



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

Trabajo diario con Software Libre: Ofimática, Multimedia y Diseño Gráfico



PLAN FIDO UGR PLAN DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN
DOCENTE 2022-2023

Pedro A. Castillo Valdivieso
Universidad de Granada
pacv@ugr.es
[@pacastillo](https://twitter.com/pacastillo)



1

Uso del cliente de correo Electrónico Thunderbird



2

ÍNDICE

Aprendiendo a usar Thunderbird



1. Introducción e instalación
2. La ventana principal
3. Gestionar contactos
4. Redactar mensajes
5. Borradores y plantillas
6. Ordenar correos. Filtros
7. Suscripción a canales
8. Complementos y extensiones
9. Combinación de correspondencia
10. Respuesta automática
11. Funciones de Gmail
12. Conclusiones



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

3

3

Materiales y presentación

Cliente de correo electrónico Thunderbird



- Los materiales y la presentación se encuentran disponibles en:

<https://bit.ly/cursothunderbird>



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

4

4

Introducción

Cliente de correo electrónico Thunderbird



- Thunderbird es un cliente de correo, noticias, chat y calendario gratuito, de código abierto, muy fácil de configurar y personalizar.

<https://www.thunderbird.net/es-ES/about/>

- Asistente de configuración de cuentas de correo.
- Libreta de direcciones avanzada.
- Gestión y navegación por pestañas.
- Herramientas de filtrado y búsqueda.
- Temas para cambiar el aspecto.
- Administrador de complementos
- Actualización automática
- Herramientas para prevenir el spam.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

5

5

Instalación y configuración de la cuenta de correo

Cliente de correo electrónico Thunderbird



- Podemos descargar el instalador del programa Thunderbird de:

<https://www.thunderbird.net/es-ES/>



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

6

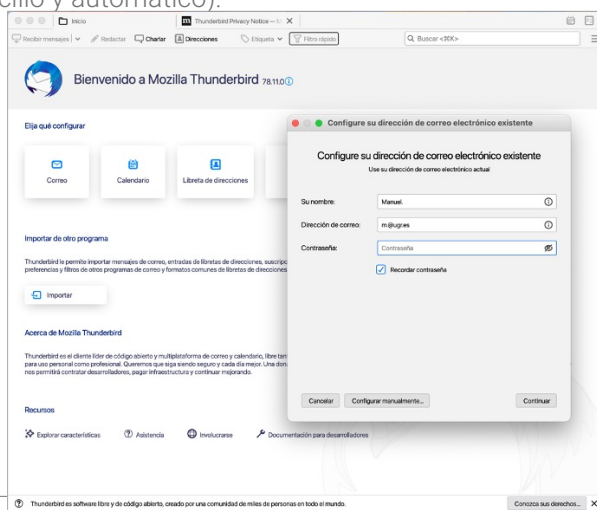
6

Instalación y configuración de la cuenta de correo

Cliente de correo electrónico Thunderbird



- La primera vez que ejecutamos Thunderbird configuraremos la cuenta de correo que queremos utilizar (se trata de un proceso muy sencillo y automático).
- Al inicio se muestra una pantalla donde indicar el nombre del usuario, la dirección de correo y la contraseña de la cuenta:



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

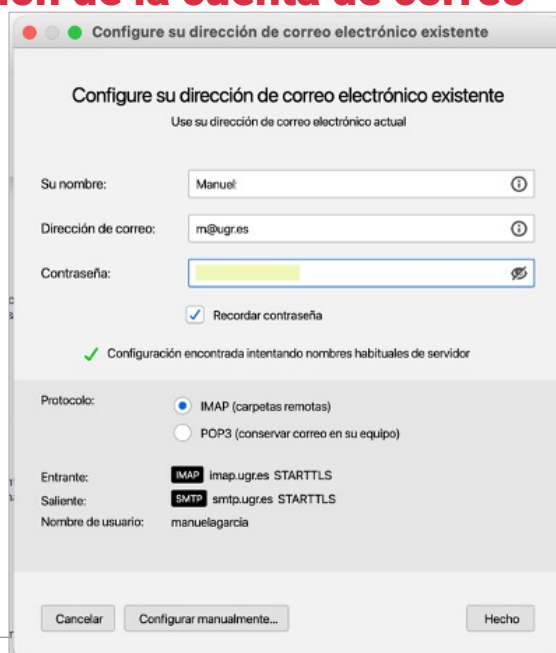
7

Instalación y configuración de la cuenta de correo

Cliente de correo electrónico Thunderbird



- Podemos hacer la configuración usando el protocolo IMAP o POP3.
- En el ejemplo vemos que la configuración de una cuenta de la UGR es automática:



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

8

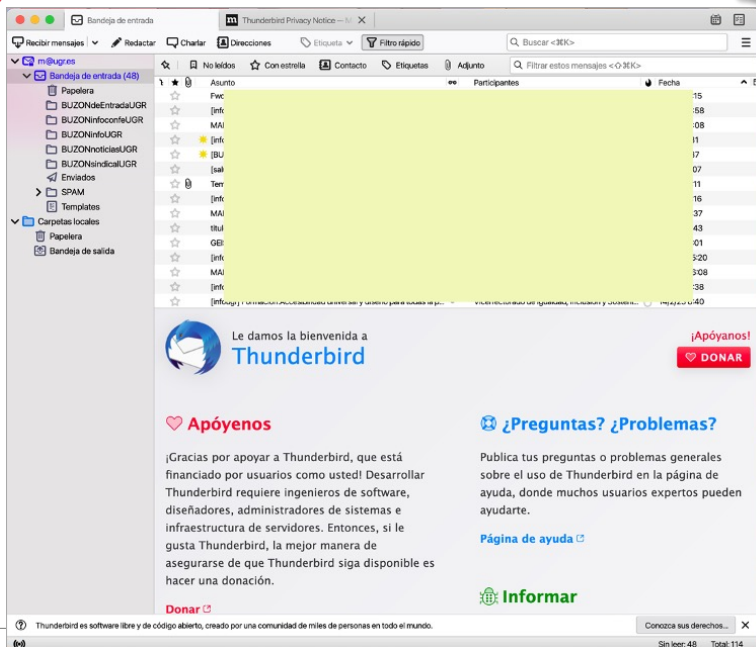
Instalación y configuración de la cuenta de correo

Cliente de correo electrónico Thunderbird

- En unos pocos clics tendremos el programa preparado y nuestra cuenta configurada.
- Tras terminar el proceso, aparecerá la ventana principal de Thunderbird:
- Thunderbird puede guardar la contraseña, pero ¡ojo con esto en ordenadores compartidos!



UNIVERSIDAD
DE GRANADA



9

Configuración de la cuenta de Gmail

Cliente de correo electrónico Thunderbird

- Ejemplo de configuración de una cuenta de Gmail.
- Debemos ir a las *Operaciones sobre la cuenta* para usar la opción *Añadir cuenta de correo*

Configurar su dirección de correo electrónico existente.

Para utilizar su cuenta de correo electrónico actual, introduzca sus credenciales.
Thunderbird buscará automáticamente una configuración de servidor recomendada y que funcione.

Nombre completo
Pedro A. Castillo

Dirección de correo electrónico
p@gmail.com

Contraseña
.....

☒ Recordar contraseña

[Configurar manualmente](#)

Cancelar

Continuar

Sus credenciales solo se almacenarán localmente en su ordenador.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

10

10

Configuración de la cuenta de Gmail

Cliente de correo electrónico Thunderbird

- Sólo tenemos que teclear el nombre, nuestra dirección y la contraseña.
- En el proceso tendremos que ir a una ventana del navegador para confirmar que añadimos la cuenta.

Configurar su dirección de correo electrónico existente.

Para utilizar su cuenta de correo electrónico actual, introduzca sus credenciales. Thunderbird buscará automáticamente una configuración de servidor recomendada y que funcione.

Nombre completo: Pedro A. Castillo

Dirección de correo electrónico: p@gmail.com

Contraseña:

☒ Recordar contraseña

✓ Configuración encontrada en la base de datos de ISP de Mozilla.

Configuraciones disponibles

☒ IMAP
Mantener sus carpetas y correos electrónicos sincronizados en su servidor

Entrante IMAP SSL/TLS
imap.gmail.com

Saliente SMTP SSL/TLS
smtp.gmail.com

Nombre de usuario
p@gmail.com

☐ POP3
Mantener sus carpetas y correos electrónicos en su equipo

[Configurar manualmente](#) [Cancelar](#) [Hecho](#)

¿No está seguro de qué seleccionar?
[Documentación de configuración](#) - [Foro de asistencia](#) - [Política de privacidad](#)

11

11

Configuración de la cuenta de Gmail

Cliente de correo electrónico Thunderbird

- El proceso termina informando de que todo se ha realizado correctamente.
- En este momento podemos conectar los calendarios y libretas de contactos (opcional).

✓ Cuenta creada correctamente

Ahora puede usar esta cuenta con Thunderbird.
Puede mejorar la experiencia conectando servicios relacionados y configurando los ajustes

[Pedro A. Castillo p@gmail.com](#) [IMAP](#)

[Configuración de la cuenta](#)

[Cifrado de extremo a extremo](#) [Añadir una firma](#)

[Descargar diccionarios](#)

Conectar sus servicios vinculados

Thunderbird ha detectado otros servicios vinculados a su cuenta de correo electrónico.

Libretas de direcciones
Thunderbird ha encontrado una libreta de direcciones vinculada a su cuenta de correo electrónico.

[CARDNAV](#) [Address Book](#) [Conectar](#)

[Conectarse a una libreta de direcciones CardDAV](#)

[Conectarse a una libreta de direcciones LDAP](#)

Calendarios
Thunderbird ha encontrado 4 calendarios vinculados a su cuenta de correo electrónico.

[CALDAV](#) [p@gmail.com](#) [Conectar](#)

[CALDAV](#) [Master Informática](#) [Conectar](#)

[CALDAV](#) [Contacts](#) [Conectar](#)

[CALDAV](#) [Festivos en España](#) [Conectar](#)

[Conectar todos los calendarios](#)

[Conectarse a un calendario remoto](#)

[Finalizar](#)

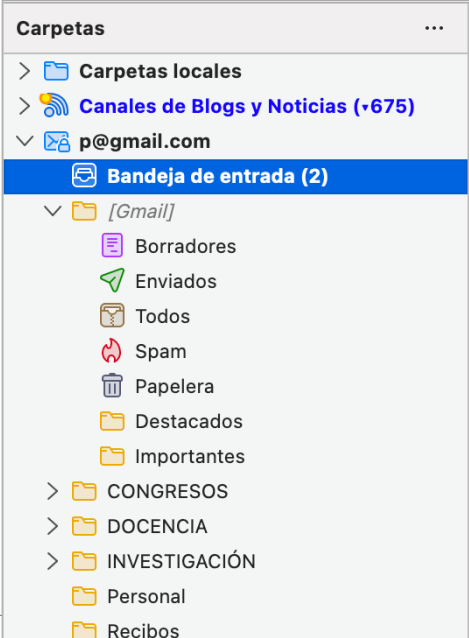
12

12

Configuración de la cuenta de Gmail

Cliente de correo electrónico Thunderbird

- Una vez hagamos clic en Finalizar en la ventana principal veremos la nueva cuenta ya configurada y se sincronizarán los emails y las carpetas de esa cuenta:



UNIVERSIDAD DE GRANADA

13



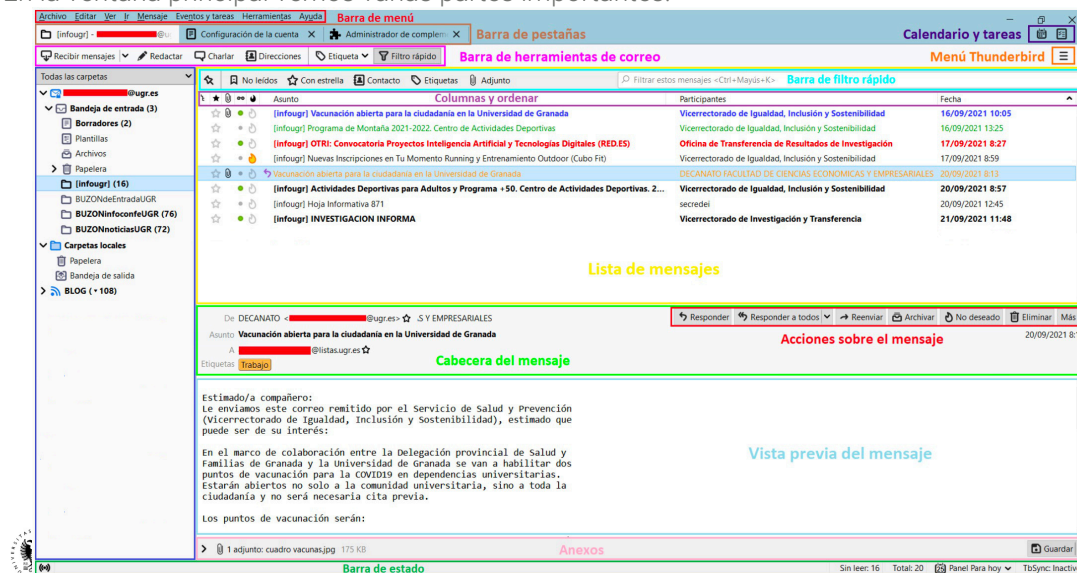
La ventana principal

Aprendiendo a usar Thunderbird

14

La ventana principal de Thunderbird

- En la ventana principal vemos varias partes importantes:



15

La ventana principal de Thunderbird

- Barra de menú: Los diferentes menús nos indican, presentan y dan acceso a las herramientas y opciones disponibles en Thunderbird.
- Barra de pestañas: Esta barra no puede ocultarse. Las herramientas que utilicemos se abrirán en diferentes pestañas (preferencias, complementos, etc).
- Barra de herramientas de correo: Muestra opciones comunes relativas a los correos y da acceso a diferentes utilidades.
- Menú Thunderbird: Al pulsar el icono de las tres rayitas se despliegan las opciones del menú.
- Columnas y ordenar: Podemos configurar la información que vemos en los correos electrónicos a través de sus columnas (añadir campos/columnas, ordenar los mensajes ascendente o descendientemente, etc).

16

La ventana principal de Thunderbird



- Lista de mensajes: Listado de correos electrónicos contenidos en la carpeta seleccionada.
- Todas las carpetas: Diferentes cuentas de correo electrónico, blogs o RSS que hayamos configurado.
- Cabecera del mensaje: Contiene información básica del email (asunto, remitente, destinatarios y fecha).
- Acciones sobre los mensajes: Diferentes opciones sobre los mensajes seleccionados como responder, eliminar, etc.
- Anexos: En la parte inferior de la vista del mensaje. Nos permite gestionar los anexos que recibamos junto a los correos electrónicos.
- Barra de estado: Muestra información del total de mensajes recibidos en una carpeta y el número de los que están sin leer.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

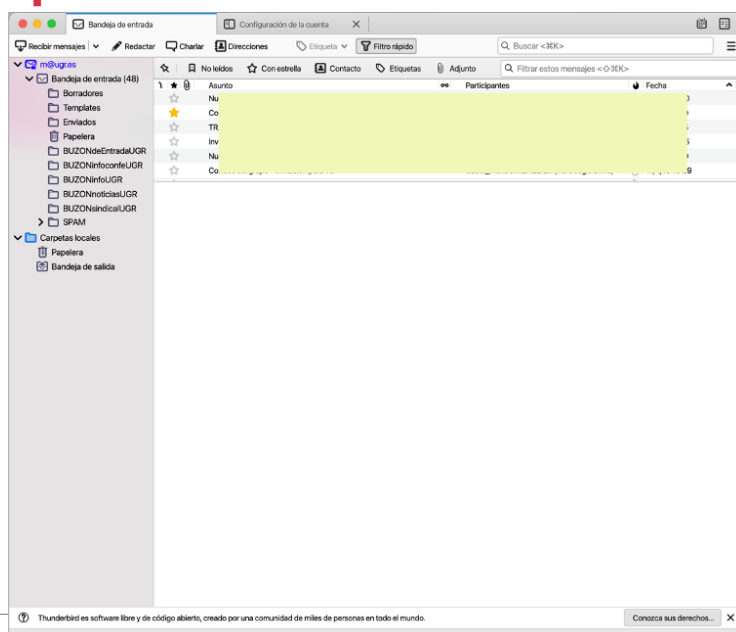
17

17

La ventana principal de Thunderbird



- Con la configuración que hemos hecho en el ejemplo:



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

18

18

Configuración de nuestra cuenta

- Para personalizar la cuenta de correo electrónico configurada o para instalar nuevas cuentas tenemos que acceder al menú *Herramientas > Configuración de la cuenta*

Configuración de la cuenta - <m@ugres>

Nombre de la cuenta: m@ugres

Identidad predeterminada

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

Su nombre: Manuel

Dirección de correo electrónico: m@ugres

Dirección de respuesta: Los destinatarios responderán a esta otra dirección

Organización: Universidad de Granada

Texto de la firma: ☐ Usar HTML (p.e., negrita)

☐ Adjuntar la firma de un archivo (texto, HTML, o imagen): Elegir...

☐ Adjuntar mi tarjeta en los mensajes

☐ Responder desde esta identidad cuando las cabeceras de distribución coinciden: list@example.com, *@example.co

Servidor de salida (SMTP): manuelagarcia - smtp.ugres (Predeterminado)

19

Configuración de nuestra cuenta

- Nos da acceso a la información de nuestro nombre, dirección de correo electrónico, la carpeta donde guardar por defecto almacenar los mensajes, la firma, etc., de todas las cuentas de correo que tengamos instaladas.
- Podemos indicar el nombre que verán estos destinatarios cuando reciban un correo nuestro y la organización.
- También podemos añadir otras cuentas de email. Botón de "Operaciones sobre la cuenta" para "Añadir cuenta de correo..."
- También se puede "Eliminar cuenta de correo" con esa opción (la cuenta permanece en el servidor).

Añadir cuenta de correo...

Añadir cuenta de chat...

Añadir cuenta de canales web...

Añadir otra cuenta...

Definir como predet.

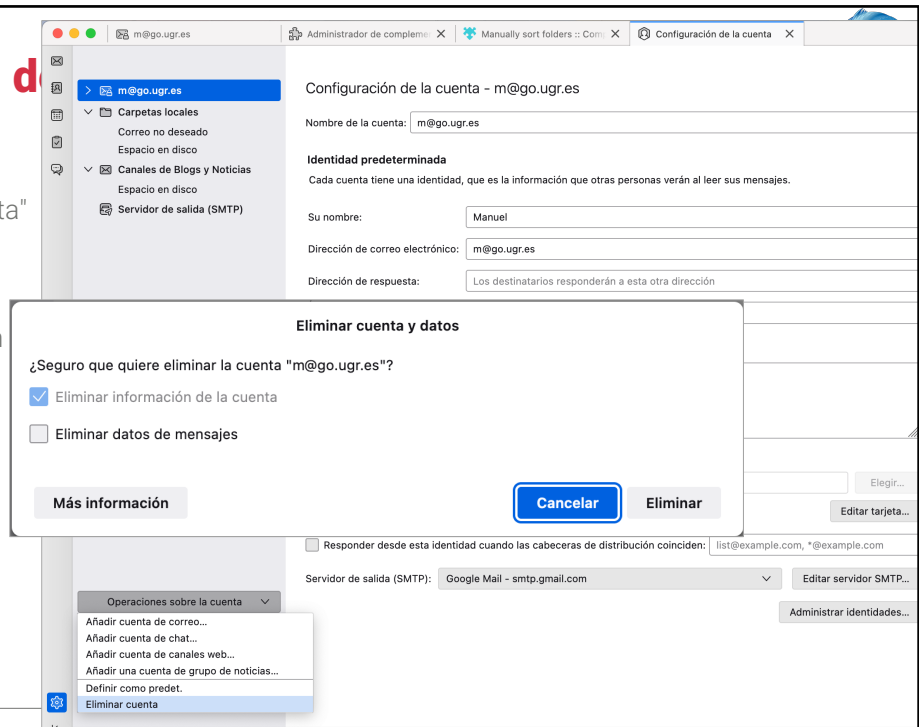
Eliminar cuenta

Operaciones sobre la cuenta ▼

20

Configuración de

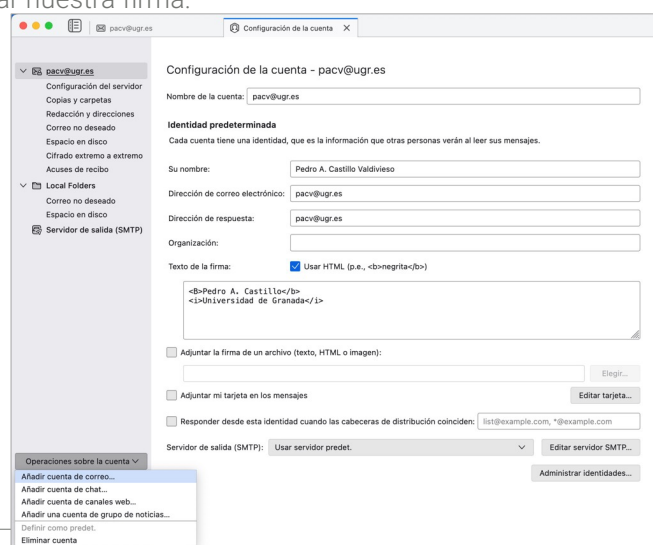
- Se puede "Eliminar cuenta"
- La cuenta permanece en el servidor y podríamos acceder con otras aplicaciones o volver a configurarla más adelante.



21

Configuración de nuestra cuenta

- A través del menú *Herramientas > Configuración de la cuenta*, en la opción de *Redacción y direcciones*, podemos configurar nuestra firma:



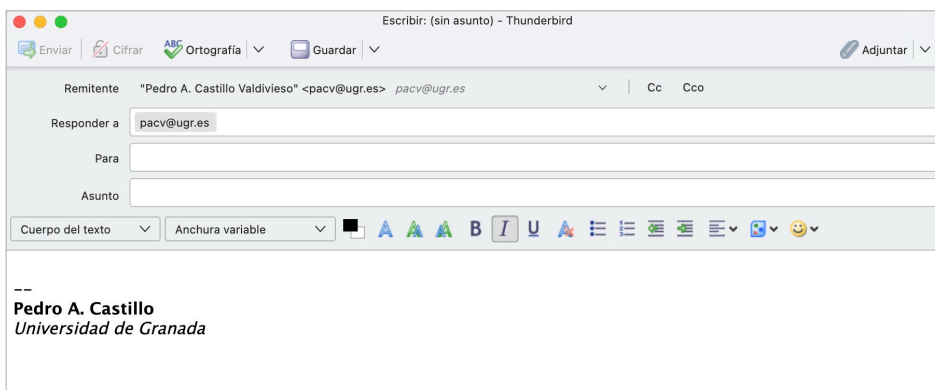
22

22

Configuración de nuestra cuenta



- Podemos hacer la firma en texto plano o con tipos de letra en HTML.
- Si redactamos un email en este momento, veremos nuestra firma con tipos de letra (HTML):



- La firma forma parte del cuerpo del mensaje, por lo que podemos modificarla o eliminarla si no queremos enviarla en algún mensaje.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

23

23

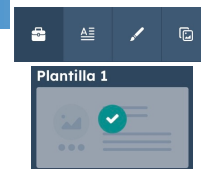
Configuración de nuestra cuenta



- No es necesario saber HTML para crear la firma, ya que existen editores gratuitos en la web con los que obtener el código que nos interese:

<https://carontestudio.com/blog/como-hacer-firma-html-para-el-correo-o-email/>

<https://www.hubspot.es/email-signature-generator>



- También podemos adjuntar la firma a partir de un archivo.
- Podemos crearla con Word, guardarla como archivo HTML (opción Guardar como Página web), y adjuntarla posteriormente en Thunderbird (el botón *Elegir*):

☐ Adjuntar la firma de un archivo (texto, HTML o imagen):

☐ Adjuntar mi tarjeta en los mensajes



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

24

Configuración de nuestra cuenta

- También es posible adjuntar nuestra tarjeta de visita electrónica (opción *Adjuntar mi tarjeta*).

Para ello pulsamos el botón "*Editar tarjeta*".

☐ Adjuntar la firma de un archivo (texto, HTML o imagen):

☐ Adjuntar mi tarjeta en los mensajes

Nombre
 + Pedro A.

Apellido
 + Castillo Valdivieso

Nombre para mostrar

Apellido

Direcciones de correo electrónico
 Ninguno
 + Añadir dirección de correo electrónico

Páginas web
 + Añadir página web

Números de teléfono
 + Añadir número de teléfono

Direcciones
 + Añadir dirección

Mensajería instantánea
 + Añadir cuenta de chat

Zona horaria
 + Añadir zona horaria

Notas
 + Añadir nota

Fechas especiales
 + Añadir fecha especial

Propiedades personalizadas
 + Añadir propiedades personalizadas

Propiedades de la organización
 + Añadir propiedades de la organización



25

25

Configuración de nuestra cuenta

- Al redactar un email estará marcada la inclusión de la tarjeta de visita.

Enviar Citar Ortografía Guardar

Remite "Pedro A. Castillo Valdivieso" <pacv@ugr.es> pacv@ugr.es

Responder a pacv@ugr.es

Para Pedro A. Castillo Valdivieso <pacv@ugr.es>

Asunto prueba

Cuerpo del texto Anchura variable

--
Pedro A. Castillo
 Universidad de Granada

Adjuntar...
 Archivos(s)...
 Adjuntar página web...
 ✓ Mi vCard
 Mi clave pública OpenPGP
 Recordármelo más tarde

- Y si enviamos un email veremos que llega la tarjeta de visita adjunta:

Responder Reenviar Archivar No deseado Eliminar Más

De mí <pacv@ugr.es>

A mí <pacv@ugr.es> 19:01

Asunto prueba

--
Pedro A. Castillo
 Universidad de Granada

<pacv@ugr.es>

1 adjunto: pacv.vcf 98 bytes



26

26

Gestionar contactos

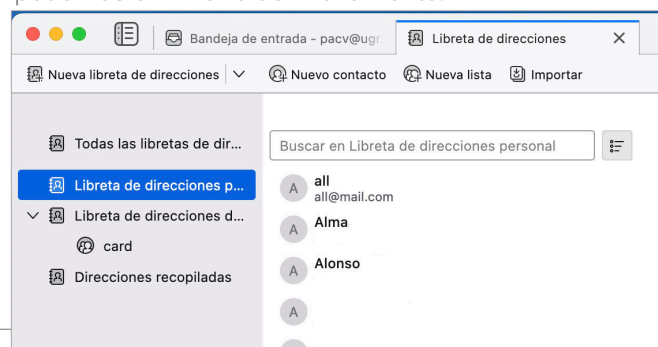
Aprendiendo a usar Thunderbird

27

Gestionar contactos



- La libreta de direcciones almacena nuestros contactos de forma similar a la agenda del teléfono móvil.
- Podemos entrar a crear un contacto nuevo desde el menú *Archivo > Nuevo > Contacto*
- Podemos modificar los datos de un contacto almacenado pulsando botón derecho sobre el contacto y editarlo. También podemos eliminarlo definitivamente.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

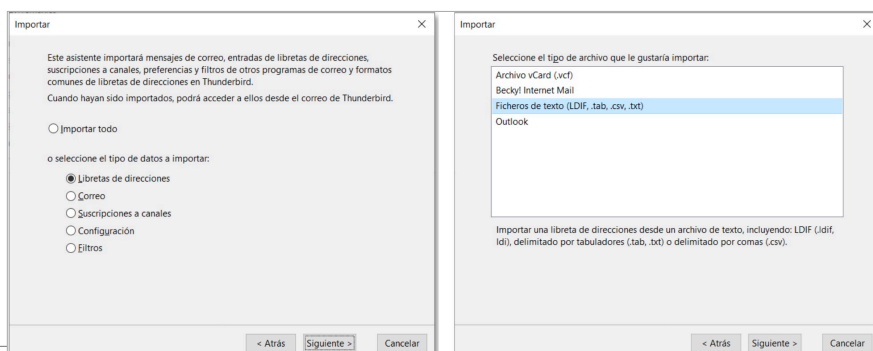
28

28

Gestionar contactos

- En la libreta de direcciones podemos crear nuevos contactos de forma manual o agregar masivamente los contactos que tengamos almacenados en un archivo.
- Habitualmente se usa el formato de archivo vCard, con extensión .vcf
- pero Thunderbird también permite importar contactos desde Excel, guardando los contactos con extensión .csv

- Para ello, debemos ir a *Herramientas > Libreta de direcciones > Importar*



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

29

Gestionar contactos

- Ir a *Herramientas > Libreta de direcciones > Importar*
- Y seguir el proceso para añadir una nueva libreta:

1 2 3 Confirmar

Importar archivo de libreta de direcciones

Hacer coincidir los nombres de campo

Seleccione los campos de la libreta de direcciones correspondientes a los campos de origen. Desmarque los campos que no desea importar.

☒ La primera fila contiene nombres de campo

Campo fuente	Primer registro	Campo de la libreta de direcciones
Nombre	Curso 3	Nombre <input type="checkbox"/>
Correo electrónico	curso3@ugr.es	Apellidos <input type="checkbox"/>
Teléfono	958241000	Nombre mostrado <input type="checkbox"/>

< Atrás Continuar



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

1 2 3 Confirmar

Importar archivo de libreta de direcciones

Indique dónde importar los datos seleccionados

Archivo fuente: /Users/pedro/Desktop/curso-Thunderbird--2jun/capturas/Contactos.csv

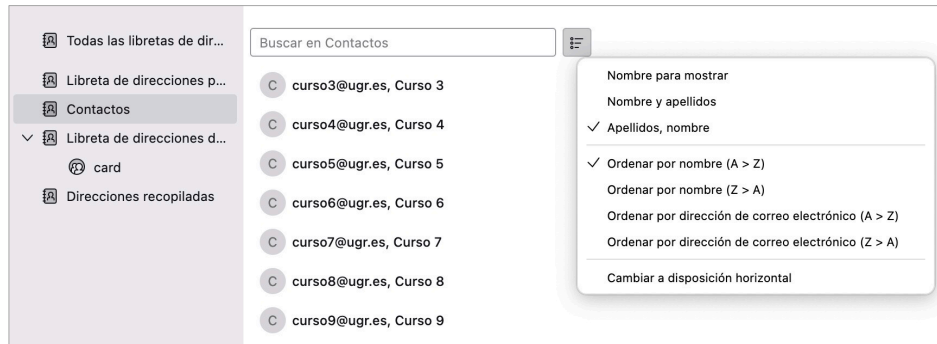
☐ Libreta de direcciones personal
☐ Direcciones recopiladas
☒ Crear un nuevo directorio llamado "Contactos"

< Atrás Continuar

30

Gestionar contactos

- Ir a *Herramientas > Libreta de direcciones > Importar*
- Y seguir el proceso para añadir una nueva libreta:



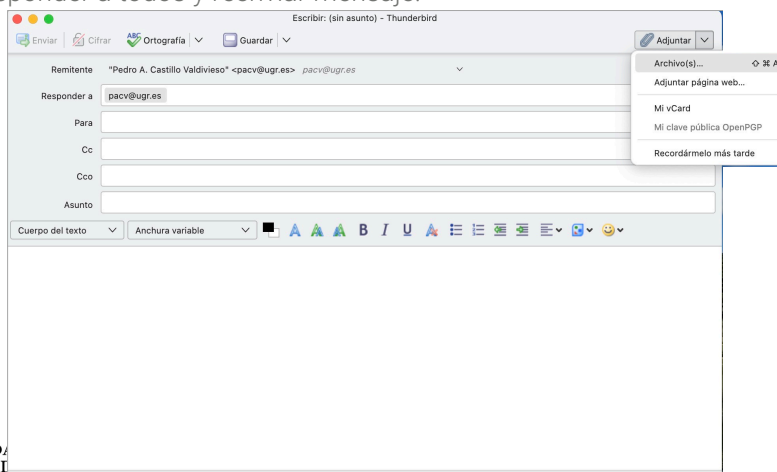
Redactar mensajes

Aprendiendo a usar Thunderbird

Redactar mensajes



- Para crear un mensaje nuevo vamos al menú **Archivo > Nuevo > Mensaje**, o con el botón "**Redactar**".
- La redacción de un mensaje nuevo se realiza en una ventana nueva, idéntica a la que se usa para responder, responder a todos y reenviar mensaje.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

33

33

Redactar mensajes



- Barra de menú: según el sistema operativo tendremos una barra de menús que dan acceso a las distintas opciones disponibles.
- Barra de herramientas de redacción: Entre otras cuestiones permite enviar, guardar el correo y adjuntar ficheros.
- Remitente: indica la identidad de quien envía el correo.
- Destinatarios: Espacio reservado para incluir las direcciones de correo electrónico de los receptores de los mensajes.
- Ficheros adjuntos: permite incluir los archivos que queremos enviar.
- Asunto del mensaje.
- Barra de formato: permite escribir el mensaje con diferentes tipos de letra, colores, alineaciones, hipervínculos, tablas e imágenes.
- Cuerpo del mensaje: espacio reservado para escribir el mensaje. Podemos incluir tablas, textos con diferentes tipos, imágenes, etc.
- Barra de estado: muestra información del mensaje, como por ejemplo el idioma.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

34

34

Redactar mensajes

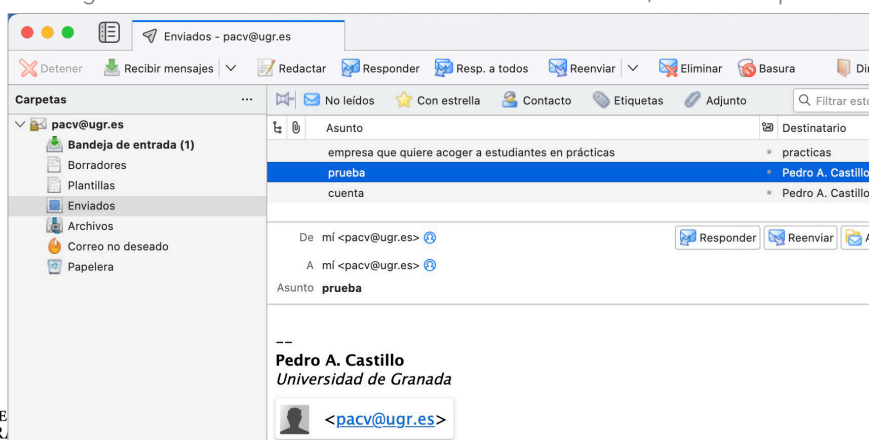


- Una vez preparado el mensaje, introducido los destinatarios, rellenado el asunto y en su caso adjuntado los ficheros, podemos enviarlo, bien desde el menú **Archivo > Enviar ahora** o haciendo clic en el botón **"Enviar"** de la barra de herramientas de redacción.
- Al escribir un email siempre tenemos que especificar el destinatario en el campo "A:"
- También podemos incluir más destinatarios en copia-vista "Cc:" o en copia-oculta "Cco:"
- Conforme tecleamos las direcciones de email, Thunderbird nos sugiere direcciones (autocompletar) de las que tiene almacenadas en la libreta de direcciones.
- Podemos eliminar de diferentes formas un contacto que hayamos insertado en cualquiera de los campos: seleccionándolo y pulsando la tecla SUPR; haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el contacto y eligiendo eliminar.

Redactar mensajes

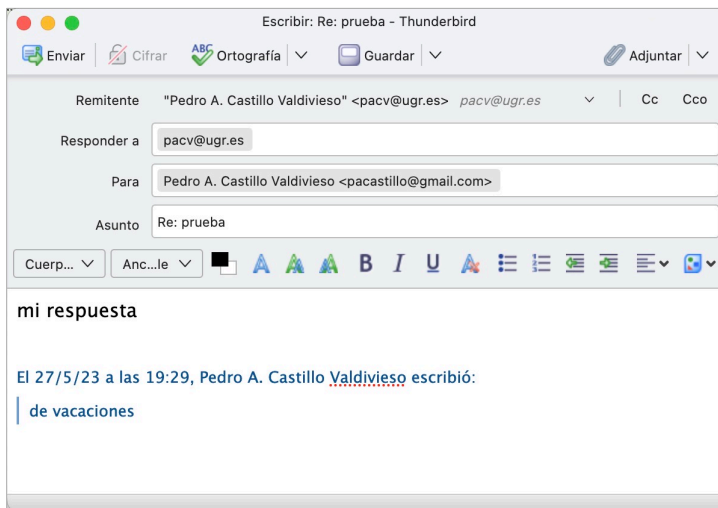


- De todos los mensajes que enviamos se guarda una copia en la **carpeta Enviados**, que podemos consultar, eliminar o reutilizar si lo necesitamos.
- Si tenemos configurada la inclusión automática de nuestra firma, también aparecerá en el cuerpo:



Redactar mensajes

- Al responder podemos citar automáticamente el email anterior:



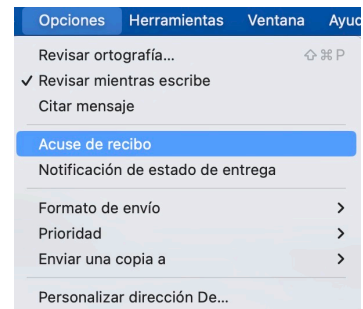
Redactar mensajes. Adjuntos

- Los clientes de correo electrónico permiten enviar, junto al contenido del mensaje, archivos o ficheros adjuntos de diferentes formatos y aplicaciones (PDF, Excel, Word, etc.)
- Los adjuntos se pueden añadir arrastrando el archivo, desde el Escritorio o el explorador de archivos, directamente a la ventana de redacción del email.
- También podemos arrastrar un adjunto desde otro email recibido a la ventana de redacción.
- Cuando reenviemos un mensaje con adjuntos, estos también se reenvían, aunque podemos eliminarlos del email antes de enviarlo.
- El tamaño máximo de adjuntos en un email con Thunderbird es de 25 MB
- Se recomienda subir los archivos grandes a la Consigna de la UGR:
<https://consigna.ugr.es>
 y enviar sólo el enlace al destinatario.

Redactar mensajes. Acuse de recibo



- Para llevar a cabo el seguimiento de un mensaje tenemos disponible la notificación de entrega y el acuse de recibo (*menú Opciones* de la ventana de redacción):
 - Notificación de entrega:** informa que el mensaje enviado ha llegado al buzón del destinatario correctamente, pero no nos da información de si el destinatario lo ha visto.
 - Acuse de recibo:** es la confirmación de lectura del mensaje. El destinatario puede no enviar el acuse o que su programa de correo no disponga de esta funcionalidad.
- Se puede personalizar las propiedades de acuse de recibo desde el menú *Herramientas > Configuración de la cuenta*

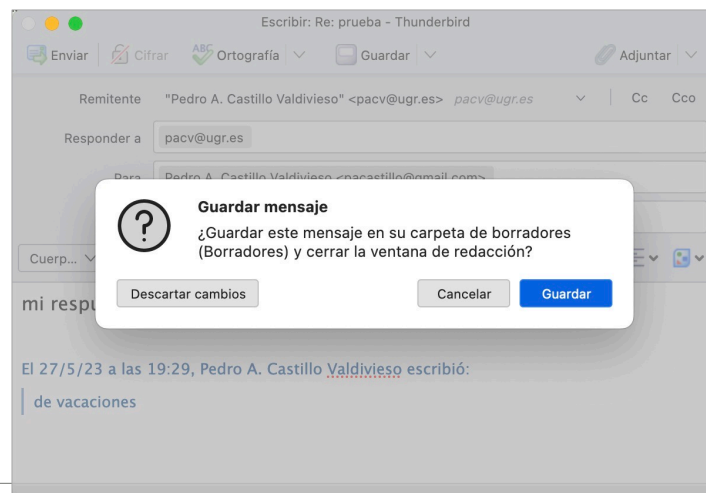


Borradores y plantillas

Aprendiendo a usar Thunderbird

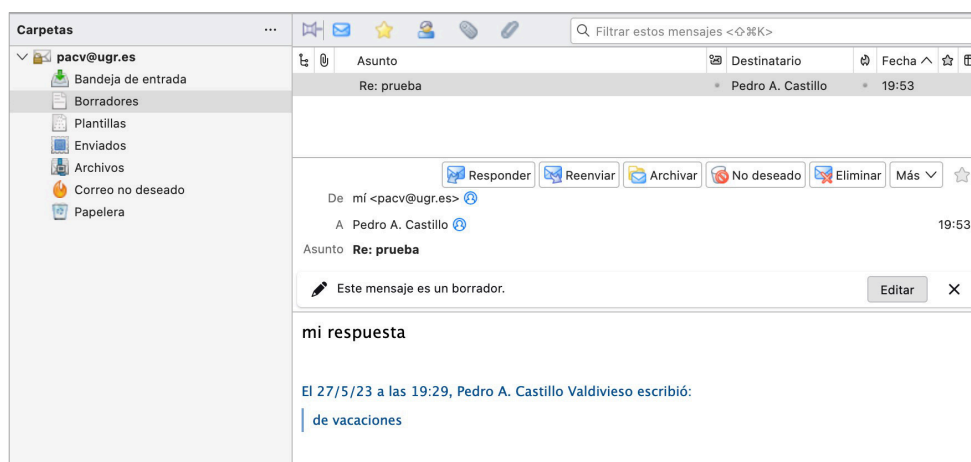
Borradores y plantillas

- Podemos guardar un email sin finalizar (borrador) para terminarlo más tarde. Se almacena en la **carpeta Borradores**:



Borradores y plantillas

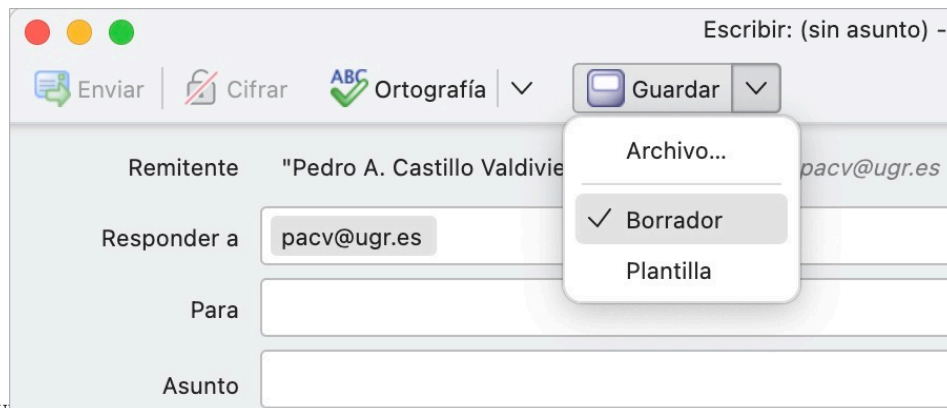
- Podemos guardar un email sin finalizar (borrador) para terminarlo más tarde. Se almacena en la **carpeta Borradores**:



Borradores y plantillas



- Podemos configurar la opción de guardar borrador automáticamente cada pocos minutos.
- También podemos almacenarlo pulsando el botón "**Guardar**" en la barra de herramientas de redacción o desde el menú **Archivo > Guardar**.

U
DE GRANADA

43

43



Buzones automáticos

Aprendiendo a usar Thunderbird

44


Buzones automáticos (en la UGR)

- Desde hace unos años disponemos de varios buzones automáticos para organizar los emails que se mandan a las listas de la UGR:

BUZONnoticiasUGR: Lista noticias,
BUZONinfoconfeUGR: Lista infoconfe
BUZONinfoUGR: Listas infopas, infopdi e infoalumnos
BUZONsindicalUGR: Listas sindical-pas y sindical-pdi

- La lista infougr va a la *Bandeja de entrada*
- Información sobre cómo usar las listas de email de la UGR, darnos de alta o de baja:

<https://csirc.ugr.es/personal/acceso-servicios/listas-distribucion>



Entrada
Borradores
Enviados
SPAM 4
Papelera
Archive
BUZONdeEntradaUGR
Buzones locales
BUZONinfoconfeUGR 125
BUZONinfoUGR 10
BUZONnoticiasUGR 80
BUZONsindicalUGR 34



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

45

45

Buzones automáticos (en la UGR)

- Para suscribirse a una lista de distribución debe enviar un correo electrónico a `majordomo@listas.ugr.es` incluyendo en el mensaje el comando:

`subscribe nombreDeLista usuario@ugr.es`

- Para suscribirse a la lista de noticias el correo debe contener lo siguiente:

Para: `majordomo@listas.ugr.es`
Asunto: *dejar en blanco*
Mensaje: `subscribe noticias usuario@ugr.es`

- Para borrarse de la lista de noticias el correo debe contener lo siguiente:

Para: `majordomo@listas.ugr.es`
Asunto: *dejar en blanco*
Mensaje: `unsubscribe noticias usuario@ugr.es`



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

46

46

Gestionar mensajes

Aprendiendo a usar Thunderbird

47

Gestionar y descargar mensajes



Uso de disco: 1,3 GB / 2,9 GB
(44%)

- Tenemos limitado el espacio en nuestro servidor de correo para no sobrecargarlo:
- Para mantener nuestros correos electrónicos sin que se borren automáticamente tenemos que cambiarlos de la Bandeja de entrada (carpeta donde se eliminan los mensajes con una antigüedad de más de 30 días) y del BUZONdeEntradaUGR (bandeja donde se guardan durante 1 año).
- Podemos descargar los correos como ficheros en nuestro ordenador, o bien almacenar los mensajes en otras carpetas que hayamos creado dentro de nuestra cuenta de correo electrónico.
- Los programas de email nos permiten almacenar en un fichero de nuestro ordenador personal el contenido de los mensajes (extensión del archivo .eml)



44%



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

48

48

Gestionar y descargar mensajes



- Los programas de email nos permiten almacenar en un fichero de nuestro ordenador personal el contenido de los mensajes (extensión del archivo .eml)
- Para descargar cualquier correo tenemos que marcar el mensaje y descargarlo desde el menú **Archivo > Guardar como > Archivo**
- El cuadro de diálogo nos pide ponerle un nombre al archivo, seleccionar el tipo de fichero y elegir dónde queremos guardarlo.
- Una opción interesante para ahorrar espacio es la de eliminar los ficheros adjuntos que no necesitamos de los mensajes que guardemos, de tal forma que se suprime el fichero que ocupa mayor espacio, pero no se borra el correo electrónico.
- Para eliminarlo es suficiente con pulsar botón derecho sobre el anexo y pulsar Eliminar.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

49

49

Gestionar y descargar mensajes



- Podemos organizar en carpetas nuestro correo. Con el botón derecho creamos una nueva carpeta. Desde cualquier carpeta podemos arrastrar varios emails a otras carpetas.
- Podemos marcar los correos en las diferentes carpetas: leído, no leído.
- Podemos marcar una conversación completa, o entre dos fechas.
- Las etiquetas nos permiten organizar los mensajes de correo electrónico por categorías:

Nueva etiqueta...
Administrar etiquetas...
0 Eliminar todas las etiquetas
1 Importante
2 Trabajo
3 Personal
4 Por hacer
5 Más tarde

Etiquetar >
Marcar >
Archivar
Mover a >
Copiar a >
Mover de nuevo a "envios_y_revisiones"
Convertir a >
Eliminar mensaje
Ignorar conversación
Ignorar sub-conversación
Observar conversación
Guardar como...
Imprimir...

Como leídos
Como no leído
Conversación como leída
Como leídos por fecha...
Todos leídos
Añadir estrella
Como correo no deseado
Como correo legítimo
Ejecutar controles de correo no deseado



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

50

Ordenar correos. Filtros

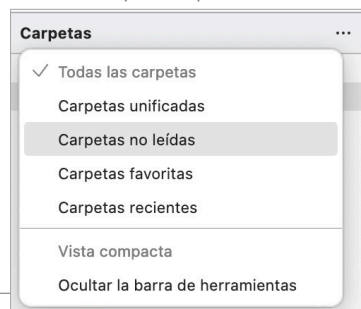
Aprendiendo a usar Thunderbird

51

Ordenar correos



- Cuando acumulamos muchos correos es recomendable ordenar todos los correos mediante carpetas y subcarpetas para tener un acceso rápido a los mensajes.
- Thunderbird nos facilita la creación de una estructura lógica en buzones y carpetas.
- También nos permite ordenar y buscar emails.
- El lateral izquierdo de la ventana principal muestra el panel con las carpetas.
- La barra de herramientas del panel de carpetas permite mostrar sólo algunas carpetas:



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

52

52

Ordenar correos

- Thunderbird nos permite organizar los mensajes en cada carpeta ordenando ascendentemente o descendientemente para su visualización:

🔍	📎	Asunto	Remitente	Fecha	Tamaño	🔍
---	---	--------	-----------	-------	--------	---

- Normalmente se usa orden alfabético o cronológico, haciendo clic en los títulos de las columnas:

628 mensajes

Filtrar mensajes por:

Remitente

Destinatarios

Asunto

Cuerpo

		Asunto		Remitente			Fecha	Tamaño		
		[BULK] Season's greetings from Arqus		Arqus Coordination			20/12/22, 14:...	68.5 KB		
		[BULK] Reviewer Invitation for ASOC-D-22-05566		Applied Soft Computing			17/1/23, 0:12	13.4 KB		
		[BULK] Apple Worldwide Developers Conference 2023		Apple Developer			30/3/23, 0:08	30.6 KB		
		[BULK] Apple Worldwide Developers Conference 2023.		Apple Developer			24/5/23, 0:47	38.8 KB		
		[BULK] [GECCO CFP] ACM GECCO Workshop CFP [EXTENDED Deadline: Apr...		Antonio Della Cioppa			13/4/23, 16:52	13.3 KB		
		[BULK] First Call Extension - 16th IADIS International Conference Information...		Andreaia Cruz			5/11/22, 13:16	39.9 KB		



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

53

53

Ordenar correos

- Los hilos de conversaciones de mensajes mantienen los correos electrónicos relacionados juntos en nuestras carpetas como si de un grupo se tratase, permitiéndonos hacer un mejor seguimiento de los correos.
- Las conversaciones se generan de manera automática cuando los usuarios utilizamos las opciones de responder, responder a todos y reenviar los correos electrónicos.
- Al intercambiar varios mensajes utilizando estas opciones, los clientes de correo electrónico los identifican como un hilo de conversación.

🔍	>	📧	[infougr] Memoria Académica
📎			Fwd: Cartas
🔍	∨	📧	Re: consejo para hacer el calendario
			Re: consejo para hacer el calendario



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

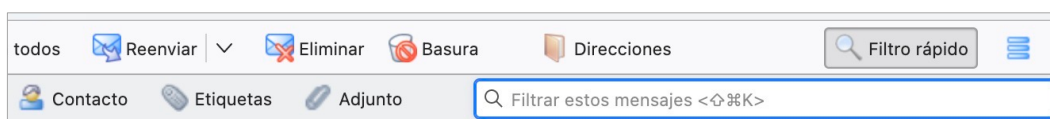
54

54

Aplicar filtros automáticos



- Un filtro nos permite escribir alguna palabra clave que nos ayude a encontrar la información que necesitamos entre los correos electrónicos almacenados.
- Para habilitar el filtro rápido o búsqueda podemos hacer clic en el icono de la Barra de herramientas de correo o acceder al menú *Ver > Barras de herramientas > Barra de filtrado rápido*



- Los filtros rápidos permiten buscar por los campos Remitente, Destinatarios, Asunto y Cuerpo.
- El icono a la izquierda de la barra de filtrado rápido (chincheta) mantiene los filtros aplicados al cambiar de carpetas. Nos permite aplicarlos en otra carpeta simplemente haciendo clic en la misma.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

55

55

Aplicar filtros automáticos



- Para habilitar el filtro rápido o búsqueda podemos hacer clic en el icono de la Barra de herramientas de correo o acceder al menú *Ver > Barras de herramientas > Barra de filtrado rápido*

No leídos

Con estrella

Contacto

Etiquetas

Adjunto

628 mensajes

Filtrar mensajes por:

Remitente

Destinatarios

Asunto

Cuerpo

		Asunto		Remitente		Fecha	Tamaño			
		[BULK] Season's greetings from Arqus		Arqus Coordination	✓	20/12/22, 14:...	68.5 KB			
		[BULK] Reviewer Invitation for ASOC-D-22-05566		Applied Soft Computing	✓	17/1/23, 0:12	13.4 KB			
		[BULK] Apple Worldwide Developers Conference 2023		Apple Developer	✓	30/3/23, 0:08	30.6 KB			
		[BULK] Apple Worldwide Developers Conference 2023.		Apple Developer	✓	24/5/23, 0:47	38.8 KB			
		[BULK] [GECCO CFP] ACM GECCO Workshop Cfp [EXTENDED Deadline: Apr...		Antonio Della Cioppa	✓	13/4/23, 16:52	13.3 KB			
		[BULK] First Call Extension - 16th IADIS International Conference Information...		Andreia Cruz	✓	5/11/22, 13:16	39.9 KB			



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

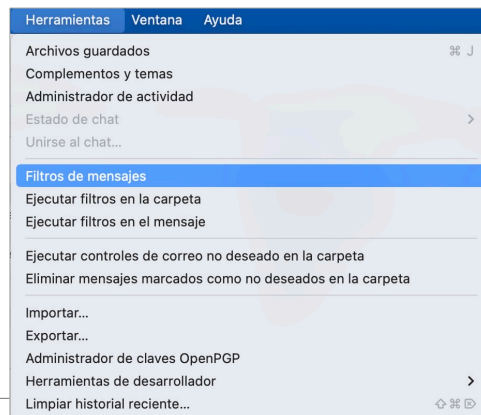
56

56

Aplicar filtros automáticos

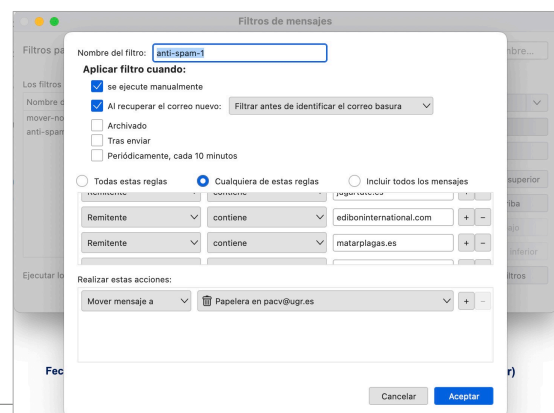
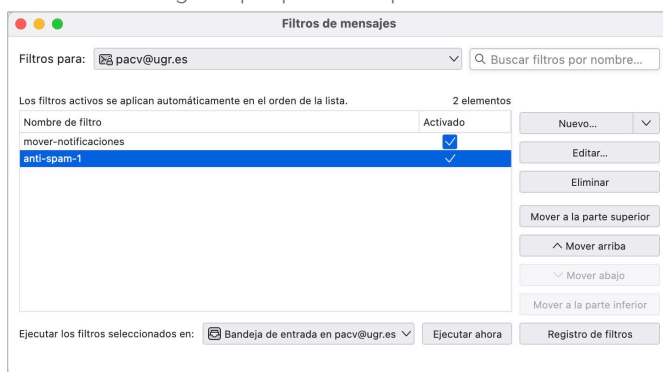
- Los filtros de mensajes de Thunderbird nos permiten organizar automáticamente los correos.
- Automatiza tareas como eliminar mensajes, mover o copiar mensajes a otras carpetas o direcciones de correo electrónico, etiquetar y marcar mensajes, etc.

- Para crear o modificar la configuración de los filtros tenemos que acceder al menú *Herramientas > Filtros de mensajes*



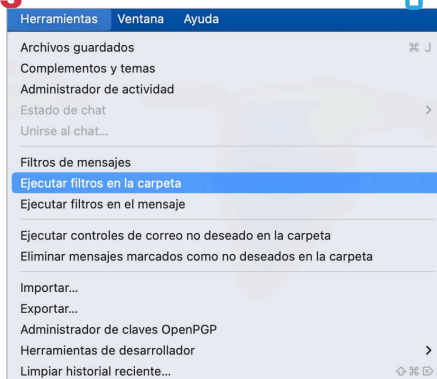
Aplicar filtros automáticos

- Podemos crear todos los filtros que queramos y a cada uno de ellos podemos establecerle uno o varias reglas que pueden aplicarse una a una o todas conjuntamente:



Aplicar filtros automáticos

- También podemos ejecutar manualmente los filtros que hayamos creado.



- Si pulsamos botón derecho del ratón en la cabecera del mensaje (en los campos *De*, *Asunto* o *A*) también podemos crear un filtro con la opción **Crear filtro a partir de...**



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

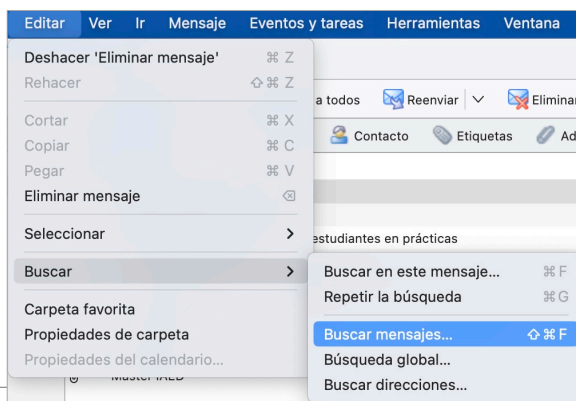
59

59

Búsquedas avanzadas

- Disponemos de una herramienta para hacer búsquedas en diferentes carpetas o en una cuenta de correo electrónico en su totalidad.
- Podemos establecer diversos criterios o columnas de búsqueda, varias reglas de consulta y diferentes acciones sobre los mensajes encontrados.

- La activamos en el menú
Editar > Buscar > Buscar mensajes



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

60

60

Búsquedas avanzadas

- Las reglas tienen tres partes diferenciadas.
- Se puede buscar según palabras específicas, según el estado del email, o la prioridad, etc.
- En la parte de abajo veremos los resultados encontrados.

Buscar mensajes en: **Bandeja de entrada en pacv@ugr.es**

Buscar subcarpetas

Todas estas reglas

Asunto contiene prácticas

Cuerpo contiene empresa

1 coincidencia encontrada

61

Búsquedas avanzadas

- Con los correos encontrados podemos realizar diversas acciones: Abrir el mensaje en una pestaña nueva o Abrir la carpeta que contiene el mensaje encontrado. También podemos Eliminar el correo seleccionado o Moverlo a cualquier carpeta.

Buscar mensajes en: **pacv@ugr.es**

Buscar subcarpetas

Cualquiera de estas reglas

Remitente contiene @ugr.es

Prioridad es La más alta

Estado es Respondido

1897 coincidencias encontradas

62

Suscripción a canales

Aprendiendo a usar Thunderbird

63

Suscripción a canales



- RSS (*Really Simple Syndication*) es un protocolo usado en la web para enviar mensajes a los suscriptores cuando hay actualizaciones en sus contenidos.
- Estas actualizaciones de los espacios web suelen denominarse servicio de noticias o canal RSS.
- Podemos utilizar Thunderbird para recibir las actualizaciones de las páginas web a las que nos hayamos suscrito.



RSS



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

64

64

Suscripción a canales



- Algunos proveedores de información facilitan el acceso a los contenidos de su página web mediante el formato RSS.
- La UGR ofrece un enlace a RSS Noticias:
<https://www.ugr.es/rss.xml>
- El servicio de noticias de El País es:
<https://servicios.elpais.com/rss/>
- y concretamente, el de Últimas Noticias:
<http://ep00.epimg.net/rss/tags/ultim>
- El BOE nos ofrece el sumario completo en:
<https://www.boe.es/rss/boe.php>

Configuración de RSS en thunderbird

Una vez abierto thunderbird, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el menú Herramientas.
2. Escoger la opción Operaciones sobre la cuenta.
3. Añadir una cuenta de canales web.
4. En configuración de la cuenta, escoger Suscripciones a canales e indicar <https://www.ugr.es/rss.xml> en URL del canal
5. Se puede escoger la frecuencia con la que se comprueba si hay nuevas noticias.
6. Aparecerá en el listado de cuentas, abajo, el canal de la Universidad de Granada



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

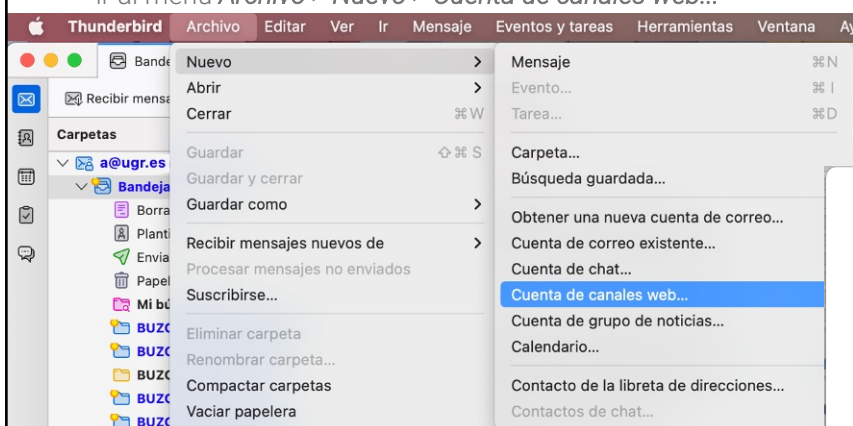
65

65

Suscripción a canales



- Para suscribirnos a alguno de estos servicios, podemos ir al menú *Archivo > Nuevo > Cuenta de canales web...*



Resumen

A continuación se muestra un resumen de la información que ha introducido. Compruébela antes de que se cree la cuenta.

Nombre de la cuenta: Canales de Blogs y Noticias

Cancelar

Retroceder

Hecho



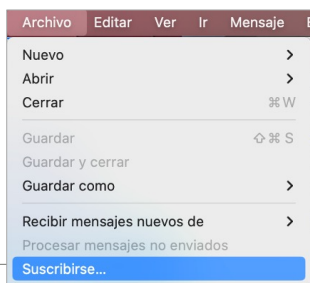
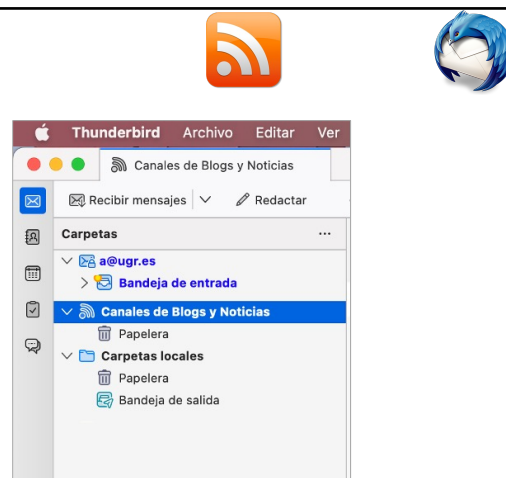
UNIVERSIDAD
DE GRANADA

66

66

Suscripción a canales

- La nueva cuenta creada aparece en el panel de carpetas:
- Ahora ya podemos suscribirnos a las páginas con la opción **Archivo > Suscribirse**



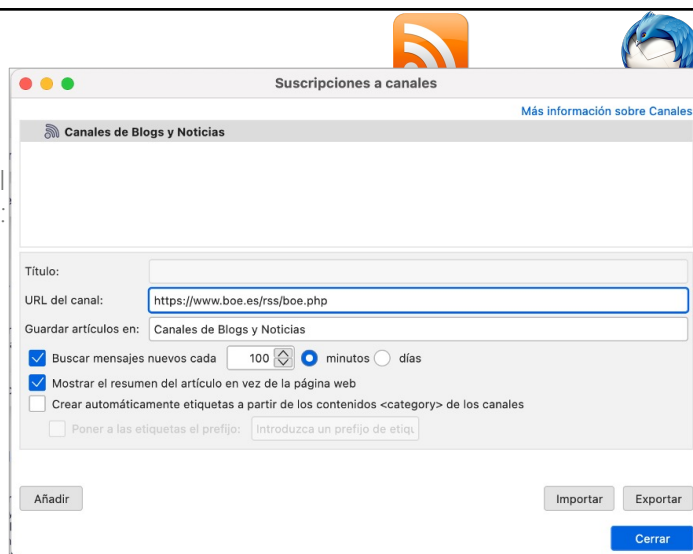
UNIVERSIDAD
DE GRANADA

67

67

Suscripción a canales

- En la ventana debemos introducir la URL al canal e indicar dónde guardar los artículos:
- Tras pulsar en AÑADIR veremos cómo se van descargando:



Descargando artículos del canal (166 de 363)...

Añadir



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

68

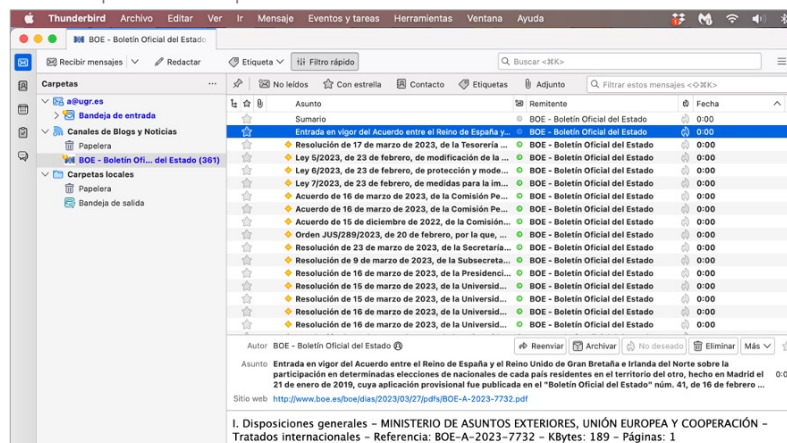
68

Suscripción a canales

- Al terminar la descarga veremos el resumen:

Suscripción a canales

- En la ventana principal veremos la carpeta correspondiente al canal con todos los artículos descargados:



- Para cada artículo se nos da la URL al documento PDF completo de ese BOE.

- Thunderbird nos permite suscribirnos a blogs o podcasts.
- El proceso se realiza exactamente igual que con las noticias.

Complementos

Aprendiendo a usar Thunderbird

71

Complementos y extensiones



- Los complementos o plugins son extensiones de Thunderbird que aportan mejoras y amplian las funcionalidades del correo: apariencia o herramientas para sacarle más provecho al gestor de correo.



- Para instalar las extensiones accedemos al Administrador de complementos desde el menú *Herramientas > Complementos*
- Podemos buscar e instalar un complemento buscando la extensión desde el cuadro *Buscar más complementos*.

+ Agregar a Thunderbird



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

72

72

Complementos y extensiones

- Como ejemplos, recomendamos:
 - THUNDERHTML EDIT
 - FOLDERPANE TOOLS
 - OLD ICONS
 - Enviar más tarde
 - MANUALLY SORT FOLDERS
 - MAIL MERGE

Habilitado

Mail Merge
Create and Save or Send Multiple Individual and Personalized Messages from a Draft

Old Icons
Old Icons for Thunderbird

Deshabilitado

Folderpane Tools (deshabilitado)
Allows for customization of the folder pane such as rearranging accounts and choosing a startup fol...

Manually sort folders
This extension allows you to manually sort (order) your folders in the folder pane of Thunderbird or automatically sort them, but in a better way. This extension also allows you to re-order accounts in the folder pane.

+ Agregar a Thunderbird

Enviar Más Tarde
La verdadera funcionalidad de "Enviar Después" para programar el envío de tus emails.
★★★★★ (259) · 97.195 usuarios

UNIVERSIDAD DE GRANADA

73

Complementos y extensiones

- Como ejemplo, veamos cómo instalar *Manually sort folders* para ordenar las cuentas de correo:

Resultados de la búsqueda de "manually"

Ordenar por: **Relevancia** | Con más usuarios | Mejor puntuados | Más recientes | Más ▾

Manually sort folders
This extension allows you to manually sort (order) your folders in the folder pane of Thunderbird or automatically sort them, but in a better way. This extension also allows you to re-order accounts in the folder pane.
★★★★★

+ Agregar a Thunderbird

Se ha añadido **Manually sort folders**

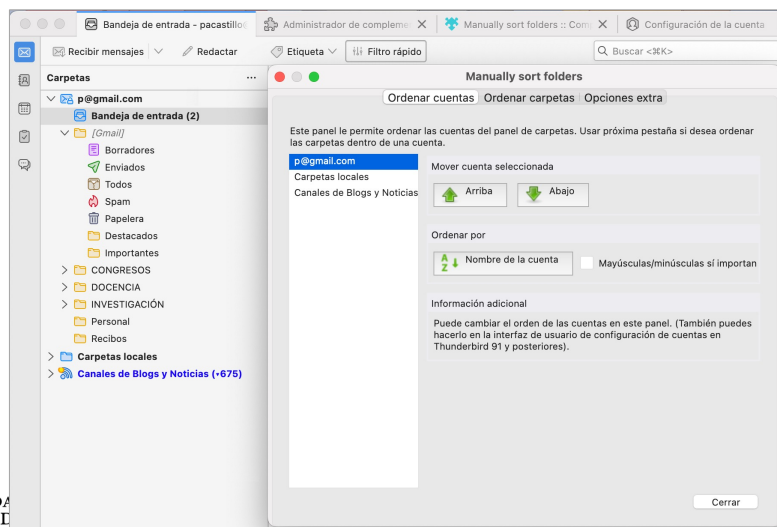
¡De acuerdo!

UNIVERSIDAD DE GRANADA

74

Complementos y extensiones

- Para usarlo, vamos al menú *Herramientas > Manually sort folders*



 **Crear mailings**
Aprendiendo a usar Thunderbird

Combinación de correspondencia



- Mail-Merge permite personalizar el envío de correos electrónicos con la información de cada uno de los destinatarios. De este modo no tendremos que enviar un mensaje individual a cada uno de ellos, sino que preparamos un mensaje modelo que se manda a muchos receptos diferentes individualizando los datos personales de cada destinatario.
- Se trata de una herramienta similar a la combinación de correspondencia de Word, de modo que prepararemos un correo modelo en el que incluiremos los campos que variarán para cada uno de los destinatarios y que almacenaremos un fichero de Excel con extensión .CSV
- Preparamos un fichero Excel con la información que necesitamos, poniendo en la primera fila el nombre de los campos
- En la redacción del mensaje, además del texto común a todos los destinatarios, tenemos que indicar cuáles son los campos que contienen los datos variables que se tomarán del archivo CSV. Para ello se escriben los títulos de cada una de las columnas entre llaves dobles **{{Campo}}**



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

77

77

Combinación de correspondencia



1. Preparar los datos en la hoja Excel (guardar en formato .csv)

APNOMBRE	EMAIL	REPOSITORIO	NOTATEST	P1	P2	P3	P4	P5
Apellido1 Nombre1	p@atc.ugr.es	https://github.com	9	1	1	1	1	1
Apellido2 Nombre2	p@geneura.ugr.es	https://github.com	8	1	0	1	1	0
Apellido3 Nombre3	p@ugr.es	https://github.com	7	0	1	0	1	0

2. Escribir el correo incluyendo referencias a los datos en las columnas: **{{EMAIL}}**

Escribiendo: comunicación de las notas parciales de {{APNOMBRE}} - Thunderbird

Remitente: "Pedro A. Castillo Valdivieso"

Responder a: p@ugr.es

Para: {{EMAIL}}

Asunto: comunicación de las notas parciales de {{APNOMBRE}}

Cuerpo del texto

Te paso tus notas parciales:

{{APNOMBRE}}

{{EMAIL}}

{{REPOSITORIO}}

nota-examen: {{NOTATEST}}

notas-prácticas:

nota-P1 (sobre 1): {{P1}}

nota-P2 (sobre 1): {{P2}}

nota-P3 (sobre 1): {{P3}}

nota-P4 (sobre 1): {{P4}}

nota-P5 (sobre 1): {{P5}}

Un saludo,
Pedro A. Castillo



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

78

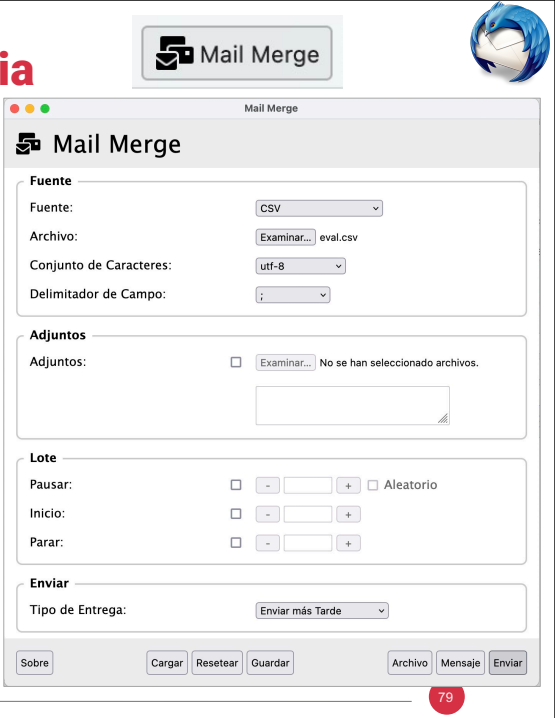
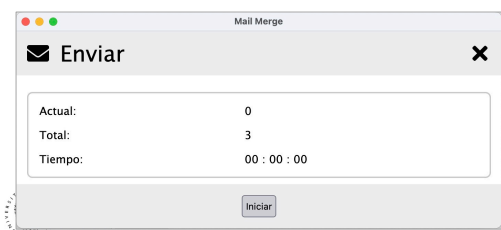
78

Combinación de correspondencia

3. Una vez creado el mensaje, en el menú de la ventana de redacción, ir a *Archivo > Combinar correspondencia* (o a *Herramientas > Mail-merge*)

Fuente = CSV , Modo de entrega = Enviar más tarde
Seleccionar el archivo .csv

4. Al hacer clic en "Aceptar", el correo y el archivo CSV se fusionarán:

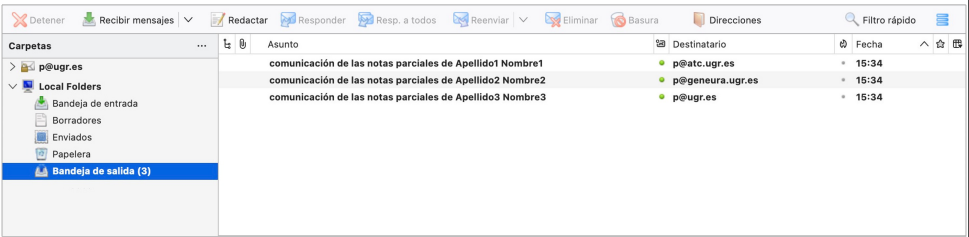


79

79

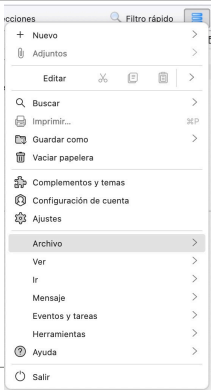
Combinación de correspondencia

5. Los correos se han almacenado en la *Bandeja de salida*



6. Las variables se han sustituido por los valores del archivo CSV.

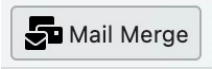
Para enviar los correos, haga clic en el icono de la "lista" en la parte superior derecha, *Archivo > Enviar mensajes no enviados*.



80

80

Combinación de correspondencia



7. En la carpeta *Enviados* queda copia de cada email enviado en la combinación realizada:

p@ugr.es

Bandeja de entrada (2)

Borradores

Plantillas

Enviados

Archivos

Correo no deseado

Papelera

Local Folders

Bandeja de entrada

Borradores

Enviados

Papelera

Bandeja de salida

comunicación de las notas parciales de Apellido3 Nombre3	p@ugr.es	15:34	0.9 KB
comunicación de las notas parciales de Apellido1 Nombre1	p@atc.ugr.es	15:34	0.9 KB
comunicación de las notas parciales de Apellido2 Nombre2	p@geneura.ugr.es	15:34	0.9 KB

De mí <p@ugr.es>

Responder Reenviar Archivar No deseado Eliminar Más

A mí <p@ugr.es>

15:34

Asunto: comunicación de las notas parciales de Apellido3 Nombre3

Te paso tus notas parciales:

Apellido3 Nombre3

pacv@ugr.es

<https://github.com>

nota-examen: 7

notas-prácticas:

nota-P1 (sobre 1): 0

nota-P2 (sobre 1): 1

nota-P3 (sobre 1): 0

nota-P4 (sobre 1): 1

nota-P5 (sobre 1): 0

nota-examen: 7

notas-prácticas:

nota-P1 (sobre 1): 0

nota-P2 (sobre 1): 1

nota-P3 (sobre 1): 0

nota-P4 (sobre 1): 1

nota-P5 (sobre 1): 0

81



Respuesta automática

Aprendiendo a usar Thunderbird

82

Respuesta automática

- Esta configuración debemos hacerla en el WebMail de la UGR:

<https://webmail.ugr.es/>

- En la configuración de WebMail, entrar a activar la funcionalidad:



83

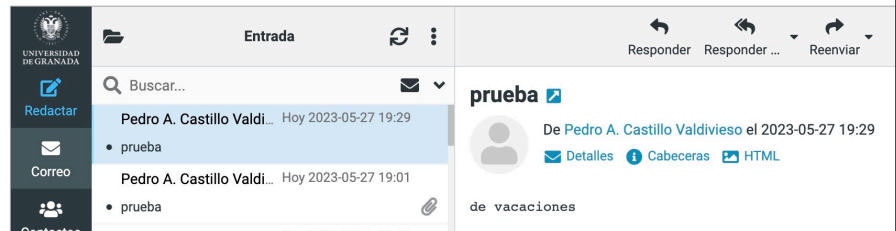
Respuesta automática

- Redactar el mensaje que queremos enviar automáticamente y guardar la configuración:

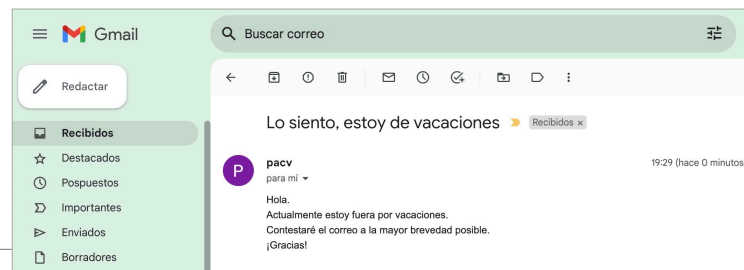
84

Respuesta automática

- Cuando alguien nos envíe un correo podremos entrar a leerlo si queremos:



- Pero automáticamente se le enviará la respuesta que hemos configurado:



85

Funciones de Gmail

Aprendiendo funcionalidades de Gmail

86

Funciones de Gmail

- Programar el envío de correos electrónicos
- Cuando esté listo para enviar un email, se puede elegir el día y la hora concreta a la que enviarlo, haciendo clic en la flecha situada a la derecha del botón Enviar:



prueba de enviar a una hora concreta

Pedro Castillo (ugr.es)

prueba de enviar a una hora

probando

Responder Reenviar Archivar No deseado Eliminar Más

De Pedro A. Castillo

A mí <p@ugr.es>

Asunto prueba de enviar a una hora concreta

probando

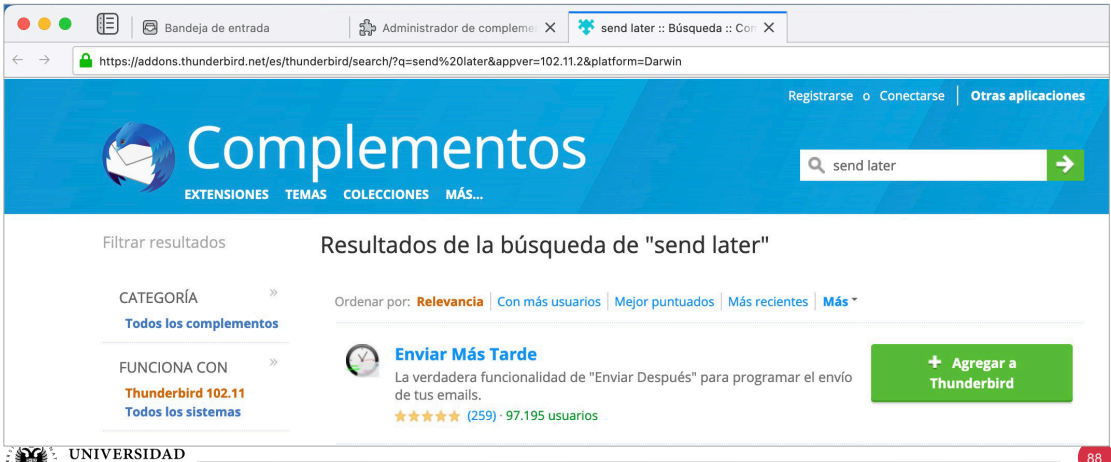
Programar envío

UNIVERSIDAD DE GRANADA

87

Funciones de Gmail

- Programar el envío de correos electrónicos con Thunderbird
- Disponemos de varios complementos que podemos instalar para programar envíos:



Complementos

EXTENSIONES TEMAS COLECCIONES MÁS...

Resultados de la búsqueda de "send later"

Ordenar por: Relevancia Con más usuarios Mejor puntuados Más recientes Más

Enviar Más Tarde

La verdadera funcionalidad de "Enviar Después" para programar el envío de tus emails.

★★★★★ (259) · 97.195 usuarios

+ Agregar a Thunderbird

UNIVERSIDAD DE GRANADA

88

Funciones de Gmail



- Obtener diferentes direcciones de correo
- Podemos tener direcciones de correo electrónico únicas añadiendo cualquier cadena de caracteres después del signo más.
- Por ejemplo, para suscribirte a un boletín, puedes modificar tu dirección de correo electrónico de la siguiente manera: [nombre+newsletter@gmail.com](#)
- Y luego, con las funciones de filtrado de Gmail se pueden organizar los mensajes entrantes.

Funciones de Gmail



- Modo confidencial
- Los correos electrónicos se pueden configurar para que caduquen del mismo modo que los mensajes en la red social *Snapchat*.
- Para ello, hay que seleccionar el icono del candado junto al botón de envío para indicar el límite de tiempo.



Funciones de Gmail

- Modo confidencial

Modo Confidencial

Los destinatarios no podrán reenviar, copiar, imprimir ni descargar este correo. [Más información](#)

CONFIGURAR CADUCIDAD

Caduca en 1 día vie, 2 jun 2023

REQUERIR CONTRASEÑA

Google generará todas las contraseñas. [?](#)

☒ Sin contraseña por SMS
 ☐ Contraseña por SMS

[Cancelar](#)
[Guardar](#)

prueba del modo confidencial

Pedro Castillo (ugr.es)

prueba del modo confidencial

probando

El contenido caduca el 2 jun 2023.

Los destinatarios no podrán reenviar, copiar, imprimir ni descargar este correo.

[Editar](#) [X](#)

Sans Serif TT **B** *I* U A ≡ ≡ ≡

[Enviar](#)

UNIVERSIDAD DE GRANADA

91

Funciones de Gmail

- Modo confidencial

De Pedro A. Castillo

A mí <p@ugr.es>

Asunto: prueba del modo confidencial

15:56

[Responder](#)
[Reenviar](#)
[Archivar](#)
[No deseado](#)
[Eliminar](#)
[Más](#)

Pedro A. Castillo Valdivieso te ha enviado un correo mediante el **modo Confidencial de Gmail**:

prueba del modo confidencial

Este mensaje se envió el 1 jun 2023 a las 6:57:08 GMT-7
Para abrirlo, haz clic en el siguiente enlace (solo se puede ver con pacv@ugr.es).

[Ver el correo](#)

El modo Confidencial de Gmail te permite controlar mejor los mensajes que envías. El remitente puede establecer una fecha de vencimiento, inhabilitar la impresión o el reenvío o realizar un seguimiento del acceso al mensaje. [Más información](#)

De: Pedro A. Castillo Valdivieso <p@gmail.com>

Para: Pedro Castillo <p@ugr.es>

El contenido caduca el 2 jun 2023

prueba del modo confidencial

probando

1 jun 2023, 15:56:56

confidential-mail.google.com/msg/ANo0PrVV2HrA...

Gmail

No tienes acceso a este correo

[Privacidad](#) · [Términos del Servicio](#) · [Enviar comentarios](#)

UNIVERSIDAD DE GRANADA

92

Conclusiones

YA PARA TERMINAR...



93

Conclusiones



- Thunderbird es un cliente de correo, noticias, chat y calendario gratuito, muy fácil de usar y configurar.
- Hemos visto cómo instalarlo y configurar una cuenta de correo, así como utilizar las principales funciones:
 - Redacción de correos
 - Contactos
 - Filtros y búsquedas
 - Gestión de correos
 - Suscripción a canales RSS
 - Uso de complementos y extensiones
 - Combinación de correspondencia (*mailing*)
 - Configurar respuestas automáticas (modo vacaciones)



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

94

94



UNIVERSIDAD
DE GRANADA



CONTACTO

Pedro A. Castillo Valdivieso
Universidad de Granada
pacv@ugr.es
[@pacastillo](https://twitter.com/pacastillo)

