

Caso práctico



Ministerio de Educación y FP
(Elaboración propia)

El negocio de Beatriz y Javier, debido a la gran campaña publicitaria que han hecho, está funcionando muy bien y la afluencia de clientela es cada día mayor. Necesitan ahora una herramienta para poder atender todas las reservas y peticiones que les hacen sus clientes y clientas. Los dos han pensado que puede que exista alguna herramienta informática que les ayude a llevar mejor toda esa labor de gestionar los comensales y las reservas, además hay personas que les piden por favor les mantengan informados a primera hora de la mañana del menú del día, ya que no pueden acercarse al restaurante hasta la hora de comer, y quieren saber el menú para organizar su dieta.

Beatriz y Javier creen, que debe existir algún software gratuito para poder realizar estas tareas con el ordenador.

-JAVIER: Beatriz, tiene que existir alguna forma mediante la que podamos gestionar las reservas y mantener informada a la clientela del menú del día que ofrecemos.

-BEATRIZ: Podríamos utilizar un programa de correo electrónico para enviar el menú todos los días a los clientes y clientas por email.

-JAVIER: ¡Si...! Tú y yo podríamos utilizar un cliente de correo para enviar un email con el menú del día, y además, podríamos tener almacenados los datos de todos nuestros clientes y clientas.

-BEATRIZ: Es verdad, también podríamos gestionar las reservas con algún programa que cuente con calendario y planificador de tareas.

-JAVIER: Si, yo creo que podremos encontrar un programa que integre todas estas cosas, lo que no sé es si existirá algún programa gratuito que lo haga.

Ya sabrás que de un tiempo a esta parte se han ido sustituyendo las antiguas cartas manuscritas por los actuales correos electrónicos.

Con el paso del tiempo, Internet ha ido haciéndose más accesible para la gran mayoría de la población. El correo electrónico es un método mediante el cual, teniendo acceso a Internet, podrás enviar mensajes de una cuenta de correo electrónico a otra.

Podrás acceder a tus correos electrónicos mediante correo web. Generalmente los proveedores de cuentas de correo electrónico, ofrecen un servicio de este tipo. También, mediante programas especializados denominados clientes de correo electrónico, que tendrás que instalar en tu ordenador. Un ejemplo de correo web, es el famoso **Gmail** y, un ejemplo de cliente de correo electrónico es el **Mozilla Thunderbird**.

Mozilla Thunderbird es un cliente de correo electrónico libre y gratuito, sin embargo, Microsoft Outlook es un cliente de correo electrónico propietario y de pago.



Ministerio de Educación y Formación Profesional (Dominio público)

Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
[Aviso Legal](#)

1.- El correo electrónico.

Caso práctico

Beatriz y Javier han decidido utilizar una herramienta para la gestión de su clientela y de las reservas que estos realicen, han decidido utilizar el correo electrónico para estas labores.

BEATRIZ: Javier, crees que tú y yo seremos capaces de aprender a utilizar el correo electrónico para todo lo que queremos hacer.

JAVIER: Yo creo que sí, más nos vale. Gestionarlo tú o yo a mano nos llevaría muchísimo tiempo y habría cosas que ni siquiera podríamos realizar. Por ejemplo, tener informada a nuestra clientela del menú del día desde primera hora de la mañana sin que tuviesen que acercarse por aquí.

BEATRIZ: Necesitaremos saber algo sobre el correo electrónico antes de decidir qué tipo de correo electrónico utilizaremos.

JAVIER: Sí, primero vamos a enterarnos de qué es esto del correo electrónico, y sus características extras.

BEATRIZ: La verdad es que habrá algunas cosas que ya sepamos, porque ya hemos utilizado el correo electrónico alguna vez, pero seguro que hay un montón de cosas que desconocemos.

JAVIER: Seguro que tenemos que afianzar nuestros conocimientos básicos, como el correo electrónico web, que es lo que siempre hemos usado, y explorar las posibilidades que nos pueda brindar un cliente de correo electrónico.

BEATRIZ: Además deberemos mirar cómo funcionan estos clientes de correo electrónico, cómo configurar las cuentas del correo web y cómo redactar y enviar mensajes, además de cómo recibirlos.

JAVIER: Y también cómo organizar todo el correo electrónico, tanto los mensajes enviados como los recibidos.

BEATRIZ: ¡Adelante!, pongámonos a ello, que es mucho lo que tenemos por delante.



Ministerio de Educación y FP
(Elaboración propia)

El **correo electrónico** es un servicio de red con el que podrás enviar y recibir mensajes a través de Internet. Por medio de estos mensajes podrás enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos digitales.

Necesitarás una dirección para poder enviar y recibir mensajes. Esta dirección te será suministrada por un proveedor. Cada dirección es única y consta de dos partes separadas

por el símbolo "@" (arroba). Su estructura será similar a **nombreusuario@dominio.terminacion**. Donde nombreusuario será una combinación de letras y números, que no contendrá nunca espacios en blanco ni caracteres especiales. El dominio.terminación, generalmente hará referencia al proveedor que facilita la cuenta de correo, por ejemplo, "gmail.com".

Para saber más

En 1971, Ray Tomlinson incorporó el uso de la arroba (@). Eligió la arroba como divisor entre el usuario y la computadora en la que se aloja la casilla de correo porque no existía la arroba en ningún nombre ni apellido.

[Origen del correo electrónico.](#)

Autoevaluación

¿Mozilla Thunderbird?

- Es un software de correo web.
- Es un cliente de correo electrónico libre y gratuito.
- Es un protocolo de correo entrante.
- Es un protocolo de correo saliente.

Incorrecto, no es un correo web.

Correcto, se distribuye bajo licencia GNU GPL.

No es la respuesta correcta, esos son POP3 e IMAP4.

No es correcto, eso es SMTP.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

3. Incorrecto
4. Incorrecto

1.1.- Uso del correo por web.

Los **tipos de correo electrónico** que vas a ver en esta unidad son dos:

- ✓ El **correo web**, cuyos principales inconvenientes eran la falta de espacio para almacenar mensajes y la falta de aplicaciones paralelas como un gestor de tareas, un calendario, etc. Todo esto se ha ido solucionado y ahora ya no es un inconveniente.
- ✓ El **cliente de correo**, para el cual es necesario establecer unos protocolos de comunicación, de los que hay dos tipos. Uno para el correo entrante, el que se recibe, y otro para el saliente, el que se envía. Los más comunes son el POP3 e IMAP4, para el correo entrante, y SMTP para el saliente.



[Deans Icons](#) (Dominio público)

La utilización de un cliente de correo electrónico en tu equipo tiene ventajas puesto que te permite descargar y almacenar todos los mensajes, organizarlos y revisarlos sin necesidad de estar constantemente conectado. Pero hay una circunstancia clave que actúa en contra de este tipo de programas: la **movilidad**.

Para consultar el correo en los clientes de correo tienes que configurar el programa y, si te trasladas, tendrías que hacer copias de las carpetas de correo y las libretas de direcciones para poder llevarlas a otros ordenadores. Ante estas situaciones, el correo web presenta ventajas:

- ✓ No dependes del programa gestor de correo, basta con un simple navegador.
- ✓ No necesitas configurar nada, basta con recordar tu nombre de usuario y tu contraseña.
- ✓ Puedes consultarlo desde cualquier lugar ya que los mensajes permanecen en el servidor.

En la parte negativa puedes considerar:

- ✓ Es necesario que estés conectado para consultar y responder el correo.
- ✓ El espacio de almacenamiento puede ser limitado, lo cual, te obligará a eliminar mensajes. Esta limitación puede considerarse que ha desaparecido ya que la mayoría de los grandes proveedores han habilitado servicios con espacios de almacenamiento de gran tamaño.

Cada uno de los servidores te ofrecerá una interfaz gráfica más o menos usable y algún servicio especial pero, básicamente, te ofrecen prestaciones similares.

Para saber más

Existen multitud de proveedores de correo web, a continuación puedes visitar un enlace en el que conocerás los más utilizados.

[Correo Web.](#)

Te sonará Hotmail, el servicio de correo proporcionado por Microsoft. Ha sido uno de los servicios de correo electrónico más utilizados. En los últimos años, Gmail que el servicio de correo proporcionado por Google, ha ido ganando terreno ya que proporciona una gran cantidad de espacio de almacenamiento gratuito que aumenta cada día un poco más.

Recomendación

Crear una cuenta de correo Gmail es muy fácil, debes acceder a la página oficial de Gmail para crear una cuenta.

[Crear cuenta Gmail.](#)

Para saber más

Después de introducir tus datos personales, ya podrás acceder a tu cuenta de correo Gmail. Para ver lo fácil que es utilizarlo, puedes seguir el siguiente enlace:

[Utilizar correo Gmail.](#)

1.2.- Programas gestores de correo electrónico.

Para que tu ordenador se relacione con los servidores de correo tiene que establecer **protocolos de comunicación**. Hay dos tipos de protocolos:

- ✓ Protocolo de correo **entrante**, es el que se recibe: POP3 (Post Office Protocol Versión 3) e IMAP4 (Internet Message Access Protocol Versión 4)
- ✓ Protocolo de correo **saliente**, es el que se envía: SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)



[talhakhali007](#) (Dominio público)

Los vemos cada uno de ellos a continuación:

- ✓ **POP3** fue el primer estándar de correo electrónico de Internet y es uno de los más utilizados actualmente. En este protocolo los mensajes quedan en espera en el servidor hasta que tu ordenador se conecte y los recupere. Los programas gestores de correo electrónico te permitirán conectarte al servidor, coger los mensajes y filtrarlos y finalmente, ordenarlos por diversos criterios.
- ✓ **IMAP4** es un protocolo más avanzado, te permite trabajar con el correo electrónico en el servidor como si fuera en una red de área local. IMAP proporciona las mismas funciones que POP pero pudiendo filtrar, ordenar y organizar los mensajes **en el servidor**, sin necesidad de descargarlos a tu ordenador.
- ✓ **SMTP** se basa en el modelo cliente servidor. De esta forma la comunicación entre el cliente y el servidor consiste enteramente en líneas de texto compuestas por caracteres, aunque al mensaje se pueden adjuntar todo tipo de archivos. Los mensajes se pueden acumular en tu ordenador y ser enviados cuando se establece la conexión.

Los clientes de correo más utilizados en la actualidad son: Microsoft Outlook y Mozilla Thunderbird.

Con un gestor de correo electrónico vas a poder trabajar con diferentes cuentas de correo electrónico a la vez. Podrás configurar varias cuentas de correo electrónico y extraer los emails de sus correspondientes servidores mediante POP3. No tendrás necesidad de acceder a la interfaz web de la que te suministra cada proveedor de correo electrónico.

Existen diferentes gestores de correo electrónico por lo que podrás utilizar el que mejor se adapte a tus necesidades. En esta unidad te centrarás en el Mozilla Thunderbird.

El correo electrónico funciona de la siguiente forma:

- 1.- Cuando el usuario envía un mensaje de correo, este mensaje se dirige hacia el buzón de correo del proveedor de Internet.
- 2.- Éste lo almacena y lo reenvía al servidor de correo del destinatario, donde se guarda.
- 3.- Cuando el destinatario solicita sus mensajes, el servidor del proveedor se los envía.

Autoevaluación

¿Cuál de las siguientes afirmaciones es correcta?

- POP3 es un protocolo de correo saliente que permite el envío de correos a otros clientes de correo electrónico.
- En el protocolo POP3 los mensajes quedan en espera en el servidor hasta que tu ordenador se conecte y los coja.
- En el protocolo SMTP los mensajes quedan en espera en el servidor hasta que tu ordenador se conecte y los coja.
- IMAP4 es un protocolo de correo saliente.

Incorrecto, POP3 es un protocolo de correo entrante.

Correcto, es un protocolo de correo entrante.

No es la respuesta correcta, SMTP es un protocolo de correo saliente.

No es correcto, eso es SMTP.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto

1.3.- El cliente de correo electrónico.

Ya sabes que un **cliente de correo electrónico**, es un programa de ordenador usado para leer y enviar e-mails. Al principio los clientes de correo electrónico fueron pensados como programas simples para leer los mensajes del correo de usuario.

Con el paso del tiempo este tipo de programas han ido añadiendo funcionalidades como la libreta de direcciones, el calendario, el diario, el gestor de tareas, etc. Ha pasado a convertirse en aplicaciones muy completas que te ayudarán a organizarte en el día a día.

Para saber más

Existen muchos cliente de correo electrónico, en el siguiente enlace podrás conocer algunos de ellos.

[Clientes de correo electrónico.](#)

Mozilla Thunderbird es un cliente de correo gratuito y de código abierto. Este cliente de correo será el que aprenderás a instalar, configurar y administrar en esta unidad.

Para instalarlo deberás primero descargarlo desde su página web. Una vez descargado, la instalación es sencilla, basta con que ejecutes el programa de instalación y aceptes las opciones que te ofrece.

Deberás seleccionar el directorio del disco duro donde quieras instalarlo. Te preguntará si quieres instalarlo de forma personalizada, o la versión estándar. Además, te preguntará si quieres establecerlo como tu aplicación de correo por defecto.

Una vez instalado aparecerá en tu escritorio el icono de Mozilla Thunderbird, haciendo doble clic sobre él comenzará a ejecutarse el programa.

El cliente de correo electrónico con el paso del tiempo y la tecnología se ha convertido en algo más que un simple programa para la recepción y el envío de correo electrónico. El Mozilla Thunderbird, mediante una serie de complementos que le puedes instalar, podrá convertirse en un completo gestor de tareas, de contactos, planificador diario, etc.

El competidor de pago de Mozilla Thunderbird, ya sabes que es el Microsoft Outlook, este último tiene ya incorporadas por defecto las funcionalidades de la agenda y el calendario. Sin embargo, en Mozilla Thunderbird deberás agregar los complementos necesarios para poder disfrutar de estas funcionalidades.



Agustín Nieto Espino (Elaboración propia)

Debes conocer

Para poder utilizar Mozilla Thunderbird, necesitas tenerlo instalado en tu equipo. Puedes obtener el fichero de instalación de esta aplicación a través del siguiente enlace:

[Descarga Mozilla Thunderbird](#)

Para instalar un complemento en Mozilla Thunderbird deberás acceder a la página web donde se encuentran estos complementos y pulsar sobre el que te interese. Lo más seguro es que el complemento se instale automáticamente, sin embargo, si lo que has hecho es descargar el archivo .xpi, lo tendrás que instalar desde el **menú herramientas** → **extensiones** → **instalar**. En el siguiente reinicio de Mozilla Thunderbird ya podrás utilizar el complemento instalado.

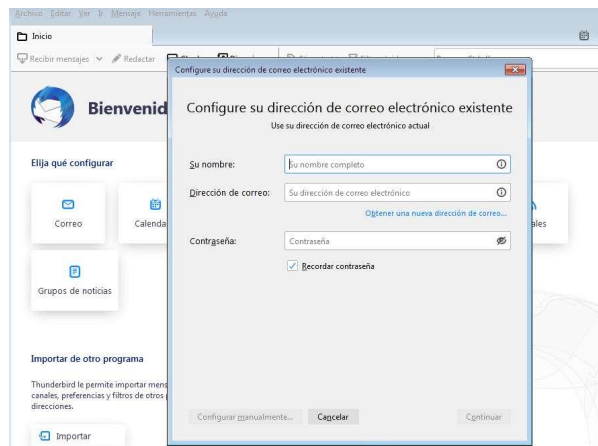
[Complementos Mozilla Thunderbird.](#)

1.4.- Configuración de cuentas.

Una vez ejecutado el Mozilla Thunderbird te pedirá que configures una cuenta de correo electrónico. Ahora es necesario que tengas a mano los datos de la cuenta que te recomendamos que crearas en Gmail en apartados anteriores.

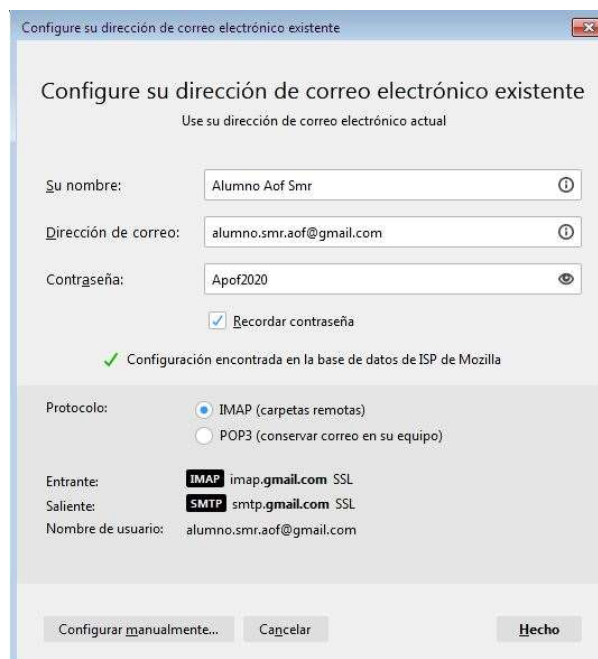
Actualmente, verás que, es muy sencillo **configurar una cuenta** en uno de estos clientes de correo electrónico. En el caso de Mozilla Thunderbird, únicamente te pedirá que insertes tu nombre, el nombre de la **cuenta** y la **contraseña** de ésta.

La primera vez que accedemos a la aplicación, se nos mostrará una ventana similar a la que puede apreciarse en la siguiente imagen:



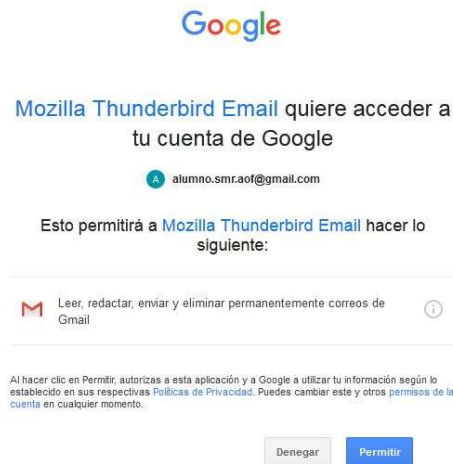
Agustín Nieto Espino (Elaboración propia)

Una vez insertados estos datos, detectará automáticamente la configuración del servidor de correo y te dará la opción a elegir, en aquellos servidores en los que sea posible, si quieres utiliza IMAP o POP3. En esta ventana deberemos de insertar los datos anteriormente citados.



Gmail te da las dos opciones, tú seleccionarás IMAP para que puedas acceder a las carpetas y los mensajes desde múltiples equipos. Si seleccionases POP3 los mensajes se descargarían en el equipo y las carpetas serían solo locales.

Al pulsar el botón hecho, se nos redirigirá a la página de acceso de gmail, en la que será necesario, introducir la contraseña de nuestra cuenta. Al introducirla, se nos avisará de las acciones, que a través de la aplicación Thunderbird, se van a poder realizar sobre la cuenta configurada. Para terminar de configurar nuestra cuenta de correo deberemos de pulsar el botón con el texto Permitir.



Una vez hecho esto tendrás acceso a las carpetas del servidor de correo desde tu cliente de correo electrónico.

La aplicación Mozilla Thunderbird es muy intuitiva y fácil de utilizar. En la parte izquierda, puedes ver todas las carpetas, tanto locales como las del servidor de correo. En este caso las de tu cuenta en Gmail. Tendrás el menú de opciones en la parte superior, las iras viendo poco a poco en esta unidad.

En la parte derecha, en función de la carpeta seleccionada en la zona de las carpetas, podrás ver unas acciones u otras. Si, por ejemplo, has seleccionado la bandeja de entrada, verás los mails que has recibido.

1.5.- Redactar mensajes.

Al acceder a la aplicación Thunderbird, podemos observar que en la parte superior de la ventana principal se muestra el menú de opciones como puede apreciarse en la siguiente imagen:

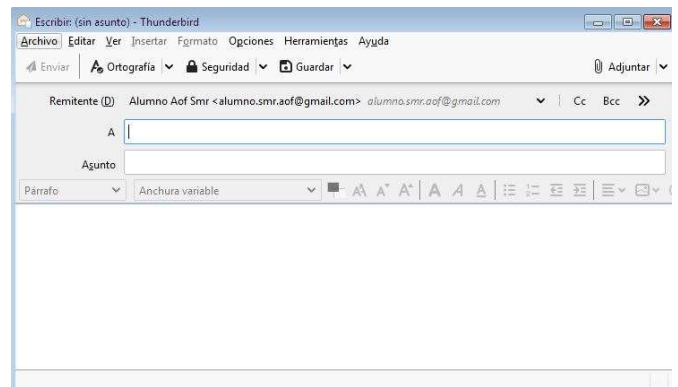


Agustín Nieto Espino (Elaboración propia)

Para comenzar a escribir un mensaje deberemos de pulsar el botón **Redactar** que nos aparece en la barra superior de opciones.

Un mensaje de correo electrónico siempre va a tener los mismos campos:

- ✓ **Dirección de correo electrónico del remitente (De)**, la tuya, para que el destinatario sepa de quien procede el correo electrónico.
- ✓ **Dirección de correo electrónico del destinatario (A)**, si tienes una libreta de direcciones, que aprenderás a utilizar más adelante en esta unidad, podrás seleccionar la dirección y arrastrarla hasta el campo de destinatarios. Además, de poder activar el autocompletado de direcciones de correo electrónico en las opciones.
- ✓ **Direcciones de correo electrónico para las copias (CC)**, funciona de la misma forma que la anterior, pero para los destinatarios a los que queremos enviar una copia del correo electrónico.
- ✓ **Direcciones de correo electrónico para las copias ocultas (CCO o BCC)**, funciona de la misma forma que la anterior, pero para los destinatarios a los que queremos enviar una copia oculta del correo electrónico. La diferencia radica en que en el anterior todos los destinatarios podrán ver a quien estás enviado las copias, y en esta última opción, sólo podrán ver su dirección de correo electrónico y no las de los demás.
- ✓ **Asunto del correo electrónico**, es un título para que la persona destinataria sepa cuál es el motivo o tema del contenido del correo. Debe ser breve y conciso.
- ✓ **Texto del correo electrónico**, lo podrás formatear a tu gusto, incluso insertar tablas e imágenes.
- ✓ **Archivos adjuntos** a enviar con el correo electrónico. Podrás adjuntar al correo electrónico archivos de diferentes tipos, .pdf, .jpg, .docx, .odf, etc.



Agustín Nieto Espino (Elaboración propia)

Las posibles formas de enviar un mensaje son:

- ✓ **Enviar** un correo electrónico nuevo.
- ✓ **Responder** a un correo electrónico recibido, pudiendo responder únicamente al remitente o a todos los involucrados, tanto remitente como destinatario. Si estás respondiendo a un correo, aparecerá el texto del correo al que estás respondiendo para que se pueda seguirse el hilo de la respuesta. Si lo prefieres lo puedes borrar.

- ✓ **Reenviar** un correo electrónico recibido, de esta forma podrás enviar el correo electrónico recibido a otros destinatarios no incluidos en el original. Al igual que en la anterior opción, aparecerá el texto del correo original.

Debes conocer

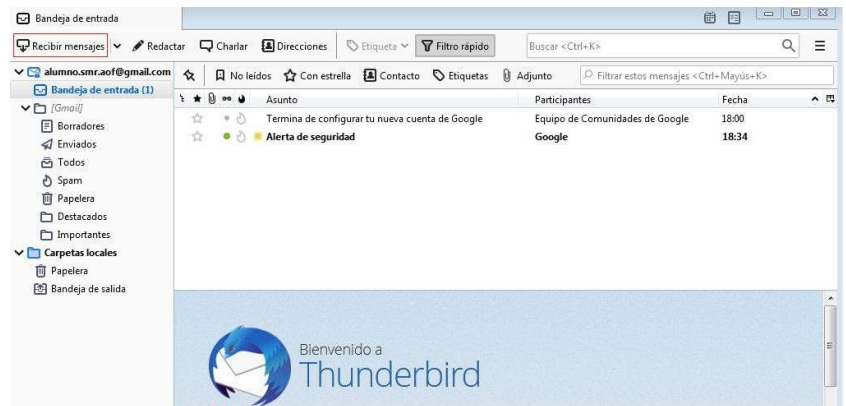
La Agencia Española de Protección de Datos recomienda que te envíes los correos electrónicos a ti mismo y el resto de destinatarios, los escribas en el apartado CCO del correo electrónico. Debes hacerlo de esta forma para que el resto de destinatarios no vean las direcciones de email de las personas a las que está dirigido el email.

[CCO. Con copia oculta.](#)

1.6.- Enviar y recibir correo.

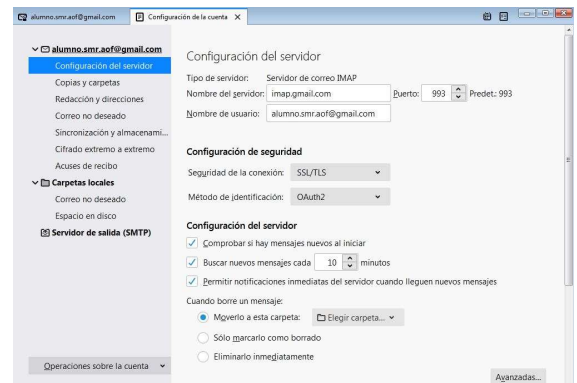
Una vez redactado el correo electrónico siguiendo los pasos que viste en el apartado anterior, para poder enviarlo tendrás que pulsar en el botón **Enviar** que te aparece en la parte superior izquierda de la ventana de redacción del mensaje, justo encima del campo Para:.

Para recibir el correo electrónico que te hayan enviado, tendrás que hacer clic en el botón **Recibir mensajes** que encontrarás en la parte superior izquierda del entorno de trabajo, justo debajo de la opción archivo del menú de opciones.



Agustín Nieto Espino (Elaboración propia)

Observa que en la parte inferior derecha del icono, aparece una flecha hacia abajo. Si haces clic en esta flecha, se abrirá un desplegable con la relación de todas las cuentas de correo que tengas configuradas, para que puedas recibir los correos electrónicos de aquella que desees. Una vez hayas pulsado este botón, Mozilla Thunderbird accederá al servidor de correo entrante y descargará los nuevos mensajes de correo electrónico que encuentre en tu buzón. Esta acción también se ejecuta cuando accedes a la aplicación, y **cada 10 minutos**, aunque este intervalo se puede configurar en la opción Configuración de la **cuenta** → **Configuración del servidor** → **Buscar nuevos mensajes cada**. Para acceder a la opción de Configuración de la cuenta, en la parte de la izquierda debes de seleccionar la dirección de correo que estamos utilizando y en la parte de la derecha, debemos de seleccionar el botón **Configuración de la cuenta**.



Agustín Nieto Espino (Elaboración propia)

Por defecto, todos los elementos que se descarguen del servidor de correo se enviarán a una carpeta de tu cliente de correo, denominada **Bandeja de entrada**. Para leerlos, bastará que hagas clic sobre el que quieras leer y aparecerá el contenido del mensaje en la parte derecha del cliente de correo. También, puedes hacer doble clic sobre el correo electrónico que quieras leer y se te abrirá en una ventana o pestaña nueva del navegador.

Mozilla Thunderbird pondrá en negrita todos aquellos correos electrónicos que todavía no hayas leído, y una vez que los leas cambiará la tipografía a normal.

Autoevaluación

¿Cuál de los siguientes campos no pertenece a un correo electrónico?

- Asunto.
- Título.
- Texto.
- Copia de carbón oculta.

Incorrecto, el asunto si es un campo del correo electrónico, sirve para que la persona destinataria sepa cuál es el contenido del correo, debe ser breve y conciso.

Correcto, un correo electrónico no tiene título, lo que tiene es asunto, que deberá ser conciso respecto al mensaje del correo y breve.

No es la respuesta correcta, el texto del correo electrónico es el cuerpo del mensaje. Lo podrás formatear a tu gusto, incluso insertar tablas e imágenes.

No es correcto, la copia de carbón oculta sirve para que los destinatarios sólo puedan ver su dirección de correo electrónico y no las de los demás destinatarios.

Solución

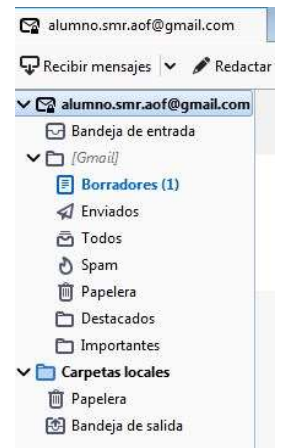
1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto

1.7.- Organizar el correo.

Una vez hayas entrado en Mozilla Thunderbird verás que la aplicación utiliza distintas carpetas que te ayudarán a mantener organizados tus mensajes de correo electrónico. Con el tiempo, y sobre todos si utilizas más de dos cuentas de correo electrónico, te darás cuenta de la utilidad de estas carpetas. Puedes también crear todas las que necesites.

Por cada cuenta de correo electrónico que hayas configurado en el Mozilla Thunderbird, se crearán, por defecto, una serie de carpetas, que sirven para diferentes menesteres.

- ✓ **Bandeja de entrada:** En ella se almacenarán los correos electrónicos que vayas recibiendo.
- ✓ **Borradores:** De todos los correos electrónicos que escribas, se irá guardando una copia en esta carpeta, además de hacerlo en la carpeta Enviados.
- ✓ **Enviados:** Guarda una copia de todos los correos electrónicos que envíes.
- ✓ **Todos:** En esta carpeta tendrás una copia de todos los correos electrónicos, tanto de los que envíes, como de los que recibas.
- ✓ **Spam:** Esta carpeta servirá para almacenar todo aquel correo electrónico susceptible de ser calificado como correo no deseado.
- ✓ **Papelera:** En esta carpeta se almacenan todos los correos electrónicos que borres. Una vez que los borres de esta carpeta, desaparecerán para siempre.
- ✓ **Destacados:** en esta carpeta aparecerán los mensajes marcados como destacados.
- ✓ **Importantes:** en esta carpeta se almacenarán los mensajes calificados como importantes.



Agustín Nieto Espino
(Elaboración propia)

Puede ser que con todas estas carpetas que crea Mozilla Thunderbird por defecto, no tengas suficiente. Pues bien, si lo que quieres es almacenar y ordenar tus mensajes de otra forma más particularizada, podrás crear todas las carpetas y subcarpetas que desees. Para ello, lo único que tienes que hacer es seguir los siguientes pasos:

1. Lo primero que tienes que hacer es seleccionar, de las que tienes configuradas, la carpeta o la cuenta de correo electrónico sobre la que desees crear una nueva carpeta. Una vez seleccionada, deberás pulsar el botón derecho del ratón, y seleccionar la opción Nueva carpeta o Nueva subcarpeta. Dependiendo si pulsas el botón derecho del ratón sobre una cuenta o una carpeta de una cuenta.
2. En la ventana que aparece, escribirás el nombre que desees para la carpeta que estás creando, y finalmente pulsarás en "Aceptar".
3. Si lo que quieres es clasificar y organizar mejor tus mensajes, lo que puedes hacer es moverlos entre las distintas carpetas de las que dispones en la aplicación. Para ello, solamente tienes que seleccionar el mensaje con el botón izquierdo de tu ratón, y sin soltarlo, arrastrar el mensaje hasta la carpeta donde desees moverlo.

Para saber más

Las reglas o filtros de mensajes te permitirán realizar acciones automáticas con los mensajes. Con las reglas podrás hacer que el cliente de correo

analice los mensajes entrantes y, en función de unas condiciones que puedes personalizar, tomar decisiones sobre lo que se debe hacer con dichos mensajes. Puedes encontrar más información en el siguiente enlace:

[Reglas de correo.](#)

2.- Creación de firmas y plantillas de correo.

Caso práctico

Beatriz y Javier ya han aprendido a utilizar un cliente de correo electrónico. Ahora podrán mantener informados a sus clientes de las novedades del restaurante, como por ejemplo, el menú del día y otras ofertas especiales que publiciten.



BEATRIZ: Javier, he estado pensando que los correos electrónicos que enviamos a nuestros clientes quedan muy poco personalizados.

JAVIER: Sí, tienes razón, la verdad es que deberíamos hacer algo para que se refleje bien en el correo electrónico que enviamos, que nuestro restaurante es el remitente de las ofertas que les mandamos.

BEATRIZ: Es verdad, tenemos que presentar nuestros mails de una forma atractiva, no como todo ese Spam que nos llega todos los días a nuestra bandeja de entrada.

JAVIER: Nuestros mails tendrán un aspecto más profesional que todo eso. Vamos a invertir el tiempo y los recursos necesarios para que resulten atractivos para nuestra clientela y no simple correo basura.

BEATRIZ: Estoy segura que hay alguna forma de personalizar los correos electrónicos con el logotipo, y los datos de contacto de nuestro restaurante.

JAVIER: Sí, vamos a investigar sobre qué es lo que podemos hacer para personalizar nuestros correos electrónicos.

Ya has comprobado que el envío y la recepción de correos electrónicos, una vez has configurado en el cliente de correo tu cuenta de correo electrónico, es fácil y rápida.

Existen herramientas que permitirán que tus correos electrónicos estén más personalizados. Ya sabes que en cuanto envías un correo electrónico, éste lleva tu nombre y tu dirección de correo electrónico. Pero, a veces, necesitas añadir más información de contacto al correo electrónico, y personalizarlos con otros elementos gráficos.

Si por ejemplo quieres que tus mensajes incluyan de forma predeterminada unos datos de contacto que sirvan como **firma**, puedes indicarlo en la configuración de la cuenta. De esta manera puedes añadir un texto que siempre irá, por defecto, firmando todos los correos electrónicos que envías.

Si lo que quieres es adornar tu correo electrónico con fondos, pies de página, logotipos y formatos, lo que puedes hacer es crear una **plantilla** de correo electrónico, en la que

puedas insertar, por ejemplo, la imagen de tu logotipo. Todo esto deberás hacerlo en formato HTML (HyperText Markup Language) ya que con un formato de correo electrónico tradicional en texto plano, no podrás incluir nada de lo mencionado anteriormente.

Autoevaluación

¿Cuál es la funcionalidad de la plantilla de correo?

- Poder insertar el logotipo de tu empresa en el correo electrónico.
- Enriquecer tu correo electrónico con fondos, pies de página, logotipos y formatos.
- Incluir de forma predeterminada unos datos de contacto.
- Añadir más información de contacto al correo electrónico, y personalizarlos con otros elementos gráficos.

Incorrecto, no sólo puedes insertar logotipos, sino también fondos, formatos y pies de página.

Correcto, un correo electrónico en texto plano no tendría estas posibilidades.

No es la respuesta correcta, eso es la firma de correo electrónico.

No es correcto, para añadir más información de contacto al correo electrónico utilizarás la firma.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto

2.1.- Firmas.

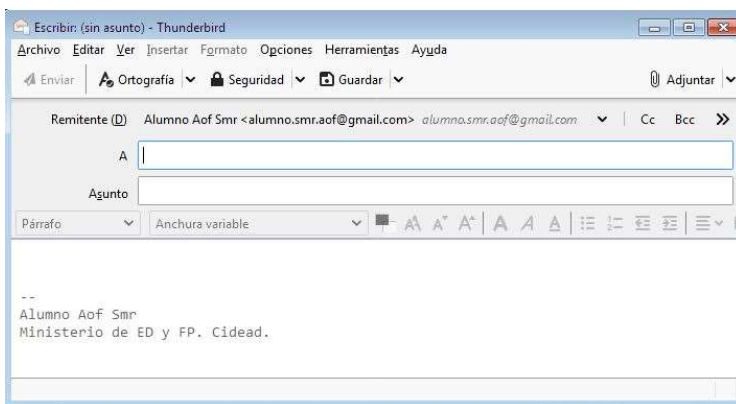
La **firma** de un correo electrónico es un texto que puedes añadir al final de los mensajes de correo. Este texto contiene los datos del remitente, un saludo, o algún otro tipo de información.

Con Mozilla Thunderbird puedes establecer tu firma de forma fácil, pero tienes que tener en cuenta que cada firma va asociada a una cuenta, por lo que tendrás que definir firmas diferentes para cada cuenta que utilices en el Mozilla Thunderbird.

Para configurar tu cuenta de correo electrónico, de forma que pueda **añadir la firma a tus mensajes**, deberás acceder a la **Configuración de la cuenta**.

Para acceder a la opción de Configuración de la cuenta, en la parte de la izquierda debes de seleccionar la dirección de correo que estamos utilizando, y en la parte de la derecha, debemos de seleccionar el botón **Configuración de la cuenta** y en la ventana que te aparece tienes dos opciones:

- ✓ Escribir el texto de tu firma en texto plano o en HTML, directamente en la caja que encontrarás en esta ventana.
- ✓ Definir una firma en un fichero externo, por lo que lo único que tienes que hacer es generar el fichero con cualquier editor de textos y activar en esta ventana la casilla "Adjuntar esta firma" y seleccionar el fichero que hayas creado.



Agustín Nieto Espino (Elaboración propia)

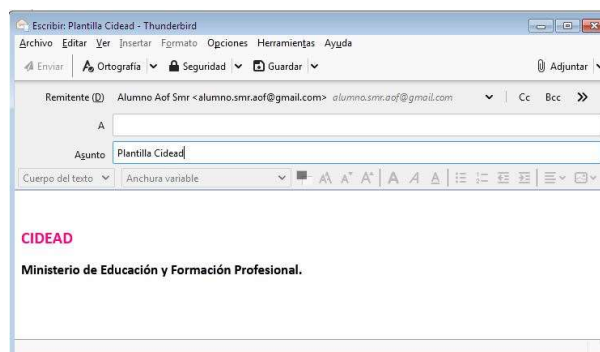
Primero, tienes que crear un mensaje y situarte en el cuerpo del mensaje. Puedes **crear una firma** en HTML desde Mozilla Thunderbird de la siguiente forma:

1. Después, escribes el texto que vayas a usar como firma y le das el formato que quieras con la barra de formato del redactor de correos electrónicos. Si quieres también puedes insertar alguna imagen.
2. Una vez hecho esto podrás acceder a Archivo → Guardar como → Archivo... y guardar el archivo con formato HTML. En función del contenido que hayamos insertado, podremos almacenar su contenido en un formato u otro.
3. Por último, ya puedes acceder a la configuración de la cuenta y la casilla "Adjuntar esta firma" y seleccionar el fichero que hayas creado.

Si la firma que has creado es únicamente un fichero de texto, se mostrará en todos los mensajes, pero si has creado un fichero HTML, la firma sólo se enviará si el mensaje se envía con formato HTML.

2.2.- Plantillas de correo.

Las **plantillas de correo electrónico** que vas a utilizar en tus correos electrónicos, funcionan de la misma forma que las plantillas que viste para el procesador de textos. Podrás incluir en ellas formatos de carácter y formatos de párrafo, además de elementos que quieres que se repitan en tus correos electrónicos, como fondos, cabeceras y pies de página.



Agustiín Nieto Espino (Elaboración propia)

Para utilizar plantillas que utilicen formatos de texto e imágenes, deberás configurar tu cuenta de correo electrónico para que pueda redactar correos en formato HTML (por defecto se encuentra habilitado).

Si quieres usar una plantilla como base para tus mensajes de correo deberás seguir los siguientes pasos:

1. Crear un mensaje nuevo poniendo un título descriptivo para la plantilla.
2. Redactar el mensaje con el texto, formatos e imágenes, que quieras usar para la plantilla y a continuación desde el menú Archivo guardarlo como Plantilla. Las plantillas, por defecto, se guardan en la carpeta **Plantillas** del panel que se muestra a la izquierda de la aplicación.
3. Cuando quieras crear un mensaje con una plantilla como base, desde donde tengas la plantilla guardada podrás hacer doble clic sobre ella y se abrirá la ventana de redacción en donde se mostrará incluida el contenido de contiene la plantilla.
4. Escribir tu mensaje sobre la plantilla seleccionada, y una vez finalizado, pulsa en "Enviar".

Puedes utilizar **complementos** que te faciliten la **gestión de plantillas**, como por ejemplo, asociar una plantilla a una cuenta de correo o usar las plantillas desde el botón redactar. Tienes que tener en cuenta, que los complementos que instales, te servirán para gestionar las plantillas que crees, pero ninguno trae plantillas ya hechas para que las uses.

Autoevaluación

¿Cuál es la forma de definir una plantilla para tus correos electrónicos en Mozilla Thunderbird?

- No existen las plantillas de correo electrónico, estas plantillas sólo se pueden utilizar en los procesadores de textos y en las presentaciones.
- Creando un nuevo correo electrónico y guardándolo como una plantilla.
- Existe una caja de texto a tal efecto en la configuración de la cuenta de correo electrónico.
- En las opciones del menú Herramientas existe una opción para crear plantillas de correo electrónico.

Incorrecto, también puedes utilizar plantillas para tus correos electrónicos.

Correcto, en el menú Archivo, Guardar como, existe la opción de guardar el mensaje de correo electrónico como una plantilla.

No es la respuesta correcta, eso es para la firma de correo electrónico.

No es correcto, Mozilla Thunderbird no cuenta con esa opción.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto

3.- La libreta de direcciones.

Caso práctico

Beatriz y Javier ya saben personalizar su cliente de correo electrónico, ahora podrán enviar los emails a sus clientes personalizados con el logotipo y los colores de su restaurante.

-JAVIER: Ahora sí que damos imagen de restaurante serio, con nuestros propios emails personalizados.

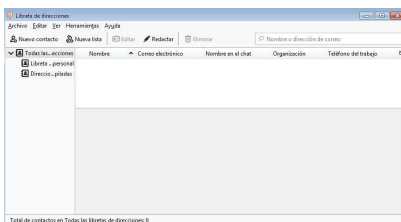
-BEATRIZ: Sí, tienes razón, la verdad es que los menús y las ofertas que les enviamos a nuestros clientes y clientas ahora quedan mucho mejor.

-JAVIER: Sí, pero en estos envíos deberíamos seleccionar un poco a nuestros contactos, ya que puede que algunos clientes o clientas no les interesen algunas de nuestras ofertas, o que les interesen las ofertas pero no los menús del día.

-BEATRIZ: Sí, cuando aprendíamos sobre el envío de emails, leí algo de libretas de direcciones, las podríamos utilizar para almacenar los datos sobre nuestra clientela.



Ministerio de Educación y FP
(Elaboración propia)



Agustín Nieto Espino (Elaboración propia)

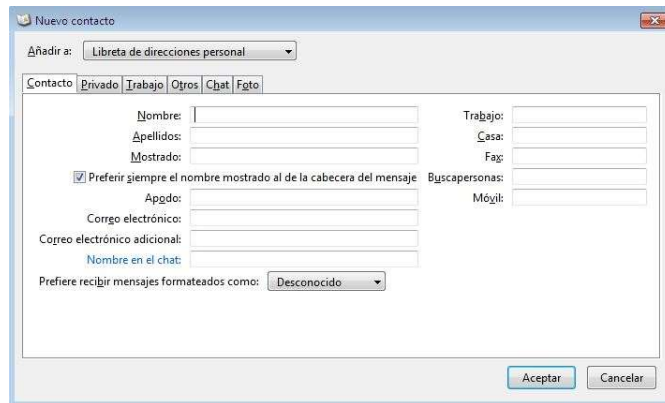
La **libreta de direcciones** es una lista con las direcciones de correo electrónico de las personas a las que escribes mensajes, así te será más fácil enviarlos sin tener que recordar las direcciones de los destinatarios de memoria.

Si quieres acceder a la libreta de direcciones, deberás hacer clic sobre la opción **Direcciones** del menú principal de opciones.

Aquí podrás **añadir los contactos** que quieras a la libreta de direcciones, si pulsas en el icono Nuevo contacto verás que aparece una ventana con diferentes pestañas, para que puedas añadir datos acerca de la persona que estas anotando en la libreta de direcciones.

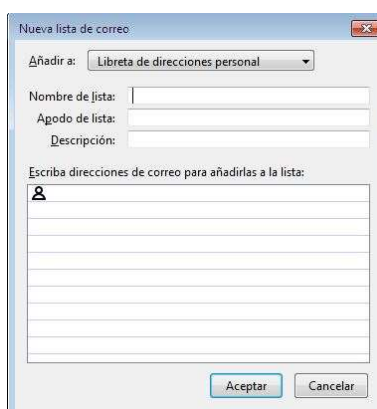
Puedes **crear diferentes libretas** de direcciones para que puedas tener tus contactos organizados a tu gusto. Si por ejemplo quiere crear una libreta de direcciones sólo para tus amigos, lo podrás hacer accediendo al menú Archivo → Nuevo → Libreta de direcciones, y guardar en esta libreta las direcciones de todos tus amigos.

Las **listas de correo** permiten la distribución de información entre múltiples usuarios a la misma vez. En una lista de correo se escribe un correo a la dirección de la lista y le llega a todas las personas inscritas en la lista, dependiendo de cómo esté configurada la lista de correo, el receptor podrá o no tener la posibilidad de enviar correos; en esta lista podrán estar inscritas personas de diferentes libretas de direcciones.



Agustín Nieto Espino (Elaboración propia)

Para crear una nueva lista de correo deberás pulsar el botón Nueva lista y te aparecerá una ventana para introducir los datos.



Agustín Nieto Espino (Elaboración propia)

Para saber más

Muchas organizaciones utilizan cada vez más esta herramienta para mantener informadas a las personas principalmente con noticias, publicidad e información de interés. Para no caer en prácticas de spam, los correos se envían previa inscripción del destinatario, dándole la oportunidad de cancelar la misma cuando guste.

[Listas de correo.](#)

4.- Foros de noticias y RSS.

Caso práctico

Beatriz y Javier, una vez organizada su libreta de direcciones, y creadas las listas de correo con las que van a trabajar para sus diferentes ofertas y menús, han pensado en la forma de crear una especie de tablón de anuncios, de forma que ellos envíen un mensaje, y los clientes y clientas interesados lo reciban de forma que si quieren se den de baja o de alta en la recepción de estos mensajes ellos mismos.



Ministerio de Educación y FP
(Elaboración propia)

JAVIER: Beatriz, deberíamos dejar que los propios clientes y clientas sean los que se suscriban a los mensajes que enviamos tu y yo.

BEATRIZ: Sí, la verdad es que buena parte de la clientela que viene entre semana no viene los fines de semana, y probablemente no le guste recibir los mail del menú diario.

JAVIER: Porque no les damos la opción de suscribirse a nuestros mensajes, podemos hacer una especie de tablón de anuncios al que ellos se den de baja o de alta.

BEATRIZ: Sí, cuando el otro día estuvimos aprendiendo como utilizar la libreta de direcciones, vi algo sobre grupos de noticias y canales RSS.

JAVIER: Podríamos hacer algo parecido a lo que hacen los periódicos, desde mi teléfono me puedo conectar a mi periódico favorito y descargar los titulares de las diferentes noticias, y sólo se descarga la información de cada noticia si lo solicito expresamente.

BEATRIZ: Eso, por ejemplo, nos vendría muy bien, podríamos poner sólo los nombres de los platos que aparecen en la carta divididos por categorías, y que el usuario solo de descargue el contenido de cada plato si lo solicita.

Un **grupo de noticias** es una colección de mensajes enviados a un servidor de noticias. Algunos grupos se supervisan pero la mayor parte de ellos no y los mensajes pueden ser leídos por cualquiera que tenga acceso al grupo.

Mozilla Thunderbird proporciona un lector de noticias del protocolo de transferencia de noticias a través de la red, el **NNTP** (Network News Transport Protocol), que es el protocolo con el que puedes descargar el contenido de los grupos de noticias a los que te suscribas.

Un **canal RSS** (Really Simple Syndication) se utiliza para difundir información a usuarios y usuarias que se han suscrito a la fuente de contenidos. Un ejemplo frecuente es la **sindicación de los titulares de noticias** de última hora de un periódico. De esta forma, puedes recibir dichos titulares y, si estás interesado en el titular, acceder a la página del periódico que contiene la noticia.

Mozilla Thunderbird proporciona un lector de RSS con el que puedes descargar el contenido de las fuentes RSS.

Autoevaluación

¿Cuál es la herramienta adecuada en Mozilla Thunderbird para que una persona se suscriba a los mensajes que tú puedas enviar?

- El grupo de noticias.
- Un canal RSS.
- La lista de correo.
- No existe esa opción en Mozilla Thunderbird.

Correcto, el grupo de noticias es una colección de mensajes enviados a un servidor de noticias, al que otros usuarios y usuarias se pueden suscribir.

No es correcto, un canal RSS se utiliza para difundir información a usuarios y usuarias que se han suscrito a la fuente de contenidos, pero solo le llega un titular.

No es la respuesta correcta, en una lista de correo se escribe un correo a la dirección de la lista y le llega a todas las personas que tú hayas inscrito en la lista.

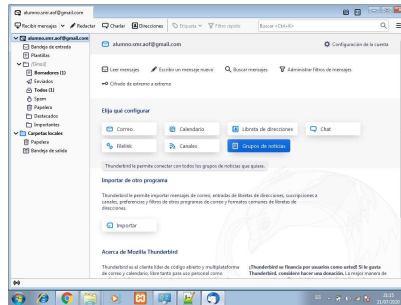
Incorrecto. Mozilla Thunderbird sí cuenta con esa opción.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Incorrecto

4.1.- Configuración de los grupos de noticias y los canales RSS.

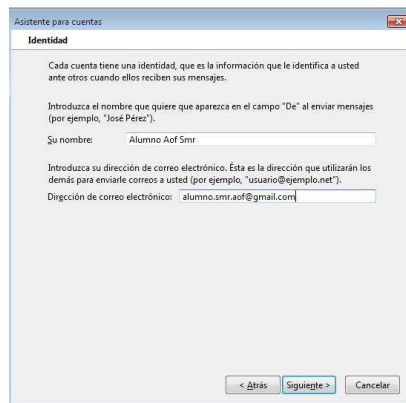
Si lo que deseas es configurar un grupo de noticias deberás de seleccionar en el panel de la izquierda, la cuenta de correo que queremos utilizar. En la parte de la derecha, seleccionaremos el botón Grupos de noticias.



Agustín Nieto Espino (Elaboración propia)

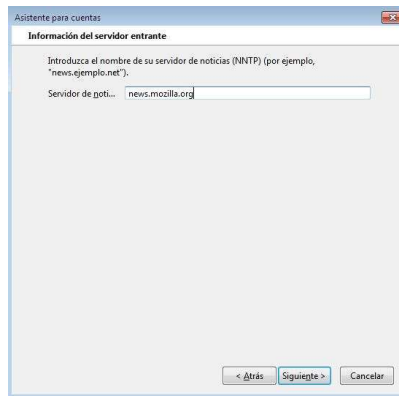
A continuación, seleccionaremos la opción de configurar una cuenta de tipo "Cuenta de noticias".

En la siguiente ventana tenemos que introducir tu nombre y tu dirección de correo electrónico. De forma que cuando envíes un mensaje, esos valores sean los que te identifiquen como el **remite**nte del mensaje.



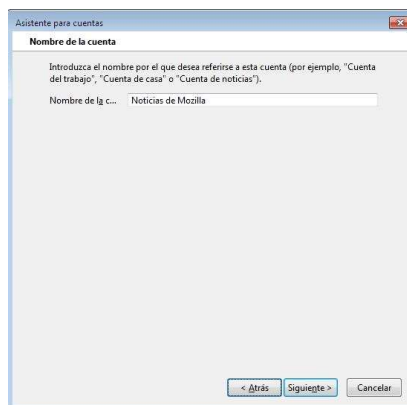
Agustín Nieto Espino (Elaboración propia)

En la siguiente ventana, deberás introducir la **dirección del servidor de noticias** al que quieres suscribirte.



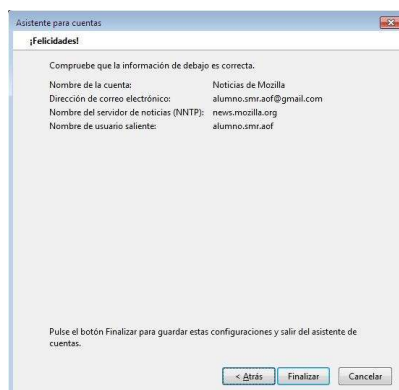
Agustín Nieto Espino (Elaboración propia)

A continuación, le asignaremos un nombre a la **cuenta de noticias** que acabas de crear.



Agustín Nieto Espino (Elaboración propia)

Finalmente, se nos mostrará un resumen con la configuración de la cuenta que hemos definido.



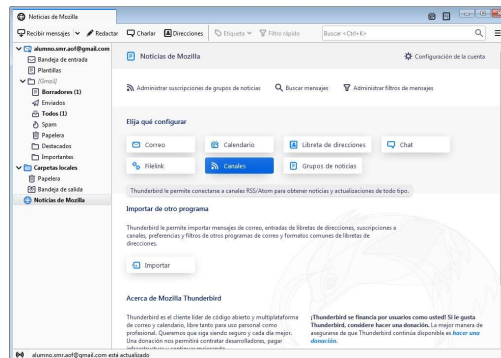
Agustín Nieto Espino (Elaboración propia)

Verás que un servidor de noticias tienes varios grupos de noticias diferentes, normalmente separados por temáticas. Para poder seleccionar el grupo de noticias al que realmente quieres **suscribirte**, una vez que hayas creado la cuenta del servidor de noticias, podrás administrar las suscripciones a los grupos de noticias. Lo puedes hacer, bien desde el enlace de la pantalla principal, o haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el nombre de la cuenta. Accederá a la opción Suscribirse, para especificar a qué grupos de noticias te quieres suscribir.

Para modificar las opciones de configuración, haz clic en el enlace **Configuración de la cuenta**, en la pantalla principal. También con el botón derecho del ratón sobre el nombre de la cuenta, selecciona la opción Configuración. Puedes personalizar diversas opciones, como:

- ✓ Cada cuanto tiempo se desea acceder al servidor para obtener las nuevas noticias.
- ✓ Comprobar si existen nuevos mensajes.
- ✓ Solicitar siempre identificación cuando se accede al servidor, etc.

La configuración de canales RSS y blogs se hace de forma similar, pero comenzaremos por seleccionar la cuenta en el panel de la izquierda para, a continuación, seleccionar la opción **Canales**.

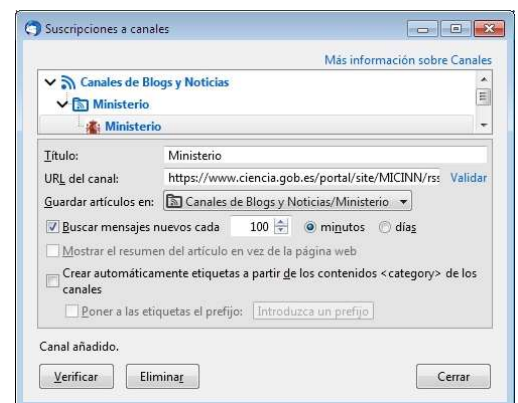


Agustín Nieto Espino (Elaboración propia)

Asignaremos un nombre a la cuenta RSS y de blogs que deseamos crear. Al terminar el proceso veremos que nos aparece en el panel de la izquierda el acceso a la cuenta RSS o blogs definida. Para indicar las direcciones URL del servidor RSS de donde deseamos obtener las noticias, pulsaremos el enlace **Administrar suscripciones de canales** que nos aparece en la parte central.

Cuando introduzcamos la URL asociada al canal RSS, pulsaremos el botón Añadir. Veremos cómo accede al servidor y se le asigna de forma automática un título al canal configurado.

Para obtener las noticias de este canal, pulsaremos en el título del canal configurado que nos aparece en el panel de la izquierda.



Agustín Nieto Espino (Elaboración propia)

5.- La agenda electrónica.

Caso práctico

Beatriz y Javier ya han conseguido poner en marcha un servidor de noticias y tienen a una gran parte de la clientela suscrita a los diferentes grupos que han creado.



Ministerio de Educación y
Formación Profesional
(Elaboración propia)

BEATRIZ: Javier, ya sólo nos falta poder gestionar las reservas, y me han dicho que lo podemos hacer también con esta aplicación, pero no encuentro la opción por ningún lado.

JAVIER: Sí, a mí también me han hablado de esa posibilidad, se llama agenda electrónica, y parece ser que el Mozilla Thunderbird también tiene esa opción, pero mediante algún complemento.

BEATRIZ: Entonces, si queremos gestionar las reservas de nuestros clientes y clientas con este mismo programa, deberemos encontrar ese complemento.

JAVIER: Más nos vale que encontremos el complemento porque empieza a ser muy laborioso llevar todas las reservas a mano. Muchas veces no encuentro las reservas en la libreta en las que las escribimos.

BEATRIZ: No creo que nos llevase mucho tiempo, poner en marcha el complemento de Mozilla Thunderbird. Ten en cuenta que los contactos de la libreta de direcciones nos van a servir para el complemento de la agenda electrónica.

JAVIER: Además, no me gustaría tener que duplicar la información de nuestra libreta de direcciones, ya que tenemos los contactos en ella guardados y si optamos por una aplicación diferente deberíamos repetirlo todo de nuevo.

BEATRIZ: Sí, vamos a enterarnos de qué es esto de la agenda electrónica y de cómo podemos incluirla en el Mozilla Thunderbird.

JAVIER: Es que sino, además de tener que repetirlo todo de nuevo para nuestra clientela, sería un engorro tener que estar utilizando aplicaciones diferentes para cada cosa.

BEATRIZ: Que ganas tengo de tener todo centralizado en una sola aplicación. Además del correo y las noticias, también nuestro calendario, nuestros eventos y nuestras tareas.

5.1.- Configuración de la agenda electrónica.

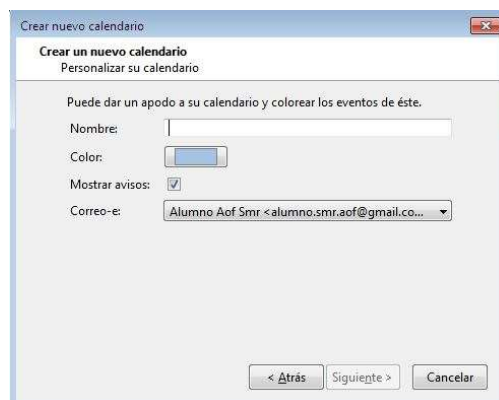
Mediante la **agenda electrónica** podrás gestionar tus propios calendarios, concertar citas, aceptar o rechazar invitaciones, importar o exportar eventos, imprimir listados y ver diferentes vistas de los calendarios.

Junto con la libreta de direcciones conseguirás una potente herramienta para gestionar tu tiempo y tus quehaceres.

Mozilla Thunderbird cuenta con una herramienta calendario y/o gestor de tareas.

Para acceder al calendario, pulsaremos en el panel de la izquierda, la cuenta de correo sobre la cual queremos utilizar el calendario y en la parte de la derecha seleccionamos la opción **Calendario**.

Cuando lo seleccionamos la primera vez, debemos de indicar en donde queremos guardar nuestro calendario, si en un equipo de la red o en el equipo que estamos utilizando.



Agustín Nieto Espino (Elaboración propia)

Continuaremos por asignar un nombre simbólico al calendario que vamos a definir. Podemos indicar de qué color queremos sombrear los eventos que guardemos en el calendario, así como, activar la opción **Mostrar avisos** para que nos avisen cuando se produzca un evento.

Para concluir pulsaremos el botón **Finalizar**. Veremos que nos aparece un mensaje indicando que el calendario ha sido creado.

Autoevaluación

¿Qué complemento utilizarás para tener tu agenda electrónica en Mozilla Thunderbird?

- Lightning.
- Outlook.

- iCal.
- Google Calendar.

Correcto, éste es el complemento adecuado.

No es correcto, éste es un cliente de correo electrónico de Microsoft.

No es la respuesta correcta. iCal es una aplicación de calendario personal hecha por Apple Inc. que se ejecuta en el sistema operativo Mac OS.

Incorrecto, esto es una agenda y calendario electrónico desarrollado por Google.

Solución

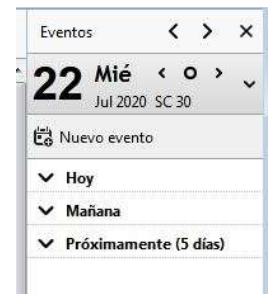
1. Opción correcta
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Incorrecto

5.2.- El calendario.

Una vez configurado el calendario, veremos que éste aparece a la derecha de la ventana de la aplicación.

Las diferentes vistas que te ofrece el calendario son:

- ✓ Hoy: se muestra los eventos planificados para la fecha actual.
- ✓ Mañana: se muestran los eventos programados para el día siguiente al día actual.
- ✓ Próximamente: se muestran los eventos programados para los próximos cinco días.



Agustín Nieto Espino
(Elaboración propia)

Cuando tenemos configurado el calendario, justo encima de este, se nos muestra dos iconos que nos permiten acceder a las opciones:



Agustín Nieto Espino
(Elaboración propia)

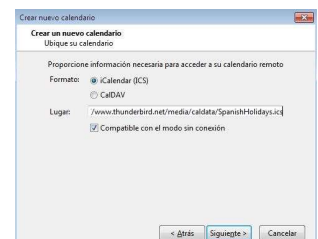
- ✓ Pasar a la pestaña del calendario.
- ✓ Pasar a la barra de herramientas de tareas.

Para saber más

iCalendar es un estándar (RFC 2445) para el intercambio de información de calendarios. Encontrarás más información en el siguiente enlace.

[iCalendar.](#)

Si quieres agregar a tu cliente de correo electrónico, un calendario con todos los días festivos de España, lo podrás hacer fácilmente, siguiendo los siguientes pasos:



Agustín Nieto Espino (Elaboración propia.)

1.- Deberás **crear un nuevo calendario.**

2.- Seleccionar el lugar en donde se ubicará el calendario, indicaremos que la ubicación es en la red.

3.- Cuando tengas que introducir la URL (Lugar) del calendario podrás escribir la siguiente dirección web en la caja de texto correspondiente.

[Dirección web calendario días festivos España.](#)

4.- El formato que elegiremos será ICS.

5.- Asignamos un nombre simbólico a nuestro calendario. También podemos definir el color de sombreado por defecto que se aplicará a los eventos.

6-. Pulsaremos el botón Finalizar y el calendario será creado.

Si lo que necesitas es **añadir tus propios eventos** a tu calendario, sólo deberás seleccionar en el panel de la derecha, en donde se muestra el calendario, el día para el cual queramos establecer el evento y pulsaremos el botón **Nuevo evento**.

5.3.- Las tareas.

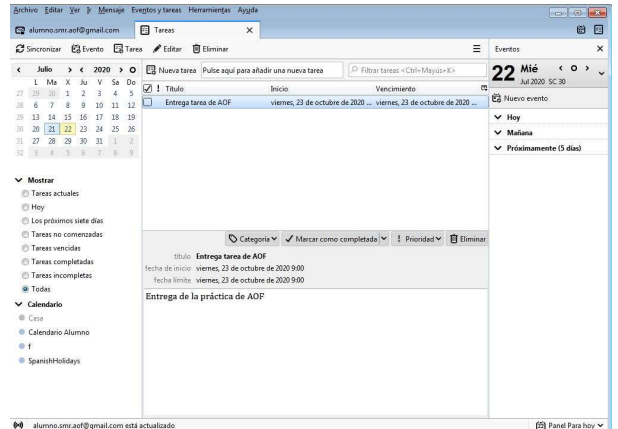
Las tareas son ítems más concretos que los eventos que has visto en el apartado anterior.

Para acceder a las tareas deberás hacer clic con el ratón en la opción **Pasar a la barra de herramientas de tareas**. De esta forma aparecerá una nueva pestaña en el panel principal, donde podrás gestionar las tareas que necesites, tales como crear nuevas, y modificar y/o borrar las existentes.

Para crear una nueva tarea, pulsaremos el botón **Nueva tarea** del panel Tareas.

Para el listado de tareas, situado en el panel de la izquierda, también tienes diferentes opciones para su visualización de forma que podrás obtener:

- ✓ Una vista de todas las tareas.
- ✓ Las tareas que sean solo para el día actual.
- ✓ Las tareas de los próximos siete días.
- ✓ Únicamente de las que no estén comenzadas.
- ✓ De las ya vencidas.
- ✓ De las completas.
- ✓ De las incompletas.



Agustín Nieto Espino (Elaboración propia)

Agustín Nieto Espino (Elaboración propia)

Además, podrás marcar la privacidad de la tarea, eligiendo si quieres que la tarea sea pública, privada, o si solo quieres mostrar la fecha y la hora. También podrás modificar la prioridad de cada tarea, existiendo los rangos de No especificada, Baja, Normal y Alta. Para ello, debes de seleccionar la tarea y acceder al menú contextual.

Podrás invitar a la tarea a los asistentes que quieras, al igual que hacías en los eventos, seleccionando a los asistentes de la libreta de direcciones. Las tareas se pueden convertir en mensajes que puedes enviar a tus contactos. Si accedes al menú contextual podrás encontrar la opción convertir a mensaje. Al seleccionarlo puedes acceder a la libreta de direcciones para enviar el contenido

del mensaje asociado a la tarea.

En el mismo listado de tareas también podrás especificar el nivel de completitud de la tarea:

- ✓ Si no ha sido comenzada.
- ✓ Si se ha completado por completo
- ✓ En qué nivel de completitud se encuentra.
- ✓ Etc.

Autoevaluación

¿Qué es iCalendar?

- Es el calendario de Microsoft Outlook.
- Es un estándar para el intercambio de información de calendarios.
- Es el calendario de Mozilla Thunderbird.
- Es una aplicación de calendario hecha por Apple Inc. que se ejecuta en el sistema operativo Mac OS.

No es correcto, Microsoft Outlook dispone de su propio calendario.

Correcto, con este estándar podrás importar, exportar y / o publicar tus calendarios.

No es la respuesta correcta.

Incorrecto, esa aplicación sí existe pero se llama iCal.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto

5.4.- El diario.

El diario lo puedes emplear para llevar un registro de todo lo que hayas hecho en el día, además de registrar el tiempo dedicado a cada acción.

En el diario podrás ver todas las interacciones con tus contactos, los mensajes que les has enviado, las reuniones que has tenido con ellos, etc.

El diario, incluso te permitirá saber con qué archivos has estado trabajando y en qué momento.

Mozilla Thunderbird de momento no dispone de esta posibilidad, ni siquiera instalando complementos. Sin embargo, Microsoft Outlook si la tiene.

Para saber más

Encontrarás más información sobre el diario de Microsoft Outlook en el siguiente enlace.

[Diario Microsoft Outlook.](#)

Recomendación

Descarga e instala Microsoft Outlook para que puedas probar toda su potencia. Encontrarás el producto en el siguiente enlace.

[Microsoft Outlook.](#)