



Mozilla Mail

Instalación y arranque

Cuando se instala la suite *Mozilla*, ya queda instalado *Mozilla Mail*, a no ser que explícitamente se hubiera eliminado de los componentes para instalar. En casi todas las distribuciones GNU/Linux suele venir instalado.

Se arranca en Microsoft Windows eligiendo en el menú **Mozilla** la opción **Mail** y en GNU/Linux eligiendo en el menú **Internet** la opción **Mozilla Mail**.

Desde cualquier módulo de Mozilla se puede también arrancar *Mozilla Mail*. Basta elegir en el menú **Ventana** la opción **Correo y noticias**.

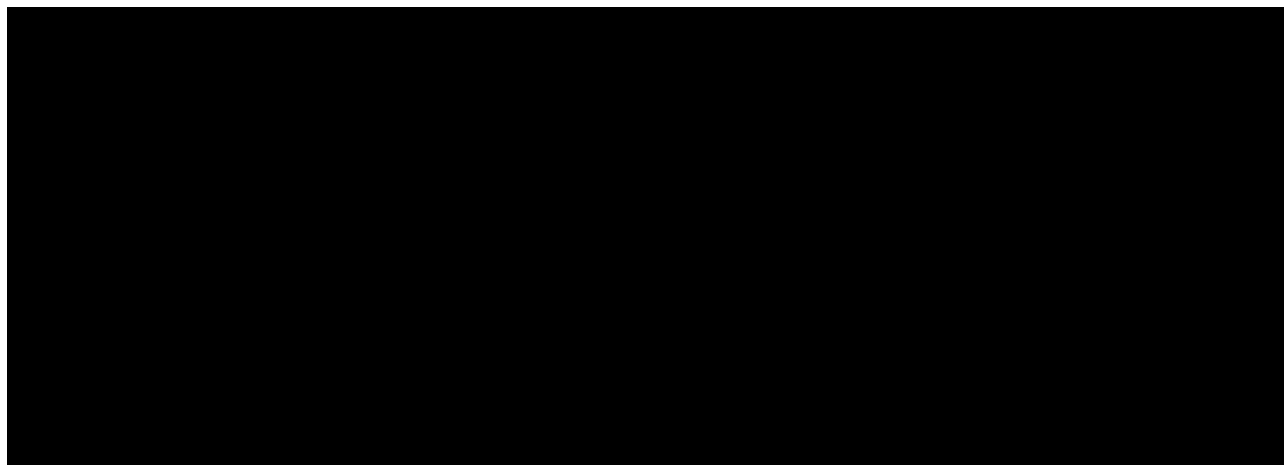
Configuración general

La configuración general de *Mail* se realiza en el cuadro de diálogo **Preferencias**, como cualquier otro módulo de *Mozilla*. En este caso, se usa la categoría **Correo y noticias** (véase la ilustración).



Configuración de una cuenta

En *Mail* se puede configurar más de una cuenta de correo POP. El programa se encargará de recibir correo de todas ellas automáticamente. Cuando no se ha definido ninguna cuenta, al arrancar el programa siempre aparece el **Asistente de cuentas**, que va dirigiendo en el proceso de recolectar los datos necesarios. Cuando ya hay definida una cuenta, se puede añadir otra arrancando el Asistente eligiendo en el menú **Editar** la opción **Configuración de cuentas de Correo y Noticias** y en el cuadro de diálogo **Configuración de las cuentas de correo y noticias** pulsando el botón **Añadir cuenta**. El asistente consta de seis pasos que se muestran de forma resumida:

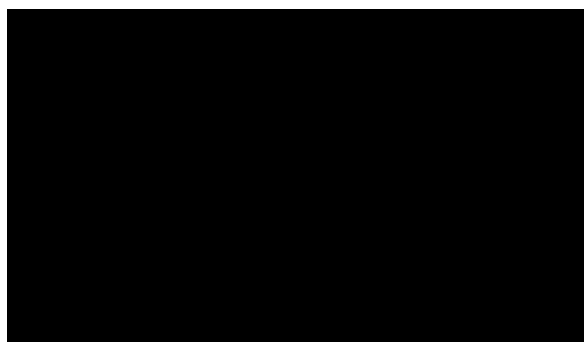


Todos los datos introducidos se pueden modificar en cualquier momento eligiendo en el menú **Editar** la opción **Configuración de cuentas de Correo y Noticias** y en el cuadro de diálogo **Configuración de las cuentas de correo y noticias** eligiendo la cuenta que se desea modificar.

Ventana principal

Está dividida en tres paneles, cuyos tamaños se cambian arrastrando las barras separadoras.

- ◆ El panel izquierdo presenta las carpetas en las que los usuarios pueden organizar los mensajes.
Nota técnica: La palabra *carpeta* aquí no significa *subdirectorío*, es sólo una manera de denominar un conjunto de mensajes; realmente cada carpeta se almacena en un solo archivo.
- ◆ El panel derecho superior muestra datos básicos de los mensajes de la carpeta seleccionada.
- ◆ En el panel derecho inferior se visualiza el mensaje seleccionado.



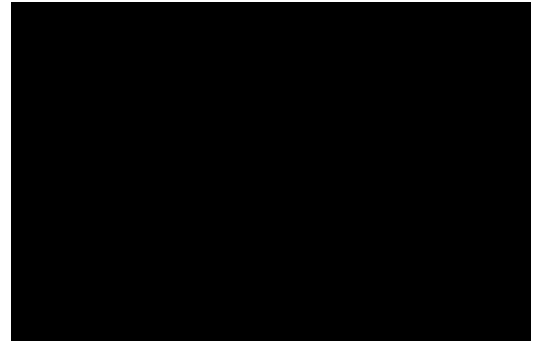
Recepción de correo

Para recibir los mensajes que estén almacenados en el ordenador del ISP (el servidor de correo) basta elegir en el menú **Archivo** la opción **Recibir mensajes nuevos**. Cuando se establece contacto con el servidor, éste pide la contraseña del usuario (ilustración de la derecha); si se activa la casilla de verificación **Utilice el administrador de contraseñas para recordar esta contraseña**, *Mail* no volverá a preguntarla en las siguientes conexiones. Si la contraseña se introduce correctamente, comenzará la transferencia de mensajes, o bien aparecerá brevemente en la línea de estado el aviso **No hay mensajes nuevos en el servidor**. Por defecto, los mensajes van a la carpeta llamada **Bandeja de entrada**.



Preparación de un mensaje

Para poder enviar un mensaje, primero hay que redactarlo y prepararlo: se elige en el menú **Mensaje** la opción **Nuevo Mensaje**, lo que abre la ventana de redacción de mensajes, que se ve a la derecha.



Esta ventana tiene bajo el menú principal la barra de herramientas de correo, una sección dividida verticalmente en dos paneles y más abajo el área en la que se escribe el mensaje.

Para preparar el mensaje se pueden seguir en cualquier orden estos pasos:

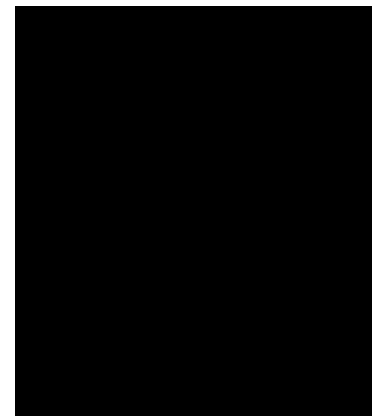
- ◆ Si se han definido varias cuentas de correo, en la lista desplegable **De:** se puede elegir con qué cuenta se quiere enviar el mensaje.
- ◆ Bajo esa lista se encuentra el área de destinatarios del mensaje, que se indican en una o más líneas. El modo de dirigirlo se elige pulsando el botón que hay en cada línea, y puede ser:
 - ◆ **Para:** la dirección del destinatario; se puede enviar el mismo mensaje a varios destinatarios separando sus direcciones con comas o escribiendo varias líneas con **Para:**.
 - ◆ **Cc:** es opcional, y designa otras direcciones a las que se desea enviar una copia del mensaje. Las siglas significan en español *Con copia* y en inglés *Carbon copy*.
 - ◆ **Bcc:** indica que esos destinatarios van a recibir una copia del mensaje en la que no verán cuáles son los demás destinatarios. Las siglas significan en inglés *Blind carbon copy* (se suele traducir como *Con copia oculta*).

Los destinatarios se pueden elegir desde una agenda pulsando el botón **Dirección**. *Mail* intenta completar la dirección de correo del destinatario según se va escribiendo.

- ◆ En el área **Adjuntos**, aparecen los archivos adjuntos que se desean mandar con el mensaje. Para incluir un archivo basta pulsar en rectángulo y se abre un cuadro de diálogo en el que se elige el archivo que se desea enviar. Se pueden enviar varios ficheros adjuntos, repitiendo el proceso.
- ◆ En el cuadro de texto **Asunto** se escribe una pequeña indicación del contenido del mensaje. Facilita mucho la recepción de los mensajes escribir acertadamente los asuntos.
- ◆ En el área del cuerpo del mensaje se escribe este.

Envío de correo

Cuando está preparado el mensaje, se elige en el menú **Archivo** la opción **Enviar ahora** y el mensaje se transfiere en ese momento al servidor.



La libreta de direcciones

En donde se almacenan las direcciones de correo de personas conocidas o que han enviado correo. Se accede a la libreta para editarla eligiendo en el menú **Ventana** la opción **Libreta de direcciones**, lo que abre la ventana **Libreta de direcciones**.

Por otro lado, cuando se recibe un mensaje y se pulsa con el botón de contexto sobre la dirección del que lo envía, se puede elegir la opción **Añadir a la libreta de direcciones** para agregar a la libreta una tarjeta nueva con los datos de quien ha enviado el mensaje, como se ve a la derecha.