

<b>CONTENIDOS:</b>	<b>PAGINA</b>
<b>¿Qué es Mozilla Thunderbird?</b> .....	<b>2</b>
<b>Instalación</b> .....	<b>3</b>
<b>Importar Configuración</b> .....	<b>5</b>
<b>Configurar Cuenta de Correo</b> .....	<b>6</b>
<b>Barra de Herramientas</b> .....	<b>8</b>
<b>Firma</b> .....	<b>10</b>
<b>Opciones</b> .....	<b>11</b>
<b>Filtros Correo Basura</b> .....	<b>15</b>
<b>Leer Correo</b> .....	<b>16</b>
<b>Nuevo Mensaje</b> .....	<b>16</b>
<b>Adjuntar Ficheros</b> .....	<b>17</b>
<b>Marcar Mensajes Basura</b> .....	<b>17</b>
<b>Libreta de Direcciones.</b> .....	<b>18</b>
<b>Importar Correo Eletronico</b> .....	<b>20</b>
<b>Importar la libreta de Direcciones</b> .....	<b>20</b>
<b>Filtros, ordenando sus correos</b> .....	<b>23</b>
<b>Thunderbird y los Temas</b> .....	<b>26</b>
<b>Cambiar configuración cuenta de corroe (nuevo modelo UCO)</b> .....	<b>28</b>

## **¿Qué es Mozilla Thunderbird?**

Thunderbird es un cliente de correo electrónico con muchas características novedosas que lo convierten en una opción más que atractiva que no se puede dejar de evaluar. Mucha gente está dejando el navegador Internet Explorer por el más seguro, poderoso y versátil Mozilla Firefox, pero posiblemente el lector todavía usa Microsoft Outlook Express.

Siendo parte, como su nombre indica, del proyecto Mozilla, Thunderbird es un programa de código abierto, lo que implica que cualquiera puede colaborar en el desarrollo del programa. Además es software libre, lo que garantiza que nadie se podrá apropiarse nunca de él y siempre seguirá siendo abierto.

En este curso, veremos cómo instalar, configurar y usar Thunderbird en una máquina con Microsoft Windows, existen versiones para Linux, y Mac Os.

## **¿Por qué usar Thunderbird?**

Es amigable, fácil de instalar y fácil de usar. Es multiplataforma. Además, permite añadirle extensiones para adaptar el programa a las necesidades de cada uno, agregando o modificando características. De modo parecido a las extensiones, se pueden instalar temas (pieles) para personalizar su apariencia a gusto. Otra característica resaltada son los filtros inteligentes de correo basura que, una vez entrenados, detectan automáticamente el spam y hacen con él lo que uno quiera. En síntesis, usar Thunderbird devuelve a uno el control sobre su correo.

## **Un más que completo lector de correos**

Fácil de usar, poderoso y personalizable, Thunderbird es una completa aplicación para leer correos. Soporta el protocolo IMAP y POP, además del formato HTML. Construido con capacidad para leer RSS, poderoso motor de búsqueda rápida y filtros de mensajes avanzados, Thunderbird consigue ser un moderno conjunto de herramientas.

## **Filtros de correo basura**

Cada correo que recibes pasa a través de los filtros para correo basura de Thunderbird. Cada vez que marques un mensaje como spam, Thunderbird mejora su filtrado para que sólo ocupes tu tiempo leyendo los correos que te importan. Thunderbird además usa tus preferencias para mantener el correo basura fuera de tu bandeja de entrada.

**Correo  
Electrónico:  
"Thunderbird 2.0.0.9"**

## INSTALACION.

Para instalar Mozilla Thunderbird en un equipo con el sistema operativo Windows), hay que primero dirigirse a la pagina oficial de Thunderbird. Ahí se verá un enlace que dice "Other Systems and Languages", al cual hay que accede

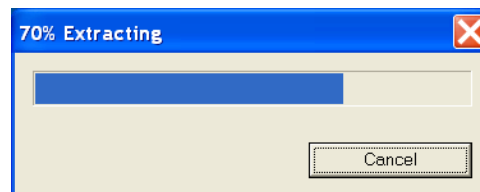
<http://www.mozilla-world.org/es/products/thunderbird/>



Pulsaremos la opción **"Windows"** debajo de **"Descargarlo Ahora"**.

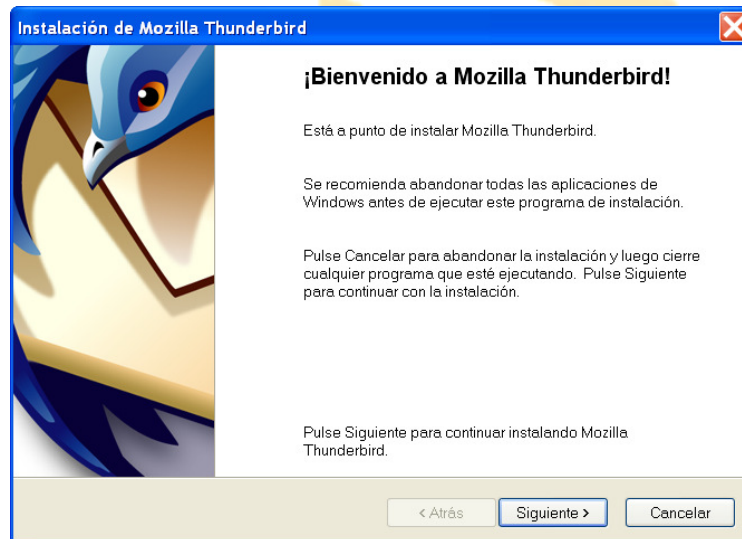
Nos mostrara una ventana indicándonos si queremos guardarlo y donde.

Una vez lista la descarga, simplemente le hacemos doble clic al archivo para arrancar el programa instalador. Tras la aparición de un pequeña ventana que dice "Extracting..."



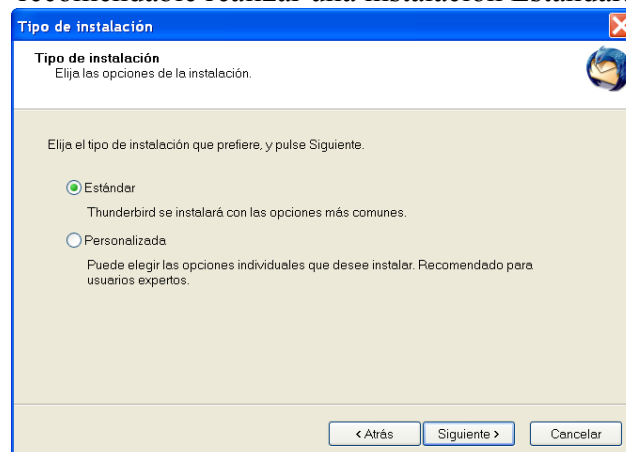
...a la que no debemos hacer caso, se abre otra con la bienvenida al proceso de instalación. Ahí simplemente pulsamos el botón "Siguiente" para continuar.

**Correo  
Electrónico:  
"Thunderbird 2.0.0.9"**



La pantalla que viene después, es para declarar que se está de acuerdo con los términos de la licencia.

En la siguiente ventana, elegimos el tipo de instalación. Los parámetros que difieren la Estándar de la Personalizada, esta última permite cambiar el directorio predeterminando (c:\Archivos de Programa\Mozilla Thunderbird), y nos permite instalar el componente Quality Feedback Agent, que nos proporcionara información por si Thunderbird falla. Es recomendable realizar una instalación Estándar.

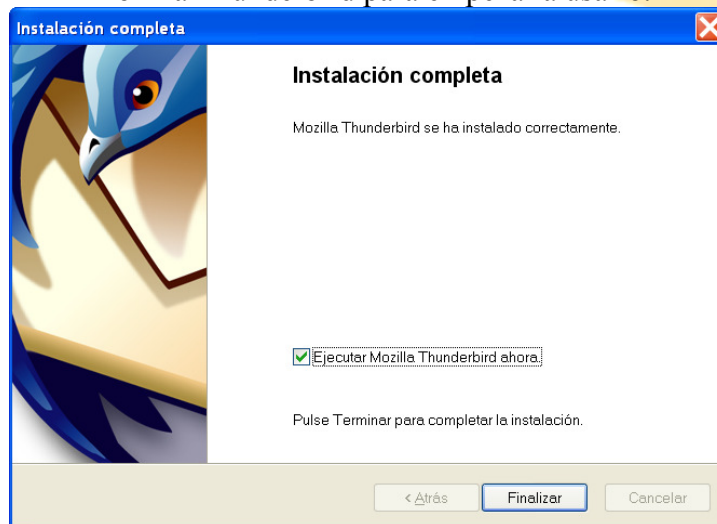


Una vez seleccionado el tipo de instalación, vamos al siguiente paso, donde nos mostrara una Resumen y de la instalación que va a realizar. Es preferible quedarse con el que viene

**Correo  
Electrónico:  
"Thunderbird 2.0.0.9"**

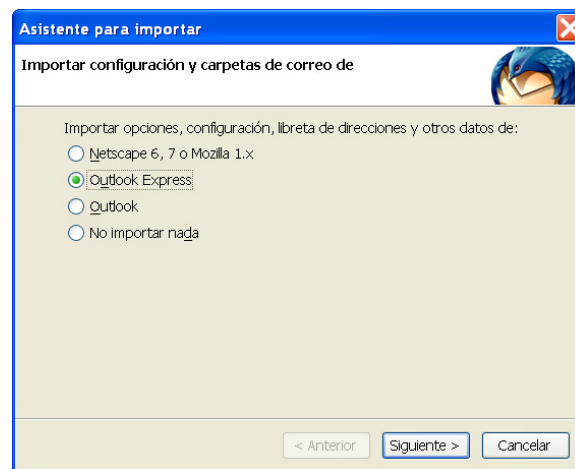
predeterminado, así que le damos al botón "Siguiente". Después de pulsar Siguiente comenzara la instalación.

Cuando termine nos mostrara la siguiente Pantalla y pulsaremos Finalizar. Se abrirá Mozilla Thunderbird para empezar a usarlo.



## IMPORTAR INSTALACION

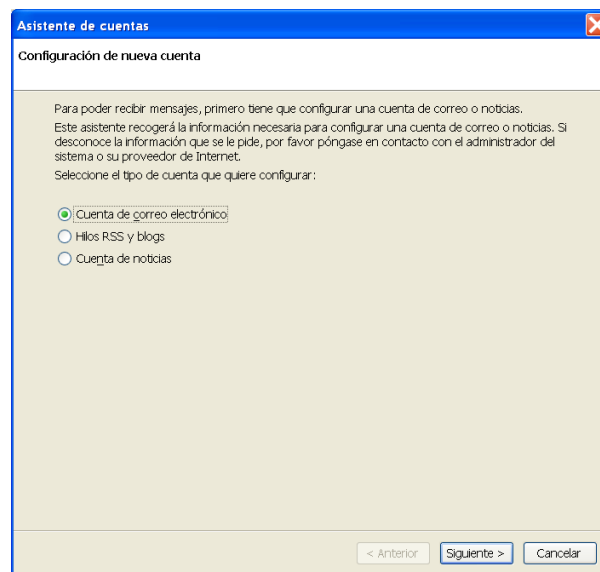
Si ya tenemos instalado en nuestro ordenador otro cliente de Correo nos mostrara una ventana para indicarnos si queremos Importar la configuración, carpetas de correo, libreta de direcciones etc., seleccionaremos el cliente de correo que tenemos y pulsaremos Siguiente



## Correo Electrónico: "Thunderbird 2.0.0.9"

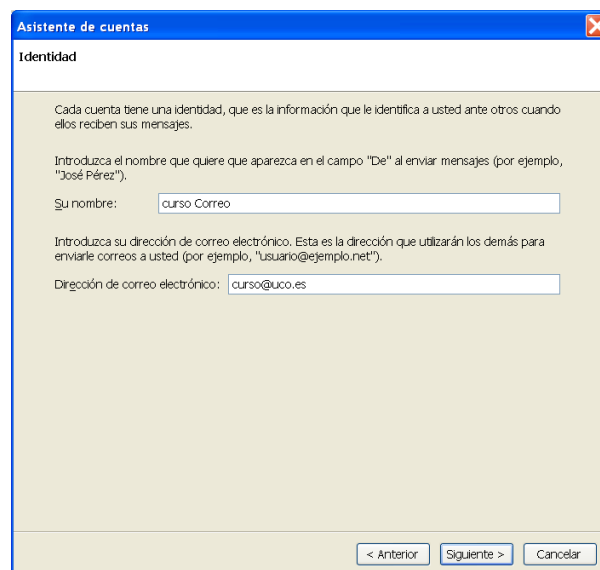
### CONFIGURAR UNA CUENTA DE CORREO.

Desde Archivo—>Nuevo—>Cuenta. Seleccionamos Cuenta de correo y pulsamos Siguiente. El proceso es muy simple y nos irá pidiendo los datos necesarios: dirección del servidor entrante, saliente, el nombre que se va a mostrar cuando enviemos mensajes, nuestro nombre de usuario y poco más. Al final podemos indicar si queremos que se descargue el correo al cerrar el asistente o preferimos hacerlo luego a mano.



The screenshot shows the 'Asistente de cuentas' window with the title 'Configuración de nueva cuenta'. It contains the following text: 'Para poder recibir mensajes, primero tiene que configurar una cuenta de correo o noticias. Este asistente recogerá la información necesaria para configurar una cuenta de correo o noticias. Si desconoce la información que se le pide, por favor póngase en contacto con el administrador del sistema o su proveedor de Internet. Seleccione el tipo de cuenta que quiere configurar:'. Below this text are three radio button options: 'Cuenta de correo electrónico' (selected), 'Hilos RSS y blogs', and 'Cuenta de noticias'. At the bottom right, there are three buttons: '< Anterior', 'Siguiente >', and 'Cancelar'.

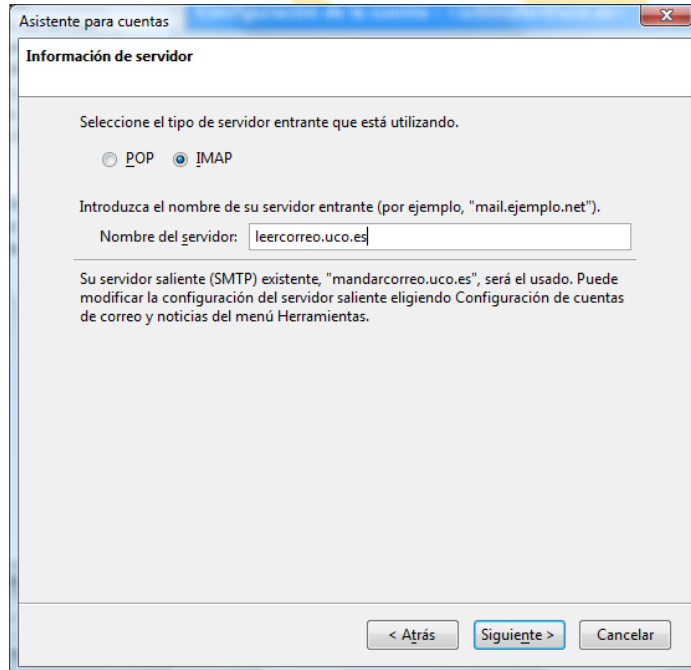
Lo siguiente que nos pedirá será los datos de Identidad.



The screenshot shows the 'Asistente de cuentas' window with the title 'Identidad'. It contains the following text: 'Cada cuenta tiene una identidad, que es la información que le identifica a usted ante otros cuando ellos reciben sus mensajes. Introduzca el nombre que quiere que aparezca en el campo "De" al enviar mensajes (por ejemplo, "José Pérez").'. Below this text is a text input field labeled 'Su nombre:' with the value 'curso Correo'. The next text is: 'Introduzca su dirección de correo electrónico. Esta es la dirección que utilizarán los demás para enviarle correos a usted (por ejemplo, "usuario@ejemplo.net")'. Below this text is a text input field labeled 'Dirección de correo electrónico:' with the value 'curso@uco.es'. At the bottom right, there are three buttons: '< Anterior', 'Siguiente >', and 'Cancelar'.

En la información de servidor, seleccionaremos IMAP y el servidor [lucano.uco.es](http://lucano.uco.es)

**Correo  
Electrónico:  
"Thunderbird 2.0.0.9"**



Asistente para cuentas

**Información de servidor**

Seleccione el tipo de servidor entrante que está utilizando.

POP  IMAP

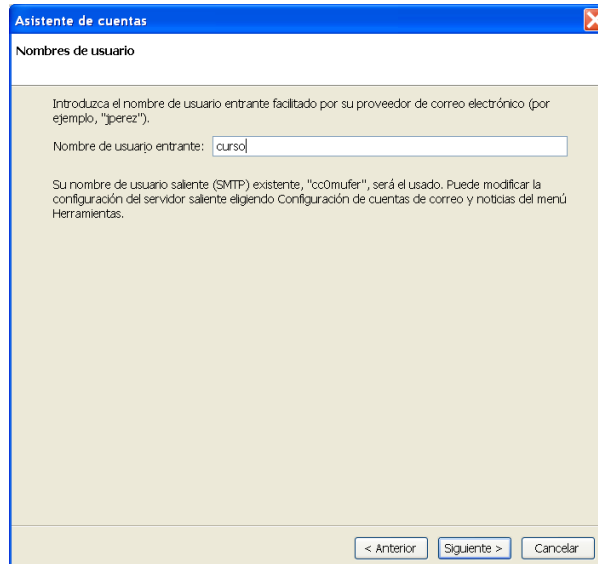
Introduzca el nombre de su servidor entrante (por ejemplo, "mail.ejemplo.net").

Nombre del servidor:

Su servidor saliente (SMTP) existente, "mandarcorreo.uco.es", será el usado. Puede modificar la configuración del servidor saliente eligiendo Configuración de cuentas de correo y noticias del menú Herramientas.

< Atrás    Siguiete >    Cancelar

En la siguiente nos pedirá el Nombre de usuario, que es la dirección de correo sin el @uco.es



Asistente de cuentas

**Nombres de usuario**

Introduzca el nombre de usuario entrante facilitado por su proveedor de correo electrónico (por ejemplo, "jperez").

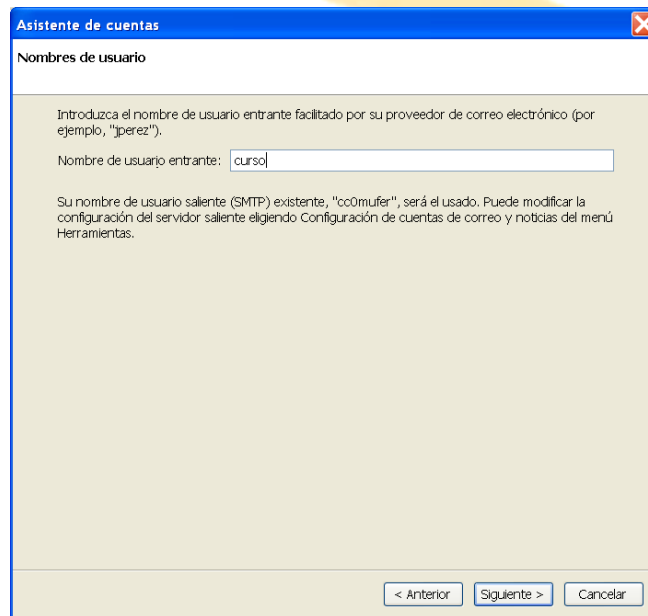
Nombre de usuario entrante:

Su nombre de usuario saliente (SMTP) existente, "coomifer", será el usado. Puede modificar la configuración del servidor saliente eligiendo Configuración de cuentas de correo y noticias del menú Herramientas.

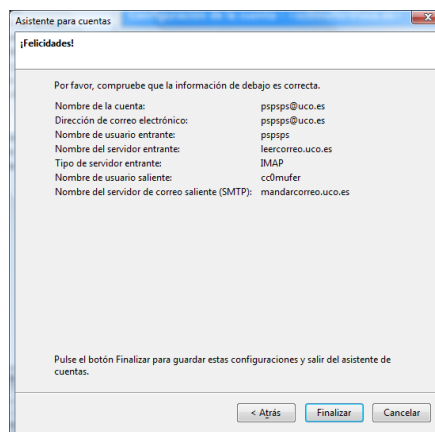
< Anterior    Siguiete >    Cancelar

## Correo Electrónico: "Thunderbird 2.0.0.9"

En esta pantalla introduciremos el nombre con el que nos queremos referir a esa cuenta, este nombre es importante si tenemos configurada mas de 1 cuenta.



Al pulsar siguiente nos mostrara una pantalla con un resumen de la configuración de la cuenta de correo electrónico.



La configuración debe de quedar parecida a esta, debemos de fijarnos que en el correo saliente ponga mandarcorreo.uco.es, si no es debemos entrar en Herramientas, Configuración de cuentas y modificar los siguientes parámetros (esta parte esta explicada en la página 28 de este manual.,



## **BARRA DE HERRAMIENTAS.**

Para familiarizarnos con Thunderbird vamos a ver una pequeña descripción de los botones de la barra de Herramientas y las opciones básicas.

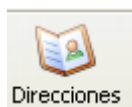
**RECIBIR MENSAJES.** El botón "Recibir mensajes" conecta el cliente Thunderbird al servidor de correo, y busca nuevos mensajes. En la esquina inferior izquierda se muestra un mensaje si se tiene correo electrónico nuevo.



**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 listados en los campos "Para:" o "Copia:" recibirán la respuesta.



**Correo  
Electrónico:  
"Thunderbird 2.0.0.9"**

**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. Si tiene ficheros adjuntos también van incluidos.



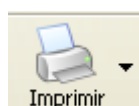
**BORRAR.** Elimina el correo electrónico deseado.



**BASURA.** El botón basura marca el mensaje seleccionado como basura o spam



**IMPRIMIR.** Imprime el mensaje seleccionado



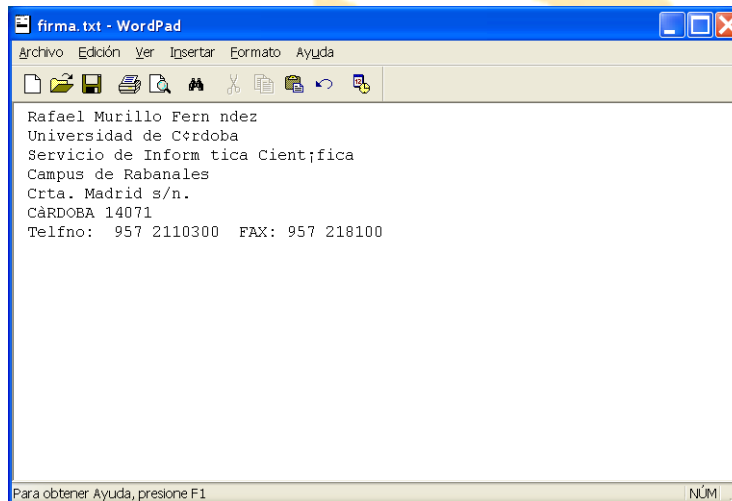
**DETENER.** El botón "Detener" aborta el evento en curso. Es útil por ejemplo si se quiere detener el envío de un mensaje grande, o para dejar de descargarse miles de mensajes de los grupos de noticias.



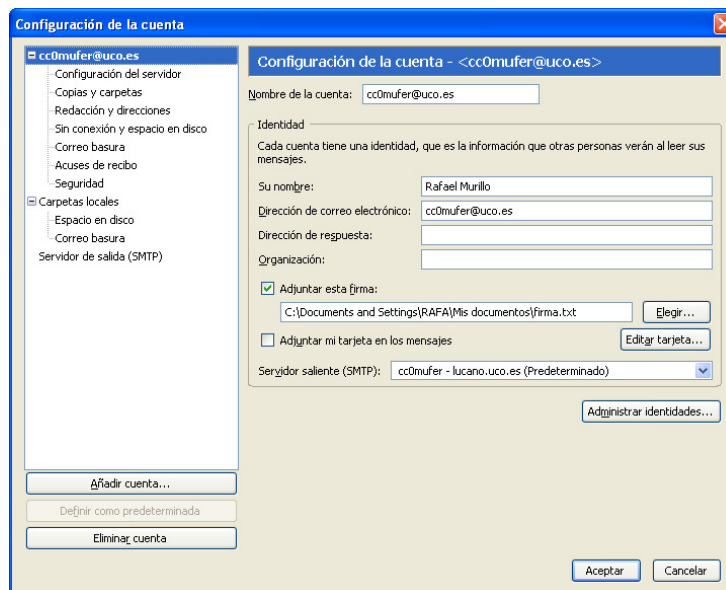
**FIRMA.**

Primero debemos crear con el Bloc de Notas o cualquier otro programa de edición de textos, cualquiera sirve, sólo hay que acordarse de guardarlo como texto plano (con extensión TXT). Crearemos un fichero .txt con la información que queramos que aparezca en nuestra firma

**Correo  
Electrónico:  
"Thunderbird 2.0.0.9"**

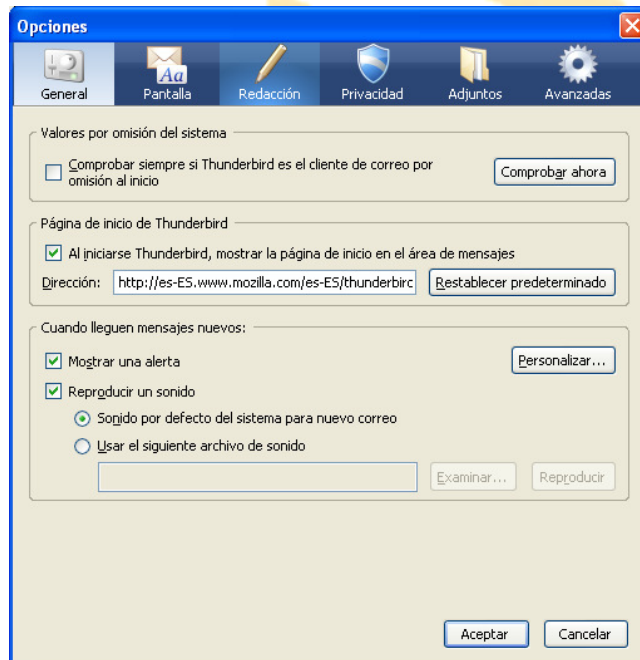


Después debemos acceder al menú de firmas, deberemos entrar en **“Herramientas-Configuración de cuentas”**. Deberemos activar las casillas de y marcar la casilla Adjuntar firma y seleccionar el fichero que antes hemos creado.



## OPCIONES

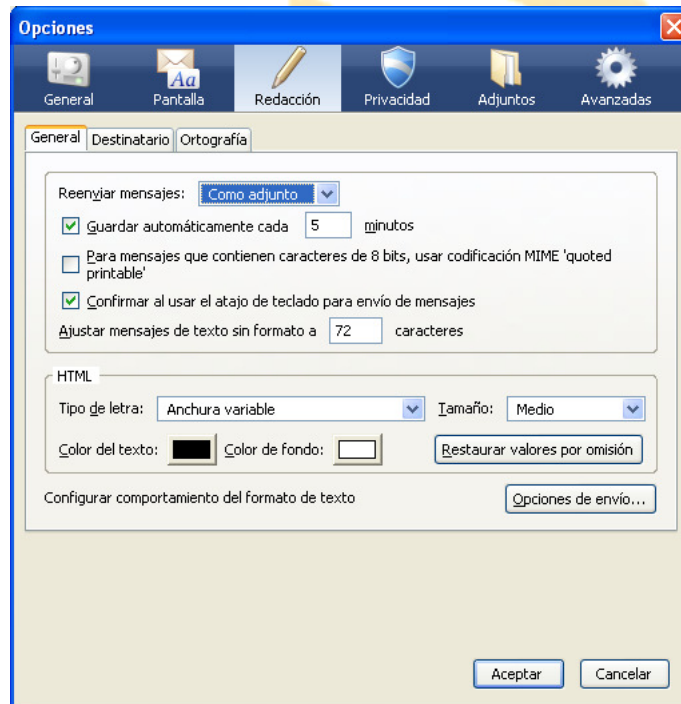
Al menú Opciones accedemos desde “Herramientas-Opciones”. En la pestaña de General cabe destacar que es donde fijamos si es nuestro cliente predeterminado de Correo, también fijamos como nos avisara de correos nuevos.



### **Pestaña Redacción.**

En la pestaña Redacción, fijaremos el modo de copia de seguridad (mas útil cuando configuramos como POP3, en IMAP los mensajes están en el servidor y no es necesario hacer copia de los mensajes. También fijaremos como se realizara el reenvío de mensajes (como adjunto o incorporado en nuestro mensaje)

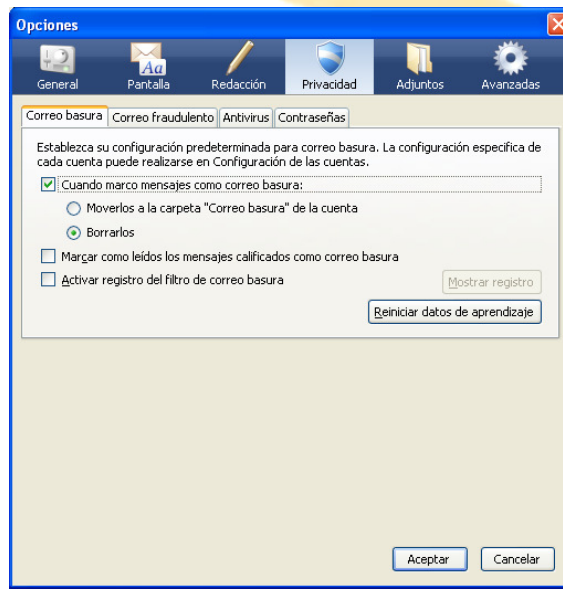
**Correo  
Electrónico:  
"Thunderbird 2.0.0.9"**



### **Pestaña Privacidad.**

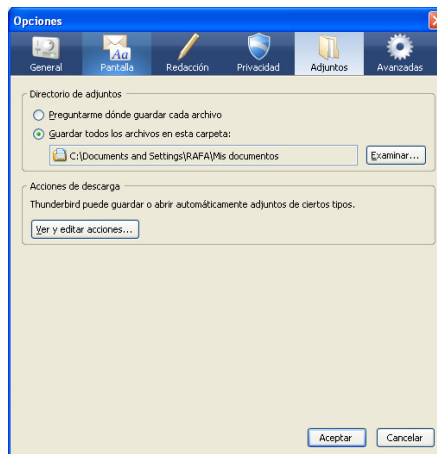
Configuraremos las Opciones de Seguridad, En Correo Basura marcaremos que hacer cuando marcamos un correo como correo basura, si debemos moverlo o si debemos borrarlos, también podemos Activar el registro de filtro de correo basura. En correo

Fraudulento, marcaremos para comprobar correo fraudulento, marcando la opción de Antivirus, marcaremos para que nos lo cheque nuestro antivirus.



### **Pestaña Adjuntos.**

La pestaña Adjuntos nos permite seleccionar una carpeta para que se salven los ficheros adjuntos que nos llegan

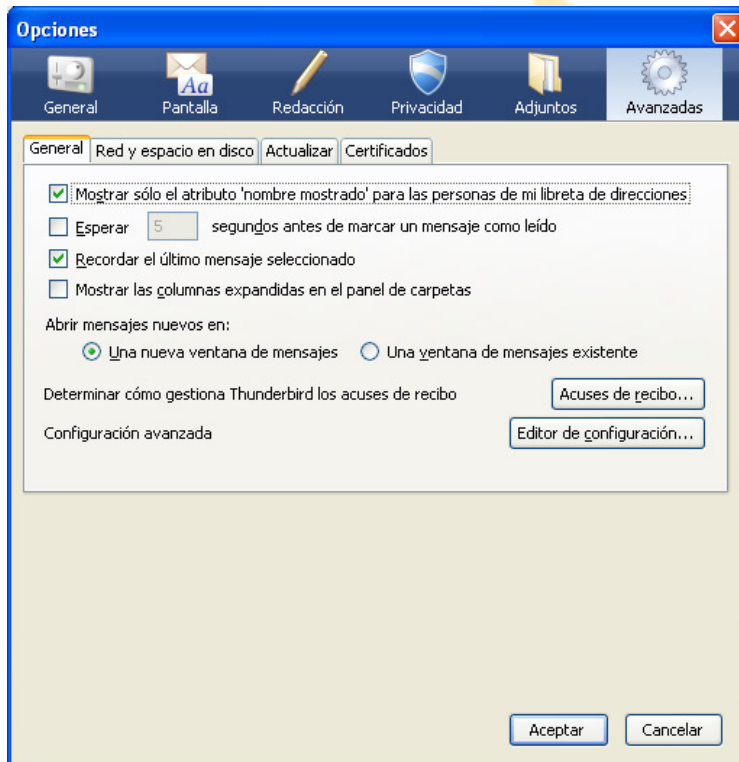


### **Pestaña Avanzadas.**

Configuraremos las opciones de cómo queremos abrir un mensaje (ventana nueva) y como queremos realizar las Actualizaciones del cliente de correo Thunderbird



**Correo  
Electrónico:  
"Thunderbird 2.0.0.9"**

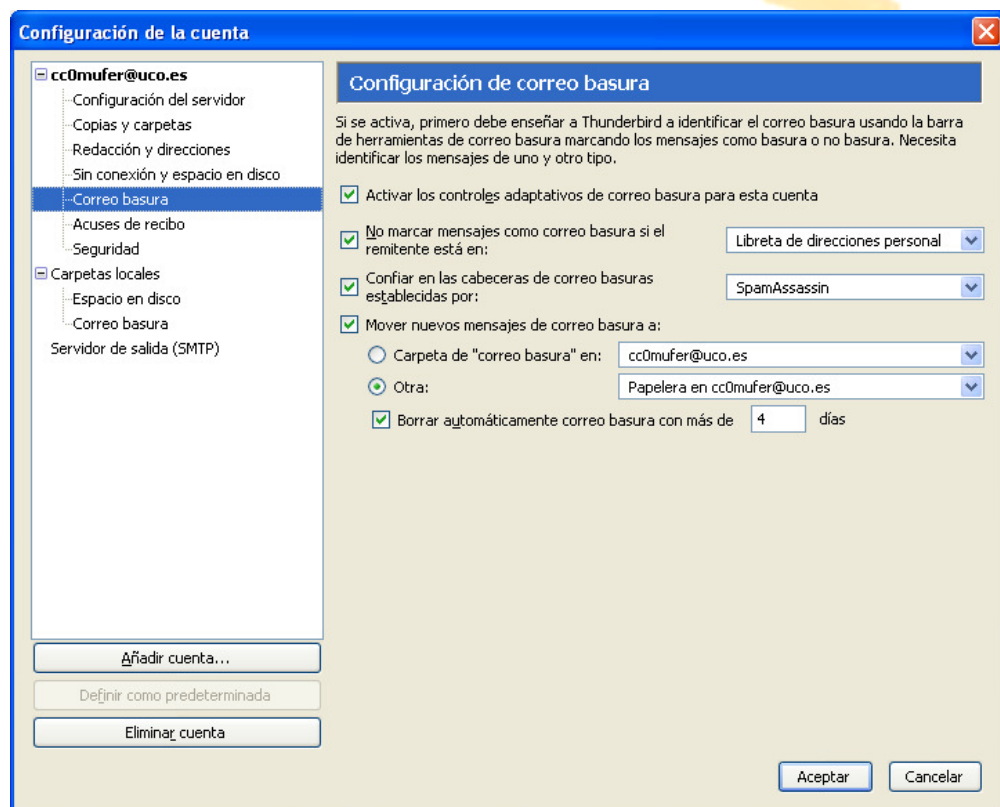


### Correo Basura

Uno de los puntos fuertes de Thunderbird es el **“filtro de correo basura o spam”**, puesto que viene con un filtro integrado, del tipo bayesiano, el cual va necesitar que le vayamos

**Correo  
Electrónico:  
"Thunderbird 2.0.0.9"**

diciendo que es correo basura y que no lo es para poder aprender, pero en pocos días puede estar funcionando. Unas mínimas explicaciones sobre él, luego es cuestión de cada uno lo entrene según sus necesidades. Para acceder al menú de Filtros, click en **"Herramientas, Correo basura"**, y nos encontramos esta ventana.



Esta una configuración tipo, cada uno lo marque según sus necesidades, he marcado que los correos procedentes de remitentes que tenga en mi libreta de direcciones no los marque como correo basura. También he marcado que el correo basura, lo borre, pero al principio es mejor poner que no los borre, ya que así podemos entrar en la carpeta basura y comprobar que esta funcionando bien. Cuando lo tengamos probado, marcaremos la opción Borrar automáticamente los mensajes marcados como correo basura.

Para que todo esto funcione lo primero que hay que hacer es tener marcada la casilla de "Activar los controles adaptativos de correo basura para esta cuenta."

## LEER CORREO.



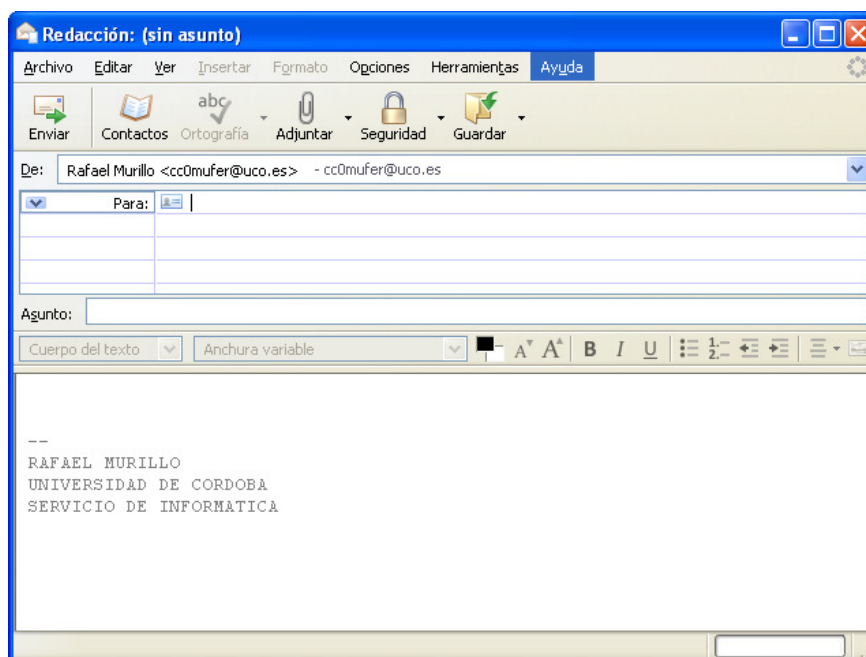
## Correo Electrónico: "Thunderbird 2.0.0.9"

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).

### NUEVO MENSAJE.

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.

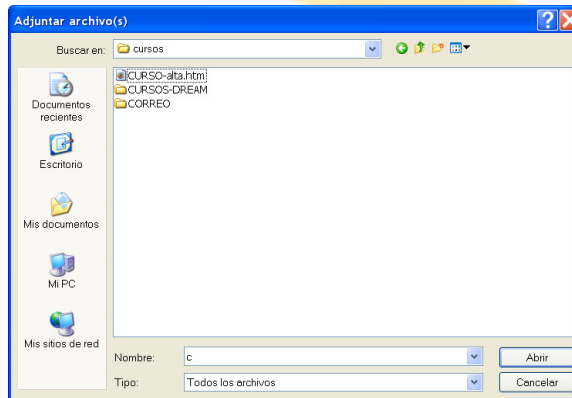


La firma se añade automáticamente en la parte inferior, y lo único que tenemos que hacer es escribir el mensaje que quiero enviar. Para que alguien reciba el e-mail, es necesario indicar una dirección de correo electrónico en el campo "Para:" (basta con hacer clic en él y aparecerá el cursor indicando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

**ADJUNTAR UN FICHERO.** Desde dentro de un mensaje, hay que pulsar el botón "Adjuntar". Observe que al lado del botón "Adjuntar" hay una flecha, que le permite elegir

**Correo  
Electrónico:  
"Thunderbird 2.0.0.9"**

entre dos opciones: adjuntar un archivo o una dirección web. Haga clic en el botón "Adjuntar" y aparecerá una ventana para navegar por las carpetas de su disco duro.



### MARCAR MENSAJES PARA BASURA.

Cuando recibimos correos y sobre todo al principio, thunderbir nos mostrara todos los correos como seguros (no basura), para ir enseñando al sistema cuales son basura, **(siempre que tengamos la opción de filtros activada, pagina 13)** tenemos que ir marcando los mensajes que no queramos recibir como basura.

Para ello desde la carpeta de Entrada, debemos de pinchar entre la Columna de Remitente y fecha, ahí donde vemos una señal de prohibido.



Si pinchamos en el punto lo marcaremos como basura.



Y si cuando hemos recibido un correo y Thunderbird lo ha marcado como basura y queremos decirle que no lo es, en la parte de abajo, donde vemos el contenido del mensaje, nos aparece una boton con "Esto no es correo basura". Pulsamos y lo quita de su base de datos. Y nuestro cliente sigue aprendiendo lo que es corre basura.



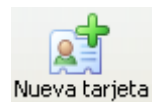
### LIBRETA DE DIRECCIONES.

**Correo  
Electrónico:  
"Thunderbird 2.0.0.9"**

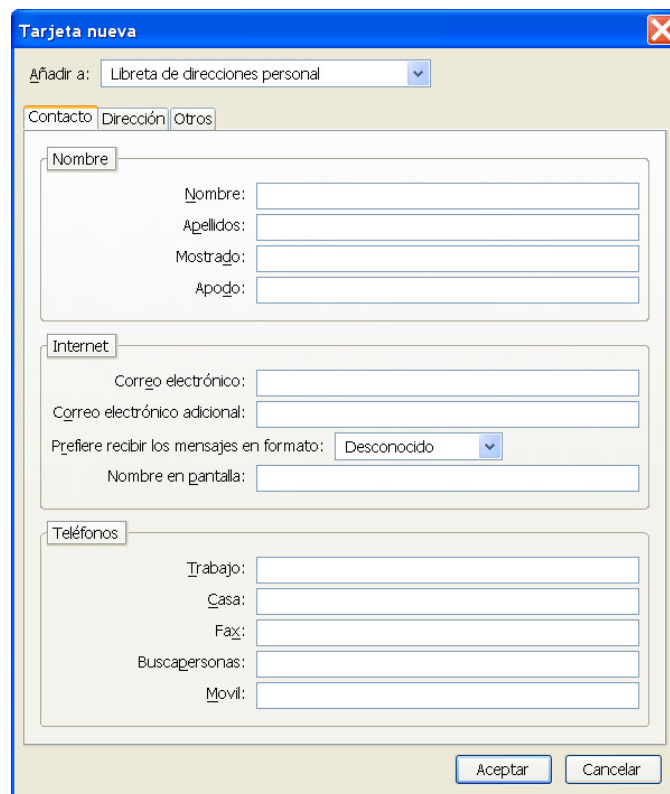
Si pulsamos el botón de la libreta de direcciones se abre una nueva ventana, en la que se puede ver qué direcciones hay archivadas actualmente, y en la que también se puede añadir nuevas tarjetas de direcciones.

**BARRA DE HERRAMIENTAS DE LA 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.



Al pulsar este botón nos mostrará la siguiente pantalla, para que la rellenemos.

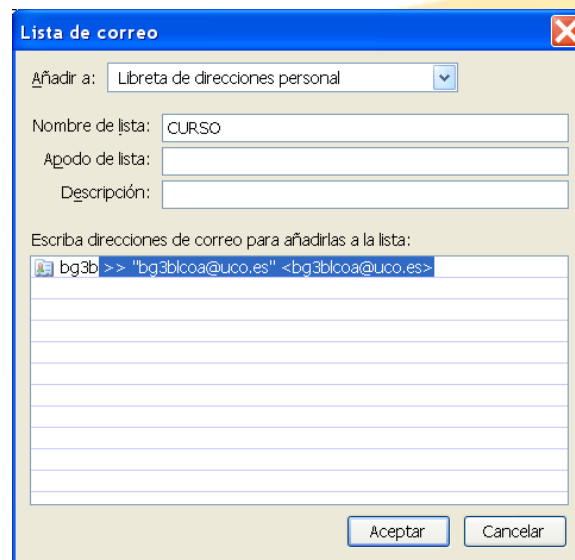


**Correo  
Electrónico:  
"Thunderbird 2.0.0.9"**

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



Al pulsarla nos mostrara una ventana como estas, donde iremos añadiendo los correos (si lo tenemos ya dado de alta en nuestra libreta no lo mostrara para que lo seleccionemos).



**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.



**BORRAR.** Borra de su libreta de direcciones la tarjeta marcada.

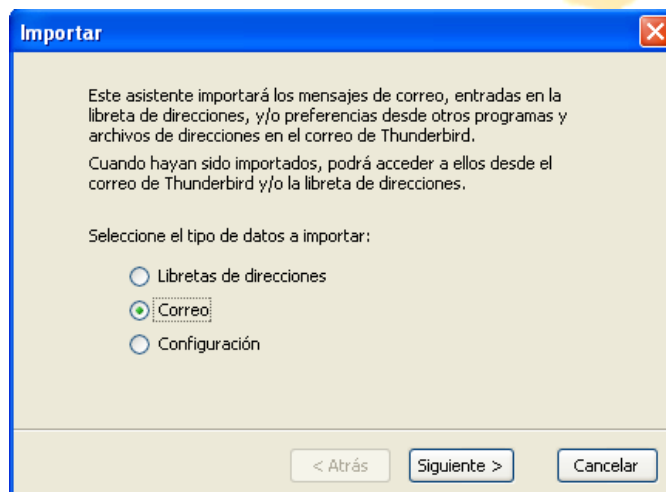


**Correo  
Electrónico:  
"Thunderbird 2.0.0.9"**

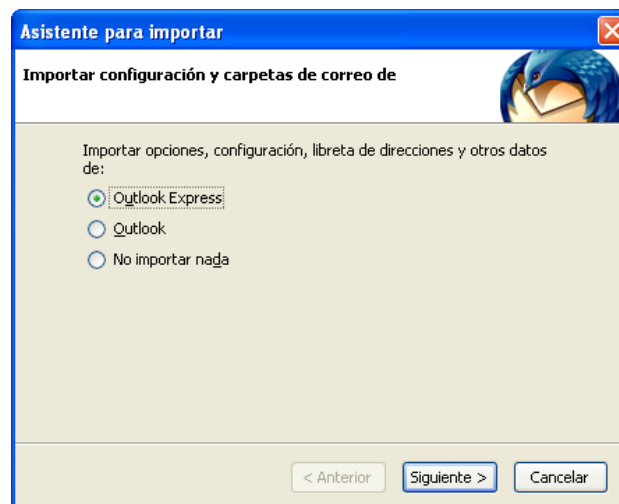
## IMPORTAR CORREO ELECTRÓNICO Y LA LIBRETA DE DIRECCIONES.

El cambio a un nuevo cliente de correo electrónico no tiene por qué ser difícil. En esta parte de la introducción trataré de mostrar cómo importar y migrar toda la información de su antiguo programa de correo electrónico. Cuando instalamos Thunderbird, si este detecta que tenemos otro cliente de correo instalado, nos mostrara un asistente para importar la cuenta de correo así como la libreta de direcciones.

Pero si no lo detecta o lo hacemos a posteriori de la instalación, pulsaremos "**Herramientas – Importar**", obtendrá esta ventana, en la que tiene 3 opciones. Marcamos Correo y pulsamos siguiente.

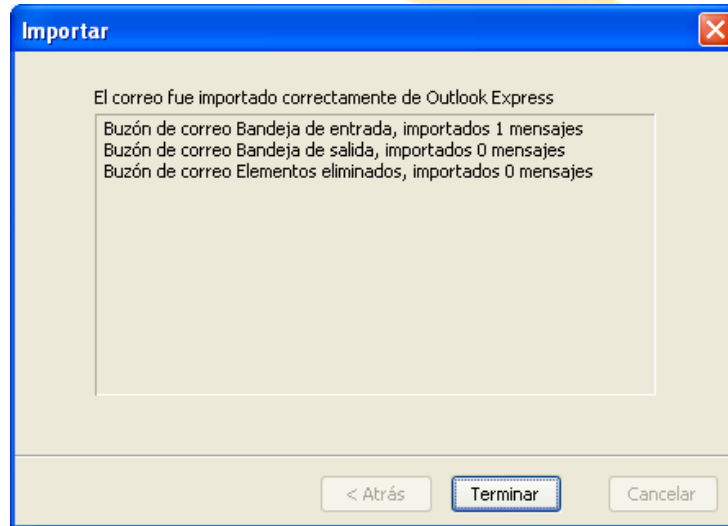


Dependiendo de qué programa de correo que usemos, tendremos que seleccionar una u otra casilla. Para este ejemplo, yo usaré Outlook Express. Después, pulse "Siguiente".



**Correo  
Electrónico:  
"Thunderbird 2.0.0.9"**

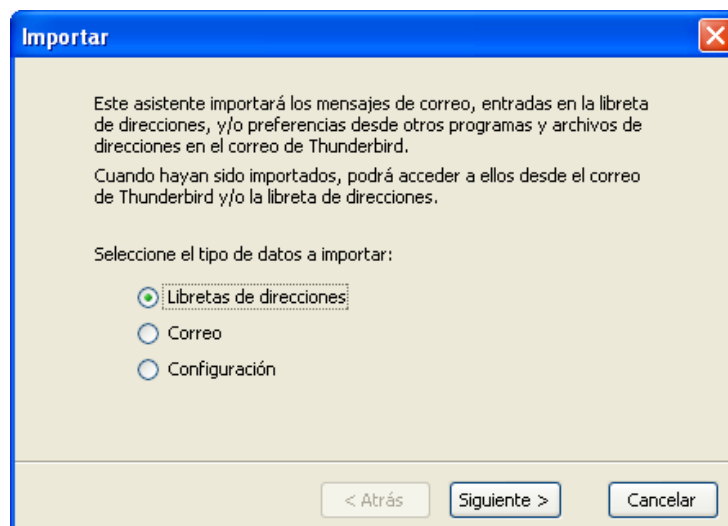
Thunderbird le notifica qué ha podido importarse de su otro programa de correo. El último paso para terminar la importación es pulsar el botón "Finalizar" :)



### **IMPORTAR LIBRETA DE DIRECCIONES.**

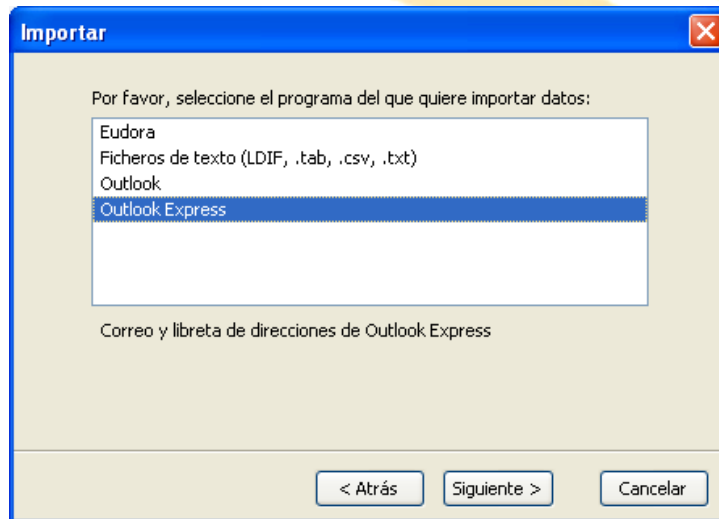
Puede que solo deseemos importar la libreta de direcciones, (hallamos cambiado de ordenador y lo único que tenemos es una copia de seguridad de la libreta de direcciones).

Para ello pulsaremos en “**Herramientas-Importar**” y seleccionaremos “**Libreta de Direcciones**”.

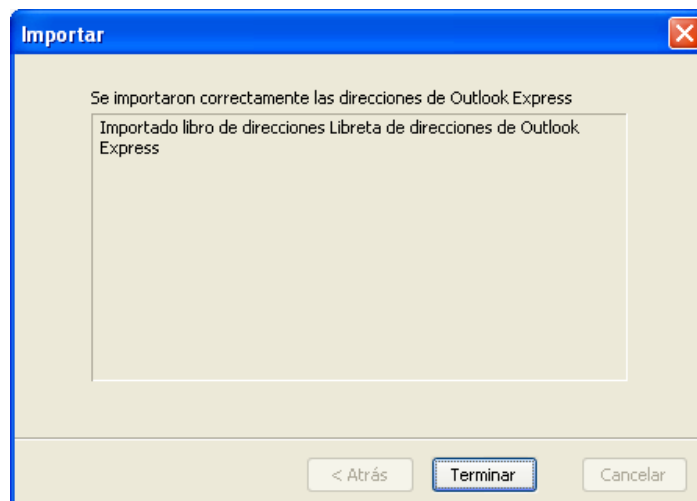


**Correo  
Electrónico:  
"Thunderbird 2.0.0.9"**

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



Si la ha importado bien nos mostrara la siguiente ventana.



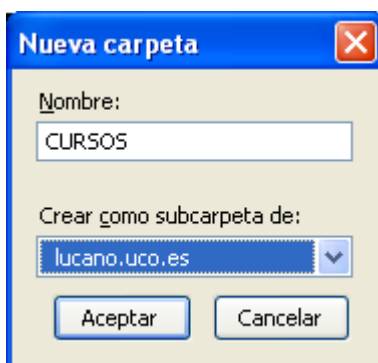
Si abre su libreta de direcciones, verá que Thunderbird ha añadido la libreta importada a su lista de direcciones.

## **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. En este artículo trataré de mostrar cómo crear uno de estos filtros.

Lo primero que tiene que hacer es crear una nueva carpeta. En mi caso, usaré la carpeta "Correo" como carpeta de destino del correo.

Seleccionando "Carpetas locales", he hecho clic con el botón derecho en el menú "Carpetas" y he escogido "Nueva carpeta". Se obtiene esta ventana. Elegimos un nombre para nuestra carpeta y pulsamos Aceptar.

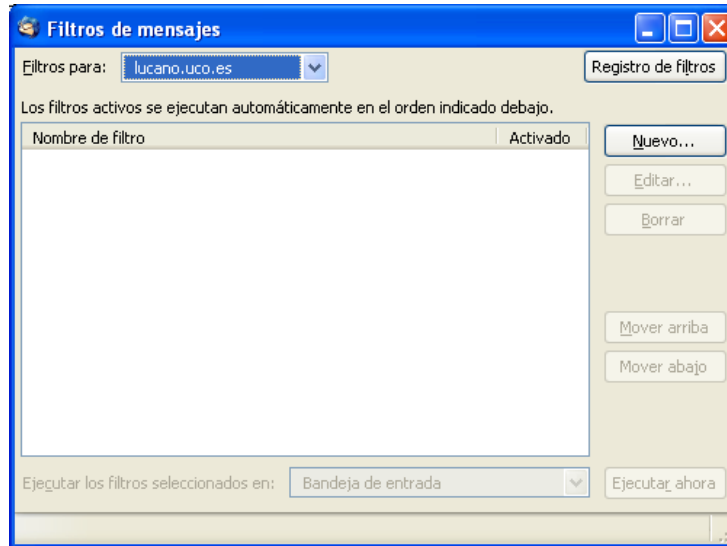


Si lo ha hecho todo bien, ahora debería tener una subcarpeta nueva bajo "**lucano.uco.es**". Si tenemos creada la carpeta no tendremos que hacer el paso anterior.

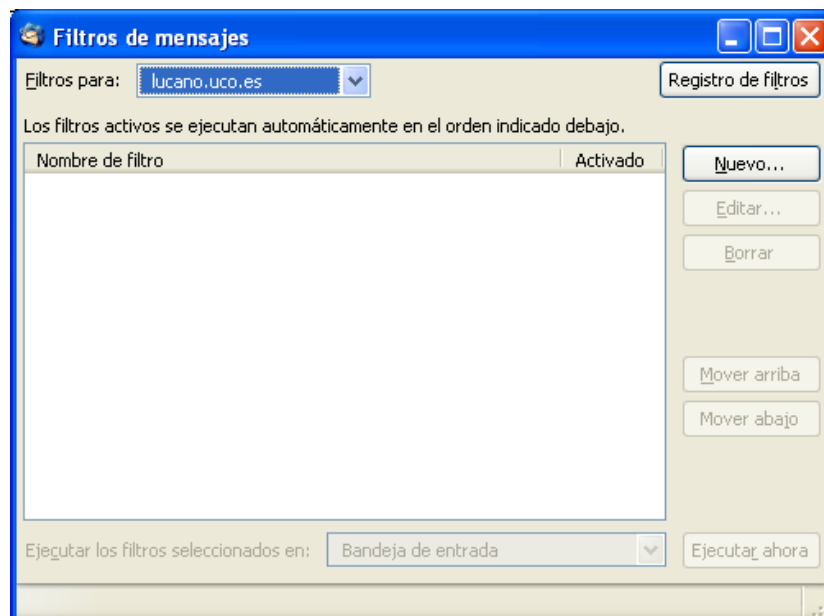


**Correo  
Electrónico:  
"Thunderbird 2.0.0.9"**

Si vamos a **"Herramientas -> Filtros de mensajes"**, veremos esta ventana.

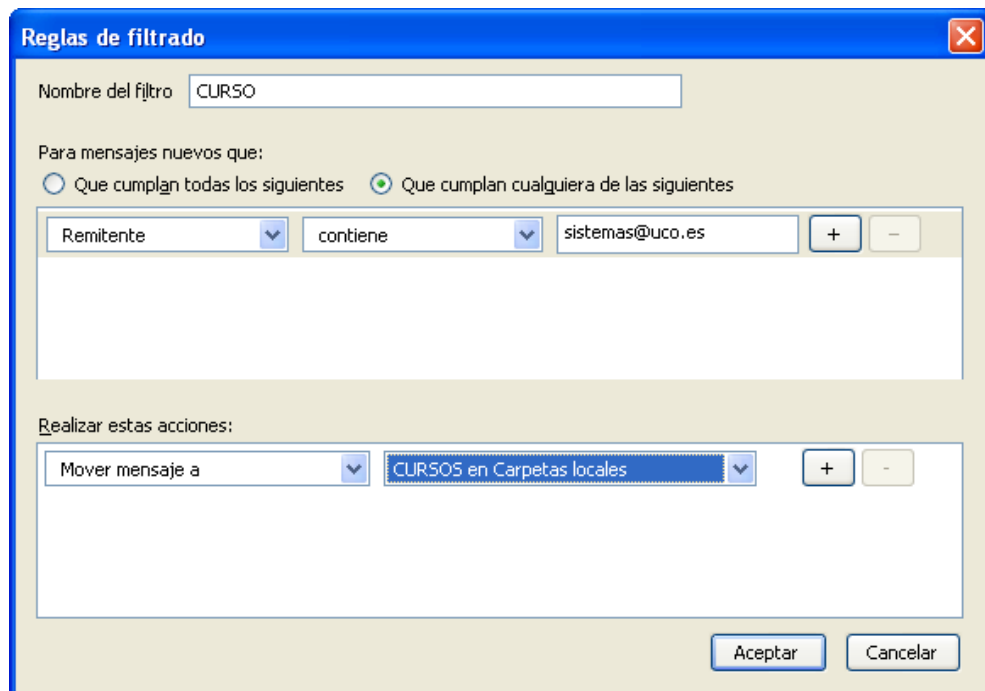


Para hacer un filtro nuevo, pulsamos "Nuevo". Como ve en la captura de pantalla, se puede elegir a qué cuenta se aplicará el filtro. Pulsar "Nuevo" le llevará a esta ventana:

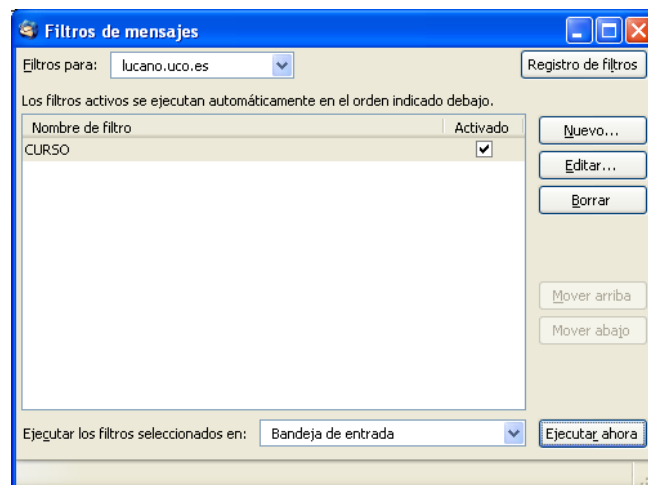


**Correo  
Electrónico:  
"Thunderbird 2.0.0.9"**

Lo primero es darle un nombre al nuevo filtro, yo he usado "Curso" 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. Yo he hecho un filtro, que filtra correo que viene con la dirección "sistemas@uco.es" y lo coloca en la carpeta "CURSOS".



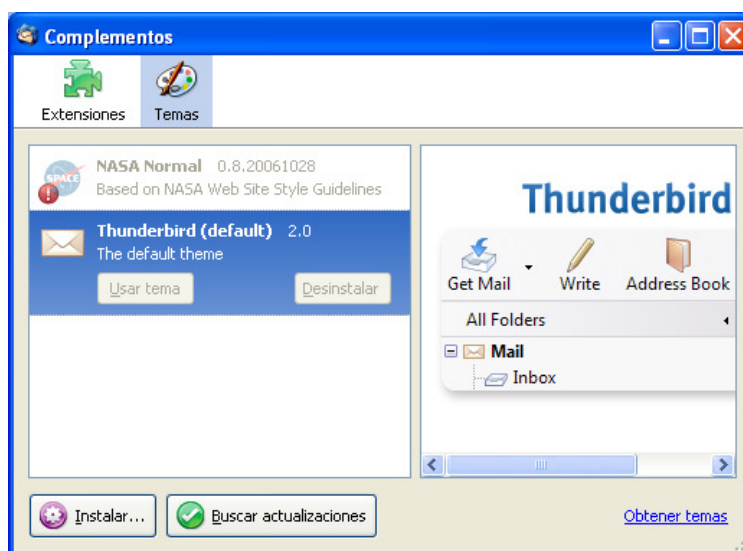
Ahora ya tiene su nuevo filtro. Puede cambiar la configuración, añadir, quitar, desactivar y activar filtros a su gusto.



## 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 ocurre 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.

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



En la esquina inferior derecha de la ventana hay un hipervínculo que dice **"Obtener temas"**, púlselo. Thunderbird abrirá el enlace usando el navegador por defecto, y le llevará a la página de descarga de Temas. Descargue los temas que quiera probar, y recuerde que no es nada complicado quitarlos si no los quiere. Cuando los haya descargado, vaya otra vez a Thunderbird, Herramientas -> Opciones -> Temas. En la esquina inferior derecha de la ventana hay un botón llamado "Instalar nuevo tema", púlselo. Localice el fichero que ha descargado antes y pulse "Aceptar".

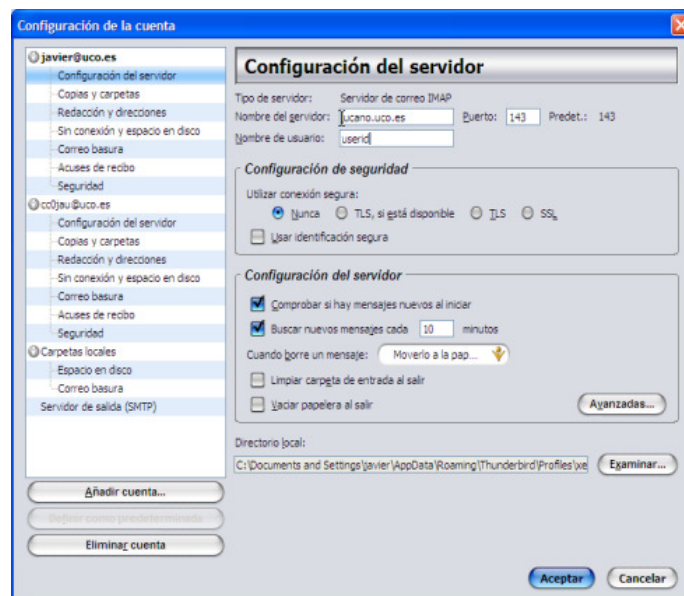
**Correo  
Electrónico:  
"Thunderbird 2.0.0.9"**

## CAMBIAR CONFIGURACION CUENTA DE CORREO (NUEVO MODELO UCO)

Para comenzar con la Configuración de su cuenta de correo Electrónico haga clic en el menú "**Herramientas**" ( o en "**Editar**" si es Linux) de la aplicación "Thunderbird" de su ordenador tal y como se indica en la imagen siguiente:

Del conjunto de herramientas del lector de correo electrónico seleccionaremos el apartado de "**Configuración de las cuentas**", que utilizaremos para crear o modificar un cuenta de correo existente.

La configuración que teníamos hasta el momento se basaba en el servidor de correo "**lucano.uco.es**" (o "califa.uco.es"), con las credenciales obtenidas del Servicio de Informática.



## Correo Electrónico: "Thunderbird 2.0.0.9"

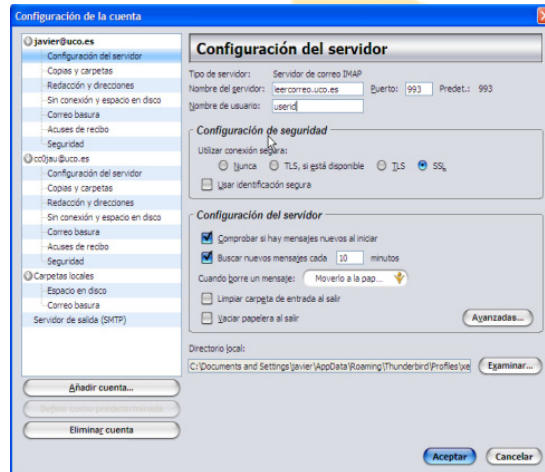
Lo primero que vamos a realizar es el paso correspondiente a la seguridad de la comunicación. Nuestro servicio ha implementado un sistema de encriptación del flujo de la información entre el cliente de correo y nuestro servidor entrante/saliente y a su vez entre los diferentes servidores que recorre nuestro mensaje hasta el destino.

Para habilitar el sistema de seguridad basado en SSL, nos vamos a la opción de **Configuración de Seguridad** y marcamos/habilitamos "SSL", y el programa automáticamente nos seleccionará el puerto correcto, "993" para imap y "995" para POP3 para pop3, tal y como se ve en la pantalla siguiente:



En la información de la cuenta, seleccionaremos el nuevo nombre de servidor de correo entrante, nos olvidamos de "lucano.uco.es" (o "califa.uco.es") e indicamos el nuevo, este es: **"leercorreo.uco.es"**.

## Correo Electrónico: "Thunderbird 2.0.0.9"

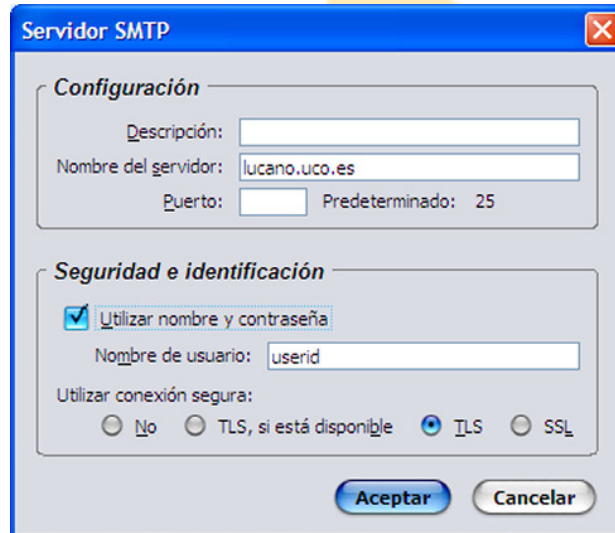


Ahora tenemos que indicar/modificar el servidor de correo saliente, o SMTP. Anteriormente era el mismo, pero ahora tendremos que definir uno nuevo, por lo tanto pulsaremos la opción **"Editar"** una vez seleccionado el correspondiente servidor de salida, tal y como se indica a continuación:



Podemos tener diferentes servidores de correo, nuestro objetivo ahora es incluir el servidor de correo saliente de la Universidad de Córdoba, que ha pasado de ser **"lucano.uco.es"** por el nuevo equipo con denominación **"mandarcorre.uco.es"**, podemos incluir cualquier descripción.

**Correo  
Electrónico:  
"Thunderbird 2.0.0.9"**



**Servidor SMTP**

**Configuración**

Descripción:

Nombre del servidor:

Puerto:  Predeterminado: 25

**Seguridad e identificación**

Utilizar nombre y contraseña

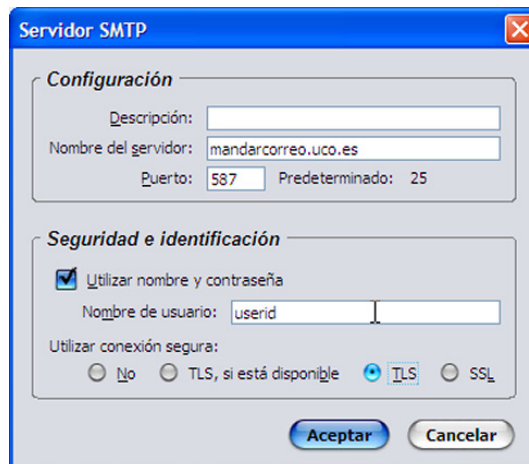
Nombre de usuario:

Utilizar conexión segura:

No  TLS, si está disponible  TLS  SSL

**Aceptar** **Cancelar**

Ahora nos toca, modificar algunas propiedades avanzadas del servidor de correo saliente que acabamos de incluir/modificar. Estas modificaciones están basadas, al igual que en el correo de entrada, en la nueva opción de seguridad a través de la utilización del protocolo "TLS" el cual irá acompañado de las credenciales del usuario marcando la casilla "Utilizar nombre y contraseña" e introduciendo "587" en la casilla "Puerto"



**Servidor SMTP**

**Configuración**

Descripción:

Nombre del servidor:

Puerto:  Predeterminado: 25

**Seguridad e identificación**

Utilizar nombre y contraseña

Nombre de usuario:

Utilizar conexión segura:

No  TLS, si está disponible  TLS  SSL

**Aceptar** **Cancelar**

Pues esto es todo, intente ahora enviar un correo de prueba.