

Manual de Thunderbird

Instalación y uso



Servicio de Información Mesoamericano de Agricultura Sostenible

ÍNDICE

¿Qué es Thunderbird?	3
Instalación	3
¿Cómo descargarlo?	3
Configuración	4
Botones y opciones básicas	10
Lectura de correo	12
Mi firma	13
Escritura y envío de correo	15
Archivos Adjuntos	16
Libreta de direcciones	17
Filtros, ordenando sus correos en carpetas diferentes.....	18
Correo basura	22
Importar el correo electrónico y la libreta de direcciones	26
Importar correo	27
Importar la libreta de direcciones	29
Grupos de noticias	32
Temas de Thunderbird	38

Thunderbird

Thunderbird es uno de los mejores clientes de correo electrónico que hay en el mercado, no solo porque es muy potente y sencillo, sino también porque es amigable y gratuito.

Thunderbird, y otros programas "open source" (de código fuente abierto) , son productos desarrollados por una comunidad de programadores. Como todo, esta comunidad no está exenta de defectos, pero Thunderbird es un cliente realmente fácil de usar y muy estable.

¿Por qué Thunderbird?

- Es amigable, fácil de instalar y fácil de usar.
- Es gratis, es decir, puede usted descargarlo de Internet sin pagar.
- Multiplataforma: puede usarlo en Windows y en GNU/Linux.
- Muy potente contra el correo basura (spam).

Estas razones por sí solas ya deberían hacerle considerar su uso. Pero además, thunderbird le permite cambiar su apariencia a través de diversos temas o skins.

Instalación

Una vez descargado a nuestro PC, pulsamos en el archivo para empezar la instalación, que será rápida y sencilla, tan sólo nos pedirá que aceptemos la licencia, aceptemos o cambiemos la carpeta de instalación (aconsejo dejar la que da por defecto) normalmente se instalará en la carpeta C:\Archivos de Programa\Mozilla Thunderbird\ ahora si miramos, dentro de ella veremos un icono llamado Thunderbird.

¿Cómo descargarlo?

<http://www.mozilla.org/projects/thunderbird>. En esta URL encontrará siempre la última versión de Thunderbird, información adicional, actualizaciones y extensiones (si le interesa ese tipo de cosas :) Si no tiene un programa para manejar archivos ZIP,

<http://www.winzip.com/ddchomea.htm> éste es el lugar para conseguir uno. O como dijo Roy Anthony y yo cito:

Hay programas mejores y gratis (sin molestas pantallas de registro) que Winzip, como por ejemplo 7-Zip (muy bueno, rápido, soporta múltiples formatos y es open source), que está en <http://www.7zip.org/> y FreeZip (pequeño y minimalista, sólo maneja archivos ZIP, por lo que yo sé) <http://members.ozemail.com.au/~nulifetv/freezip/>.

Configuración

Cuando abra Thunderbird por primera vez, deberá crear una nueva cuenta. Veámoslo paso a paso.

- Primero, haga click en "Crear una nueva cuenta" .

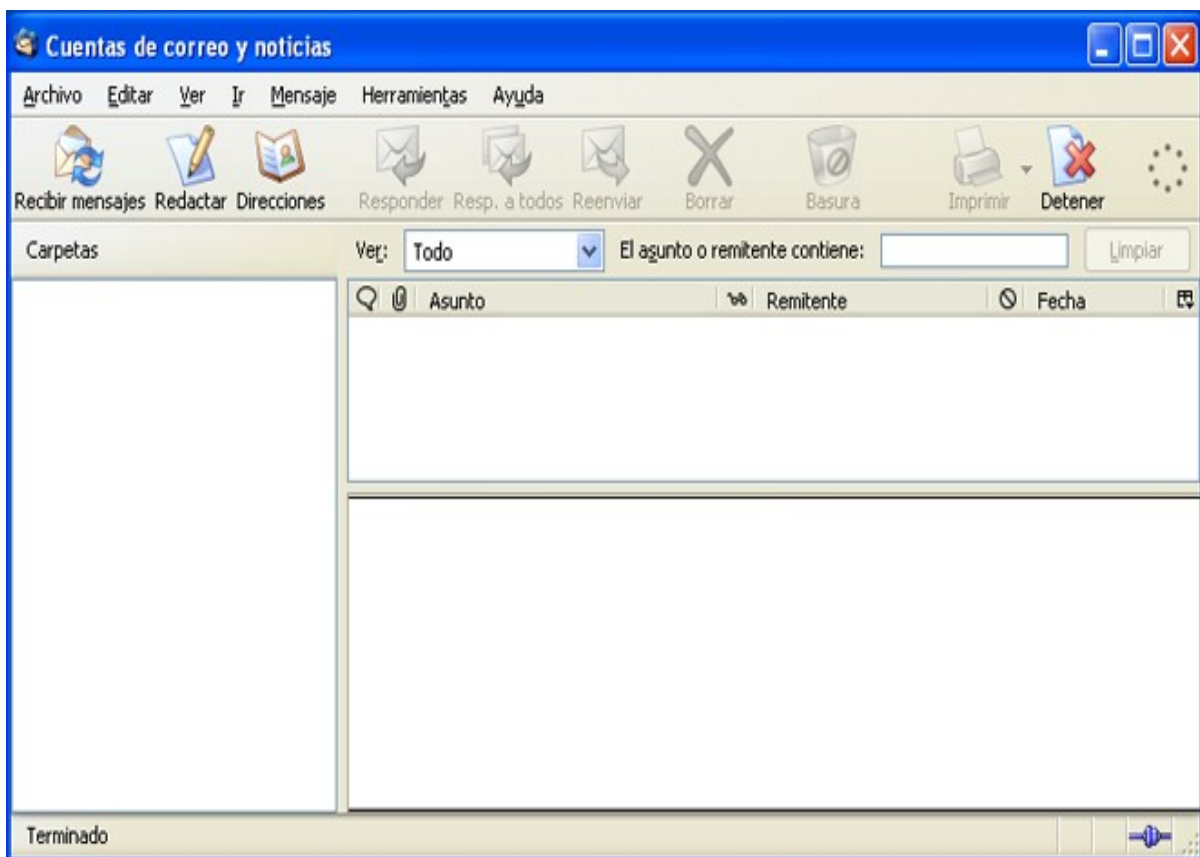


Fig. 1 Pantalla de inicio de Thunderbird

- Escoja "Cuenta de correo electrónico" y haga clic en "Siguiente"

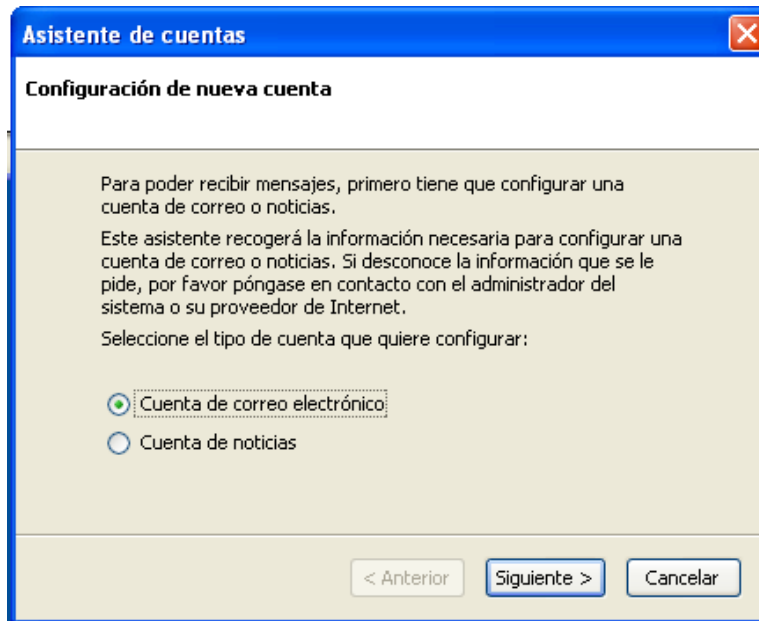


Fig. 2 Asistente de cuentas

- Rellene su nombre y dirección de correo electrónico, y pulse "Siguiente".

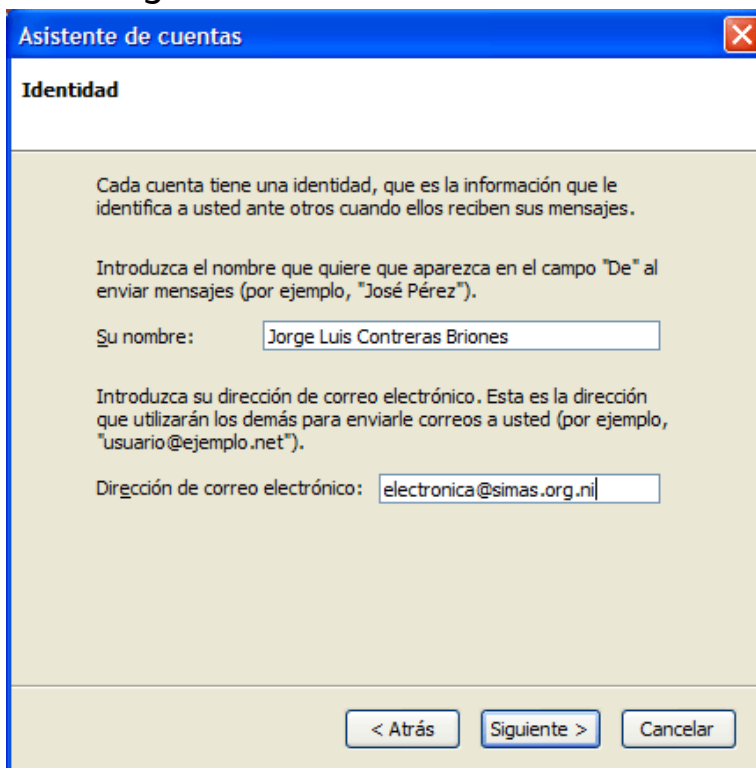


Fig. 3 Datos del nombre y cuenta de correo

- Ahora se le pide que rellene el servidor de correo entrante, en el caso de ser una cuenta de SIMAS, esta sería "guegue.com.ni". Quizá se le pregunte también por el servidor de correo saliente (Para una cuenta de SIMAS, esta sería "cablenet.com.ni"). Pulse "Siguiente"

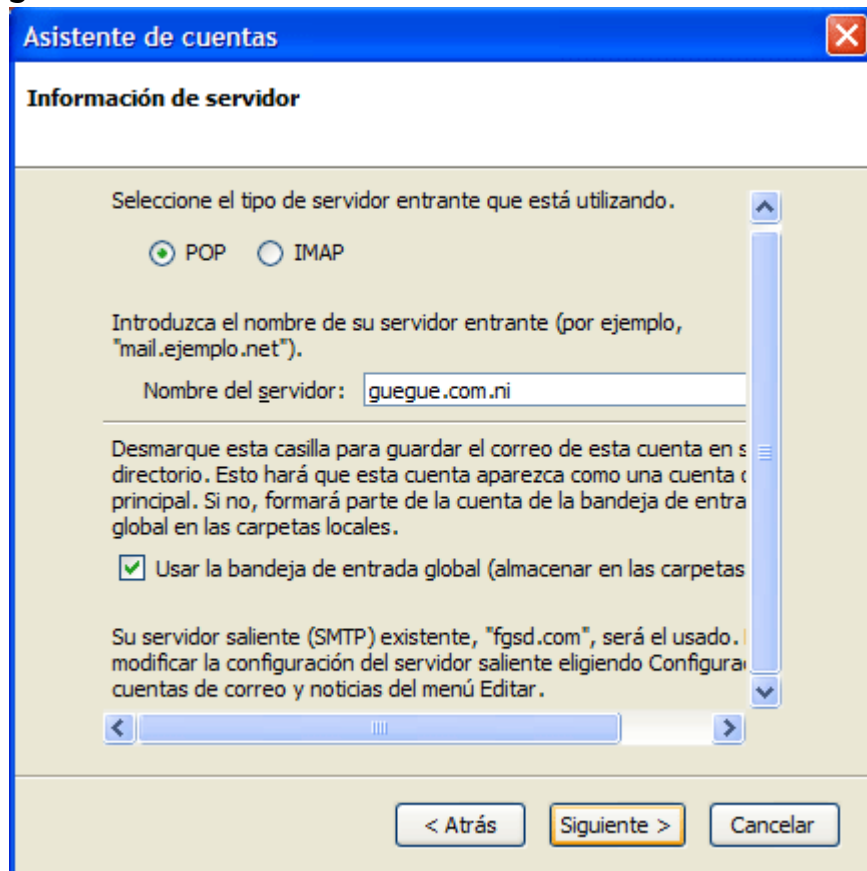


Fig. 4 Información del servidor

- En este punto, se le pide rellenar su nombre de usuario que le ha asignado su proveedor de correo electrónico, por ejemplo, "electronica". Después, pulse "Siguiente"

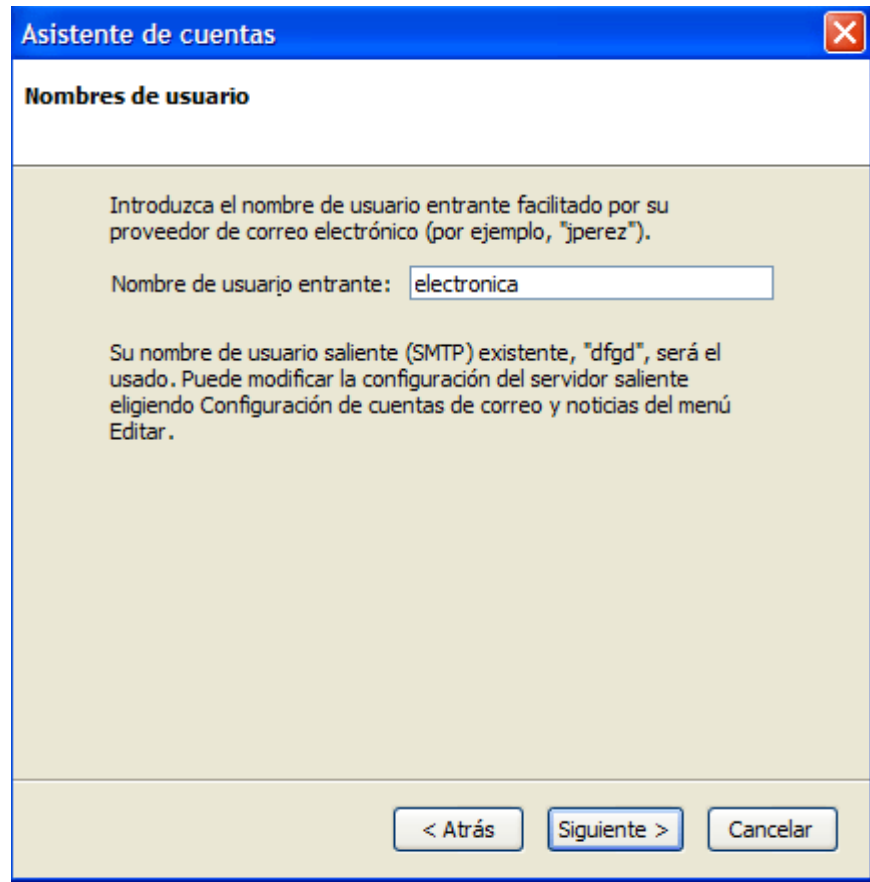


Fig. 5 Nombre de usuario

- Ahora tiene que indicar cómo quiere llamar a esta cuenta. Elija usted mismo, y pulse "Siguiete".

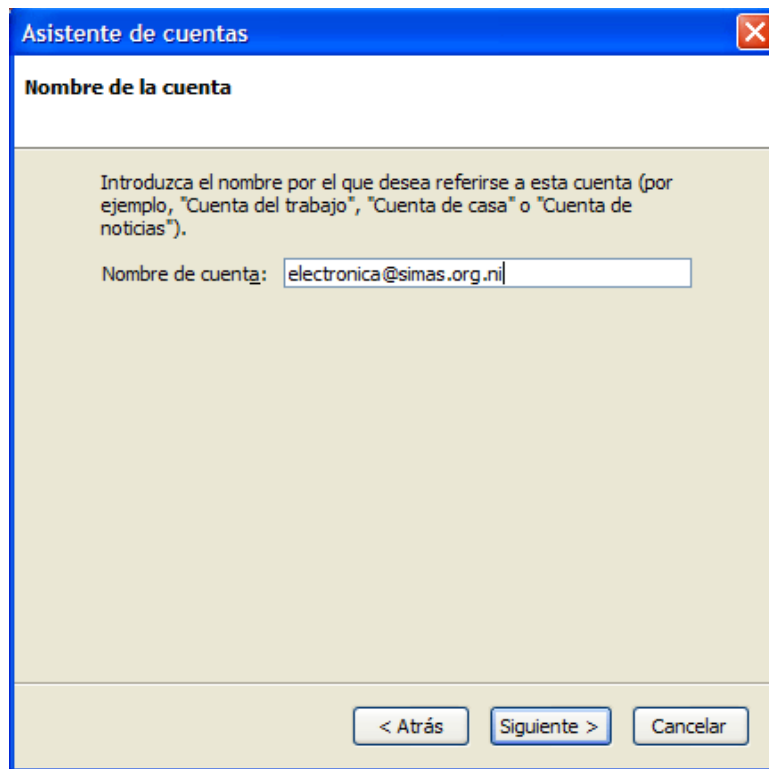


Fig. 6 Nombre de la cuenta

- Se le mostrará un resumen de los datos que ha introducido, compruebe su información y si todo es correcto, pulse "OK".

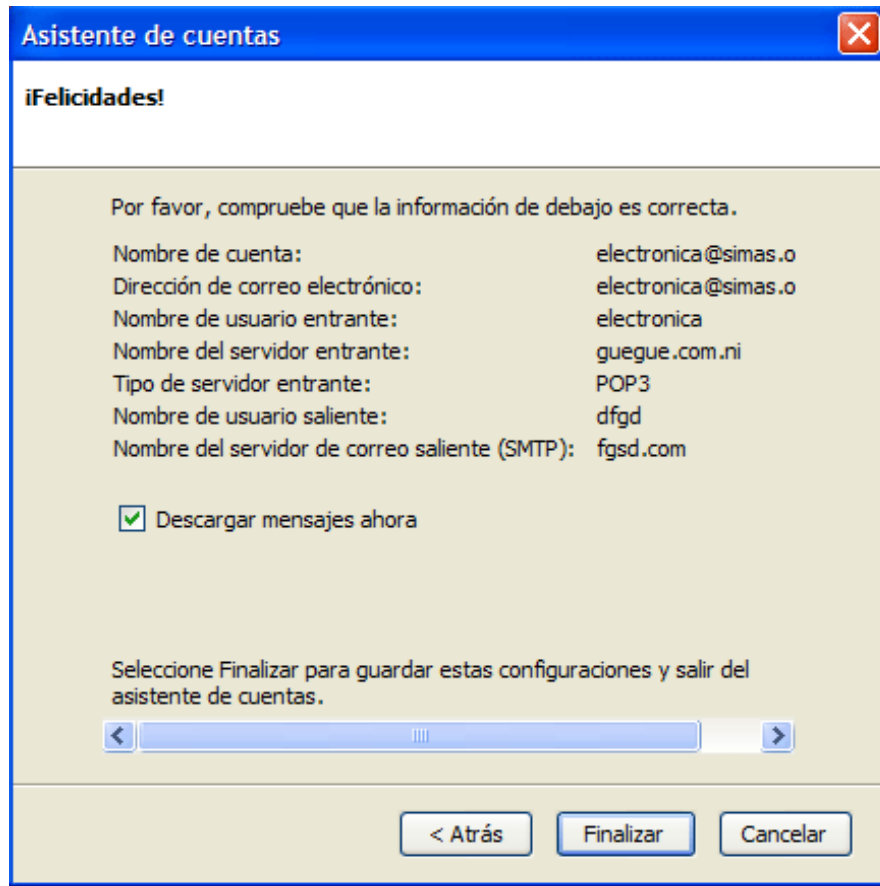


Fig. 7 Finalizar

- Marque su dirección de correo electrónico y pulse "Recibir mensajes".



Fig. 8 Bandeja de entrada

- Al cabo de un instante, se le pedirá que introduzca la contraseña de su cuenta de correo, escríbala y pulse "Aceptar". También puede indicar si desea que Thunderbird recuerde la clave.

Si ha rellenado todo correctamente, ahora debería poder disfrutar de Thunderbird.

Botones y opciones básicas

Recibir mensajes



El botón "Recibir mensajes" conecta el cliente Thunderbird al servidor de correo, y busca nuevos mensajes. En la esquina inferior izquierda se muestra un mensaje si se tiene correo electrónico nuevo.

Redactar:



El botón "Redactar" abre una nueva ventana, en la que se puede escribir el correo electrónico, editar adjuntos y enviarlo todo.

Direcciones:



Pulsar el botón de la libreta de direcciones también abre una nueva ventana, en la que se puede ver qué direcciones hay archivadas actualmente, y en la que también se puede añadir nuevas tarjetas de direcciones, enviar mensajes instantáneos o chatear con alguien que está en la libreta de direcciones.

Responder:



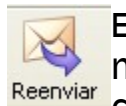
El botón "Responder" abre una nueva ventana, en la que aparece el texto del correo seleccionado en la bandeja de entrada.

Responder a todos:



Envía la respuesta a todos los receptores del e-mail al que se está respondiendo. Es decir, todos aquellos que están listado en los campos "Para:" o "Copia:" recibirán la respuesta.

Reenviar:



El botón "Reenviar" abre una nueva ventana en la que el mensaje seleccionado va como adjunto o embebido (incluido como texto) en el nuevo mensaje.

Borrar:



El botón "Borrar" elimina el correo electrónico seleccionado. Si se es aficionado al teclado, pulsar la tecla Borrar tiene el mismo efecto.

Basura:



El botón "Basura" marca el mensaje seleccionado como basura (también conocido como "spam").

Imprimir:



El botón "Imprimir" imprime el mensaje seleccionado.

Detener:



El botón "Detener" aborta el evento en curso. Es útil por ejemplo si se quiere detener el envío de un mensaje grande, o para dejar de descargarse miles de mensajes de los grupos de noticias.

Lectura de correo:



Fig. 9 Bandeja de entrada

Cuando se abre el cliente Thunderbird, automáticamente se conecta al servidor de correo y busca nuevos mensajes de correo electrónico. Estos mensajes se descargan a la bandeja de entrada, que aparece a la izquierda, como una subcarpeta de su dirección de correo electrónico. Haciendo clic en la bandeja de entrada, los mensajes de muestran a la derecha.

Si Thunderbird está inactivo, necesitará pulsar el botón "Recibir mensajes" para que el cliente descargue los nuevos mensajes. Otra manera es configurar Thunderbird para que compruebe

periódicamente si hay nuevos mensajes (se puede hacer en Herramientas -> Configuración de cuentas).

Bueno, ahora debería que ser capaz de recibir correo. Lo siguiente sería como escribir y enviar mensajes, y como adjuntar una firma. Estos son detalles que añaden un toque distinguido a sus habilidades en el uso del correo electrónico.

Firma (pie de correo):

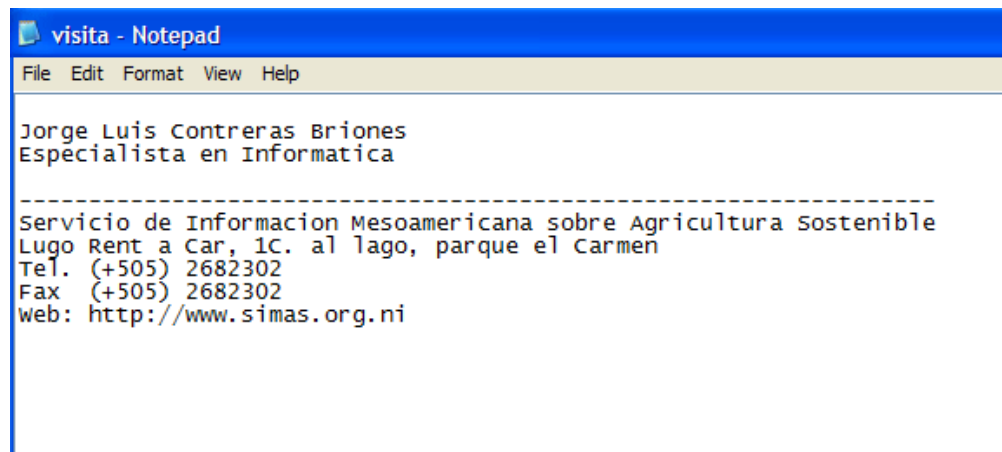


Fig. 10 Editando la firma de correo

Abra el Bloc de Notas o u otro programa de edición de textos (cualquiera sirve, sólo hay que acordarse de grabar como texto plano ó *.txt*). Aunque es decisión suya qué quiere poner en la firma, recomiendo poner su nombre y cómo se puede contactar con usted. También se puede añadir un enlace a su página web personal o de la empresa. Después, grabe su firma como un fichero de texto en el directorio que quiera.

Ahora vamos a insertar la firma para que aparezca en todos los correos que escribamos:

Abra Thunderbird y vaya a Herramientas -> Configuración de cuentas.

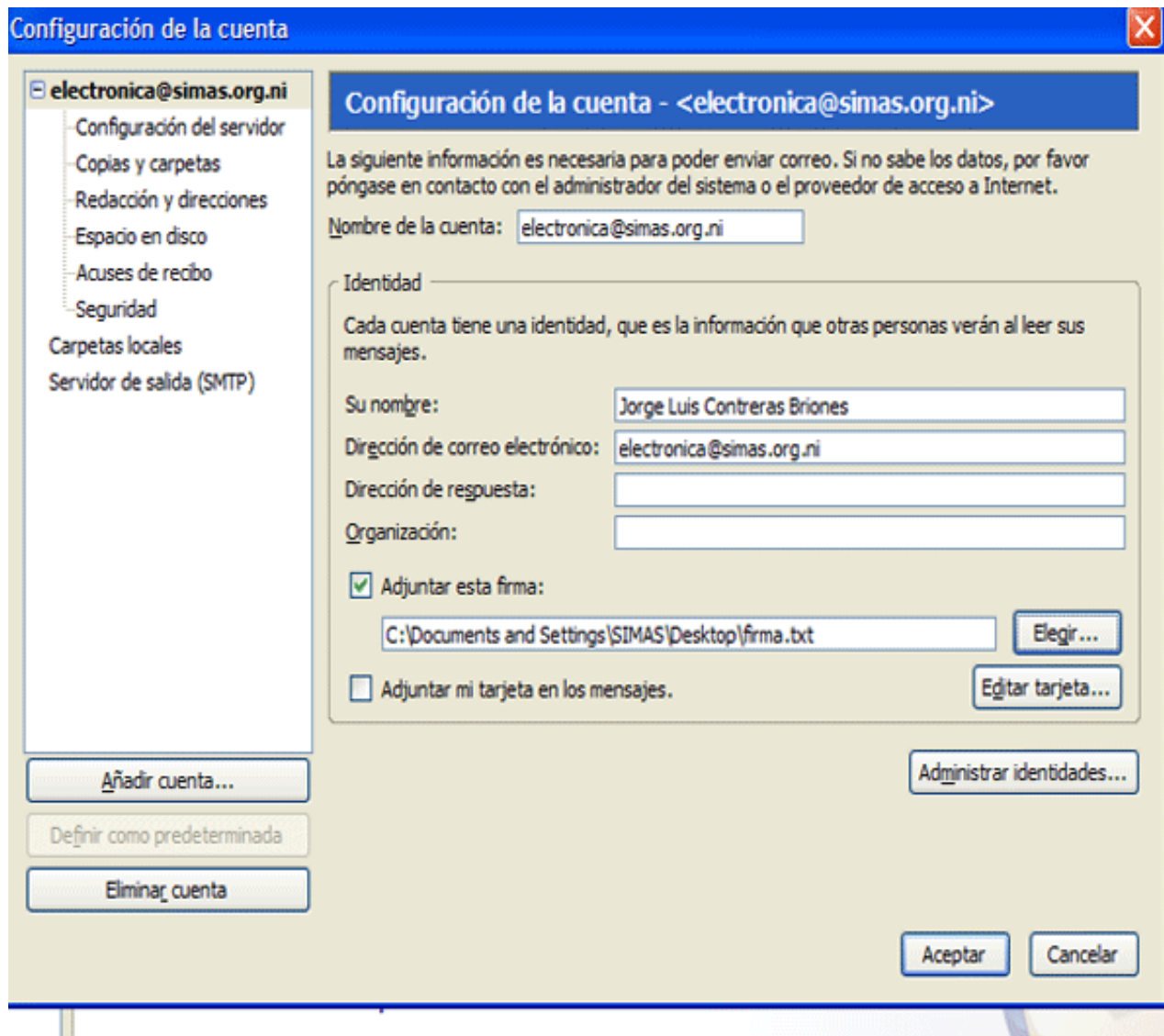


Fig. 11 Adjuntando la firma

- Seleccione su dirección de correo electrónico en el lado izquierdo.
- Marque la casilla que dice "Adjuntar esta firma".
- Presione el botón "Elegir" que hay a la derecha y busque su fichero firma.txt.
- Pulse "Aceptar".

Ya está. Fácil, ¿verdad? Envíese un e-mail a usted mismo para ver el resultado; si no le gusta, siempre puede editar el fichero de texto.

Escritura y envío de correo:

Hay dos maneras de hacerlo: pulsar el botón en la barra de herramientas de correo, o pulsar "Redactar un nuevo mensaje". Ambas abren una nueva ventana, en la que puede escribir un e-mail y enviarlo.

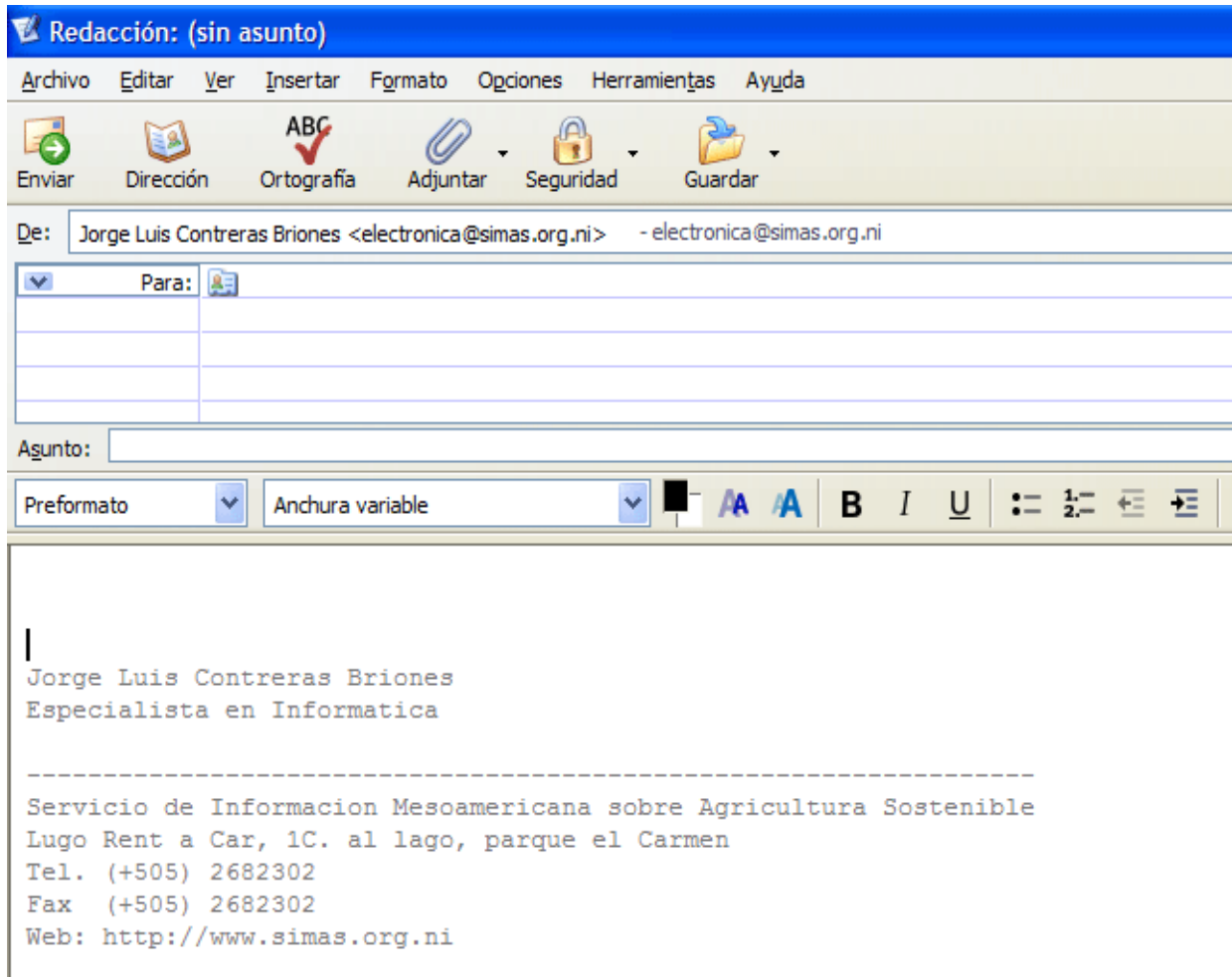


Fig. 12 Redactando un nuevo mensaje

Como ve, la firma se añade automáticamente en la parte inferior, y lo único que tenemos que hacer es escribir el mensaje que queremos enviar. Para que alguien reciba el e-mail, es necesario indicar una dirección de correo electrónico en el campo "Para:" (basta con hacer clic en él y aparecerá el cursor indicando que está en el campo correcto).

En el campo "Asunto:" puede indicar sobre qué trata su e-mail. Si no indica un tema (no es obligatorio), se le pedirá que lo haga antes de enviar el mensaje.

Pulse enviar.

Archivos Adjuntos:

Lo primero que necesita hacer es crear un nuevo mensaje. Ver figura 12.



Ícono para adjuntar uno o varios archivos

Una vez hecho esto, hay que pulsar el botón "Adjuntar". Observe que al lado del botón "Adjuntar" hay una flecha, que le permite elegir entre tres opciones: adjuntar un archivo, una dirección/página web o una tarjeta de nuestros contactos. Haga clic en el botón "Adjuntar" y aparecerá una ventana para navegar por las carpetas de su disco duro.

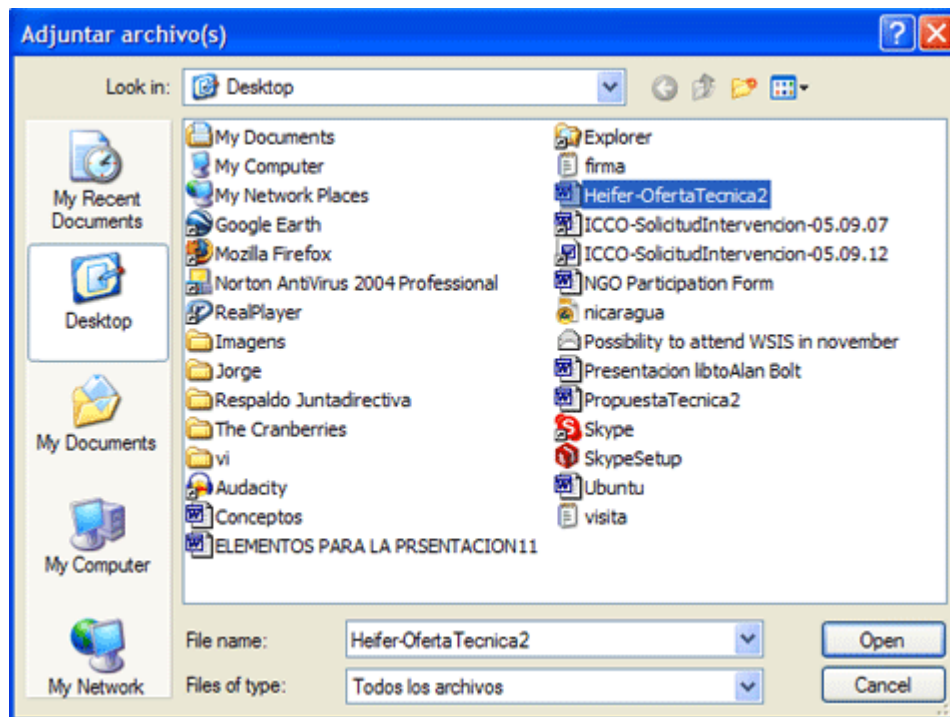


Fig. 13 Ventana de búsqueda del archivo que se adjuntará

Localice el fichero que quiere adjuntar y pulse "Abrir". Su mensaje tiene ahora un fichero adjunto. Si quiere añadir más adjuntos al mismo mensaje, simplemente tiene que repetir el proceso. En caso de querer adjuntar una página web, basta con que elija "Adjuntar página web" y rellene el URL.

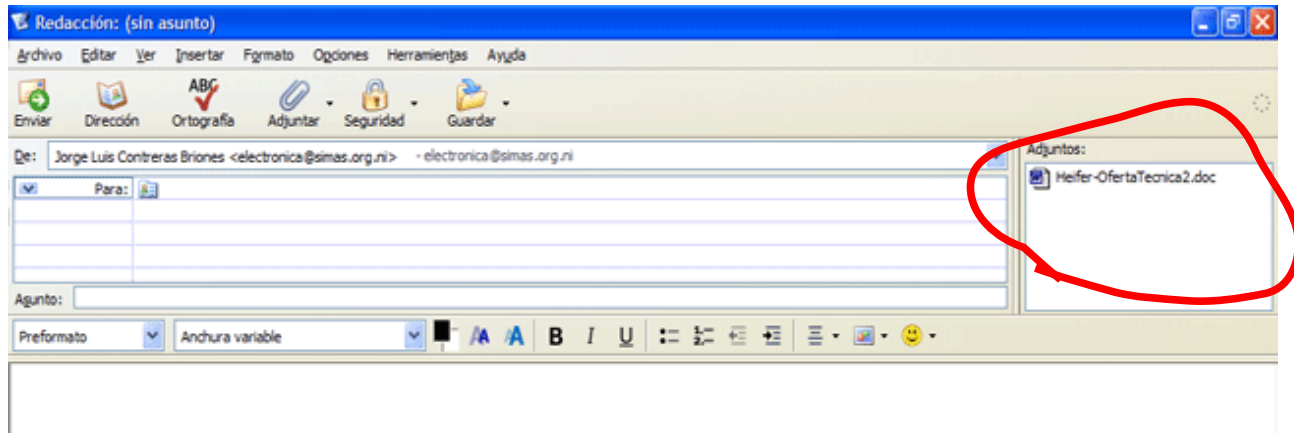


Fig. 14 Archivo adjuntado

Libreta de direcciones

Nueva tarjeta:



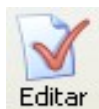
Este botón permite crear una nueva tarjeta en la libreta de direcciones. Una nueva tarjeta puede ser una persona de contacto, relaciones de trabajo, etc.

Nueva lista:



Este botón abre una nueva ventana en la que se puede crear y/o editar una lista de correo ya existente.

Editar:



Permite editar la tarjeta marcada en su dirección.

Redactar:



Abre una ventana nueva para escribir un mensaje a la persona marcada en la libreta de direcciones.

IM:



Función de chat, no operativa todavía.

Borrar:



Borra de su libreta de direcciones la tarjeta marcada.

Filtros, ordenando sus correos en carpetas diferentes

Recibir una gran cantidad de mensajes puede implicar dedicar mucho tiempo a leer. Para manejarse mejor, ahorrarse algo de tiempo y poder dedicarse a leer los e-mails prioritarios antes, quizá quiera añadir algún filtro, para que Thunderbird coloque los diferentes correos en diferentes carpetas. Veamos como crear filtros según el mensaje recibido.

Lo primero que tiene que hacer es crear una nueva carpeta. En nuestro caso, usaremos la carpeta "linux" como carpeta de destino del correo.

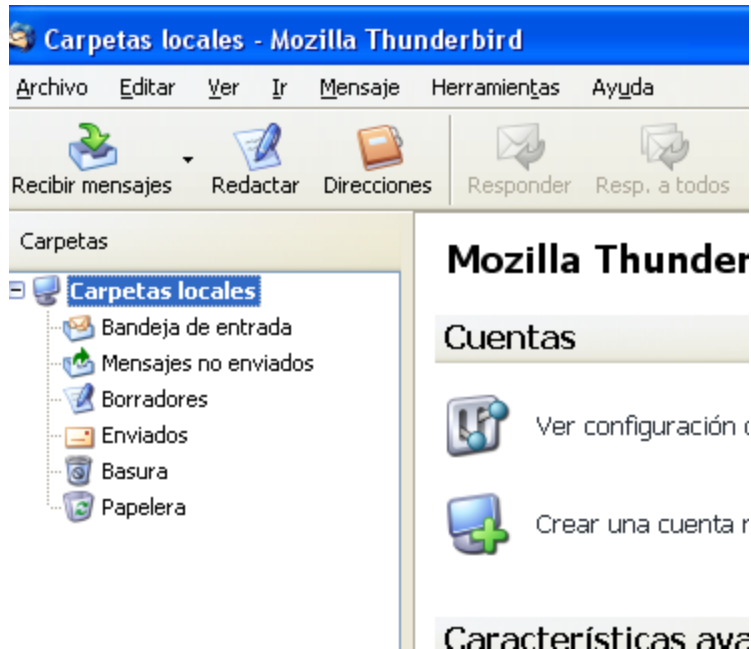


Fig. 15 Seleccionando "Carpetas locales"

Como puede ver, hemos seleccionado "Carpetas locales", hemos hecho clic con el botón derecho en el menú "Carpetas" y he escogido "Nueva carpeta". Se obtiene esta ventana:

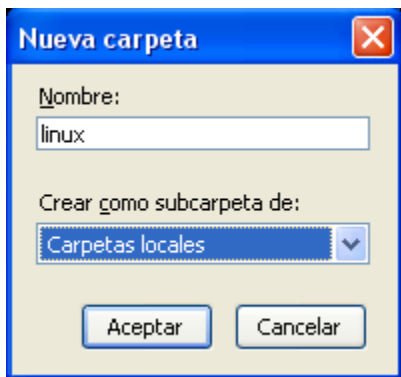


Fig. 16 Creando una nueva carpeta

Dé un nombre a su carpeta (nosotros hemos usado "linux" pero usted puede usar el que desee), diga dónde debe estar ubicada y pulse "Aceptar".

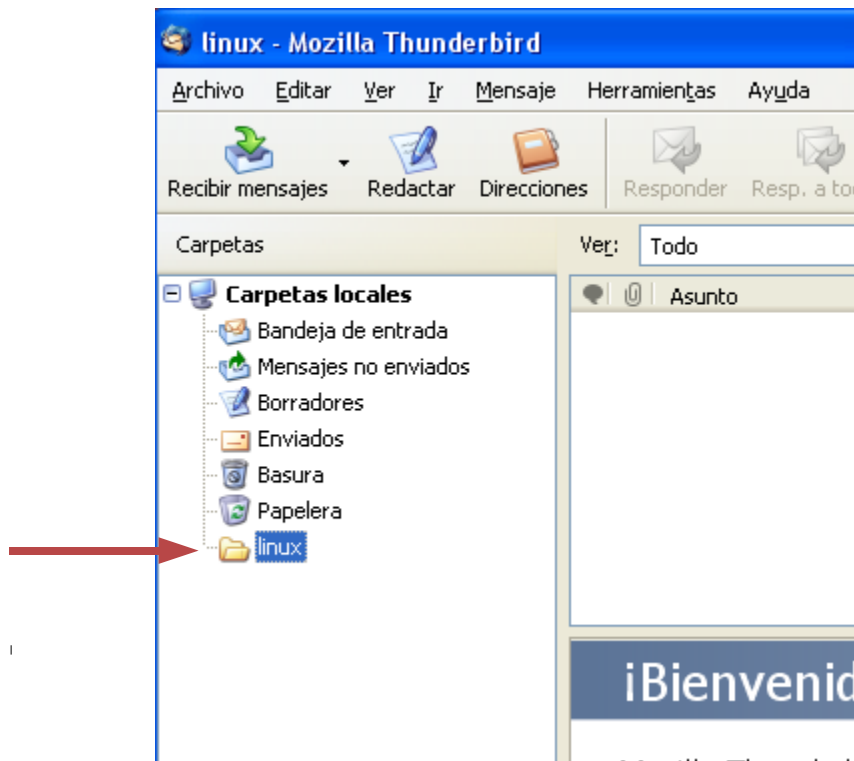


Fig. 17 Nueva carpeta

Si lo ha hecho todo bien, ahora debería tener una subcarpeta nueva bajo "Carpetas locales". Otra posibilidad es crear una nueva carpeta durante la configuración del filtro.

Vaya a Herramientas -> Filtros de mensajes, y verá esta ventana. Para hacer un filtro nuevo, pulse "Nuevo". Como ve en la captura de pantalla, se puede elegir a qué cuenta se aplicará el filtro. Pulsar "Nuevo" le llevará a esta ventana:

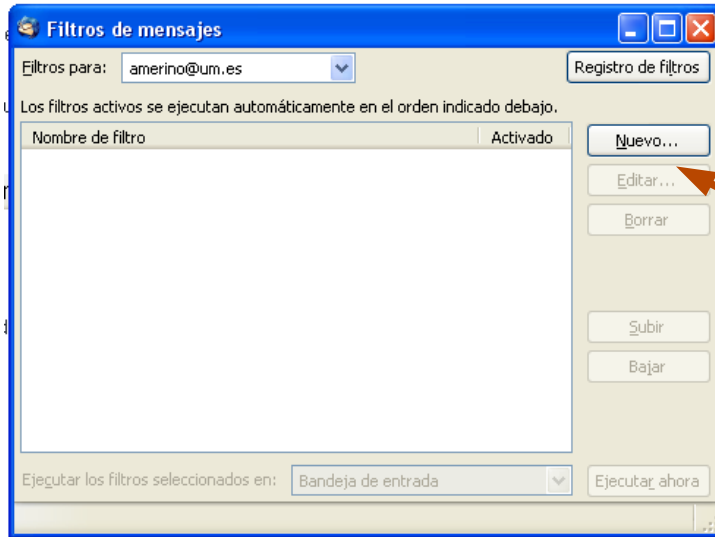
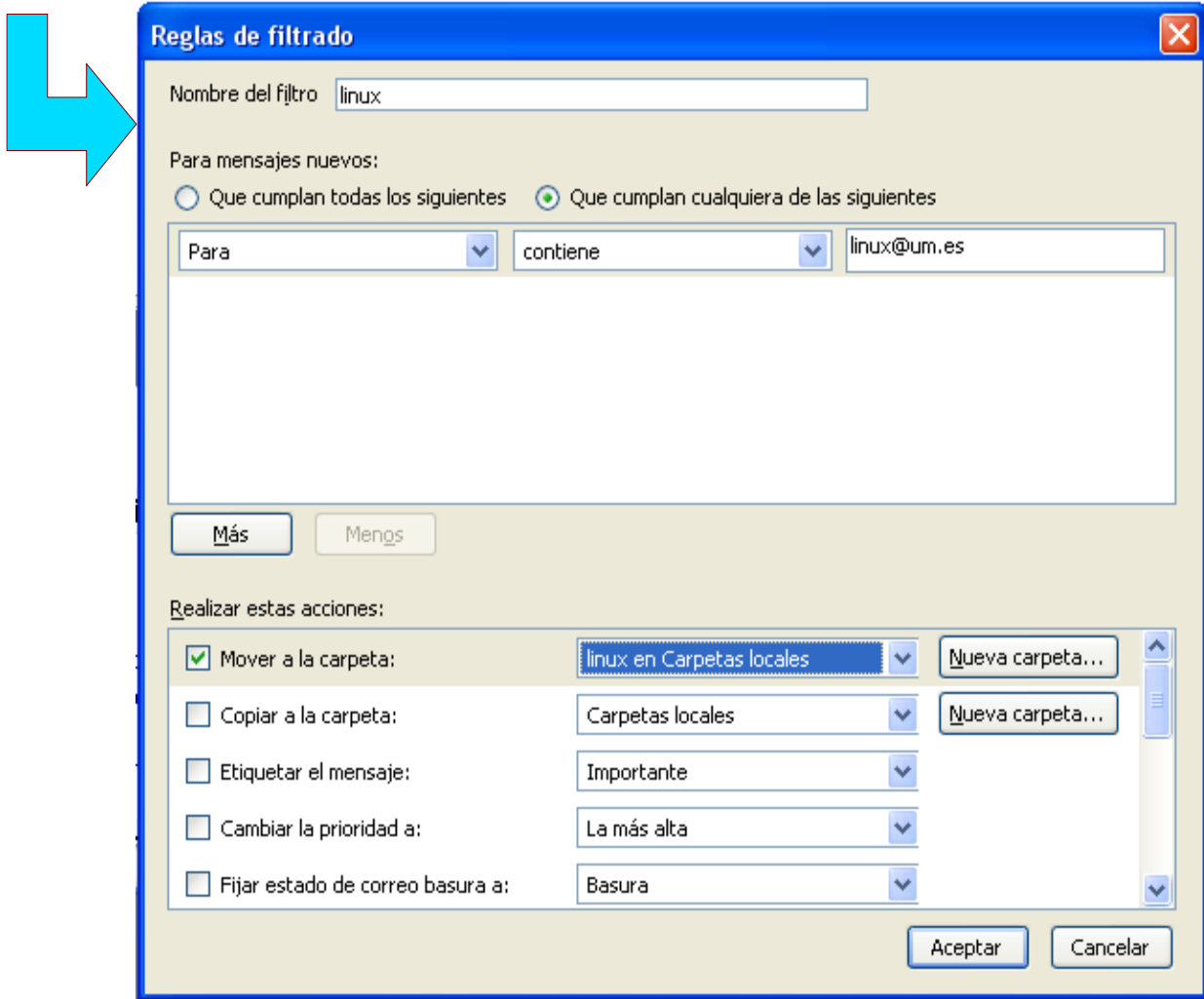


Fig. 18 Ventana de filtro de mensajes

Fig. 19 Menú para crear un nuevo filtro



Lo primero es darle un nombre al nuevo filtro, nosotros hemos usado "linux" en este ejemplo. Ahora, la configuración es el único límite verdadero a lo que quiere hacer aquí. Lo mejor es que usted mismo explore un poco en busca de los parámetros de configuración que desea. Nosotros hemos hecho un filtro que filtra correo que viene con la dirección "linux@um.es" y lo coloca en la carpeta "linux". Como puede ver en la pantalla, aquí también puede crear una nueva carpeta, si lo desea. Cuando haya terminado, pulse "OK" y obtendrá esta ventana:

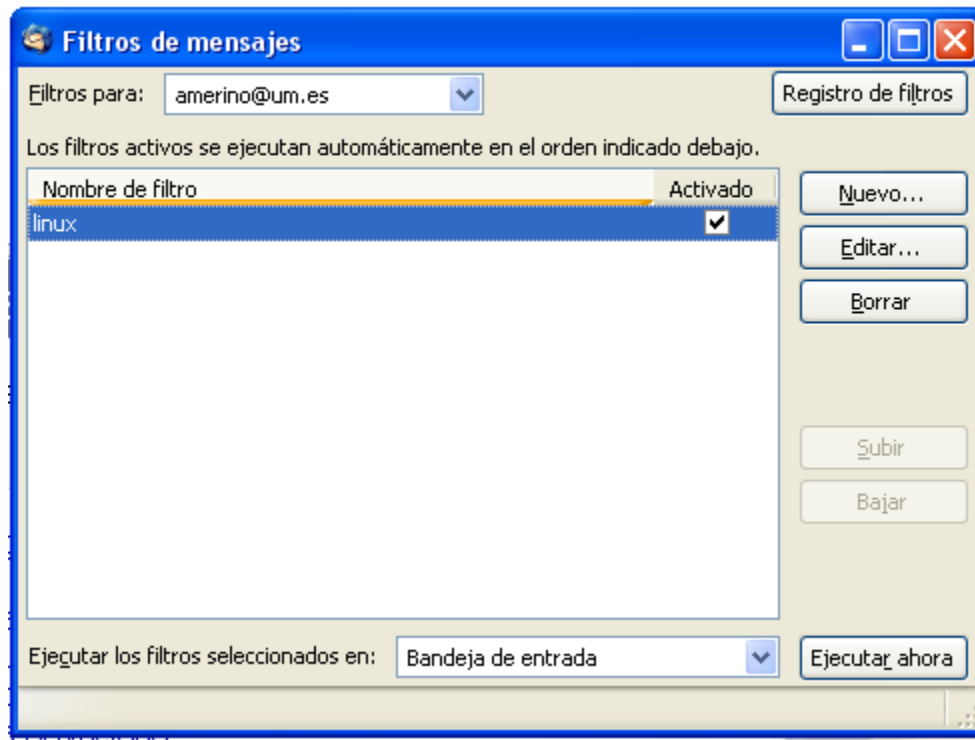


Fig. 20 Lista de filtros creados

Ahora ya tiene su nuevo filtro. Puede cambiar la configuración, añadir, quitar, desactivar y activar filtros a su gusto. Juegue un poco, explore.

Correo basura (Spam):

Una de las mejores características de Thunderbird es el filtro de correo basura (spam). Thunderbird tiene un filtro integrado que puede configurar y afinar a su gusto. Quizá necesite una o dos

semanas para "entrenarlo", diciéndole qué es spam y qué no es spam, pero vale la pena.

Lo primero que necesita es localizar el panel de opciones del filtro de correo basura. Si va a Herramientas -> Controles de correo basura, verá esta ventana:

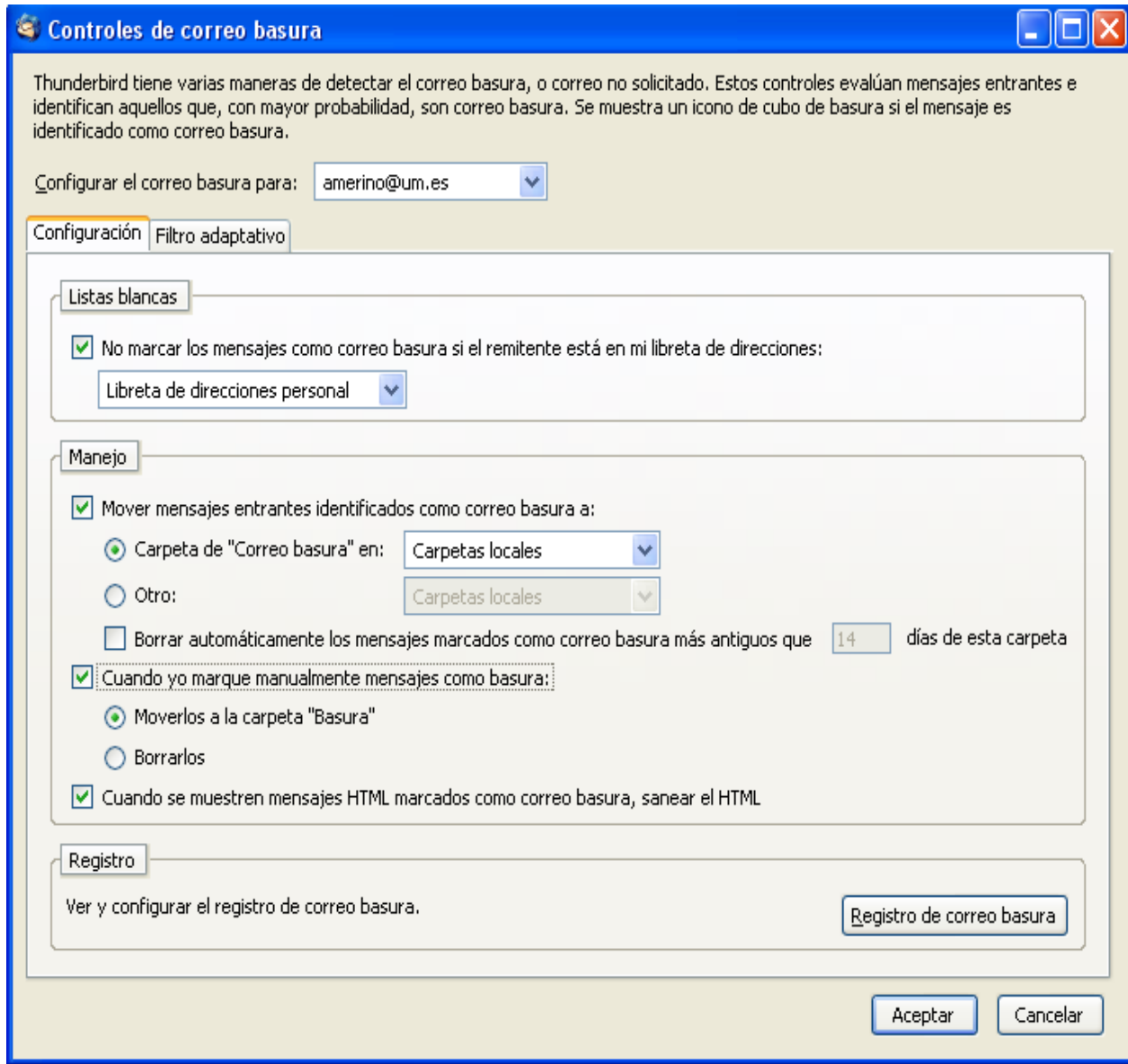


Fig. 21 Menú de control de correo basura

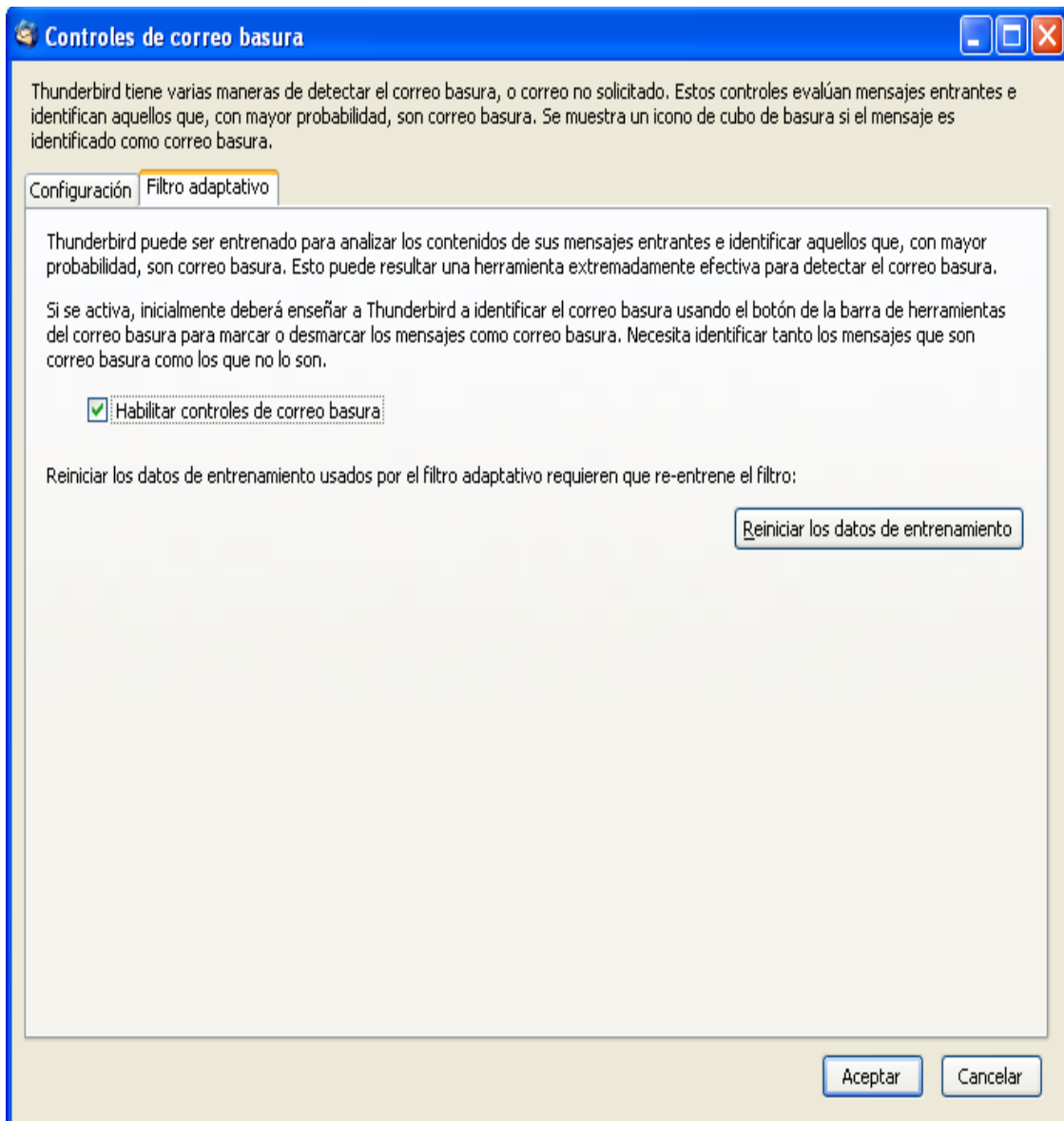


Fig. 22 Submenú de filtro adaptativo

En la parte de arriba de la primera pantalla puede elegir a qué cuenta se aplicará esta configuración (algunas cuentas pueden necesitar una configuración de filtrado particular). En la segunda pantalla de ahí arriba puede usted ver que los controles de correo basura vienen desactivados por defecto, así que lo primero que haremos es marcar la casilla que reza "Habilitar controles de correo basura".

El botón "Basura"



Actualmente, Thunderbird usa un sistema de filtrado llamado "filtrado bayesiano". En otras palabras, es necesario que usted enseñe al cliente de correo qué es spam y qué no lo es. Puede marcar un mensaje y después pulsar el botón "Basura", o puede hacer clic con el botón derecho en un mensaje y marcarlo como "Basura" o "No basura". Al marcar y desmarcar los correos, usted le está diciendo a Thunderbird qué mensajes son spam. Después de varias semanas, el programa debería eliminar el 99% (o más) del spam que llega a su bandeja de entrada.

Imágenes

Otro truco para prevenir el spam es impedir que se carguen las imágenes remotas. Esto asegura que los spammers no pueden incluir imágenes secretas en sus e-mails para comprobar cuándo los abre. Vaya a Editar -> Preferencias -> Avanzadas y active "Bloquear la carga de imágenes remotas en mensajes de correo", y aliviará el problema del spam.

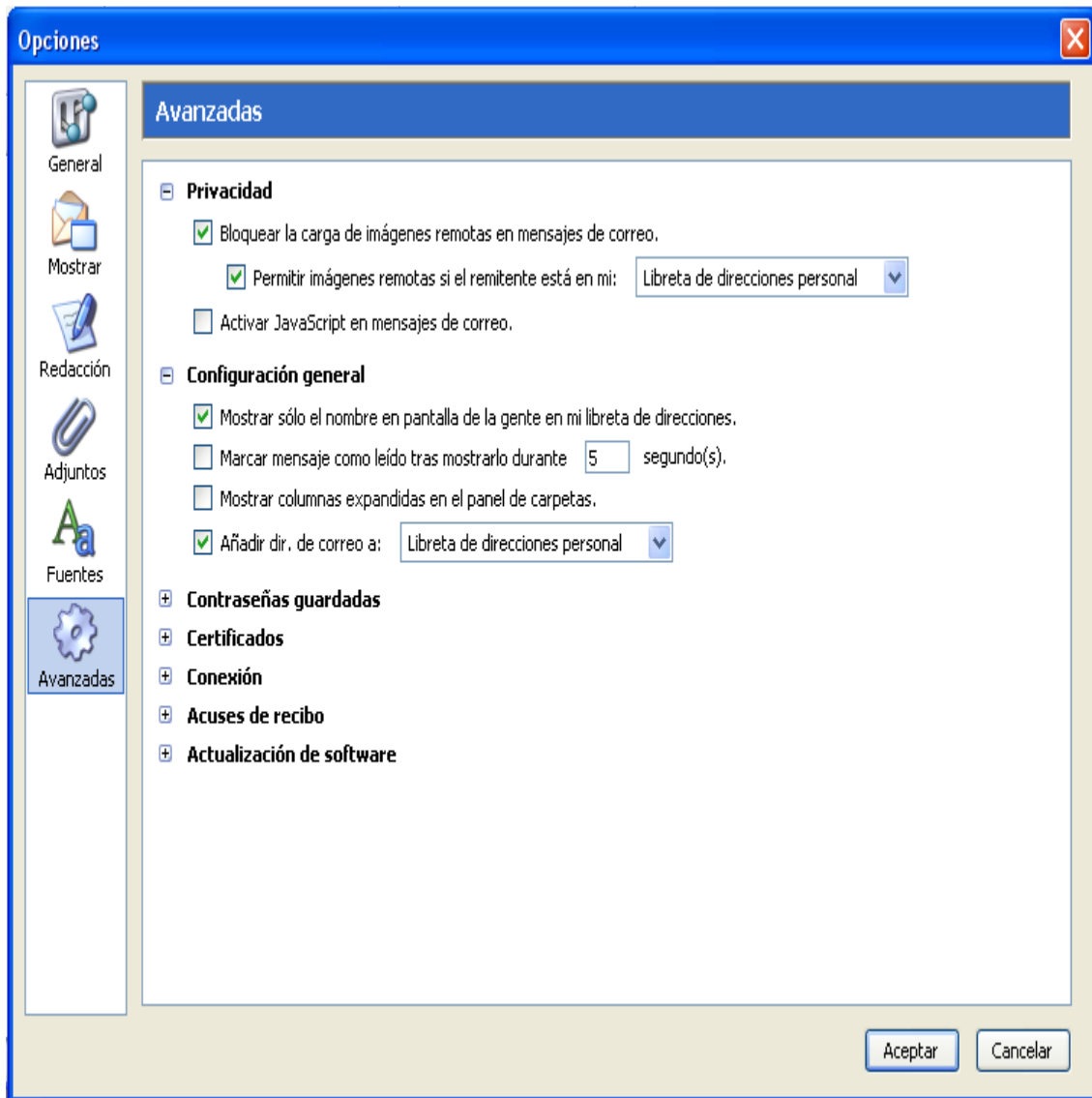


Fig. 23 Bloqueando imágenes remotas

Importar el correo electrónico y la libreta de direcciones

El cambio a un nuevo cliente de correo electrónico no tiene por qué ser difícil, suponiendo que tenga usted una buena guía de ayuda. En esta parte de la introducción trataremos de mostrar cómo importar y migrar toda la información de su antiguo programa de correo electrónico. Los programas de los que vamos a hablar son Outlook, Netscape y Eudora.

Si va a Herramientas -> Importar, obtendrá esta ventana, en la que tiene 3 opciones. Hablaré de dos de ellas: importar el correo e importar la libreta de direcciones.

Importar el correo

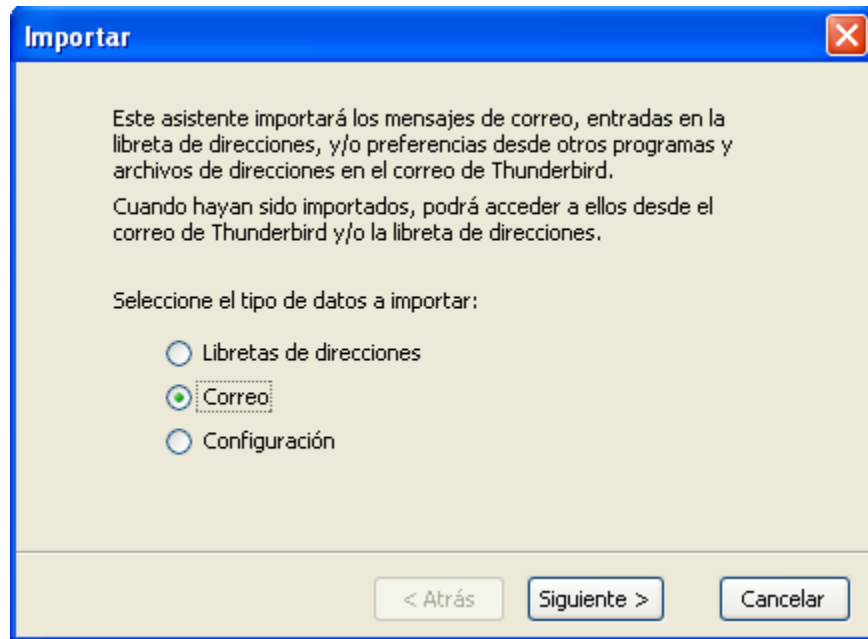


Fig. 24 Menú "Importar"

Bien, lo primero que haremos será importar el correo de otra cuenta. Marcamos la casilla que dice "Correo" y pulsamos "Siguiete".

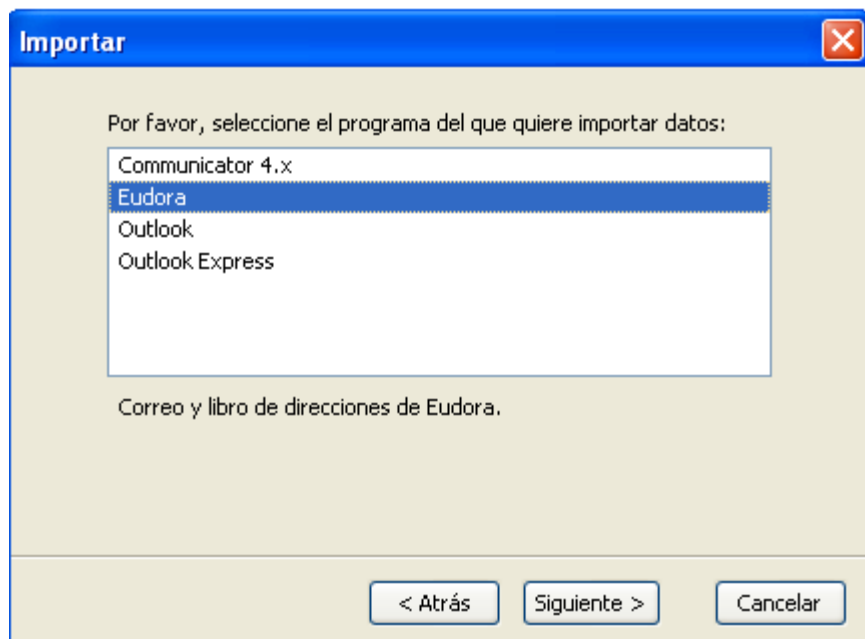


Fig. 25 Escogiendo el cliente de correo anterior

Dependiendo de qué programa de correo usó usted antes de cambiar a Thunderbird, tendrá que seleccionar una u otra casilla. Para este ejemplo, nosotros usaremos Eudora. Después, pulse "Siguiete".

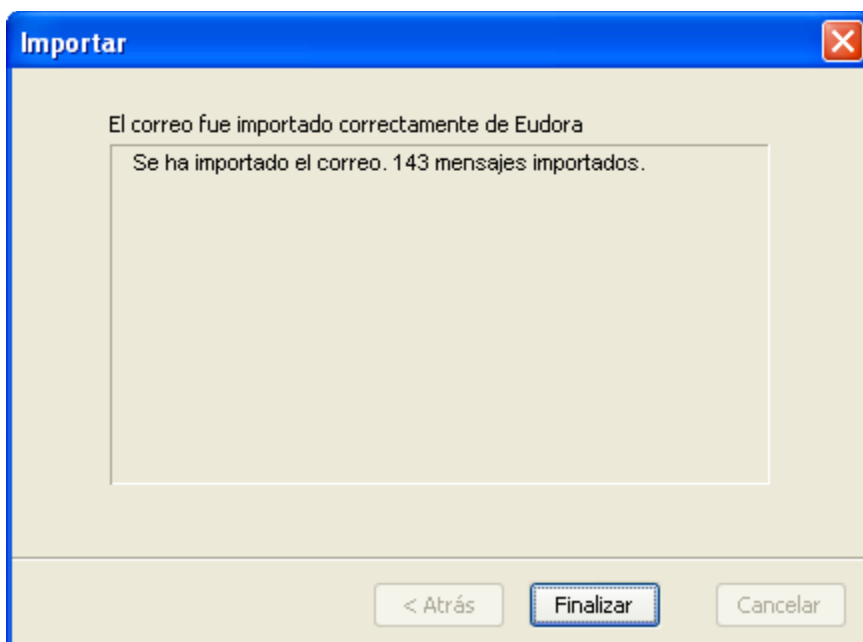


Fig. 26
Finalizando la importación de correos

Como puede ver, Thunderbird le notifica qué ha podido importarse de su otro programa de correo. El último paso para terminar la importación es pulsar el botón "Finalizar".

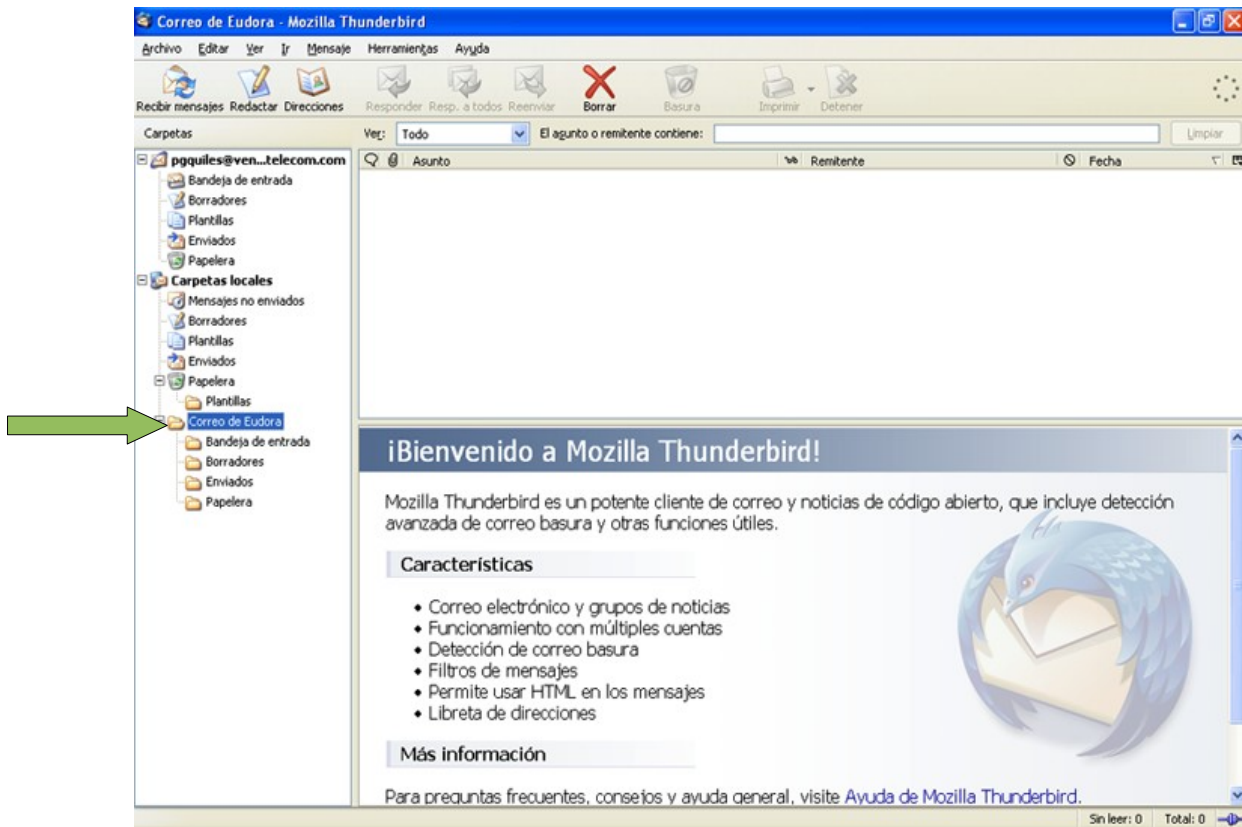


Fig. 27 Podemos ver y manipular nuestros antiguos correos

Como puede ver, he seleccionado la carpeta del correo importado. Thunderbird crea una nueva subcarpeta en las carpetas locales, para que el correo no se mezcle con el otro correo. Para importar correo de otro programa de correo sólo tiene que repetir el proceso.

Importar la libreta de direcciones

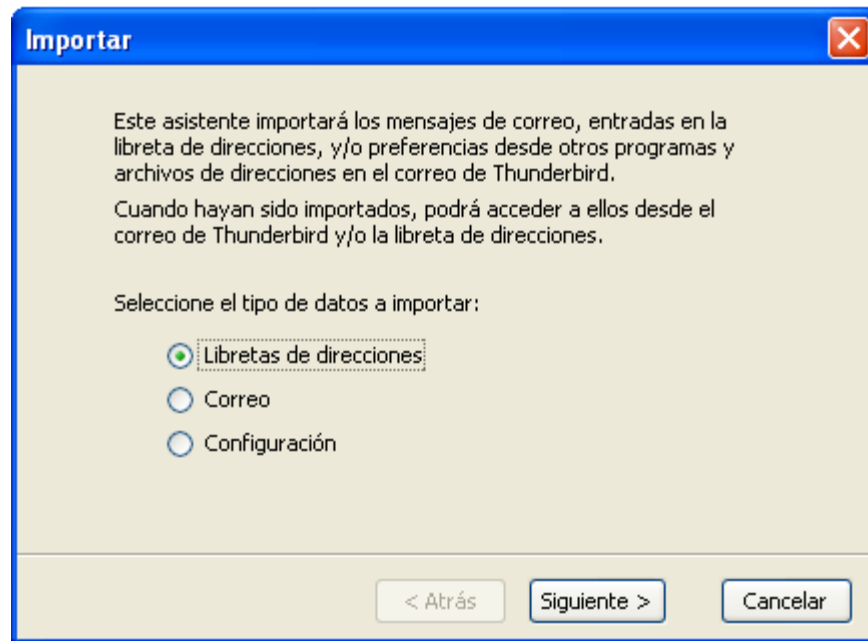


Fig. 28 Menú "Importar"

Importar la libreta de direcciones es una necesidad para la mayoría de la gente. Para importar la libreta de direcciones de otro programa de correo, seleccione "Libretas de direcciones" y pulse "Siguiete".

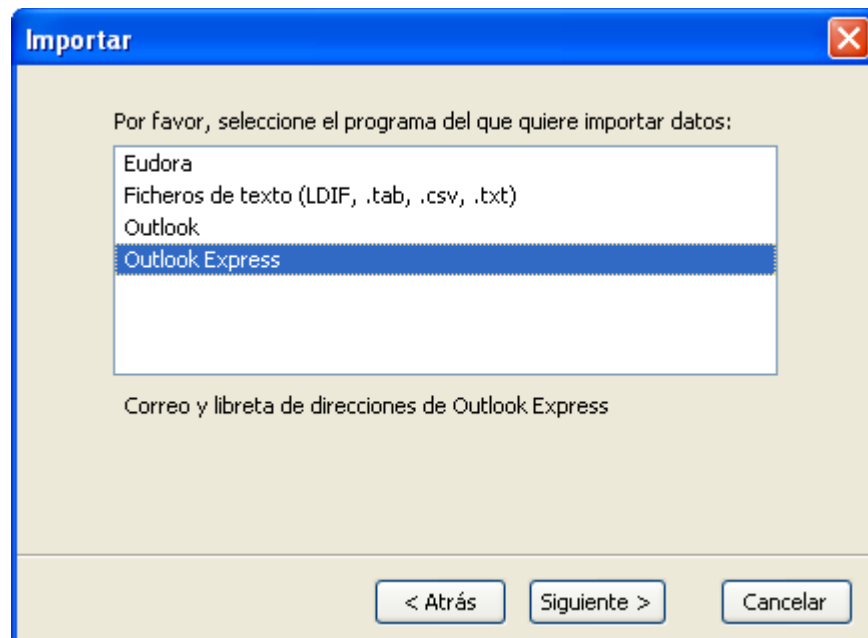


Fig. 29 Seleccionando el programa

Escoja de qué programa quiere importarla y pulse "Siguiente". En este ejemplo, vamos a escoger Outlook Express.

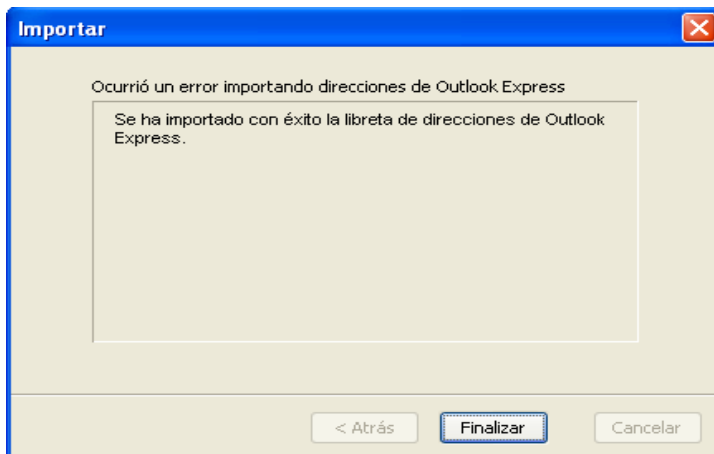


Fig. 30 Finalizando la importación

Una vez más, Thunderbird le mostrará una notificación de lo que ha hecho (el mensaje varía dependiendo de qué tipo de libreta de direcciones ha importado).

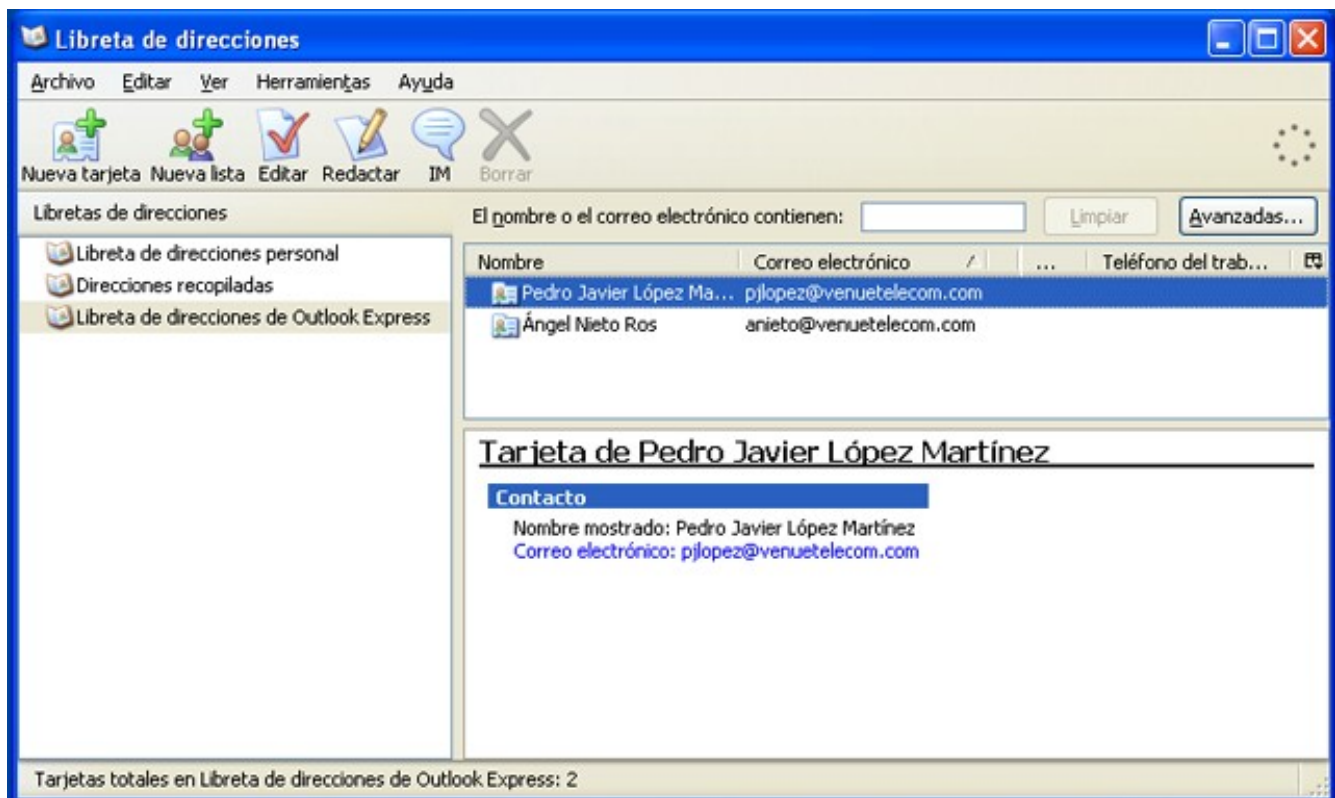


Fig. 31 Libretas importadas

Si abre su libreta de direcciones, verá que Thunderbird ha añadido la libreta importada a su lista de direcciones.

Grupos de noticias

He recibido montones de preguntas sobre si Thunderbird tiene soporte de grupos de noticias y en caso de no tenerlo, cuándo lo tendrá. La respuesta es fácil: ya está aquí :) En este artículo trataré de enseñarle cómo configurar una cuenta de este tipo.

En primer lugar, vaya a Herramientas -> Configuración de cuentas -> Añadir cuenta, y obtendrá esta ventana:

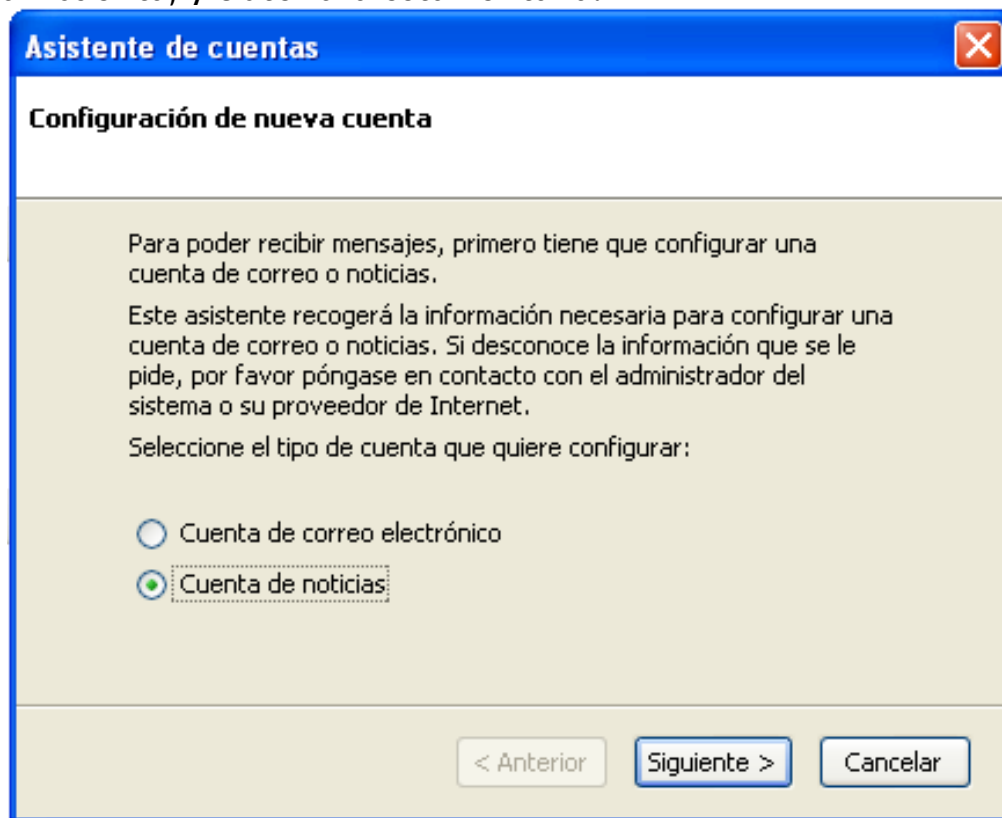


Fig. 33 Configurando un grupo de noticias

Elija "Cuenta de noticias" y pulse "Siguiete"

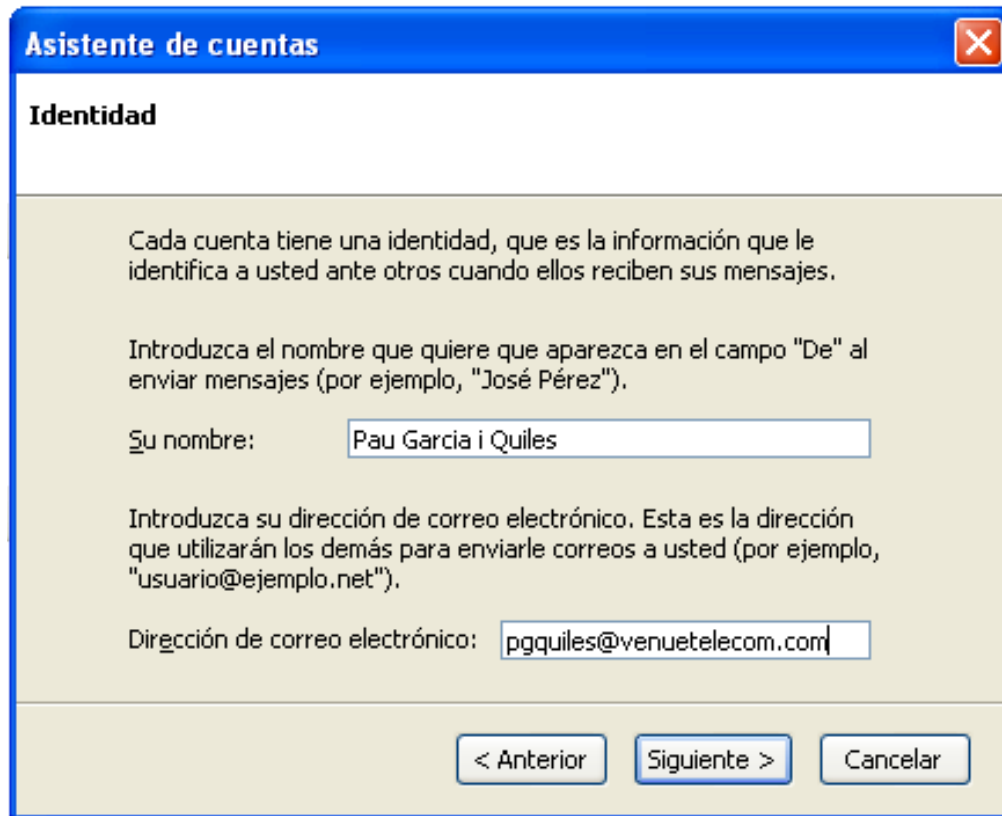


Fig. 34 Nombre y datos de la cuenta

Escriba su dirección de correo electrónico y el nombre que quiere que se muestre, y cuando lo haya hecho, pulse "Siguiete".

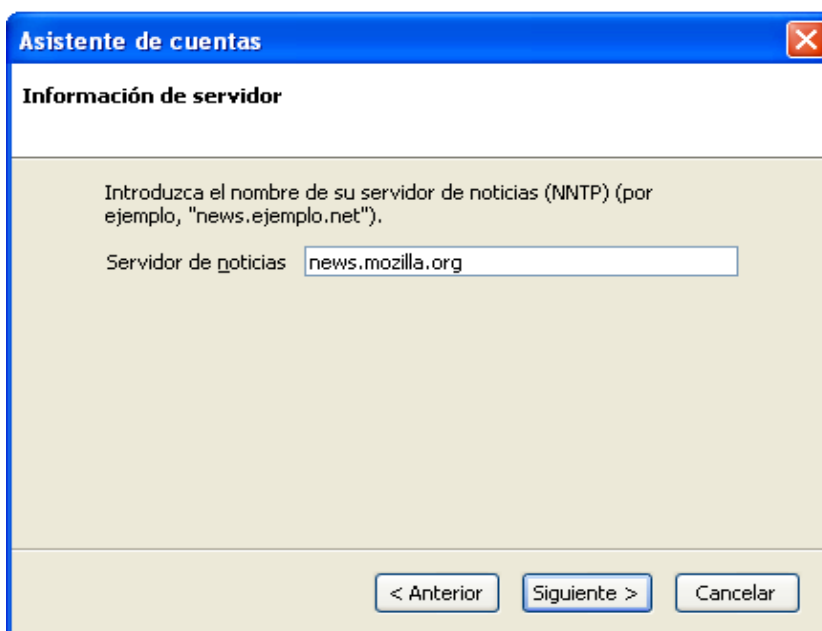


Fig. 35 Información del servidor

Ahora necesita indicar el servidor de noticias. Como no sé cuál quiere usar usted, pondré "news.mozilla.org".

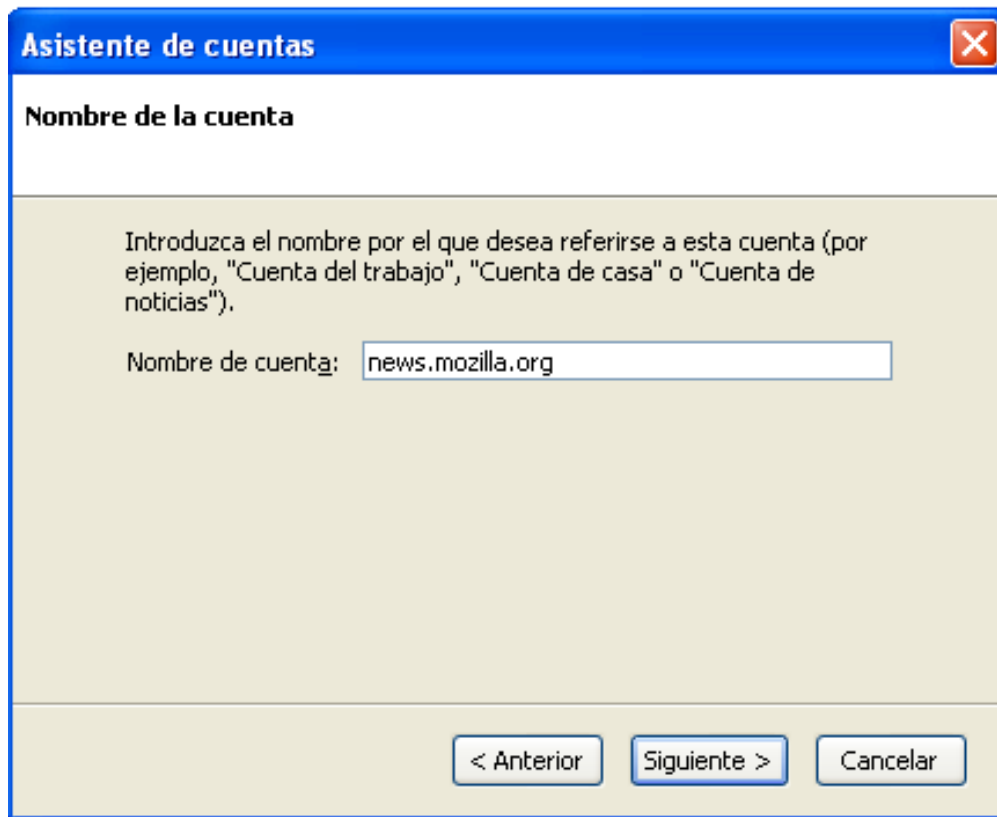


Fig. 36 Dándole nombre a la cuenta

Dé un nombre a esta cuenta de grupos de noticias, yo pondré "news.mozilla.org".

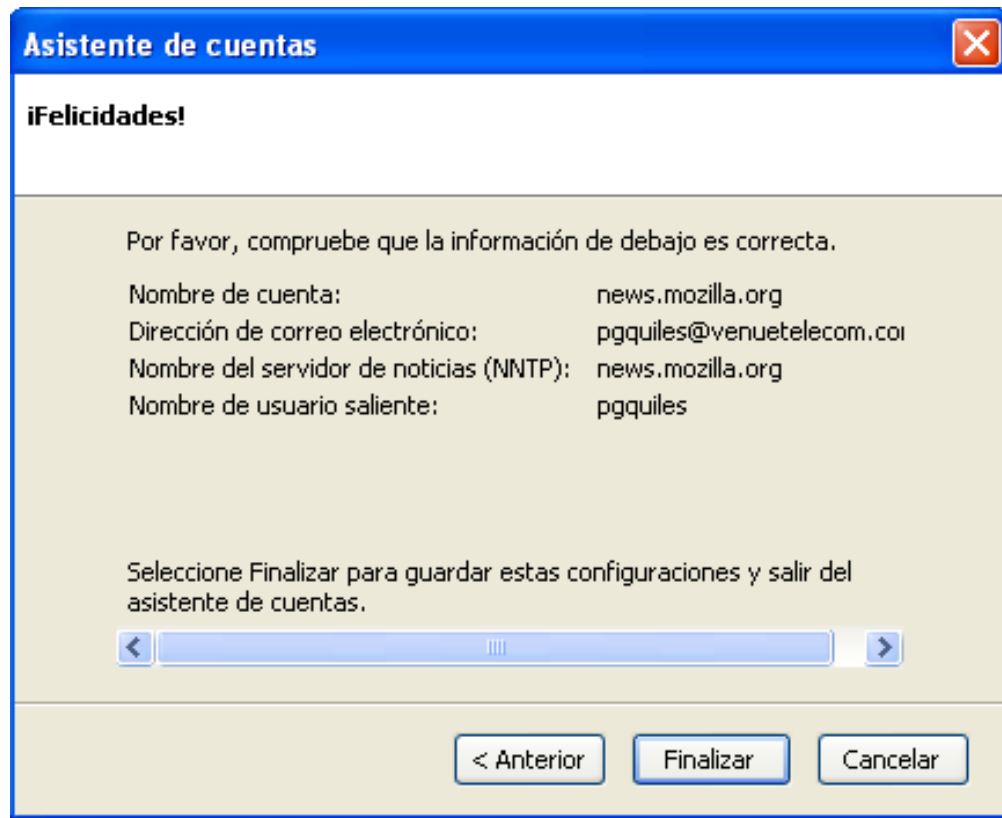


Fig. 37 Finalizando el asistente

Compruebe que los datos son correctos y verifíquelos pulsando "Finalizar" :

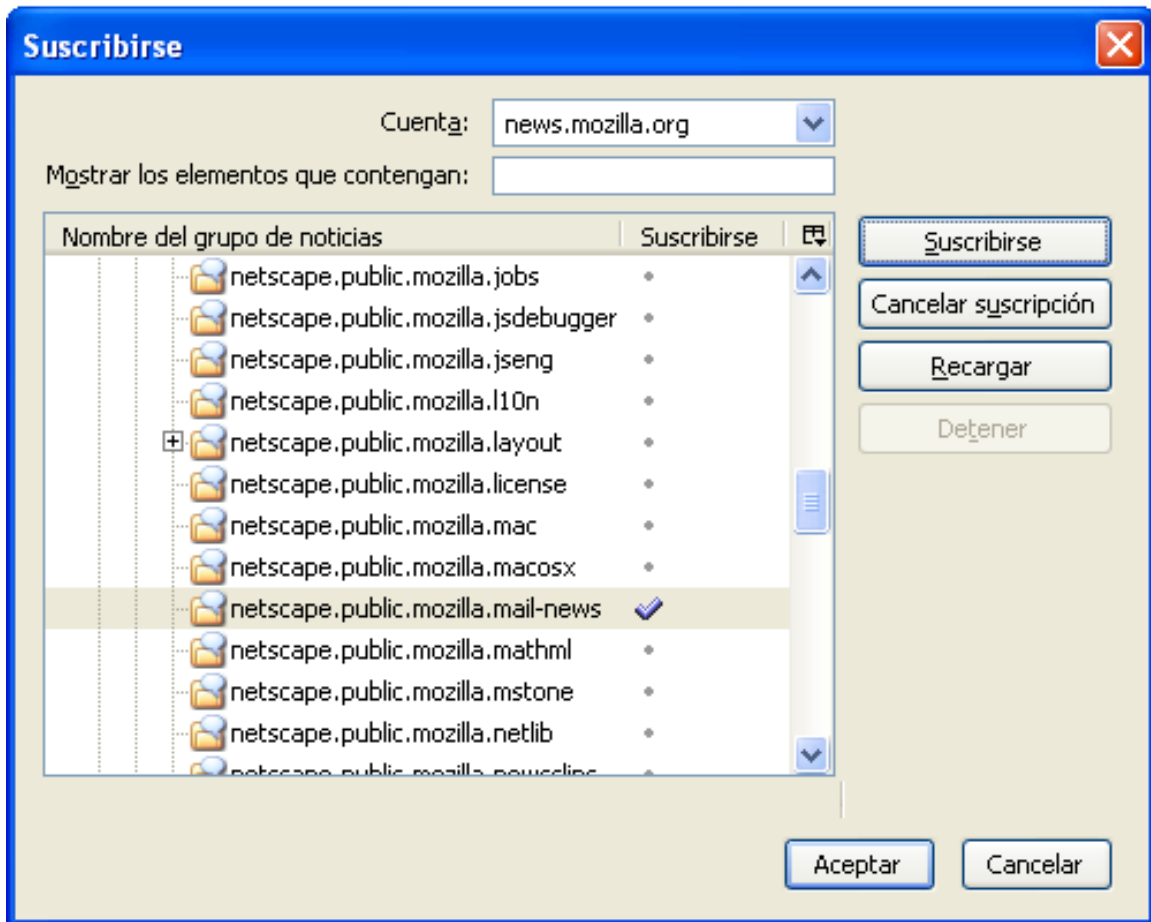
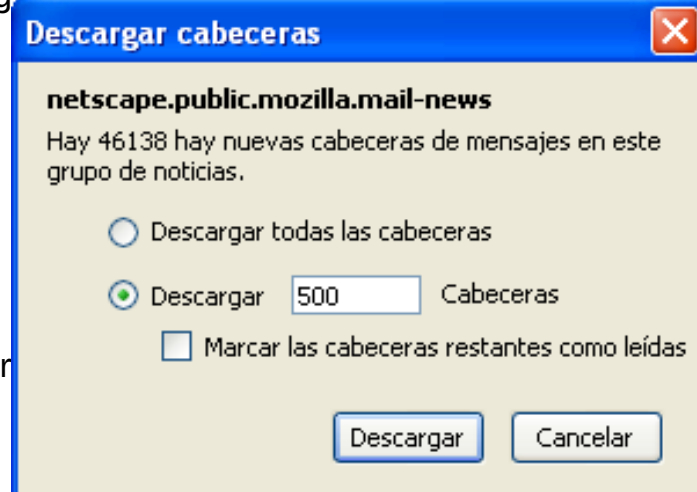


Fig. 38 Ejemplo de grupos de noticias

Ahora debería usted tener una nueva carpeta bajo "Carpetas locales" llamada "news.mozilla.org", seleccionala, haga clic con el botón derecho en los grupos y elija "Suscribirse". A partir de ahora, es cosa suya qué quiere hacer : Haga doble clic, o marque y pulse "Suscribirse" para activar.

Fig. 39 Descargando mensajes del grupo seleccionado



Ajuste y elija lo que se adecúe a sus necesidades.

Thunderbird y los temas

Puede que le aburra a usted que Thunderbird tenga siempre el mismo tema (con "tema" me refiero al aspecto de la interfaz de usuario). Si le ocure esto, hay algo que puede hacer. A lo largo de este artículo explicaré cómo cambiar el aspecto de la interfaz de usuario de Mozilla Thunderbird.

Descargue el tema o extensión de su preferencia en este enlace:

[Temas y extensiones de thunderbird](#)

Ejemplo de un tema de thunderbird
noia_2.0_extreme-2.30-tb.jar

Inicie Thunderbird, vaya a Herramientas ->Temas y, si lo ha hecho bien, verá esta ventana:

En la esquina inferior derecha de la ventana hay un botón llamado "Instalar ", púselo. Localice el fichero que ha descargado antes y pulse "Aceptar"



Seleccione su nuevo tema y pulse "Aceptar", debería usted ver esta ventana:

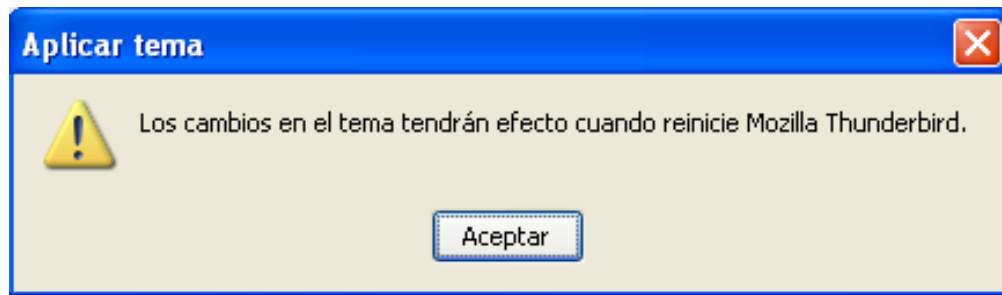
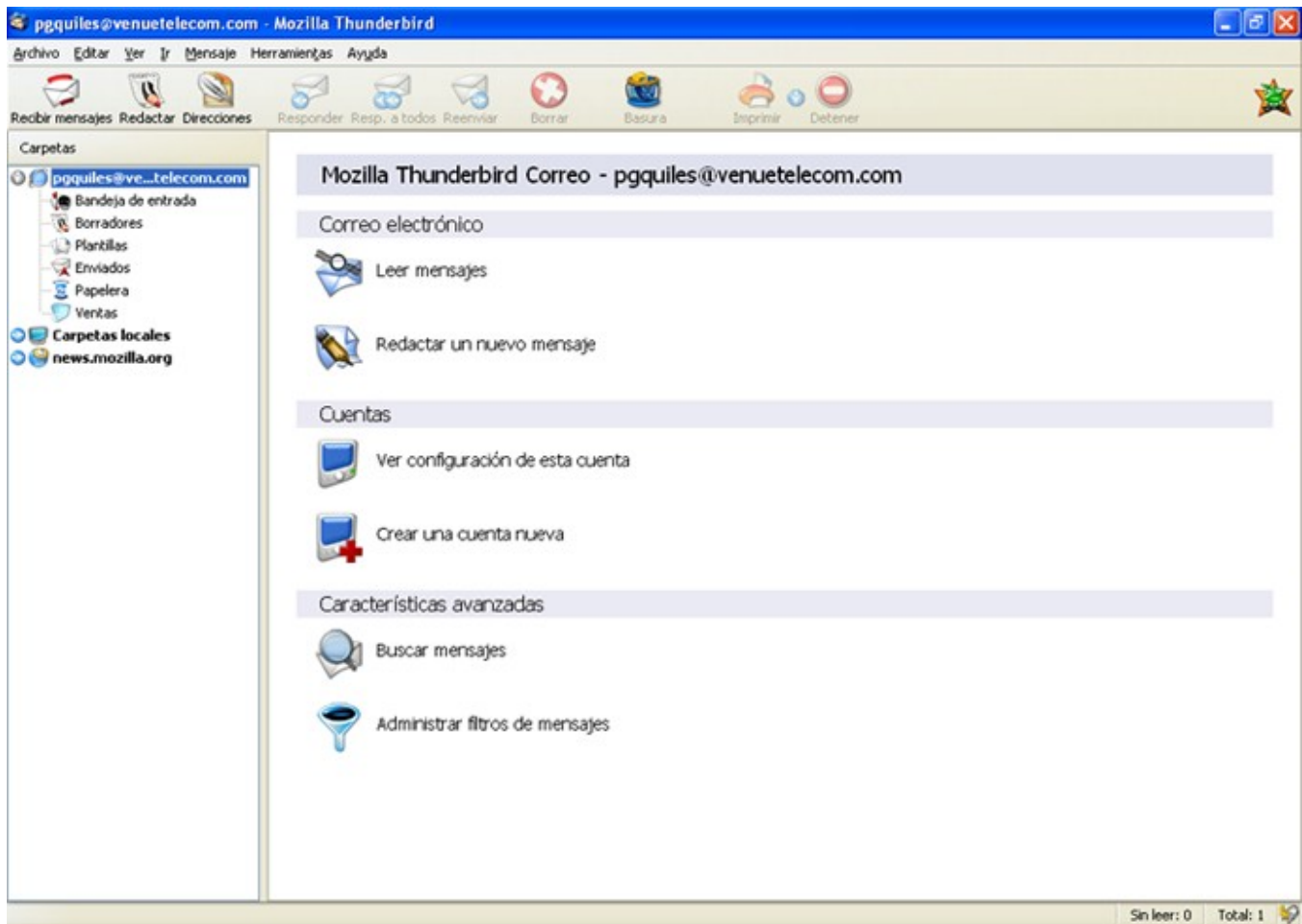


Fig. 41 Finalizando exitosamente

Pulse "Aceptar". Ahora tiene que cerrar Thunderbird y volverlo a abrir, y si lo ha llevado a cabo el proceso correctamente, ahora debería tener un aspecto completamente nuevo. Inténtelo con el que yo he hecho las pruebas:



Puede descargar temas nuevos y aplicarlos cada vez que le guste uno. Lo único que tiene que hacer es ir a Herramientas -> Temas y elegir uno de los otros temas.

Tomado de :

http://opensourcearticles.com/introduction_to_thunderbird_2_spanish