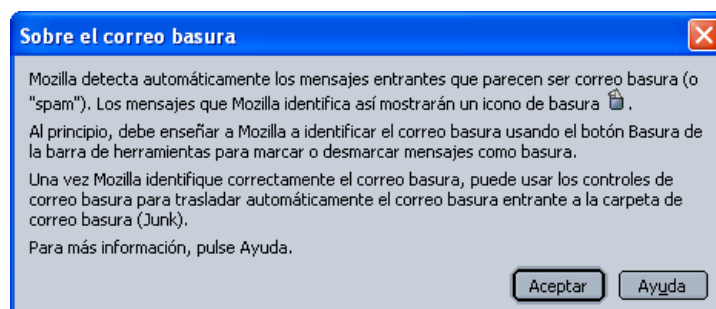
En la actualidad uno de los principales problemas que sufrimos todos los internautas es la invasión de correo con publicidad no deseada: el llamado correo basura o spam.


Uno de los elementos de calidad de Mozilla es la incorporación de un efectivo filtro automático de correo basura, que permite además la posibilidad de que le "enseñemos" para afinar las reglas por las que intenta discriminar cuáles son los mensajes que se pueden considerar correo basura.

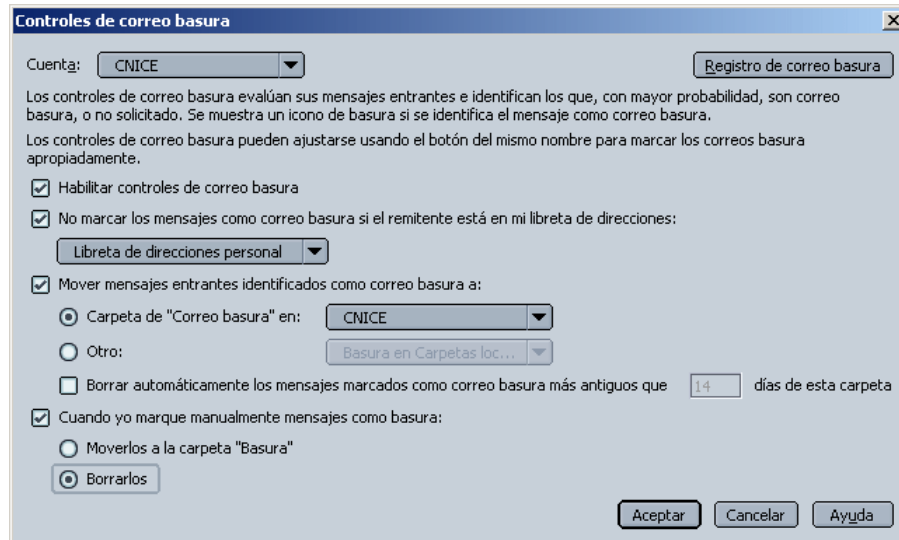
Veremos que, cuando Mozilla descarga correo, marca con un icono especial algunos mensajes e incorpora un aviso en la vista previa del mismo.



Pulsando  se nos muestra la explicación del funcionamiento de esta herramienta.



Obviamente, si la primera apreciación del programa resulta errónea, basta con pulsar el botón **No es correo basura** o la marca  para que se elimine el marcado y pase a considerarse un mensaje normal. Cuando consideramos que el filtro ha "aprendido" lo suficiente, podemos optar por aplicarlo de forma automática, para lo cual accederemos a su configuración desde el menú **Herramientas** ➔ **Controles de correo basura**



**Controles de correo basura**

Cuenta: CNICE Registro de correo basura

Los controles de correo basura evalúan sus mensajes entrantes e identifican los que, con mayor probabilidad, son correo basura, o no solicitado. Se muestra un icono de basura si se identifica el mensaje como correo basura. Los controles de correo basura pueden ajustarse usando el botón del mismo nombre para marcar los correos basura apropiadamente.

Habilitar controles de correo basura

No marcar los mensajes como correo basura si el remitente está en mi libreta de direcciones:

Libreta de direcciones personal

Mover mensajes entrantes identificados como correo basura a:

Carpeta de "Correo basura" en: CNICE

Otro: Basura en Carpetas loc...

Borrar automáticamente los mensajes marcados como correo basura más antiguos que 14 días de esta carpeta

Cuando yo marque manualmente mensajes como basura:

Moverlos a la carpeta "Basura"

Borrarlos

Aceptar Cancelar Ayuda