

*Herramientas para la “Oficina Libre”*

**Centro de Teleinformación (CTI) Unidad de Adiestramiento  
(CTI- Adiestramiento)**

***CORREO ELECTRONICO CON***

***MOZILLA THUNDERBIRD***

*Versión 2.1*

*Ing. Andrea Muñoz Santibañez*

*Mérida, Venezuela, 16 de Noviembre del 2005*

## **Licencia de uso**

Este manual contiene un material muy sencillo y un cúmulo de información referencial sobre el programa Mozilla Thunderbird.

Copyright (c) 2005 Andrea Muñoz Santibañez  
(Centro de Teleinformación Unidad de Adiestramiento (CTI-Adiestramiento).  
Corporación Parque Tecnológico de Mérida (CPTM). Venezuela)

Se concede permiso de copiar, distribuir o modificar este documento bajo los términos establecidos por la licencia de documentación de GNU, GFDL, Versión 1.2 publicada por la Free Software Foundation en los Estados Unidos, siempre que se coloquen secciones sin cambios o nuevos textos de portada o nuevos textos de cubierta final. Una copia de la licencia se incluye al final del documento en el capítulo “GNU Free Documentation License”. Me apegaré a esta licencia siempre que no contradiga los términos establecidos en la legislación correspondiente de la República Bolivariana de Venezuela.

Según establece GFDL, se permite a cualquier modificar y redistribuir este material y el autor original confía que otros crean apropiado y provechoso hacerlo. Esto incluye traducciones, bien a otros lenguajes naturales o a otros medios electrónicos o no.

A mi entender de GFDL, cualquiera puede extraer fragmentos de este texto y usarlos en un nuevo documento, siempre que el nuevo documento se acoja también a GFDL y sólo si mantienen los créditos correspondiente al autor original (tal como lo establece la licencia).

## **Licensing**

This handbook contains both tutorial and reference information on all features of Mozilla Thunderbird..

Copyright (c) 2005 Andrea Muñoz Santibañez  
(Centro de Teleinformación Unidad de Adiestramiento (CTI-Adiestramiento).  
Corporación Parque Tecnológico de Mérida (CPTM). Venezuela)

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

Under the terms of the GFDL, anyone is allowed to modify and redistribute this material, and it is our hope that others will find it useful to do so. That includes translations, either to other natural languages, or to other computer source or output formats.

In my interpretation of the GFDL, you may also extract text from this book for use in a new document, as long as the new document is also under the GFDL, and as long as proper credit is given (as provided for in license)

## **Índice de contenido**

Qué es Thunderbird?.....	5
Características de Mozilla Thunderbird.....	5
La forma más inteligente de detener el correo basura.....	5
Su correo, a su gusto.....	5
Sano y seguro.....	5
Características integradas.....	6
Características ilimitadas.....	6
Donde Obtengo Mozilla Thunderbird en Español?.....	6
Instalar Mozilla Thunderbird.....	6
Leyendo su Correo con Thunderbird.....	13
Escribiendo un nuevo Mensaje .....	14
Agregando Nuevos Contactos a su Libreta de Direcciones.....	14
Carpetas de Mensajes.....	14
Crear una Nueva Carpeta.....	15

## **Mozilla Thunderbird**

### **Qué es Thunderbird?**

Thunderbird es el cliente de correo del proyecto Mozilla. Esta aplicación hace que el correo electrónico sea más seguro, rápido y fácil que nunca, con las mejores implementaciones de la industria como filtros inteligentes anti-spam, un corrector ortográfico incorporado, soporte de extensiones, y muchos más.

### **Características de Mozilla Thunderbird**

- **La forma más inteligente de detener el correo basura**

Thunderbird proporciona las herramientas más eficaces para la detección del correo basura. Nuestras herramientas analizan su correo e identifican los mensajes que pueden ser correo basura. Puede hacer que el correo basura se borre automáticamente o puede ponerlo en la carpeta que desee, sólo en el caso de que le guste leer el correo basura.

- **Su correo, a su gusto**

Vea el correo de la forma que desee. Acceda a su correo mediante la nueva vista de tres columnas de Thunderbird. Personalice la barra de herramientas, cambie su aspecto mediante el uso de temas y use vistas de correo para ordenar rápidamente los mensajes.

- **Sano y seguro**

Thunderbird proporciona características de seguridad necesarias en gobiernos y empresas como S/MIME, firma digital, cifrado de mensajes, soporte de certificados y

dispositivos de seguridad.

- **Características integradas**

Thunderbird tiene soporte IMAP/POP, correo HTML, etiquetas, búsqueda rápida, libreta de direcciones inteligente, acuses de recibo, filtrado avanzado de mensajes, completado de direcciones LDAP, herramientas de importación, potencia en búsquedas y, además, la capacidad de manejar múltiples cuentas de correo electrónico y noticias.

- **Características ilimitadas**

Thunderbird le permite añadir características adicionales según las necesite mediante el uso de extensiones. Las extensiones son una herramienta poderosa que le ayudan a conseguir que su cliente de correo se adapte a todas sus necesidades.

## **Donde Obtengo Mozilla Thunderbird en Español?**

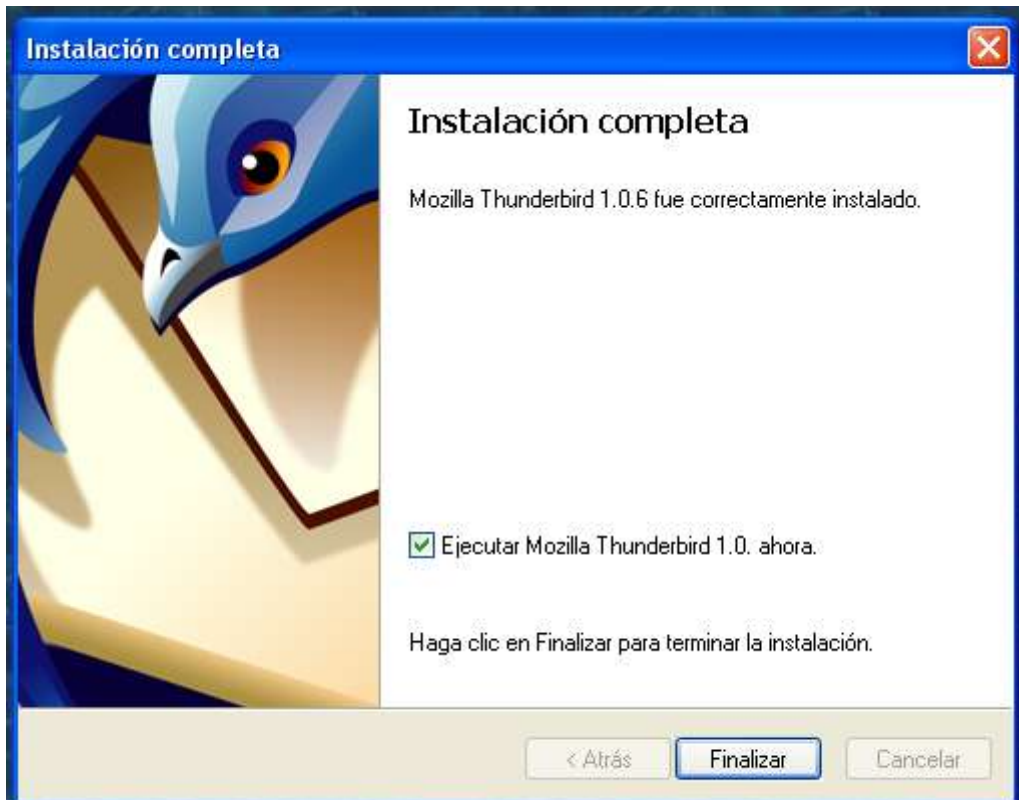
Vaya a la dirección <http://www.mozilla.org/products/thunderbird/all.html>, seleccione un servidor en Español y descargue la versión para windows.

## **Instalar Mozilla Thunderbird**

Haga doble click con el botón izquierdo sobre el instalador de Thunderbird, aparecerá un asistente que le guiará en la instalación:



- Acepte la licencia
- Seleccione la Instalación estándares
- Al finalizar la instalación pulse el botón **Finalizar**

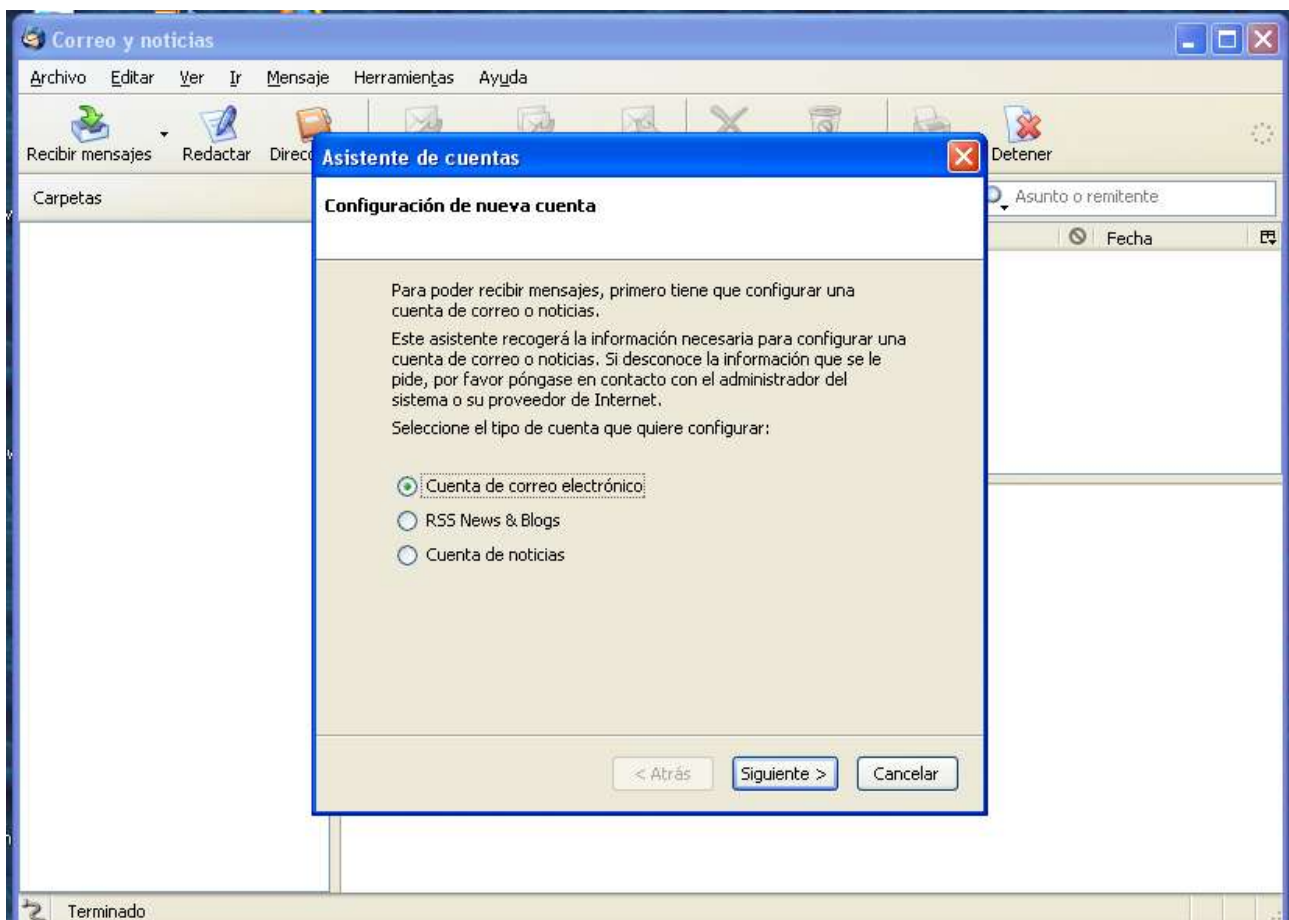


En su escritorio se insertará el siguiente icono:



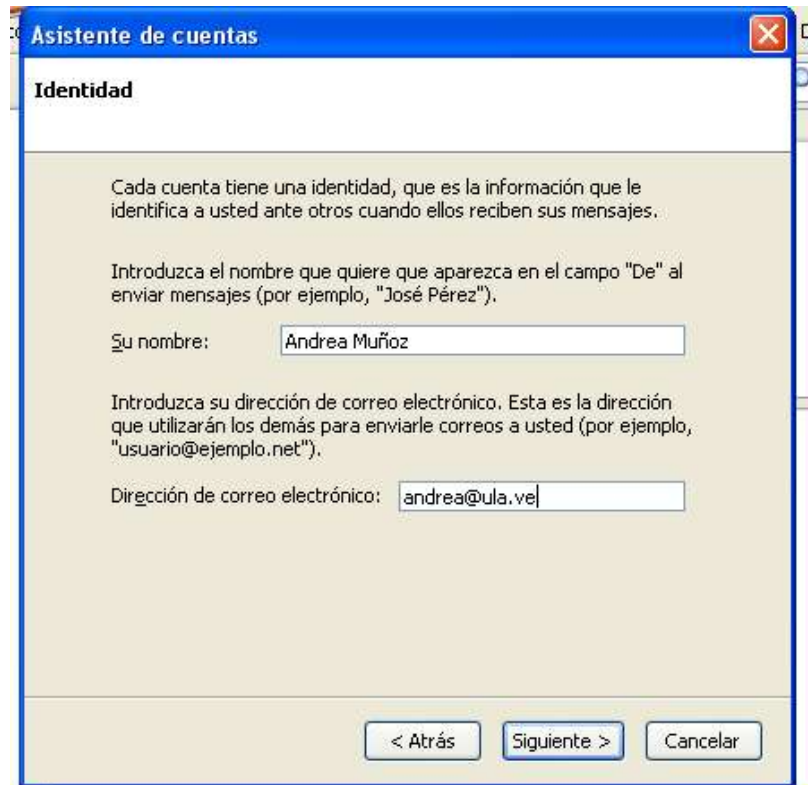
Para ingresar a su correo haga doble click con el botón izquierdo, aparecerá un asistente que le preguntará qué quiere configurar:

- Una cuenta de correo
- RSSN y News
- Cuenta de Noticias

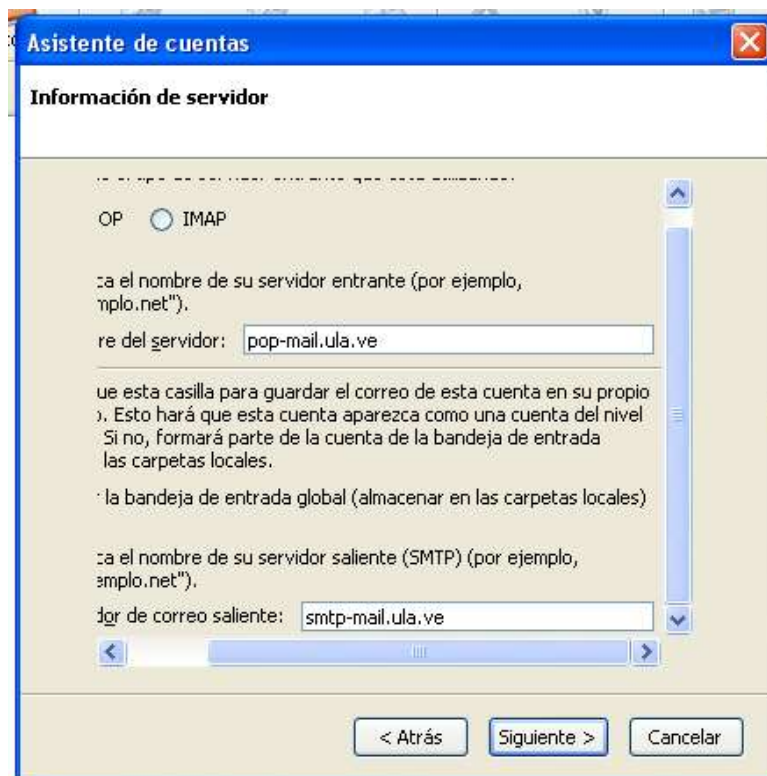


Para configurar su cuenta de correo electrónico, seleccione, “Cuenta de Correo Electrónico” y aparecerá un asistente de configuración:

- Ingrese sus datos

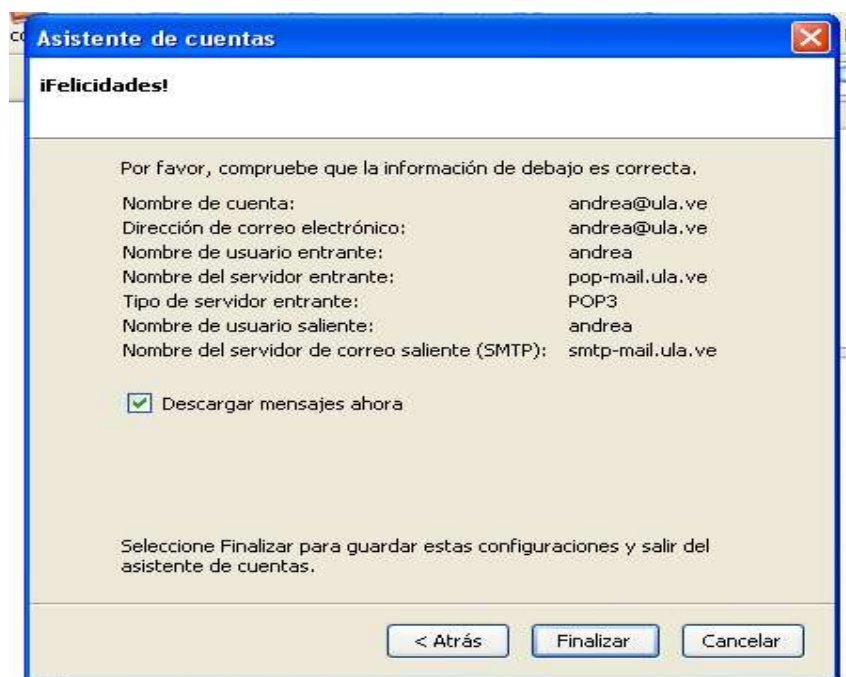


- Configure los datos del servidor entrante y saliente

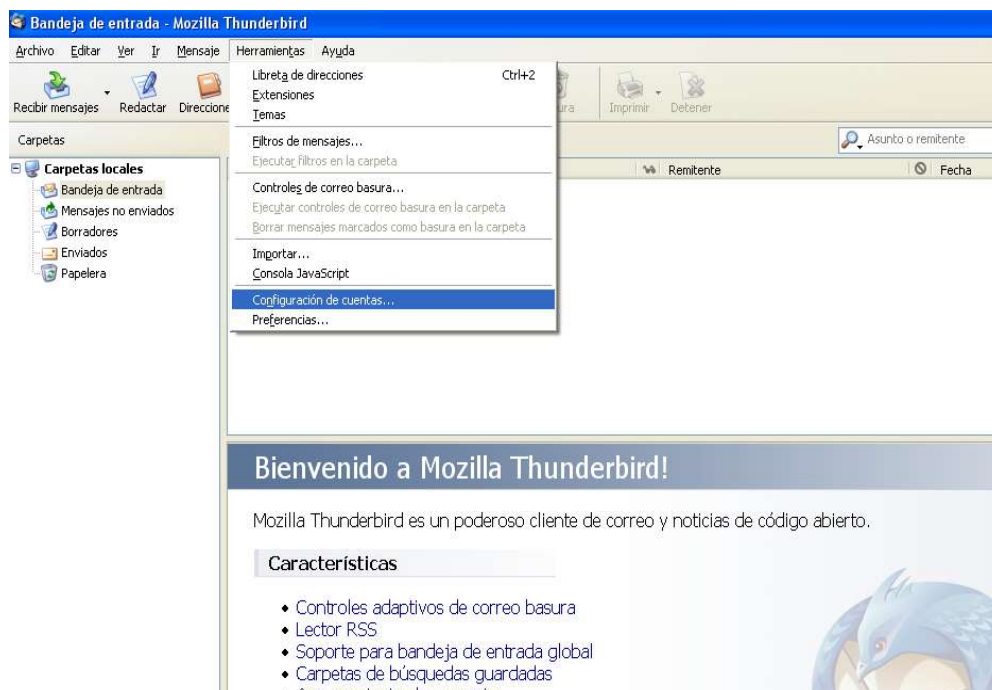


## Herramientas para la "Oficina Libre"

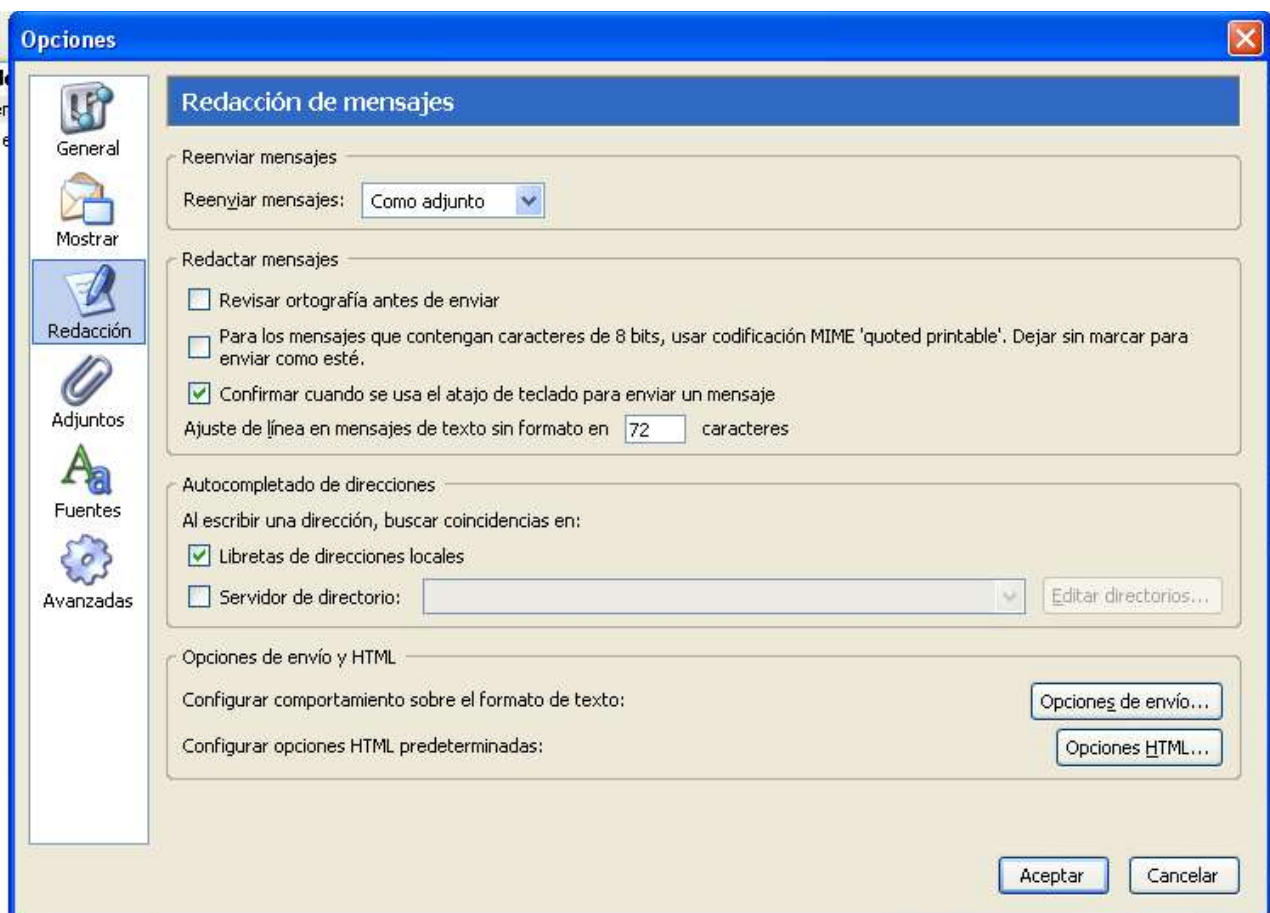
- El sistema automáticamente ingresa su nombre de cuenta.
- Revise sus datos y seleccione finalizar :



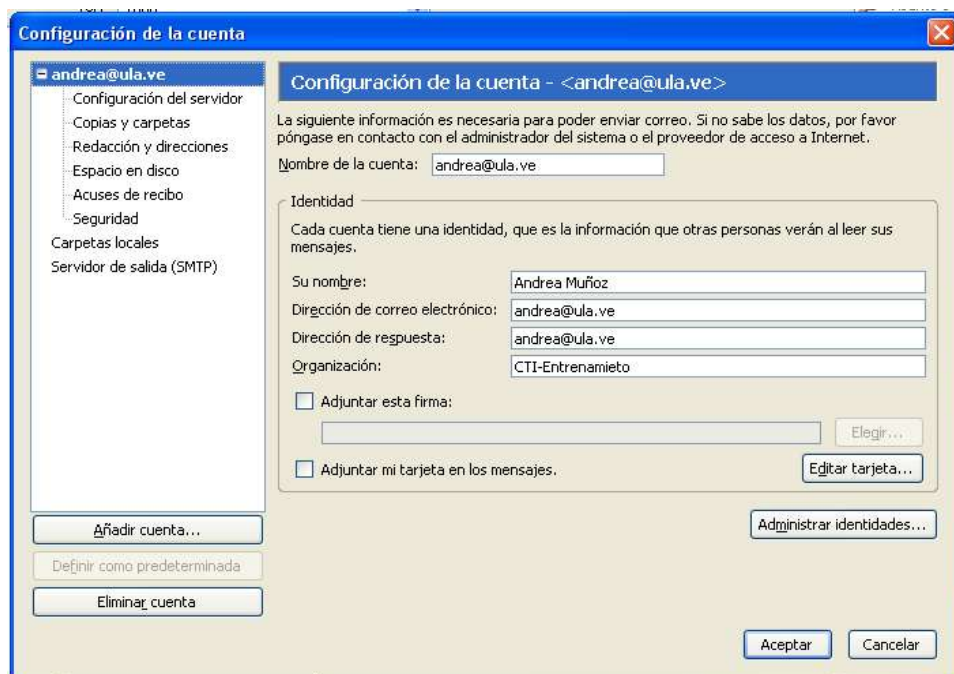
- Ahora usted debe revisar y ajustar la configuración de su cuenta de correo, vaya a la Opción **Herramienta--> Preferencias**



- Se abrirá un menú de Opciones:



- En el lateral izquierdo vaya al menú **Redacción**, en la opción “Redactar mensajes” seleccione la casilla **“Revisar Ortografía antes de enviar”**.
  - Baje al menú **Adjuntos** y seleccione la opción **“Preguntar dónde guardar cada archivo”**.
  - Seleccione Aceptar
- 
- Ahora vaya a **“Herramientas --> Configuración de Cuentas”**:
    - Complete sus datos en la ficha “Configuración de la cuenta.



- Baje al menú "Configuración del servidor y marque las casillas:
  - Usar conexión segura SSL
  - Dejar los mensajes en el servidor (esto es opcional pero recomendable).
- Baje al menú Acuses de Recibo y seleccione su preferencia.
- Baje al menú Servidor de Salida (SMTP) , verifique que sus datos sean correctos, marque la casilla **Utilizar nombre y Contraseña** y marque la casilla de **conexión segura SSL**.
- Acepte todos los cambios

## Leyendo su Correo con Thunderbird

Pulse sobre **“Recibir Mensajes”** , la primera vez que use Mozilla Thunderbird, le aparece un certificado de autenticación, seleccione la opción **“Usar éste certificado permanentemente”**, cuando el sistema le solicite su contraseña, ingrésela y si lo desea marque la casilla **“Recordar mi contraseña”**.

## **Escribiendo un nuevo Mensaje**

Ingresa a la opción **Redactar**, se abrirá una nueva pantalla donde debe ingresar la dirección email de destino , el asunto y el texto de su mensaje, para finalizar pulse el botón **Enviar**.

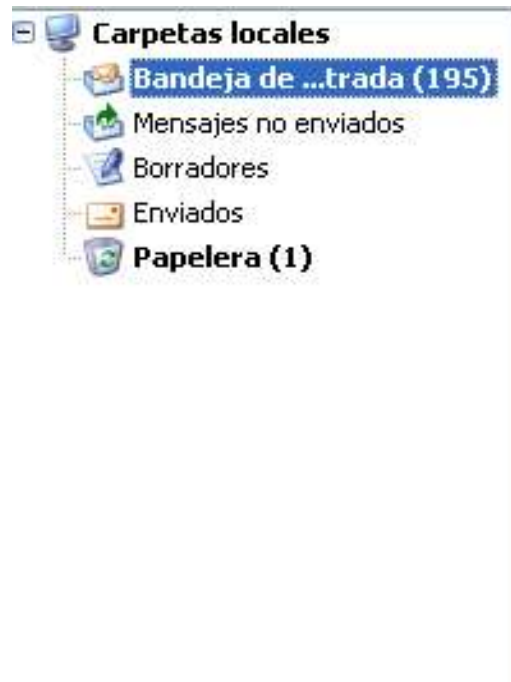
## **Agregando Nuevos Contactos a su Libreta de Direcciones**

Mencionaré dos formas:

1. Si recibe un correo y usted quiere conservar su dirección email, haga un click con el botón derecho sobre la dirección y seleccione la opción **“Agregar a Libreta de direcciones”**.Llene la ficha de su nuevo contacto.
2. Vaya al menú **“Direcciones”**, que se encuentra en la barra de herramientas de su correo , seleccione **“Nueva Tarjeta”** y llene la ficha de datos para su nuevo contacto.

## **Carpetas de Mensajes.**

En la parte izquierda de la ventana puede verse un árbol con distintos elementos, que sirven para organizar nuestros mensajes.



**Bandeja de entrada** es el buzón de entrada, donde se depositan todos los nuevos mensajes que han llegado. En **Enviados** se guardan los mensajes que se quieren enviar pero que todavía no se han podido mandar al servidor, por ejemplo porque no tenemos conexión en ese momento. En **Borradores** se guardan mensajes que hemos escrito pero no hemos mandado (no están en la carpeta de salida) quizás para volver a trabajar con ellos más tarde. En **Enviados** se almacena una copia de los mensajes enviados por el usuario. Finalmente en la **Papelera** se guardan los mensajes recibidos y borrados. Por supuesto pueden crearse más carpetas y sub carpetas para organizar nuestros mensajes (por ejemplo, con una carpeta que se llame amigos, otra que se llame trabajos, etc...). También es posible mover los mensajes entre las carpetas, mover carpetas de un lugar a otro, borrar carpetas, etc.

## **Crear una Nueva Carpeta**

Suponga que quiera almacenar aparte los correo de su jefe, de sus amigos. En éste apartado veremos como crear esa carpetas y como mover los correo hacia ese

destino.

Vamos a crear una carpeta nueva dentro de la bandeja de entrada que se llame “**Amigos**” , entonces posicione el cursor sobre la **bandeja de Entrada**, haga click con el botón derecho y seleccione la opción **Carpeta Nueva**, se abrirá un cuadro de diálogo que le pedirá el nombre de la carpeta, acepte y listo, ya tiene su carpeta creada.



Para guardar sus correos en la carpeta de su elección, haga click con el botón derecho sobre el email, seleccione la opción “Mover a la Carpeta” y ya tiene su correo guardado en su carpeta especial .

Para guardar sus correos en la carpeta de su elección, haga click con el botón derecho sobre el email, seleccione la opción “Mover a --> Carpetas Locales --> Bandeja de Entrada...” seleccione la carpeta destino y ya tiene su correo guardado en su carpeta especial .