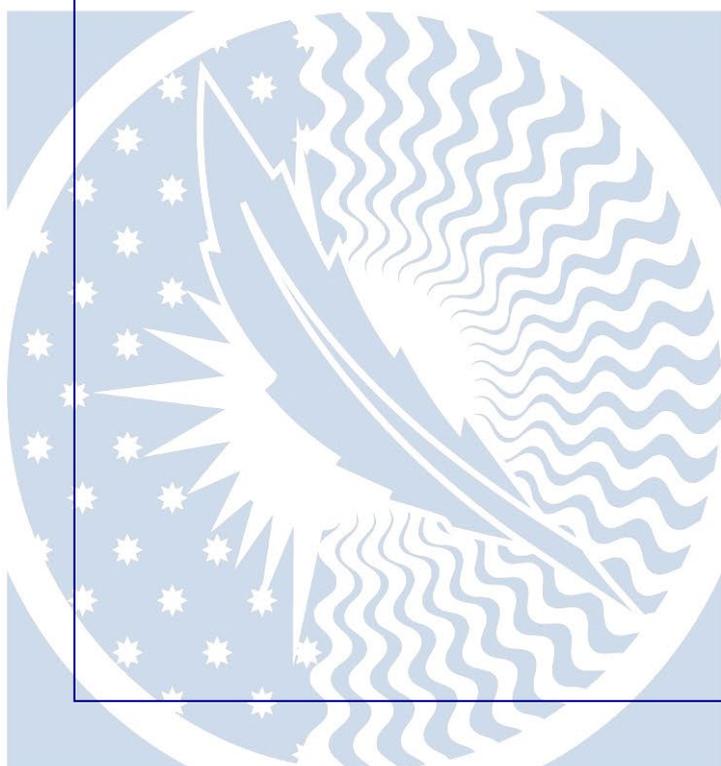


U N I V E R S I D A D

PABLO
OLAVIDE

S E V I L L A



Correo y Agenda Web

Documentación de usuario final para la
Gestión del Correo electrónico y Agenda Web

Vicerrectorado de TIC, Calidad e Innovación
Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Título	Correo y Agenda Web		
Nombre del Fichero	doc_webmail_agenda.pdf		
Versión	v02r01	Fecha Versión	04/06/2020
Aprobado por	Dirección TIC	Fecha Aprobación	04/06/2020
Fecha próxima revisión programada	No aplica		

CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	RFC	Cambios realizados
v01r01	30/03/2015	No aplicable	Versión inicial
v01r02	01/04/2015	No aplicable	Correcciones
v01r03	09/03/2018	No aplicable	Actualización
V02r01	04/06/2020	No aplicable	Actualización

Correo y Agenda Web

1. Acceso
2. Gestionar los mensajes
 - Carpetas
 - Redactar mensajes
 - Solicitar acuse de recibo
 - Seleccionar mensajes
 - Copiar o mover mensajes
 - Adjuntar un archivo
 - Archivar mensajes
 - Ordenar mensajes
 - Filtros de correo
 - Etiquetas de mensajes
 - Visualización en una dos o tres columnas
3. Contactos
 - Libreta de direcciones unificada
4. Agenda
 - Acceso desde webmail
 - Crear, modificar o borrar un evento
 - Trabajar con diferentes Calendarios
 - Compartir calendarios
 - Acceso desde clientes de escritorio
5. Establecer un mensaje automático de vacaciones
6. Redirigir los correos a otra cuenta
7. Añadir una firma de correo
8. Plantillas de respuesta
9. Acceso desde dispositivos móviles
 - Configuración del correo en dispositivos Android
 - Configuración del correo en dispositivos iPhone o iPad
 - Configuración de la agenda en dispositivos Android
 - Configuración de la agenda en dispositivos iPhone o iPad
10. Configuración de Thunderbird
 - Configuración de Thunderbird con protocolo POP3S
 - Configuración de Thunderbird con protocolo IMAPS
11. Instalación de un complemento para evitar mensajes duplicados
 - Complemento para versiones de Thunderbird inferiores a la 31.0
 - Complemento para versiones de Thunderbird superiores o iguales a la 31.0
12. Recomendaciones generales

1. Acceso

Para acceder al correo Web de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, el enlace es el siguiente: [<https://correo.upo.es>]

Esta nueva versión del correo Web tiene las funcionalidades de un moderno cliente de escritorio, incluyendo soporte documentos con múltiples formatos, lista de contactos, manejo de carpetas, búsqueda de mensajes, corrección ortográfica...

A diferencia de otros clientes web, esta interfaz de usuario es muy parecida a un cliente de correo, es decir, tiene características como agarrar y soltar (drag-n-drop), además de ser muy fácilmente configurable.

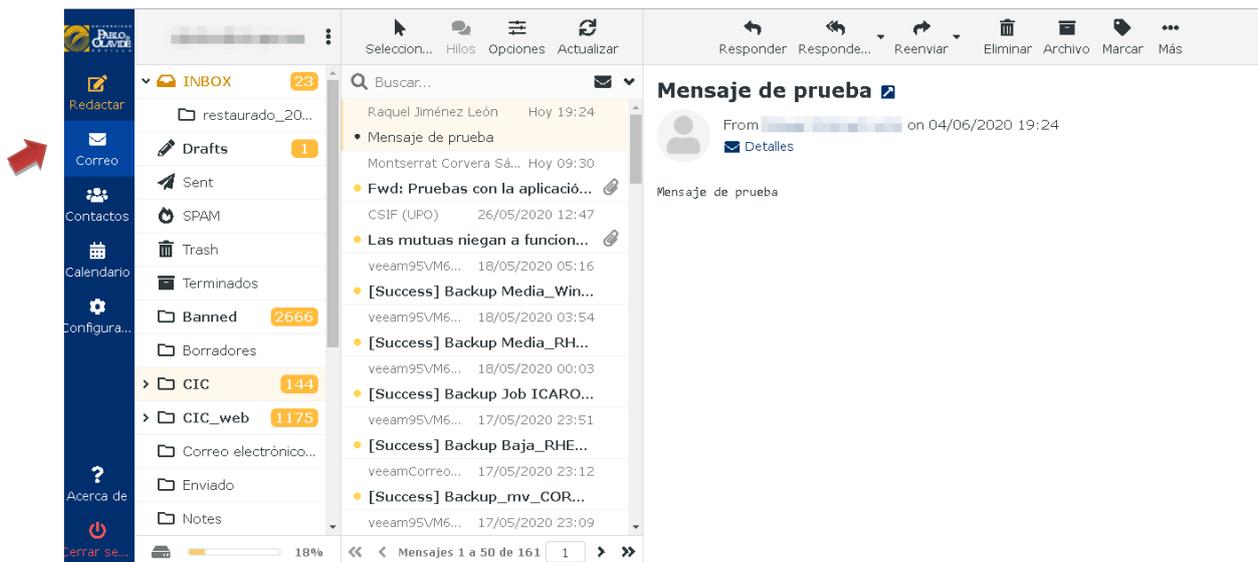
Además, desde este webmail podremos realizar todas las operaciones necesarias para gestionar nuestros correos, e incluso usarlo como agenda de contactos y calendario.

Al acceder a ese enlace veremos la siguiente pantalla donde necesitaremos introducir nuestro usuario y contraseña:

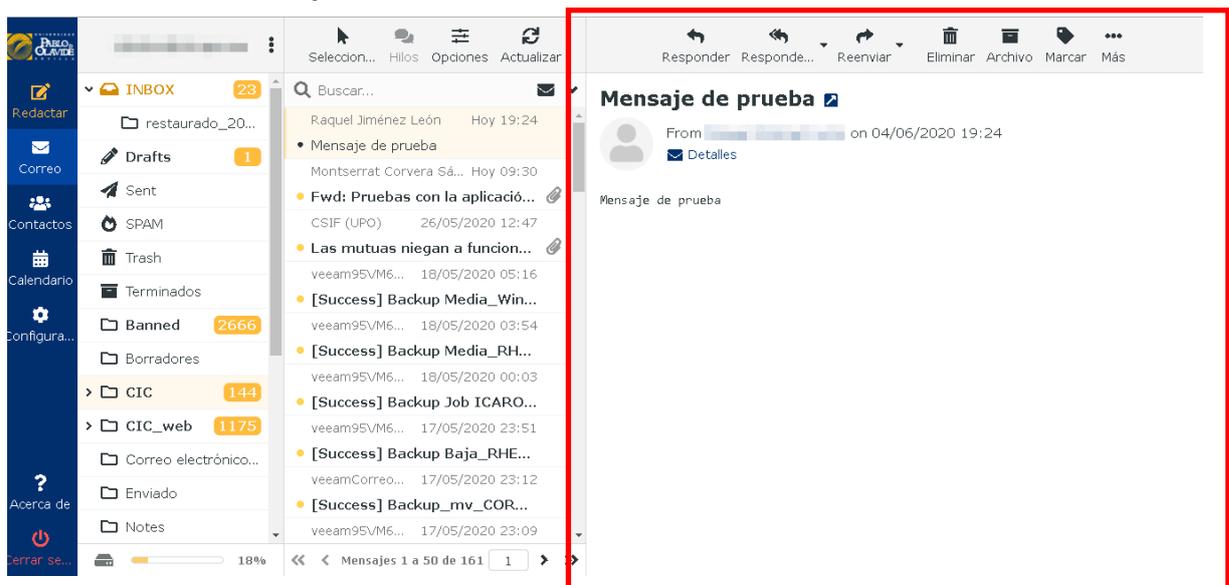


Se puede acceder desde cualquier navegador con acceso a Internet, preferiblemente con versiones recientes.

Al acceder nos encontraremos una pantalla como la siguiente. Por defecto entramos en el apartado **Correo** donde veremos nuestras carpetas y mensajes:



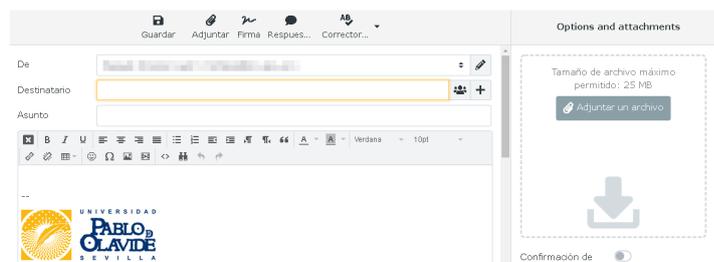
Al seleccionar un mensaje el contenido se verá en la columna de la derecha.



En la columna de la izquierda se encuentran los iconos de gestión básicos. Pulsando sobre ellos accedemos a las siguientes secciones:



- **Redactar:** Se abre una nueva ventana para la edición de un nuevo mensaje.

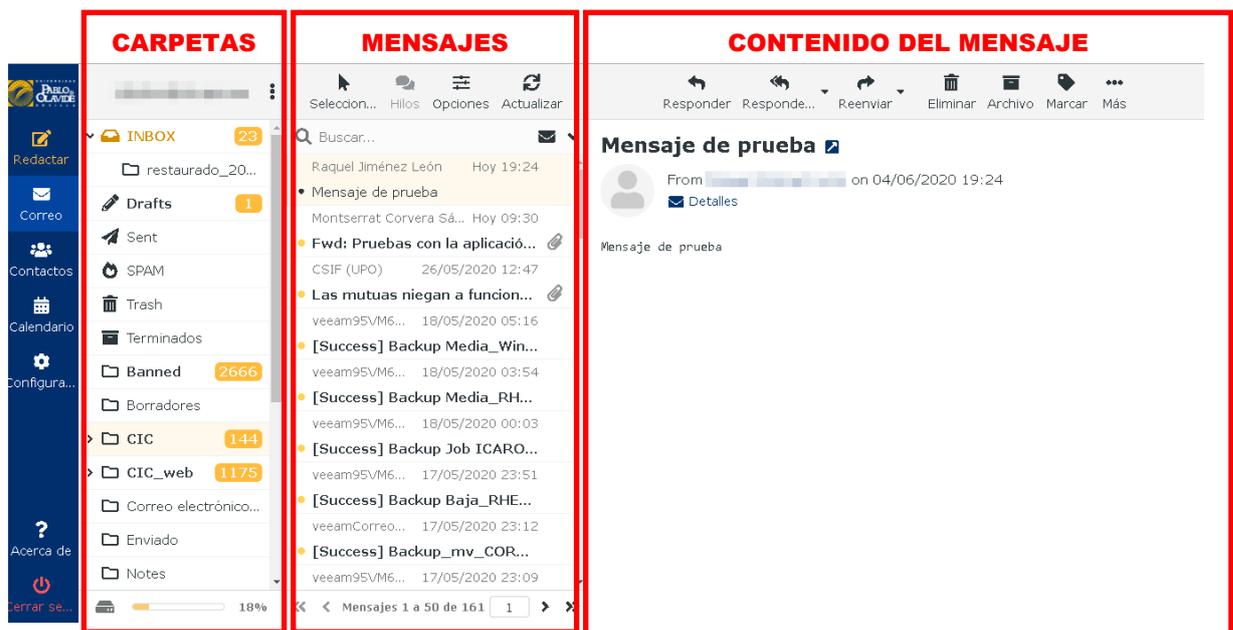


- **Correo:** Acceso a la pantalla principal. Es la página que carga por defecto al acceder al correo web y que nos abre la bandeja de entrada de nuestro correo (INBOX o Entrada).
- **Contactos:** Acceso a un gestor de contactos básico, donde podremos gestionar la libreta de direcciones: crear, borrar y modificar contactos.
- **Calendario:** Acceso a un gestor de calendario, donde podremos gestionar citas: crear, borrar y modificar.
- **Configuración:** Acceso al panel de configuración de nuestro perfil. Podremos gestionar el idioma del webmail, datos personales, carpetas suscritas e identidades, visualización, etc.
- **Cerrar sesión:** Es conveniente por seguridad, pulsar dicho botón cada vez que hayamos terminado de consultar nuestros correos, ya que si no lo hacemos la sesión permanecerá abierta y no solicitará la contraseña de nuevo cuando volvamos a entrar. La sesión se cierra en caso de cerrar todas las ventanas del navegador que hayamos usado para entrar.

2. Gestionar los mensajes

Una vez accedamos al cliente web de correo, podremos visualizar una pantalla con los diferentes elementos que nos permitirán gestionar nuestros mensajes.

La pantalla siguiente nos ofrece una vista de la distribución del correo, en columnas. La columna más a la izquierda muestra las carpetas, la columna central los mensajes dentro de cada carpeta y la columna de la derecha el contenido del mensaje que tengamos seleccionado.



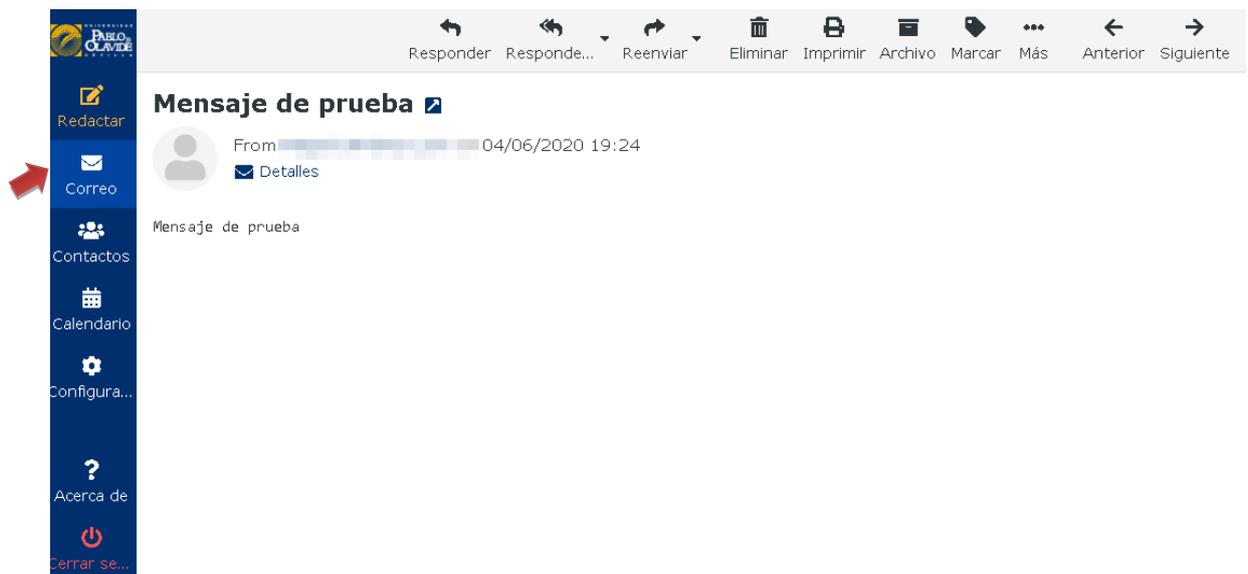
En la parte central de la pantalla tenemos acceso a los mensajes recibidos. Haciendo doble click sobre el mensaje se abrirá en la misma pantalla el contenido del mismo.



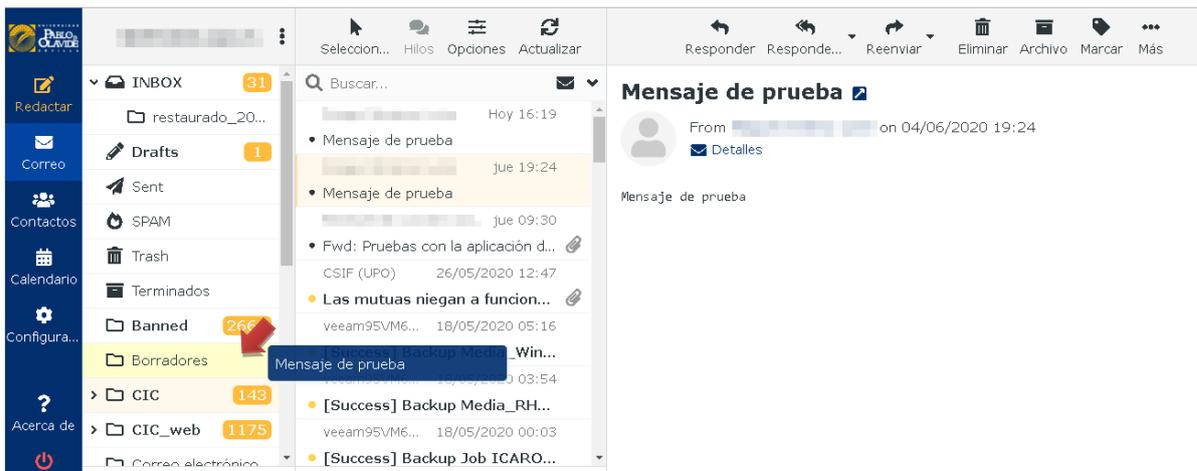
Desde aquí podremos ver el siguiente mensaje o el anterior pulsando sobre los iconos de la esquina superior derecha **Siguiente** y **Anterior** respectivamente.



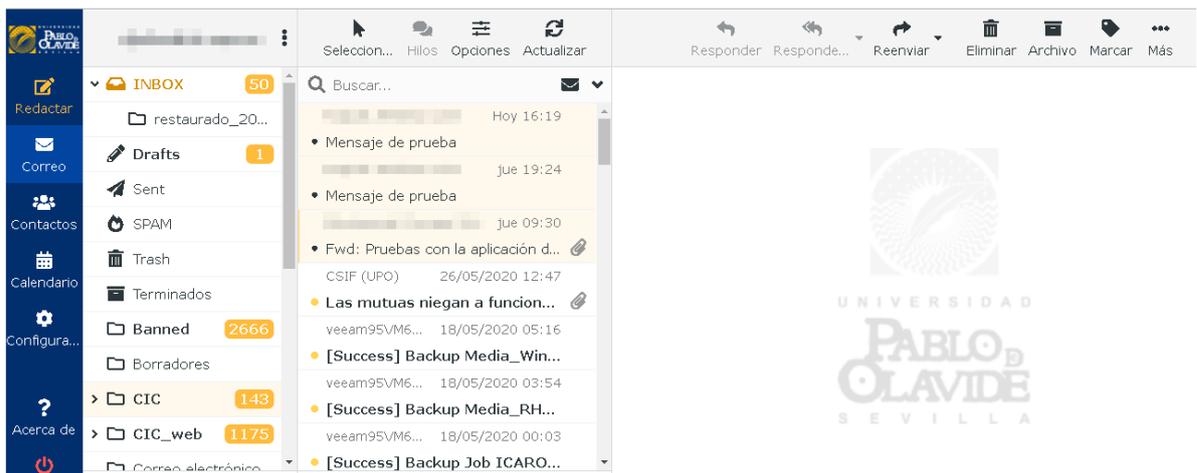
Para volver a la ventana inicial seleccionamos **Correo**



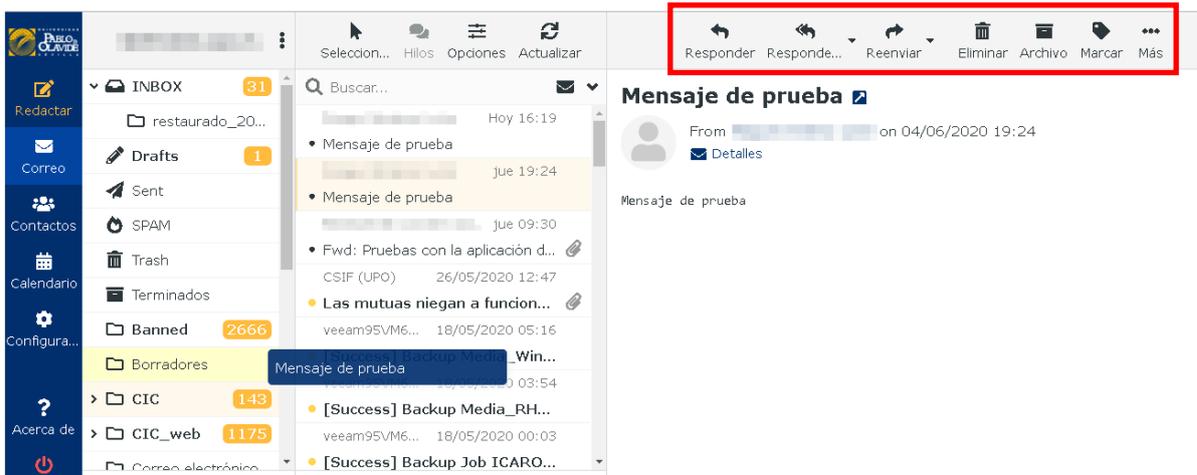
Seleccionando un mensaje y manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, podremos arrastrarlo a otras ubicaciones, tal como se muestra en la siguiente imagen, moviendo el mensaje "Mensaje de prueba" a la carpeta "Borradores".



Se puede seleccionar más de un mensaje manteniendo pulsada la tecla Ctrl de Windows ó Cmd en Mac y haciendo clic en los mensajes deseados. Para seleccionar una serie de mensajes contiguos, seleccione el primer mensaje, mantenga pulsada la tecla Mayús y haga clic en el último mensaje que desea seleccionar. Se marcarán en color beis.



En la parte derecha de la pantalla hay un menú de gestión donde aparecen las acciones que podemos realizar con el mensaje que tenemos seleccionado.



Responder Responder al remitente del correo seleccionado



Responder... Responder a todos los destinatarios del correo seleccionado



Reenviar Reenviar el correo seleccionado al destinatario que deseemos



Eliminar Eliminar el correo seleccionado



Archivo Archivar el correo seleccionado

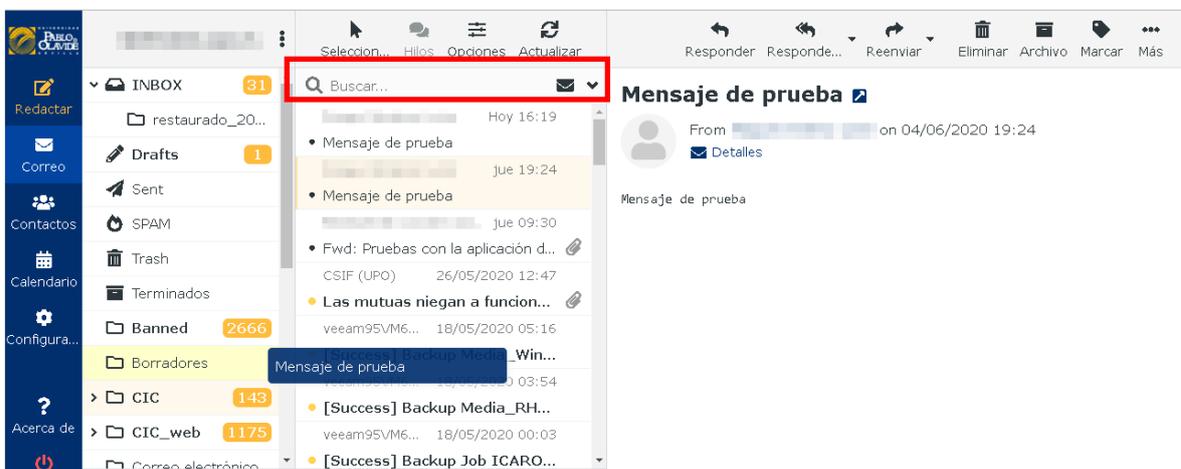


Marcar Marcar como leído, no leído, resaltado o no resaltado



Más Opciones adicionales, como por ejemplo imprimir, descargar, mover, etc.

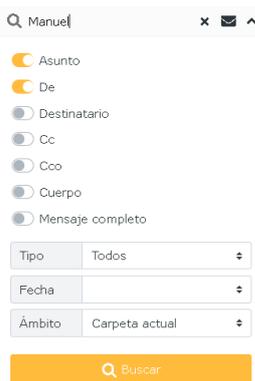
En la columna de las carpetas encontramos el filtro de búsqueda de correos **Buscar**.



Introduciendo un remitente o palabra clave nos filtrará todos los correos con ese remitente o palabra introducida.

Cuando tenemos muchos correos puede resultar muy útil utilizar la búsqueda o filtrado de mensajes. Tan sólo tenemos que escribir la cadena de texto que queremos buscar en el recuadro.

Se puede filtrar por distintos criterios, pulsando en la flecha aparecen los distintos criterios de filtrado que hemos seleccionado.

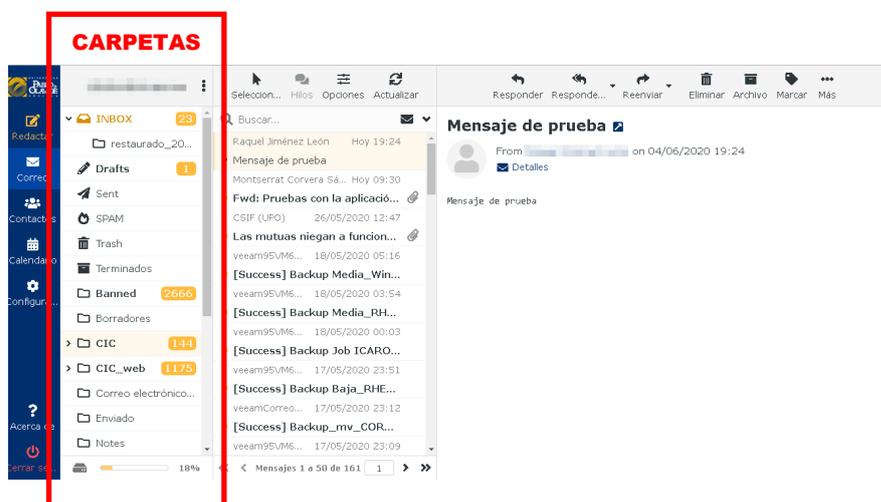


En la imagen de ejemplo anterior está activa la búsqueda por **Asunto** y **De**, la palabra buscada es “Manuel” por lo que sólo se buscarán mensajes cuyo remitente o asunto coincida con la palabra Manuel.

Además, se puede restringir la búsqueda por Tipo (mensajes no leídos, leídos, con adjunto...), por fecha (más reciente que un mes, una semana, etc.) y por Ámbito (todas las carpetas, carpeta actual, etc.).

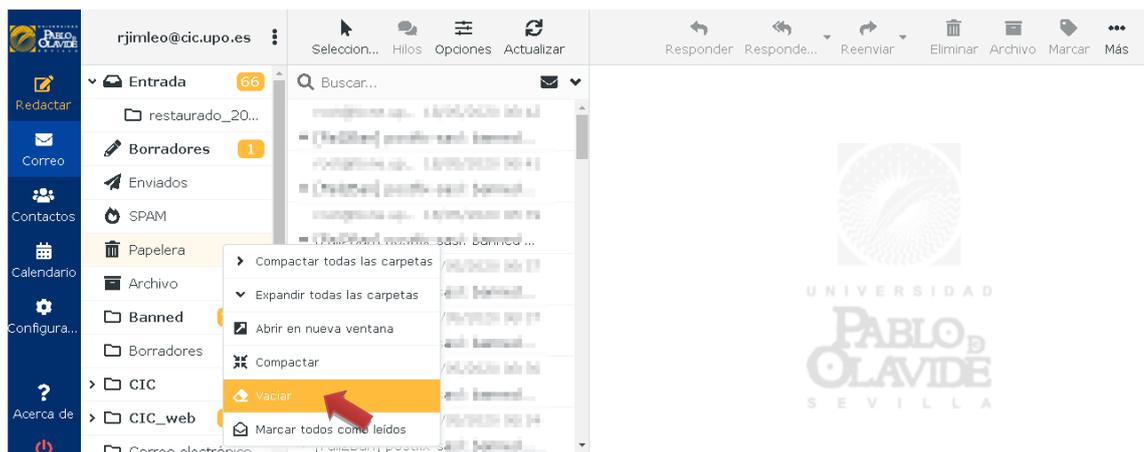
▪ Carpetas

En la columna izquierda encontramos un menú con las **carpetas almacenadas en el servidor de correo**.

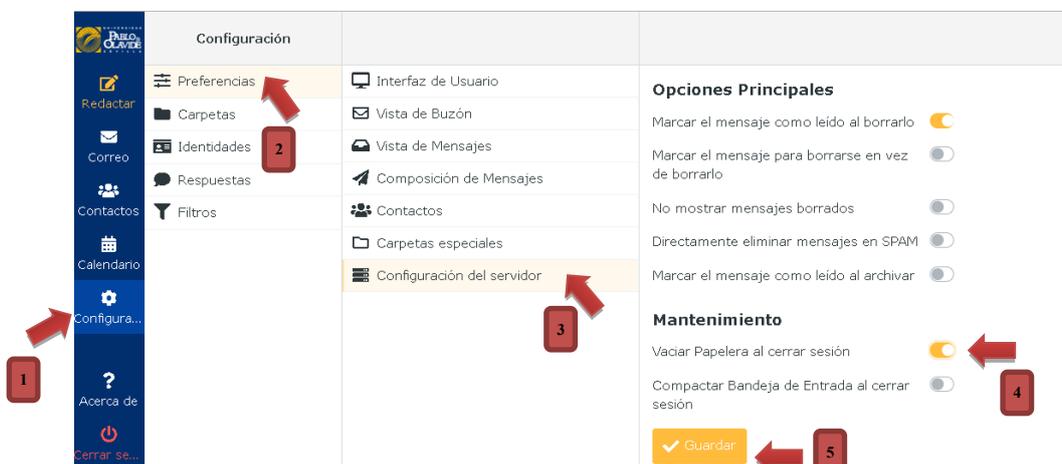


Algunas de estas carpetas aparecen por defecto:

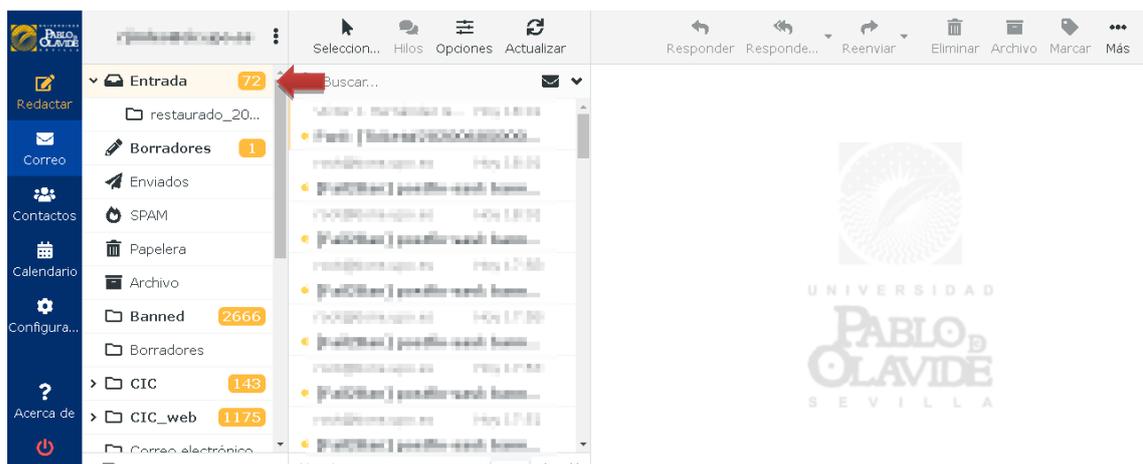
- **Entrada:** Visualizaremos los últimos correos recibidos y aquellos que no hayamos movido a otras carpetas.
- **Borradores:** Cuando redactemos un correo, si no deseamos enviarlo aún, o deseamos almacenarlo como una plantilla, éste puede ser guardado como un borrador en la carpeta Borradores.
- **Enviados:** Historial de mensajes enviados.
- **Papelera:** Papelera de mensajes. En dicha carpeta se van almacenando los mensajes que hayamos eliminado. Si pulsamos en la opción “Vaciar” que aparece si hacemos clic con el botón derecho sobre la carpeta, la papelera se vacía automáticamente.



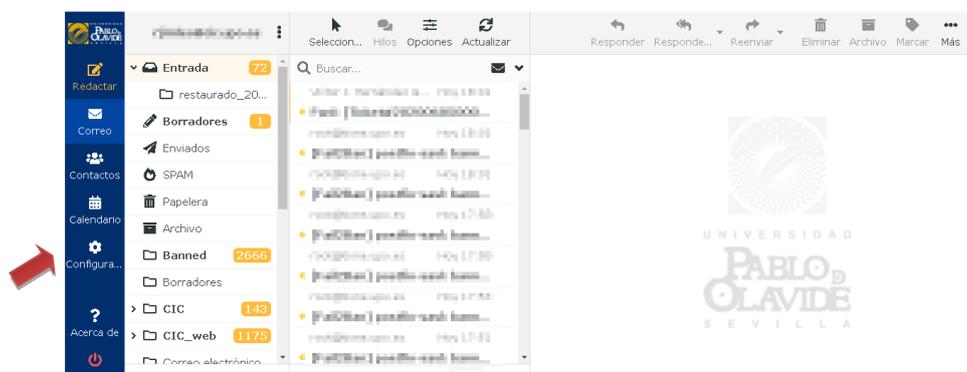
También podemos configurar nuestra cuenta para que la papelera se vacíe automáticamente al cerrar la sesión. Para ello hay que ir a **Configuración – Preferencias – Configuración del servidor** – activar **Vaciar papelera al cerrar sesión** – **Guardar**



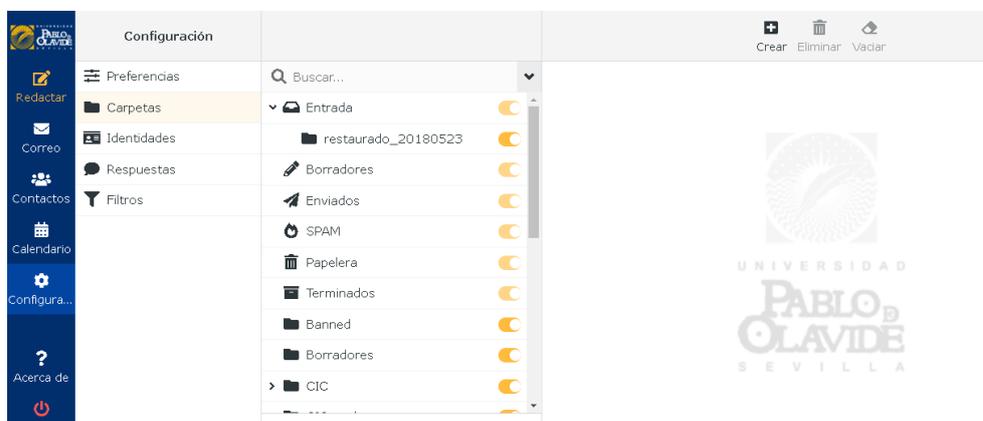
Algunas de las carpetas están marcadas en en negrita y llevan un número a la derecha. Esto indica que estas carpetas contienen mensajes no leídos, y el número indica cuántos. Para abrir una carpeta basta con hacer un clic en ella.



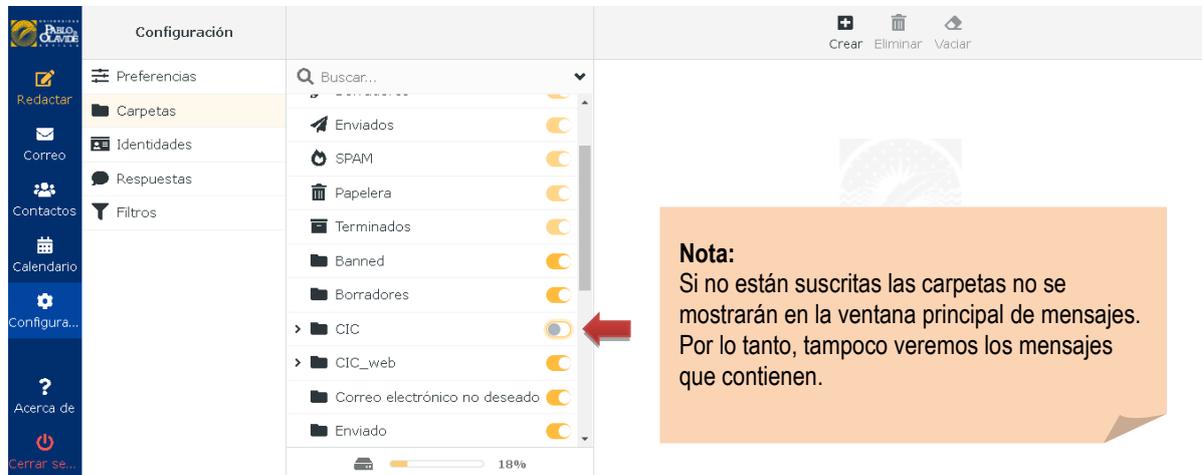
Si queremos ordenar los correos podemos gestionar nuestras carpetas para una mejor organización. Para ello pulsamos en el botón “Configuración”:



Dentro del panel “Configuración” seleccionamos la opción carpetas



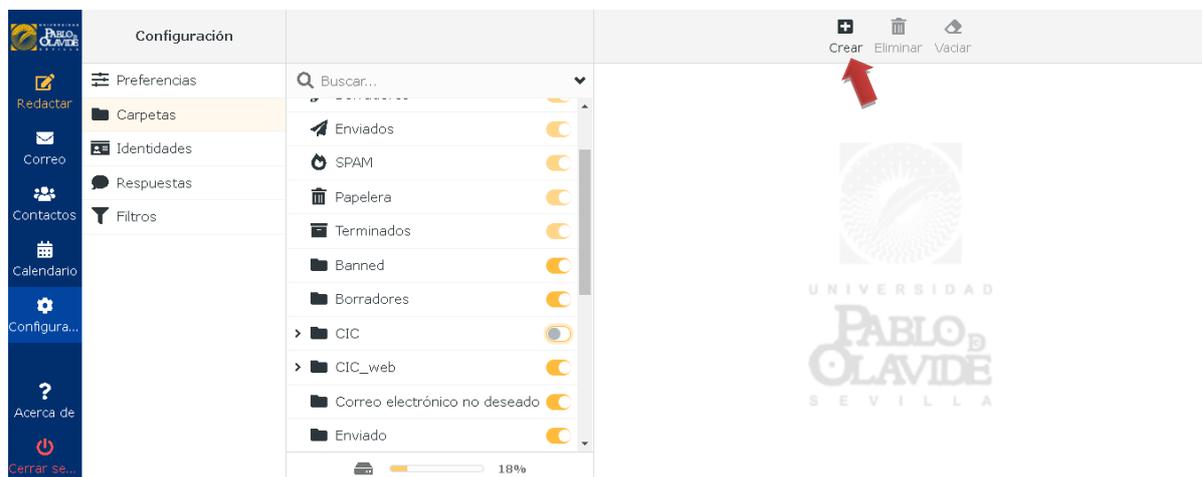
Desde aquí podemos hacer que estén o no visibles ciertas carpetas activándolas o desactivándolas



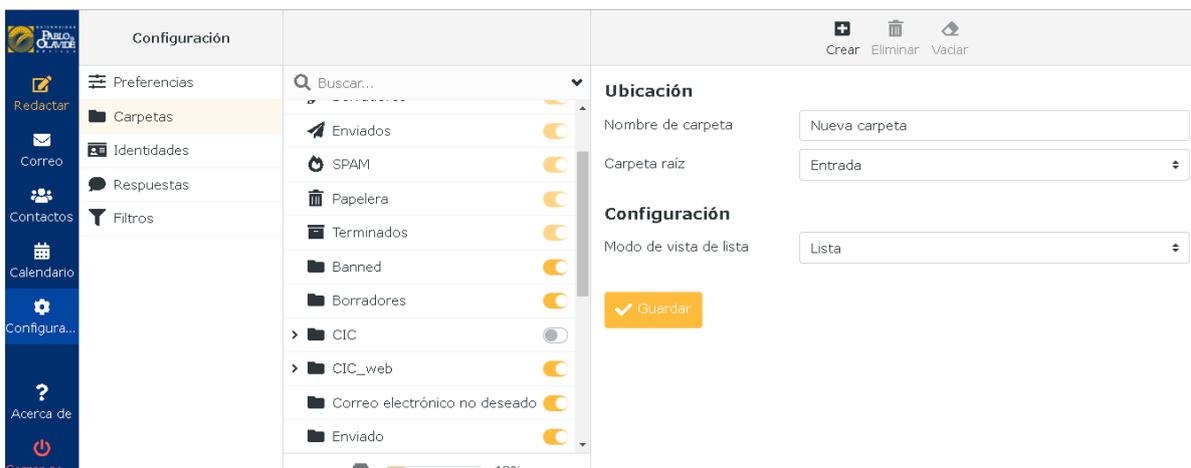
Esta opción se denomina Suscripción. Para mostrar las carpetas debemos asegurarnos que tenemos marcado el check hacia la derecha . Por el contrario, al desmarcarlo la carpeta no se mostrará en el buzón.

Hay ciertas carpetas que siempre estarán suscritas, sin opción a eliminar la suscripción: Entrada, Borradores, Enviados, Papelera y SPAM, aparecen en un tono más claro.

Se pueden crear nuevas carpetas pulsando sobre el botón “Crear”

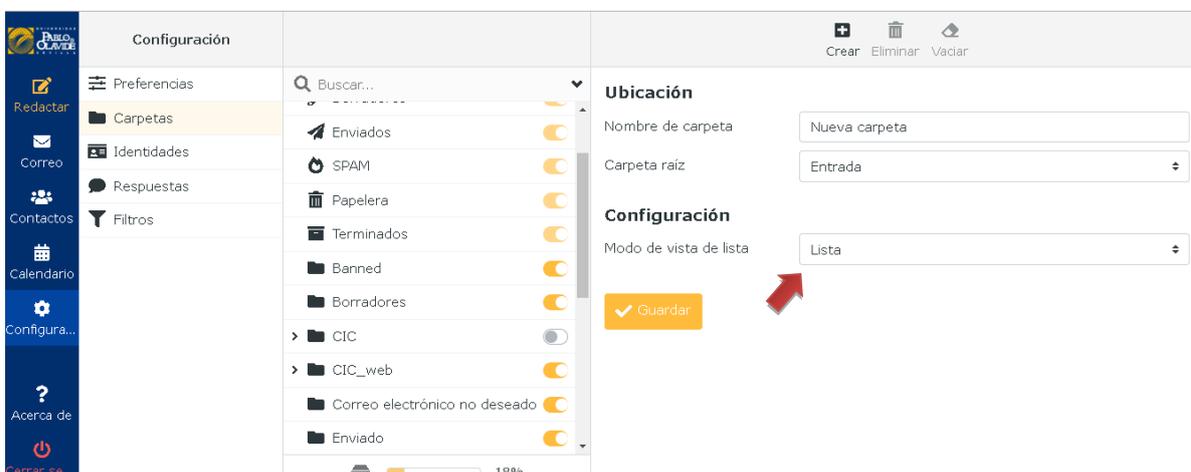


Hay que darle un nombre y una ubicación en “Carpeta Raíz”, de esta forma podemos anidar carpetas unas dentro de otras. Si dejamos la opción por defecto se crearán en el mismo nivel que la Bandeja de Entrada.



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) screen in an email client. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Redactar', 'Correo', 'Contactos', 'Calendario', 'Configura...', and 'Acerca de'. The main area is divided into three sections: 'Preferencias' (Preferences), 'Ubicación' (Location), and 'Configuración' (Configuration). Under 'Preferencias', there is a search bar and a list of folders with toggle switches: Enviados, SPAM, Papelera, Terminados, Banned, Borradores, CIC, CIC_web, Correo electrónico no deseado, and Enviado. The 'Ubicación' section has fields for 'Nombre de carpeta' (New folder) and 'Carpeta raíz' (Entrada). The 'Configuración' section has a dropdown for 'Modo de vista de lista' (List view mode) set to 'Lista'. A 'Guardar' (Save) button is visible.

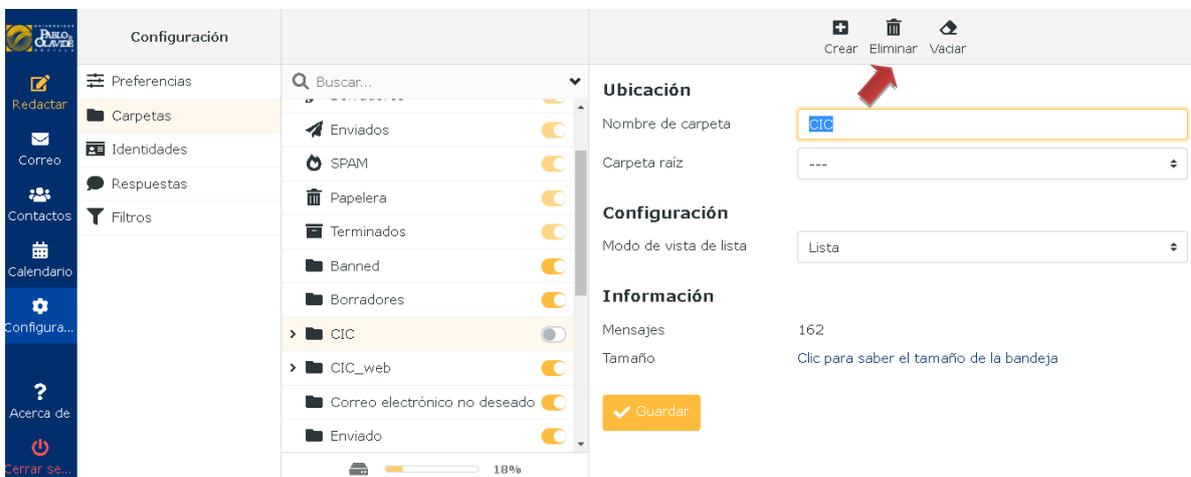
La opción **“Modo de vista de lista”** es la forma en la que se visualizan los mensajes, bien como una lista (valor por defecto) u ordenados por conversaciones (hilos).



This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Guardar' (Save) button in the 'Configuración' section, indicating that the changes must be saved to take effect.

Es necesario Guardar estas opciones para que tomen efecto.

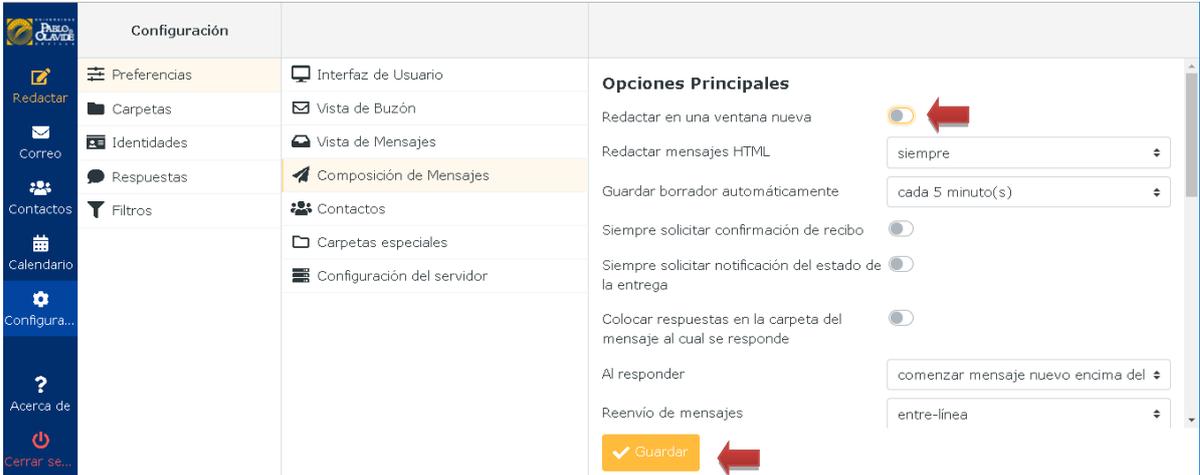
También podemos modificar las ya creadas editando su nombre, ubicación, etc. O bien eliminarlas pulsando sobre el botón “Eliminar”:



This screenshot shows the 'Configuración' screen with the 'CIC' folder selected in the 'Preferencias' list. In the 'Ubicación' section, the 'Nombre de carpeta' field contains 'CIC'. A red arrow points to the 'Eliminar' (Delete) button in the top right corner of the configuration area. The 'Configuración' section shows 'Modo de vista de lista' set to 'Lista'. The 'Información' section shows 'Mensajes' (162) and 'Tamaño' (Click to know the size of the mailbox). A 'Guardar' (Save) button is also present.

▪ Redactar mensajes

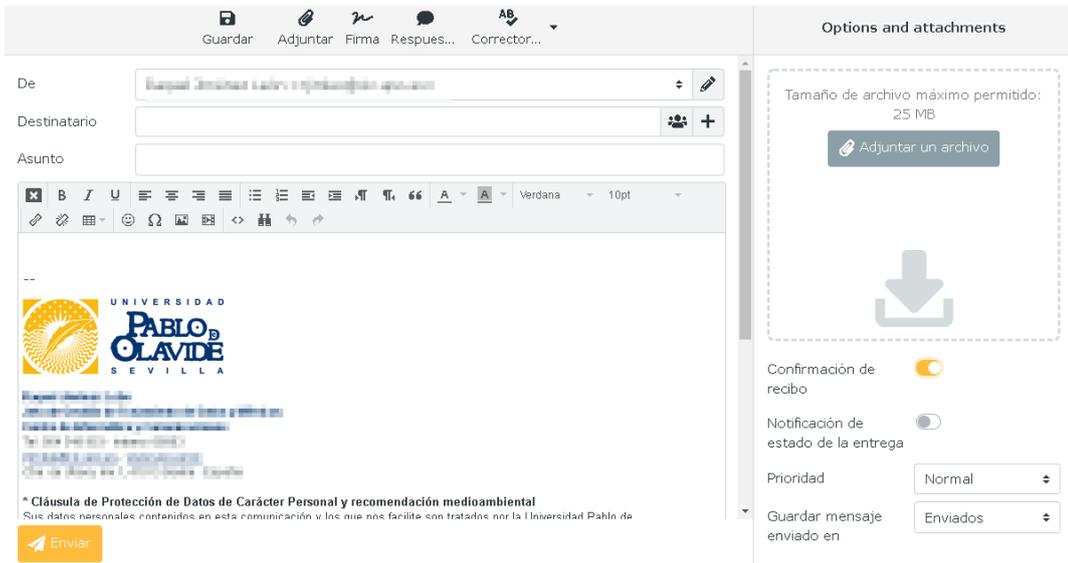
Por defecto al redactar un mensaje nuevo, se abrirá en una nueva ventana. Si preferimos que el mensaje se redacte en la misma hay que entrar en Configuración – Preferencias – Composición de Mensajes – desactivar Redactar en una nueva ventana - Guardar



The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) window for email settings. The 'Composición de Mensajes' (Compose Messages) section is selected. Under 'Opciones Principales' (Main Options), the 'Redactar en una ventana nueva' (Compose in a new window) toggle is turned off, indicated by a red arrow. The 'Guardar' (Save) button at the bottom is also highlighted with a red arrow.

Solicitar acuse de recibo

Si deseamos que el destinatario del correo nos envíe un mensaje confirmando que ha recibido el correo, debemos marcar en la redacción del mensaje la opción “Confirmación de recibo”.



The screenshot shows the email composition interface. The 'Options and attachments' panel on the right is visible. The 'Confirmación de recibo' (Request receipt) option is turned on, indicated by a yellow toggle switch. Other options include 'Notificación de estado de la entrega' (Delivery status notification), 'Prioridad' (Priority), and 'Guardar mensaje enviado en' (Save sent message in).

De esta manera cuando el destinatario recibe el correo le aparecerá un mensaje indicándole que usted desea una notificación de recepción, y puede decidir si desea o no enviársela.

El remitente de este mensaje desea ser notificado cuando usted lo lea. ¿Desea enviar esta notificación?

OK Cancel

Si accede a enviar el acuse de recibo usted recibirá un correo similar a este. Esto no garantiza el que el destinatario haya leído el contenido del mensaje.

Devolver recibo de confirmación (lectura): prueba



From [\[Redacted\]](#) on 05/06/2020 18:55

[✉ Detalles](#)

MDNPart2.txt (~253 B)

Esto es un acuse de recibo de su mensaje

Destinatario: [\[Redacted\]](#)

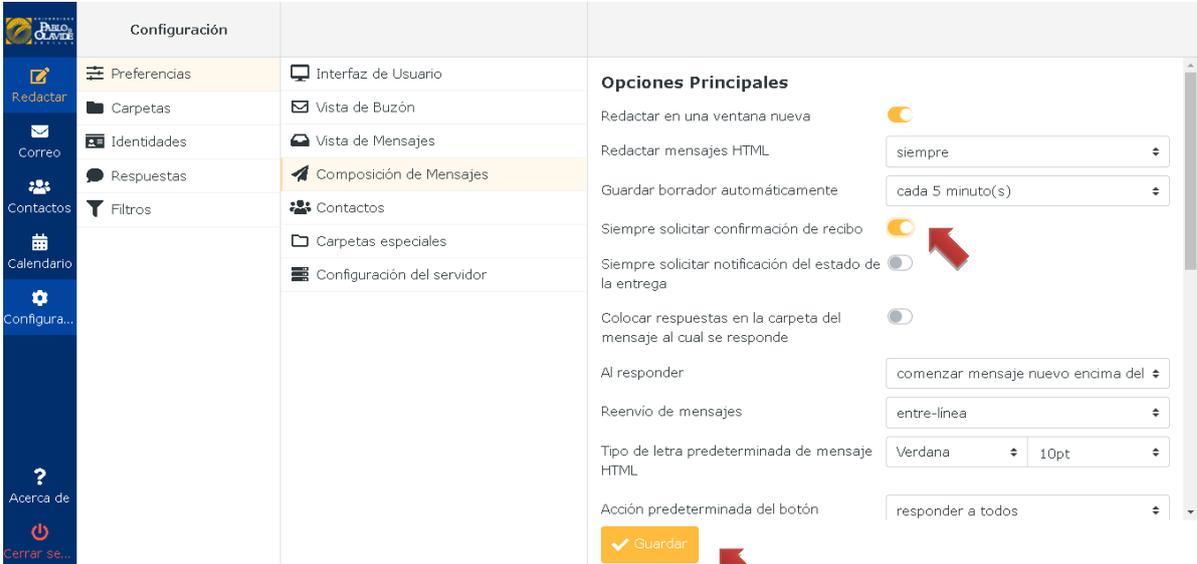
Asunto: prueba

Fecha: 05/06/2020 18:55

Nota: Esta notificación sólo confirma que su mensaje fue abierto en el ordenador del destinatario. Eso no garantiza que el destinatario haya leído o entendido el contenido del mensaje.

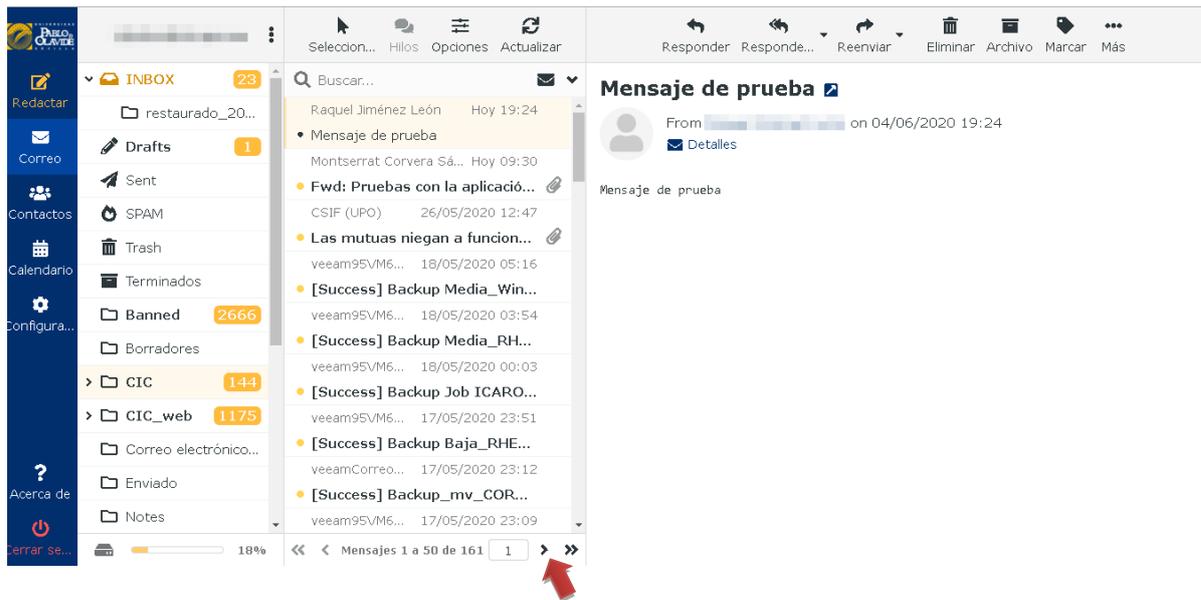
Final-Recipient: rfc822; [\[Redacted\]](#)
Original-Message-ID: <2a6[Redacted]>
Disposition: manual-action/MDN-sent-manually; displayed
Original-Recipient: 2 [\[Redacted\]](#)
Reporting-UA: Roundcube Webmail/1.4.5

Si desea dejar activada esta característica de forma permanente, hay que hacerlo desde Configuración – Preferencias – Composición de Mensajes – activar Siempre solicitar confirmación de recibo - Guardar



▪ **Selección mensajes**

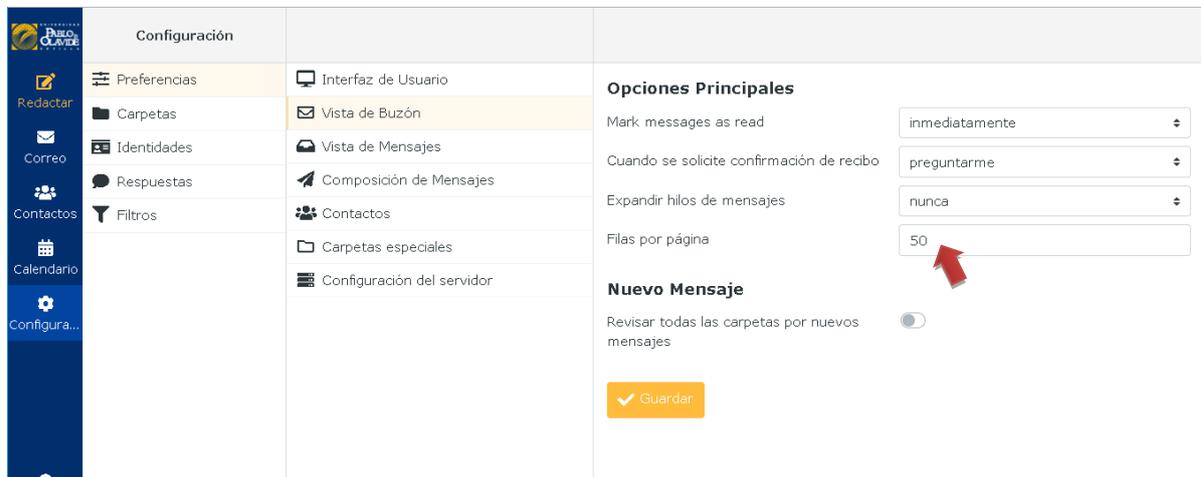
En el buzón no se muestran todos los mensajes al entrar en una carpeta, sino que se encuentran paginados. Es decir, sus mensajes se agrupan en conjuntos de 50 ó más, siendo posible recorrer estos grupos de uno en uno usando los controles que verá debajo de la lista de mensajes.



Usando estos controles podrá Ir a la primera página, Ir a la página anterior, Ir a la página siguiente o Ir a la última página

También podrá comprobar cuántos mensajes tiene en total en la carpeta actual. Por ejemplo, en la imagen anterior en la carpeta CIC hay 161 mensajes.

Nota: Por defecto se muestran 50 mensajes por página. Pero esta opción se puede cambiar Configuración (1) – Preferencias (2) – Vista de buzón (3) – Filas por página (4)



Tenga en cuenta que si establece un valor demasiado alto para la paginación el rendimiento de su navegador podría verse afectado. Cuanto mayor sea el número de correos por página, mayor información deberá manejar su navegador de manera simultánea, por lo que se aconseja mantener este valor bajo. El máximo de mensajes por página es 200.

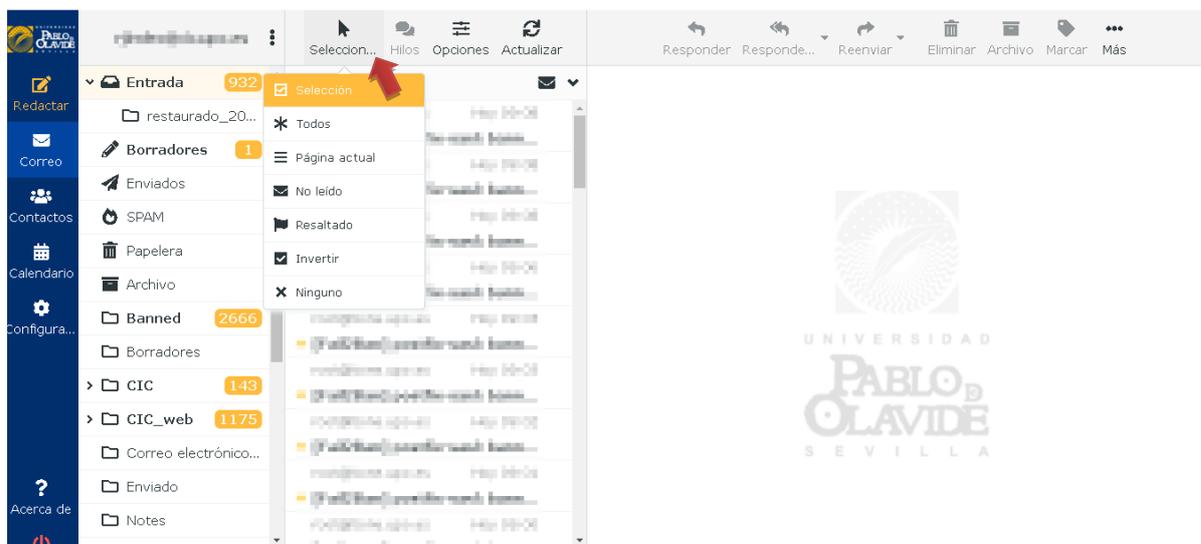
Para **seleccionar** un conjunto de mensajes contiguos la forma de hacerlo es la siguiente:

1. Hacer clic con el ratón en el primer mensaje de la lista que desea seleccionar
2. Soltar el botón del ratón
3. Localizar el último mensaje del conjunto que desea seleccionar.
4. Mantener pulsada la tecla Shift (flecha hacia arriba para las mayúsculas)
5. Hacer clic en el último mensaje que habíamos localizado, manteniendo pulsada la tecla shift
6. Soltar la tecla shift y el botón izquierdo del ratón

Si de una selección desea quitar un mensaje sólo tiene que dejar pulsada la tecla Control (Ctrl) en Windows o Cmd en Mac, del teclado y hacer clic sobre el mensaje. Éste dejará de formar parte de la selección.

Si lo que desea es añadir un mensaje a una selección, puede hacer lo mismo: deje pulsada la tecla Control (Ctrl) en Windows o Cmd en Mac, de su teclado y haga clic sobre un mensaje no seleccionado. Éste se añadirá a la selección anterior.

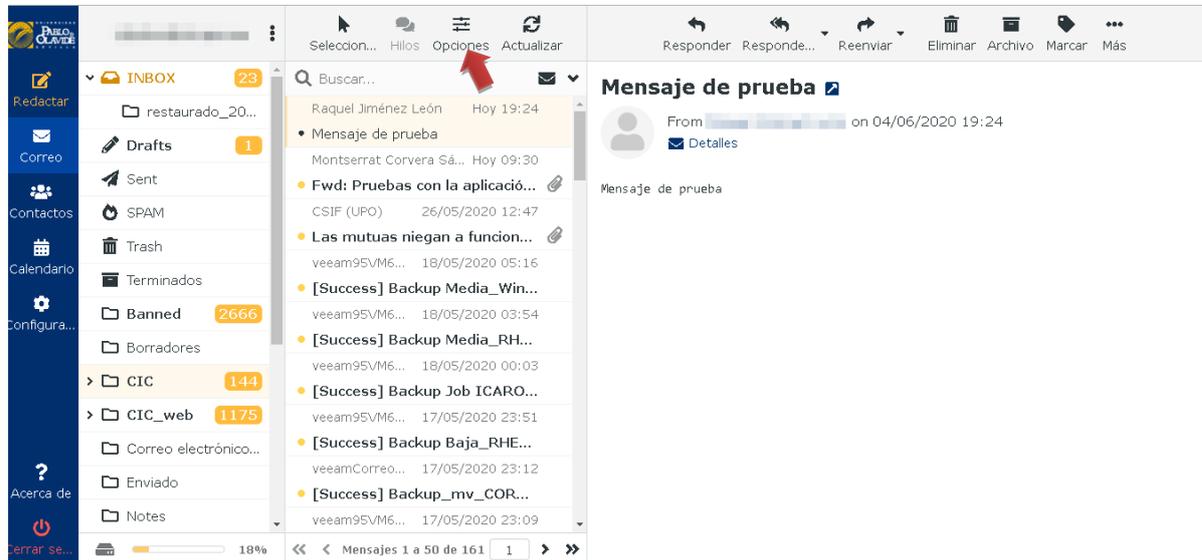
Otra forma de seleccionar mensajes es desde el menú de la columna central, pulsando en el icono "Seleccionar"



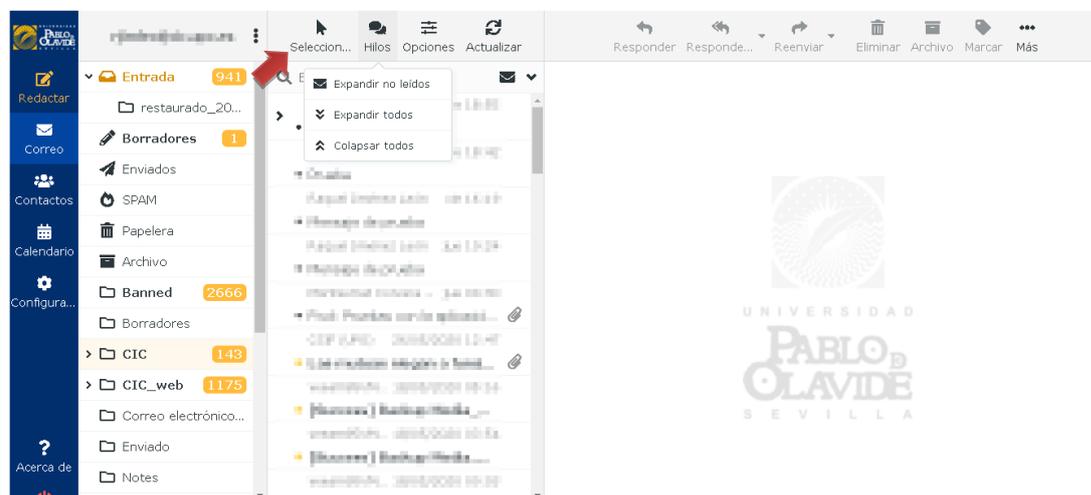
- **Todos:** Selecciona todos los mensajes de la carpeta en la que nos encontramos (tanto de la página actual como del resto).
- **Página actual:** Selecciona únicamente los mensajes de la página actual, dejando sin seleccionar los mensajes de otras páginas.
- **No leído:** Selecciona únicamente los mensajes sin leer de la página actual.
- **Resaltado:** Selecciona únicamente los mensajes marcados como importantes de la página actual.
- **Invertir:** Partiendo de la selección de mensajes que tengamos, se seleccionan todos los mensajes que no estuvieran seleccionados.

- **Ninguno:** anula la selección de cualquier mensaje que estuviera seleccionado

Desde el mismo menú también se puede cambiar la forma de ordenación, para ver los mensajes en forma de lista o en forma de hilos.



Si hemos seleccionado la opción “Hilos” se activarán las opciones del menú “Hilos”

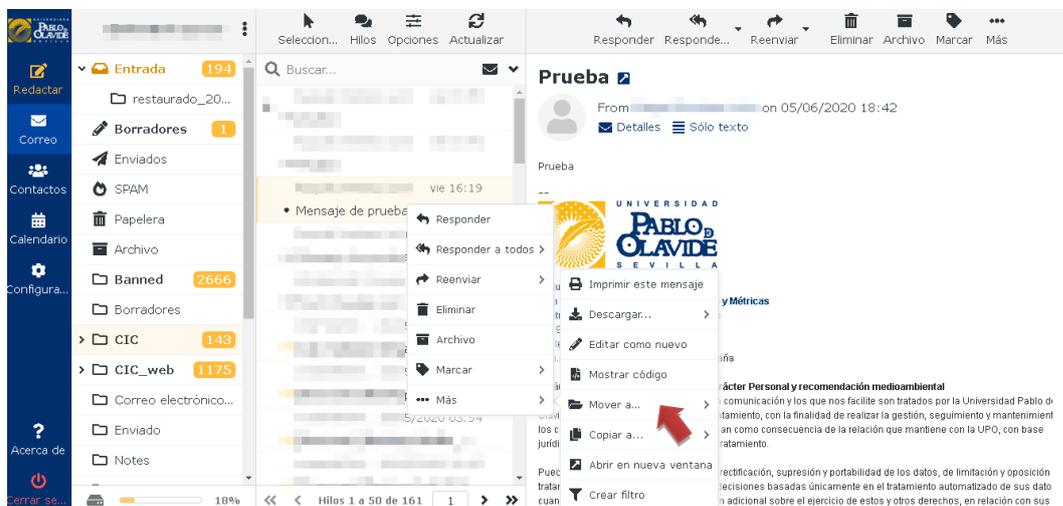


- **Expandir todos:** despliega todos los mensajes de los hilos de la carpeta actual
- **Expandir no leídos:** despliega únicamente los hilos que contengan mensajes sin leer
- **Colapsar todos:** contrae todos los hilos de la carpeta actual

▪ Copiar o mover mensajes

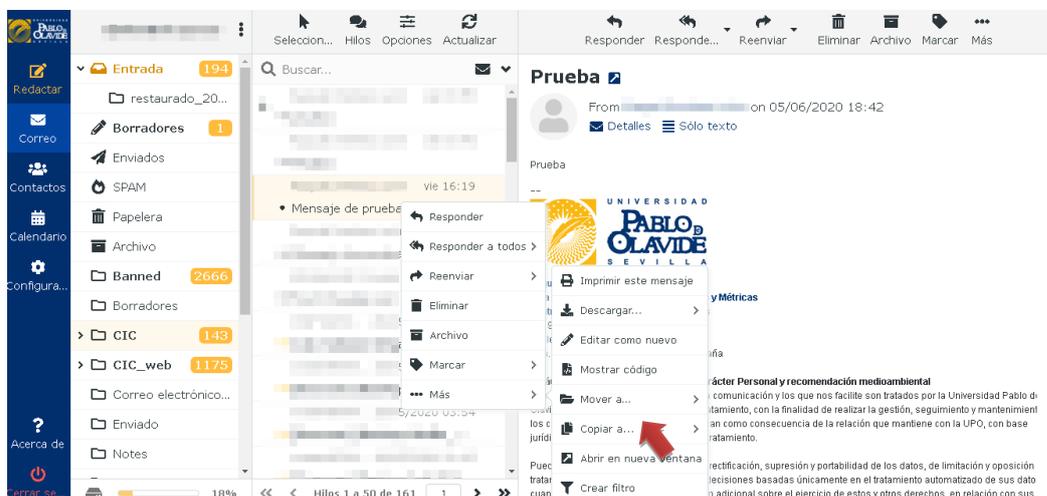
Para **mover** un mensaje a una carpeta, hacer clic sobre el mensaje o mensajes seleccionados y sin soltar arrastrar hasta la carpeta donde se desea mover el mensaje.

También se puede hacer clic con el botón derecho de ratón sobre el mensaje a mover, seleccionar "Más" y a continuación "Mover a..." del menú contextual y elegir la carpeta destino del menú emergente.



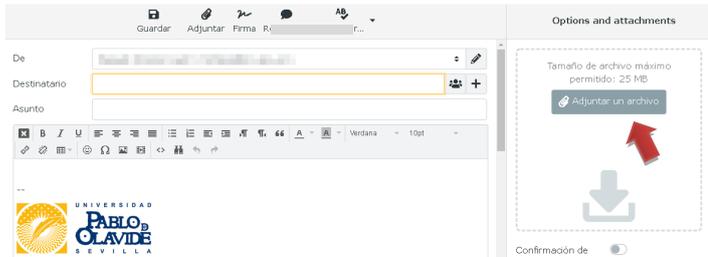
Para **copiar** un mensaje a una carpeta, basta con hacer clic sobre el mensaje o mensajes seleccionados manteniendo pulsada la tecla **CONTROL**, y sin soltar, arrastrar hasta la carpeta donde se desea copiar el mensaje.

También se puede hacer clic con el botón derecho de ratón sobre el mensaje a copiar, seleccionar "Más" y a continuación "Copiar a..." del menú contextual y elegir la carpeta destino del menú emergente.

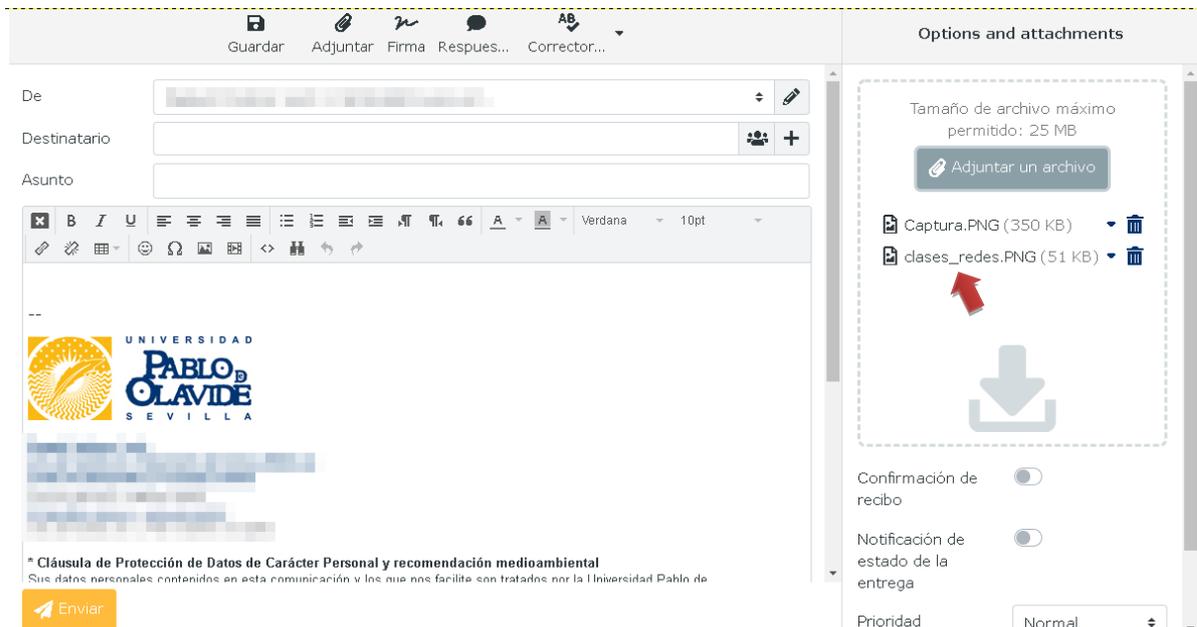


▪ Adjuntar un archivo

Para adjuntar un archivo en un mensaje, hacemos clic en el icono de "Adjuntar un archivo" en la ventana de "Creación de un nuevo mensaje"

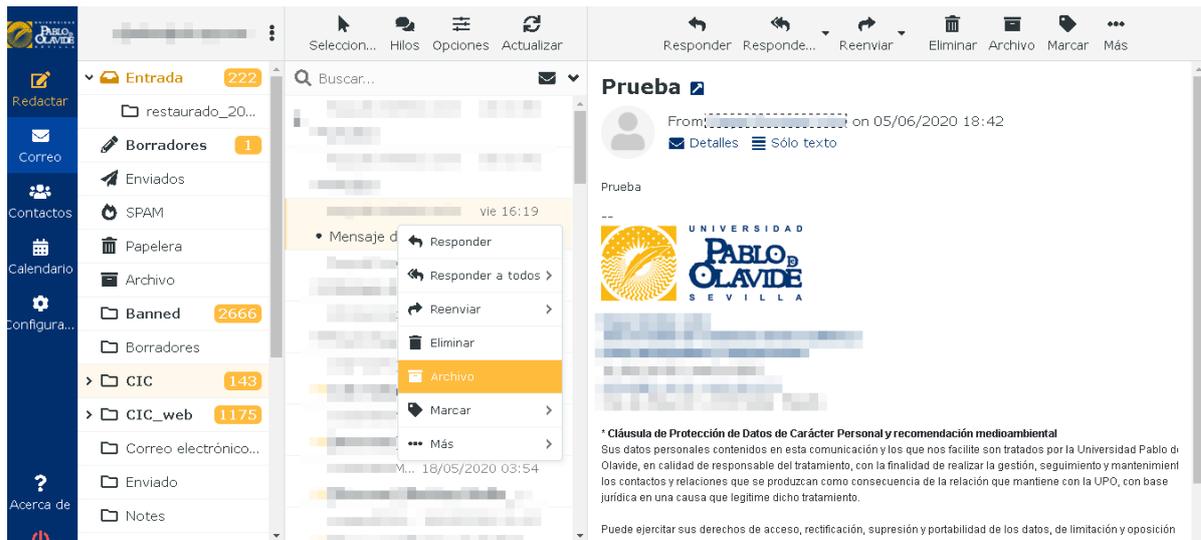


Se abrirá una ventana de diálogo para que podamos seleccionar el archivo de entre nuestras carpetas, pulsando el botón "Abrir". Los archivos que se vayan adjuntado se verán en la parte derecha de ventana de creación del mensaje.



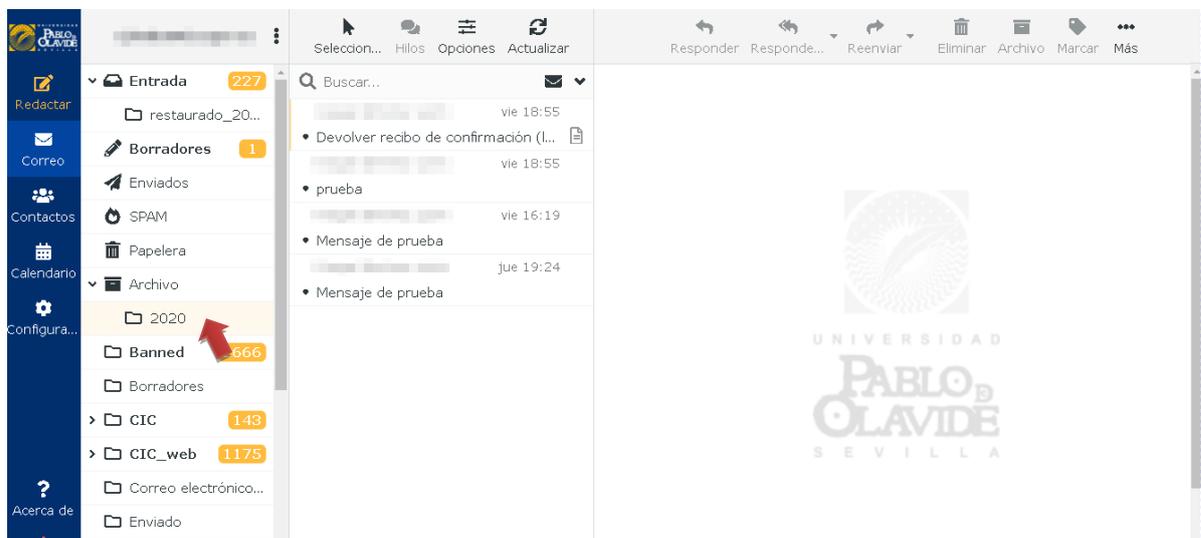
▪ Archivar mensajes

Tenemos la opción de crear una carpeta archivadora, en la que poder guardar de forma rápida mensajes, con el botón "Archivo".

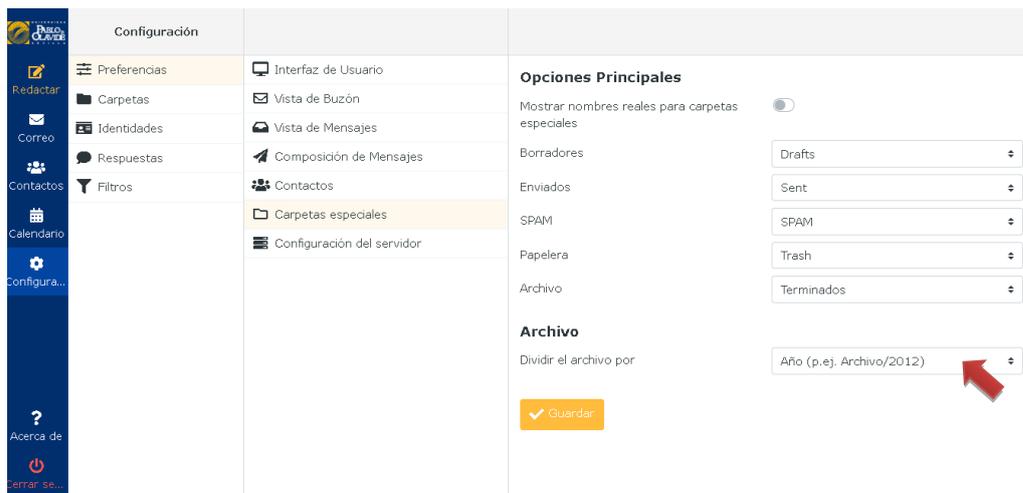


Solo tendremos que seleccionar los mensajes deseados y pulsar este botón para que se guarden en la carpeta que seleccionemos como mensajes archivados.

Si seleccionamos la opción de archivado por Año, los mensajes que archivemos aparecerán automáticamente organizados en carpetas con el año correspondiente a su envío. En el siguiente ejemplo aparece la carpeta 2020 ya que se ha archivado al menos un correo con ese año en su fecha de envío.

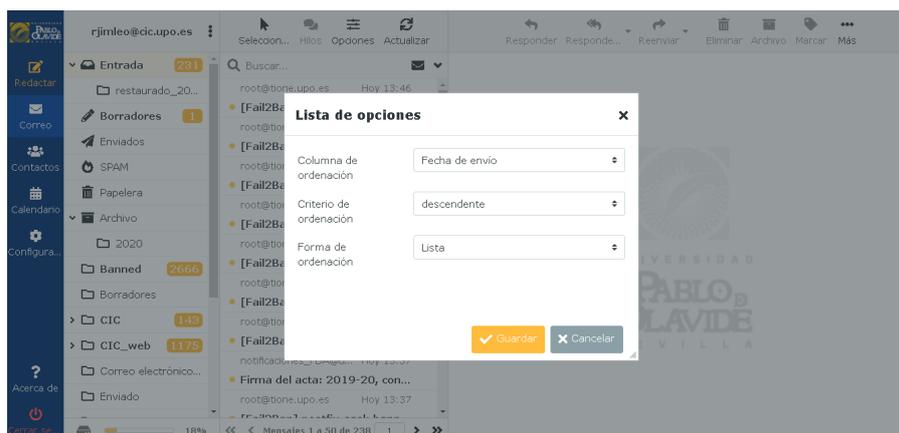


Para ello pulsar en el enlace Configuración – Preferencias – Carpetas especiales y seleccionar la opción deseada en el desplegable “Dividir el archivo por”

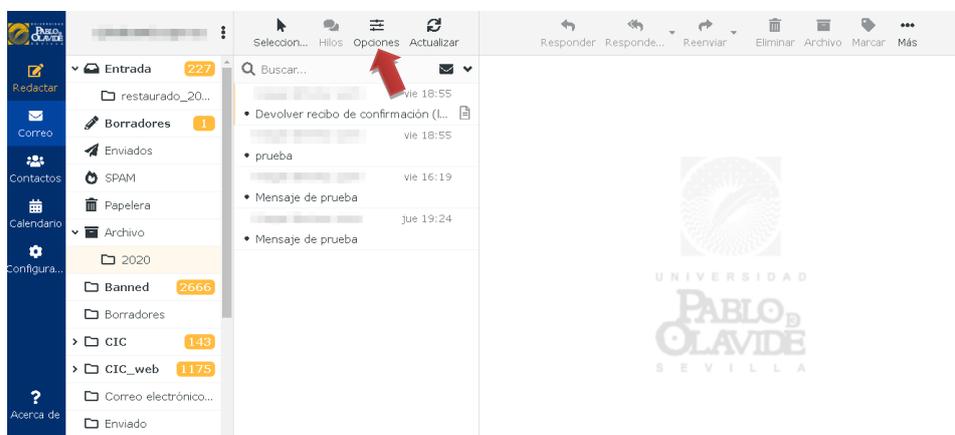


▪ Ordenar mensajes

Podemos determinar la forma en la que se muestran y ordenan los mensajes de correo electrónico, por ejemplo por fecha de envío o destinatario. O si es en forma de lista o hilos.



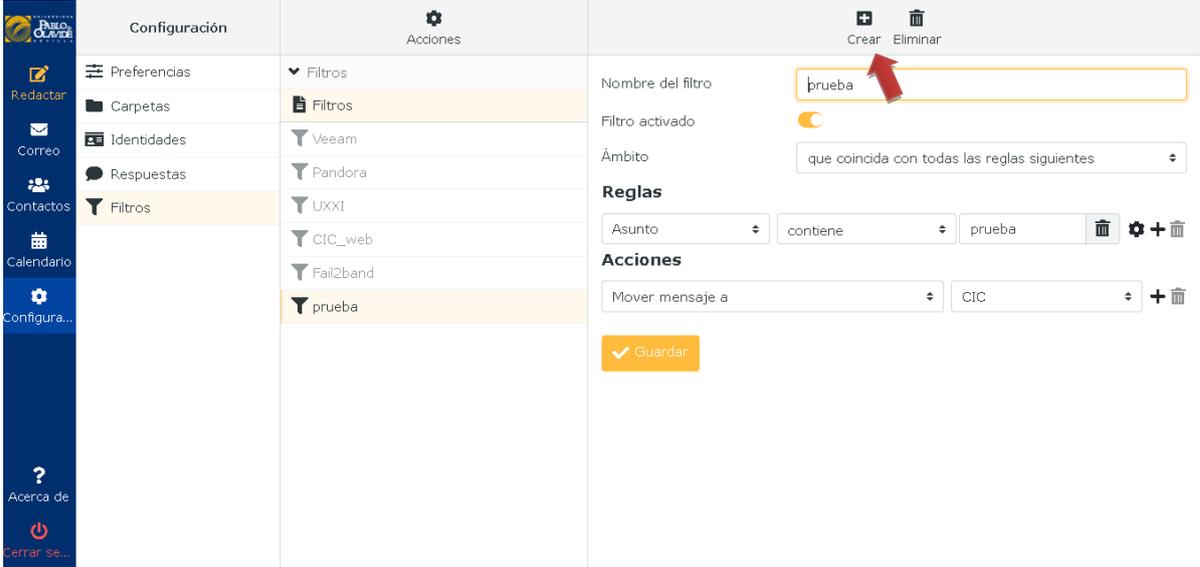
Para ello pulsamos en el icono "Opciones" del menú central de mensajes



▪ Filtros de correo

Los filtros de correo se usan para organizar los mensajes recibidos o realizar algunas acciones cuando se cumplen ciertas condiciones.

Para crear un nuevo filtro ir al menú Configuración – Filtros - Crear



Los filtros se pueden definir según múltiples criterios. Los más típicos son filtrar por emisor o asunto, mientras que las acciones más comunes son mover un mensaje a una carpeta o bien reenviar los mensajes a otra dirección de correo.

Es importante destacar que el orden de los filtros es importante, pues se ejecutan de forma secuencial, de arriba hacia abajo.

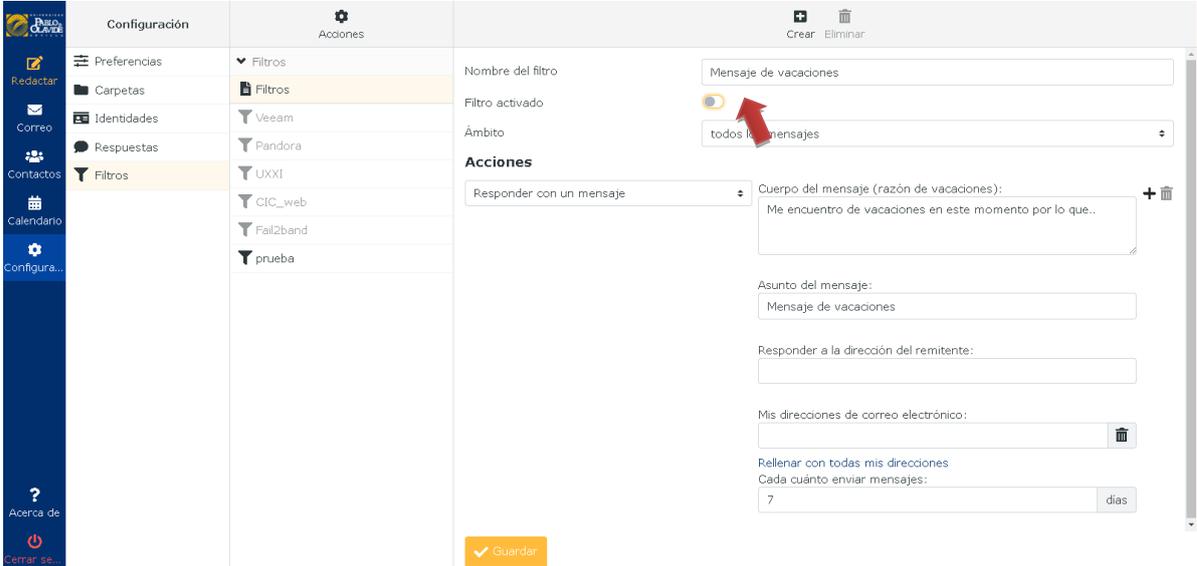
3. Establecer un mensaje automático de vacaciones

Los mensajes de vacaciones se configuran con un Filtro, desde el menú Configuración – Filtros – Crear

- Debe asignarse un nombre: (ejemplo: Mensaje de vacaciones)
- En la sección “Ambito” marcar la opción, **todos los mensajes**
- En la sección “Acciones”, elegir en el desplegable la opción **Responder con un mensaje**.
- El resto de opciones rellenar con el texto deseado, por ejemplo en el cuerpo del mensaje y en el asunto.
- Lista de direcciones adicionales: deje este campo en blanco
- La opción “Cada cuanto enviar mensajes”: Esta opción es por si la misma persona le escribe más de una vez estando usted de vacaciones. El sistema comprobará si hace menos de estos días se le avisó de su estado. En caso de no haber transcurrido este número de días, no se molestará a la otra persona con el mismo mensaje.
- Cuando haya rellenado todos los campos pulse en **Guardar**.

Es aconsejable hacer pruebas para ver si todo funciona como se espera.

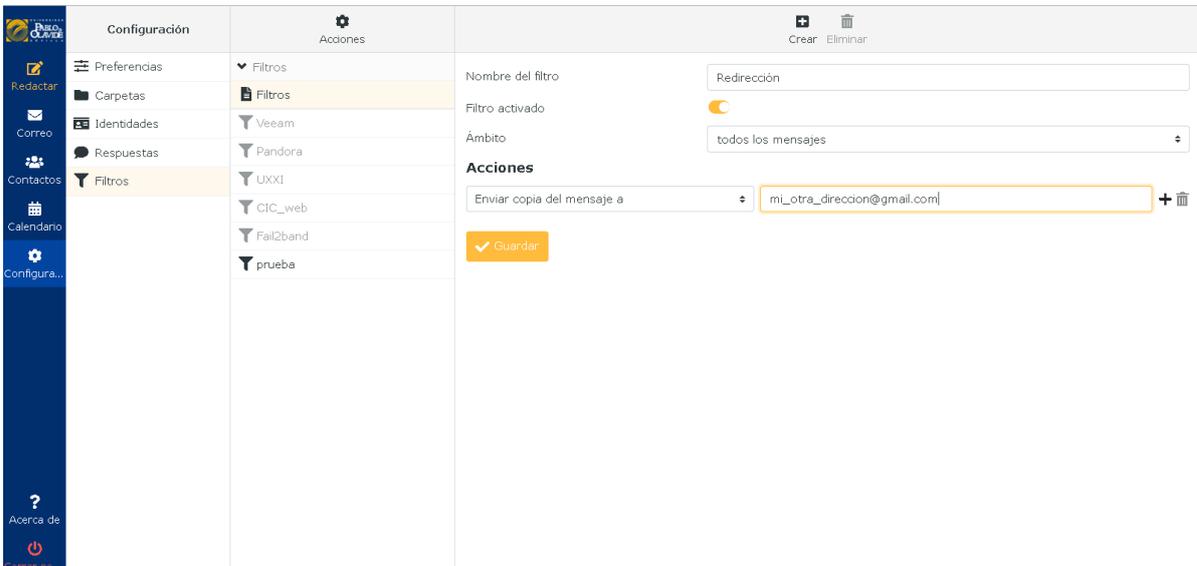
Cuando vuelva de las vacaciones recuerde eliminar o desactivar el filtro. Para ello hay que desactivar “Filtro desactivado”



4. Redirigir los correos a otra cuenta

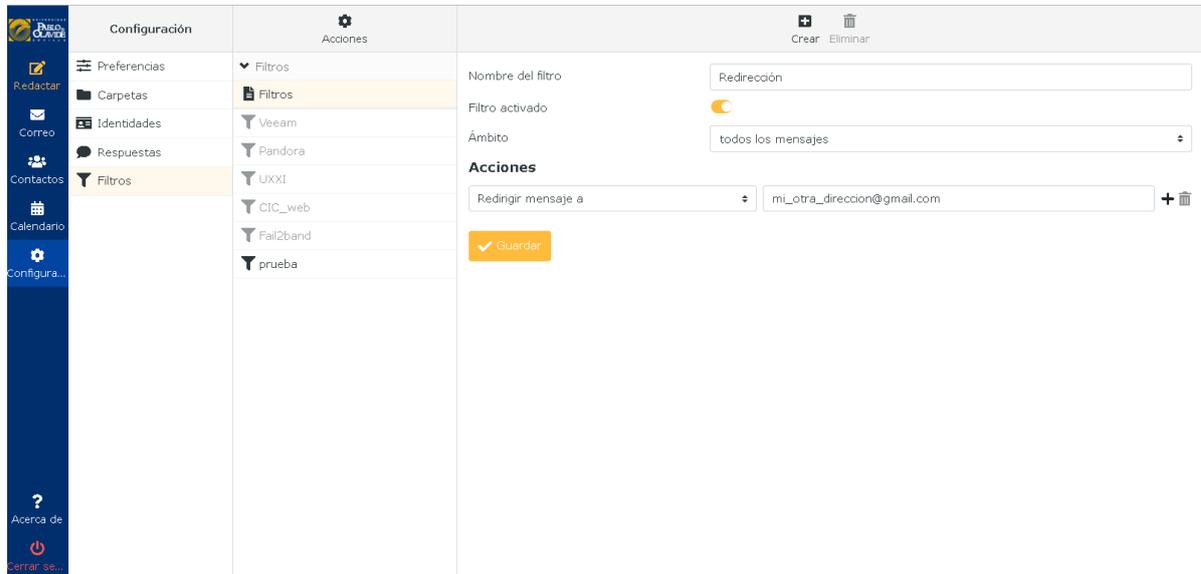
También se puede redirigir correos a otra cuenta mediante el uso de Filtros. Para configurar una redirección de correo acceda al menú Configuración – Filtros – Crear

- Debe asignarse un nombre: (ejemplo: Redirección)
- En la sección “Ambito” marcar la opción, **todos los mensajes**
- En la sección “Acciones”, elegir en el desplegable la opción **Enviar copia del mensaje a** y a continuación poner su dirección de correo externa.
- Cuando haya rellenado todos los campos pulse en **Guardar**.



De esta manera se deja una copia en el buzón del servidor de la UPO.

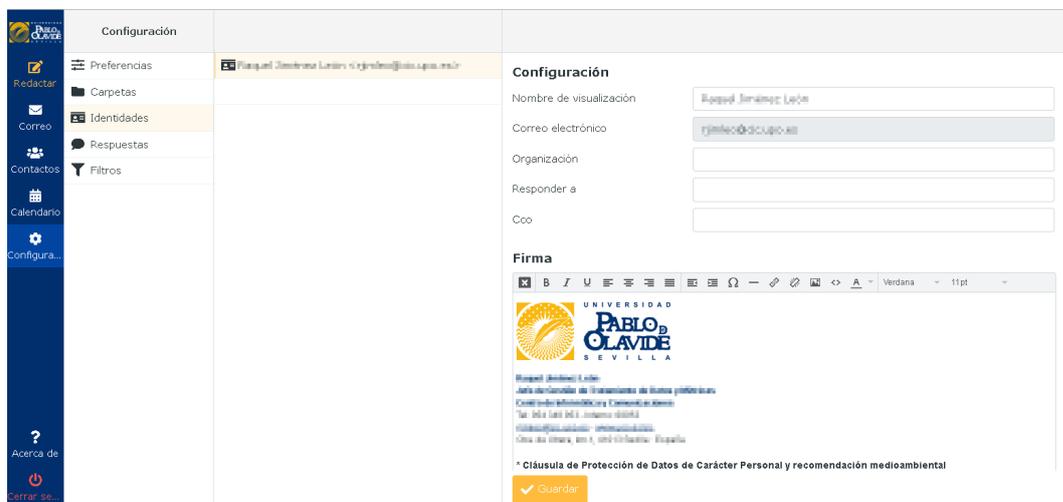
Si no desea dejar copia en el servidor de la UPO en lugar de la acción anterior debe elegir **“Redirigir mensaje a”** como se muestra en la siguiente imagen:



Recuerde hacer pruebas desde cualquier otra dirección distinta a la suya y compruebe que recibe los mensajes en la dirección que ha indicado.

5. Añadir una firma de correo

Para añadir una firma de correo hay que seleccionar Configuración – Identidades – seleccionar nuestra identidad y a continuación escribir el texto deseado en el recuadro Firma – Guardar

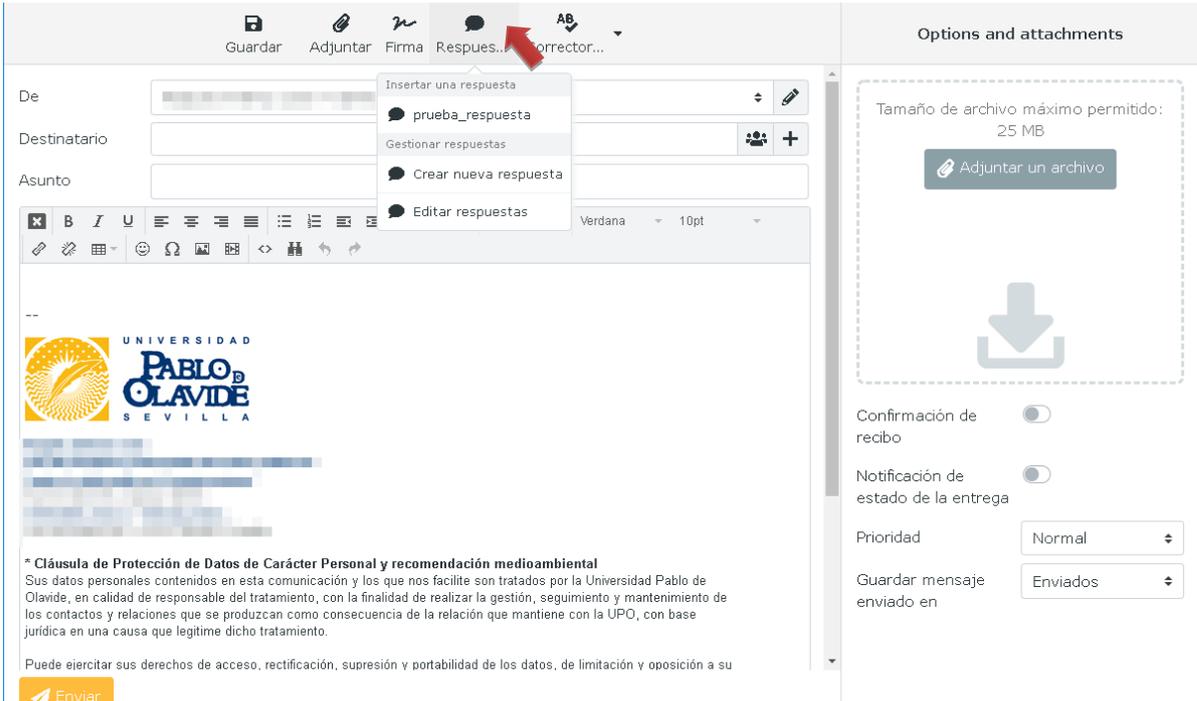


Se puede seleccionar el tamaño de la fuente, color, etc..

No hay que olvidar pulsar el botón **“Guardar”** para que los cambios se hagan efectivos.

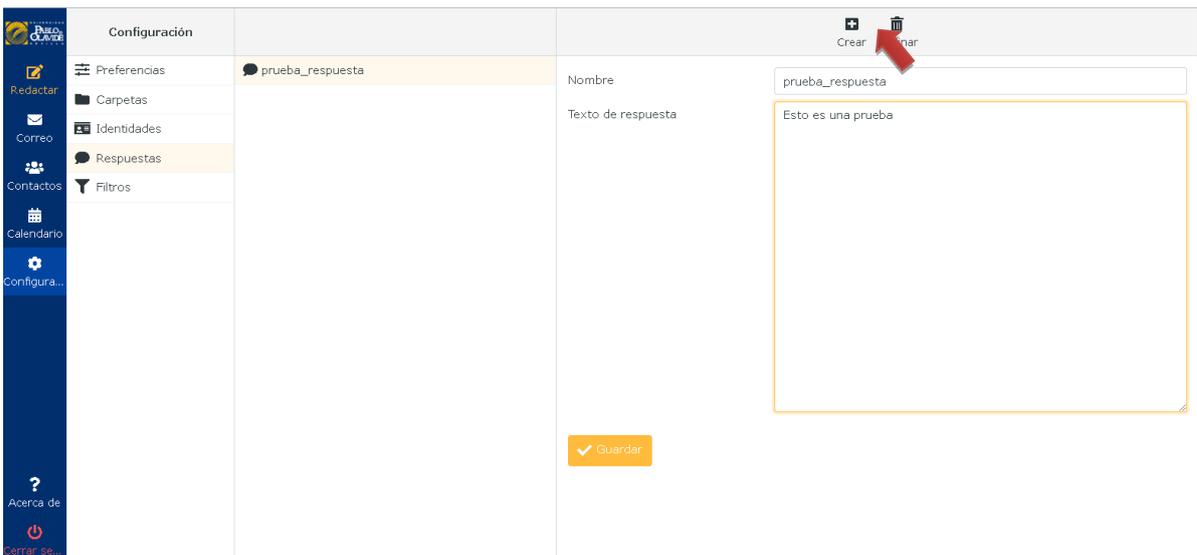
6. Plantillas de respuesta

En el buzón web tenemos la opción de crear plantillas de respuestas o respuestas predefinidas. Una vez creadas las podremos usar al redactar un mensaje, mediante el botón **“Respuestas”**.



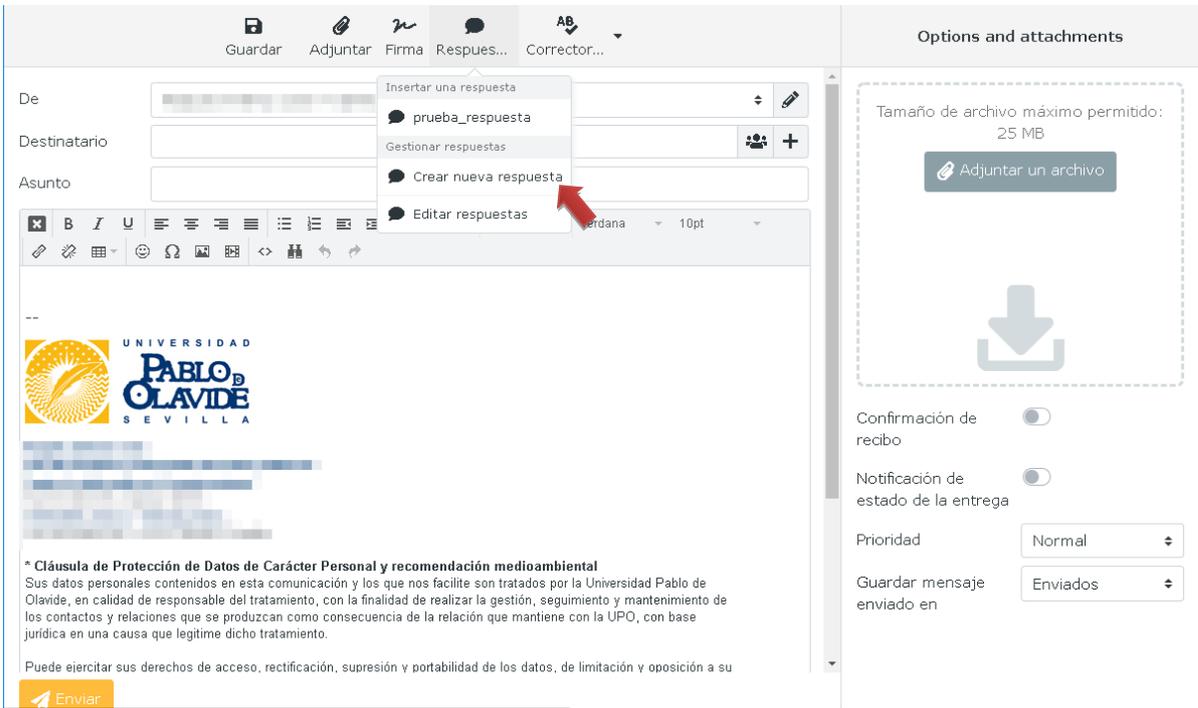
The screenshot shows the email composition interface. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Guardar', 'Adjuntar', 'Firma', 'Respues...', and 'Corrector...'. A red arrow points to the 'Respues...' button, which has a dropdown menu open. The menu options are: 'Insertar una respuesta', 'prueba_respuesta', 'Gestionar respuestas', 'Crear nueva respuesta', and 'Editar respuestas'. Below the toolbar, the email header fields (De, Destinatario, Asunto) and a rich text editor are visible. The rich text editor contains the Universidad Pablo de Olavide logo and a privacy notice. On the right side, there is a panel titled 'Options and attachments' with settings for file size (25 MB), confirmation of receipt, notification of delivery status, priority (Normal), and save message (Enviados). At the bottom left, there is an 'Enviar' button.

Podemos utilizar una respuesta previamente creada, desde Configuración – Respuestas - Crear

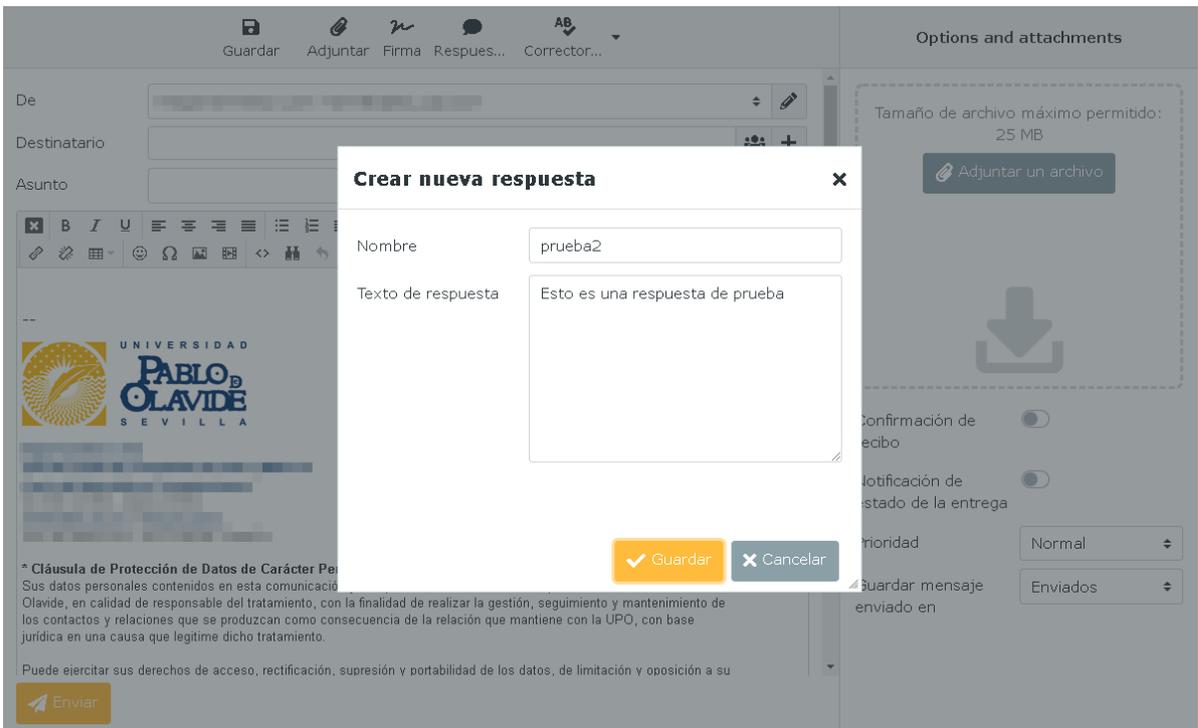


The screenshot shows the 'Configuración - Respuestas - Crear' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Redactar', 'Correo', 'Contactos', 'Calendario', 'Configura...', and 'Acerca de'. The main area is titled 'Configuración' and shows a list of templates. The first template is 'prueba_respuesta'. To the right of this list, there is a form for creating a new template. The 'Nombre' field contains 'prueba_respuesta' and the 'Texto de respuesta' field contains 'Esto es una prueba'. A red arrow points to the 'Crear' button at the top right of the form. At the bottom of the form, there is a 'Guardar' button.

O bien crear una respuesta desde la misma pantalla de edición seleccionando **Crear nueva respuesta** rellenar las distintas opciones y por último pulsar el botón **“Guardar”**.



The screenshot shows the top toolbar with buttons for 'Guardar', 'Adjuntar', 'Firma', 'Respues...', and 'Corrector...'. Below the toolbar, the 'De', 'Destinatario', and 'Asunto' fields are visible. A dropdown menu is open under 'Respues...', listing options: 'Insertar una respuesta', 'prueba_respuesta', 'Gestionar respuestas', 'Crear nueva respuesta' (highlighted with a red arrow), and 'Editar respuestas'. The main body of the email contains the university logo and a privacy notice. On the right, the 'Options and attachments' panel shows a 25 MB limit and a 'Guardar mensaje enviado en' dropdown set to 'Enviados'.



This screenshot shows the 'Crear nueva respuesta' dialog box overlaid on the email editor. The dialog has a title bar with a close button (X). It contains two input fields: 'Nombre' with the value 'prueba2' and 'Texto de respuesta' with the value 'Esto es una respuesta de prueba'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Guardar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with an X icon). The background shows the same email editor interface as the previous screenshot.



This screenshot shows the email editor interface with the 'Respuestas' menu open. A red arrow points to the 'Crear nueva respuesta' option. The menu also includes 'Insertar una respuesta', 'Gestionar respuestas', and 'Editar respuestas'. The background shows the email editor with the university logo and privacy notice.

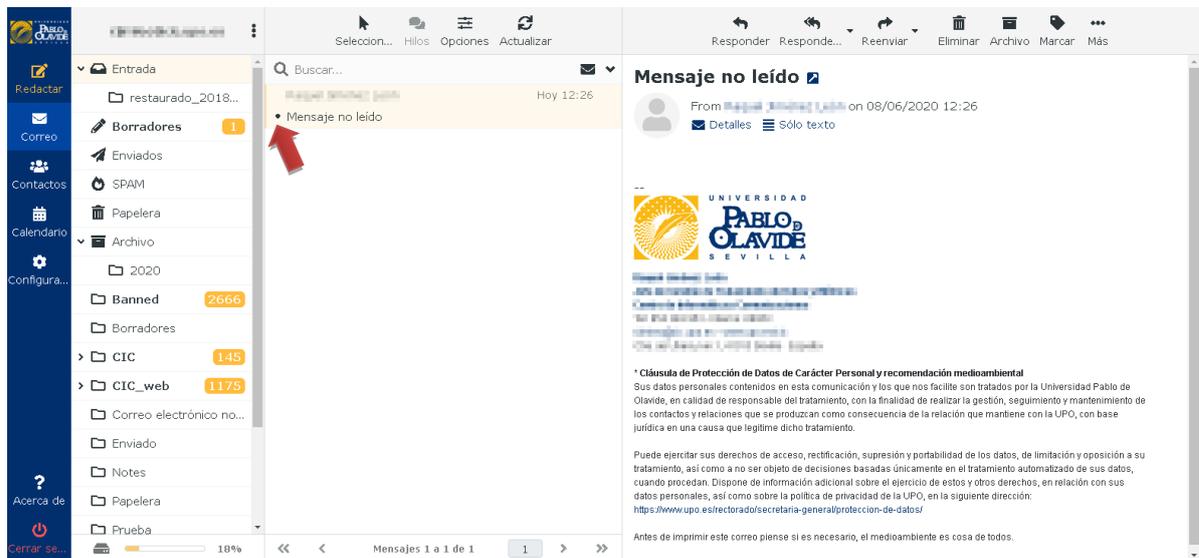
▪ Etiquetas de mensajes

Cada uno de los mensajes que contienen los buzones de correo pueden tener uno o más estados, conocidos como etiquetas o flags.

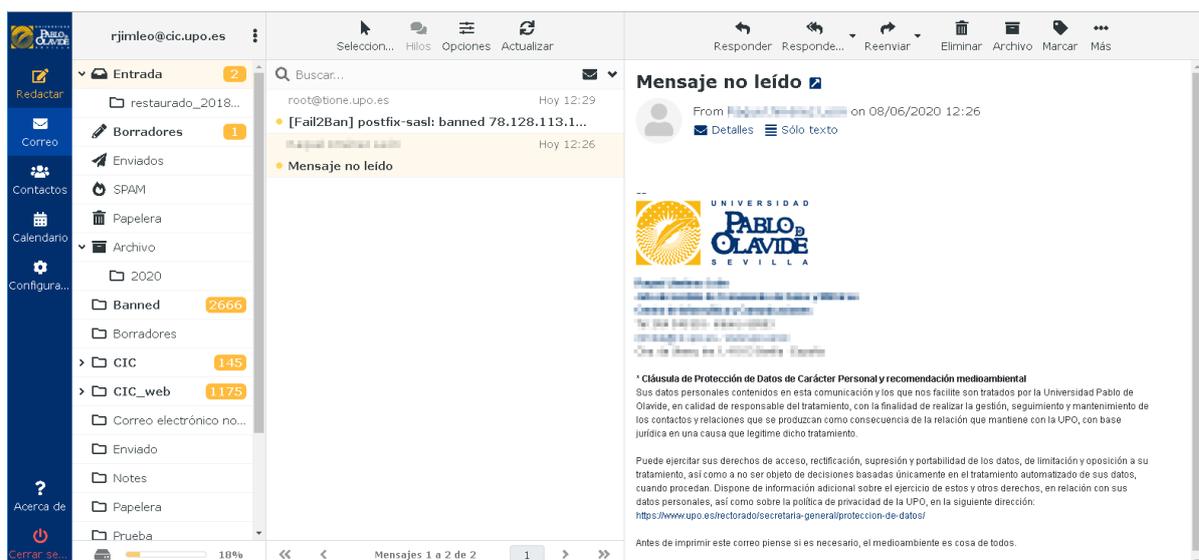
Las etiquetas más habituales son **No leído** ★, **respondido** ↻, **reenviado** ↻, **marcado como importante** 🚩, **con fichero adjunto** 📎,

Algunas de estas etiquetas pueden modificarse activando o desactivando el icono correspondiente.

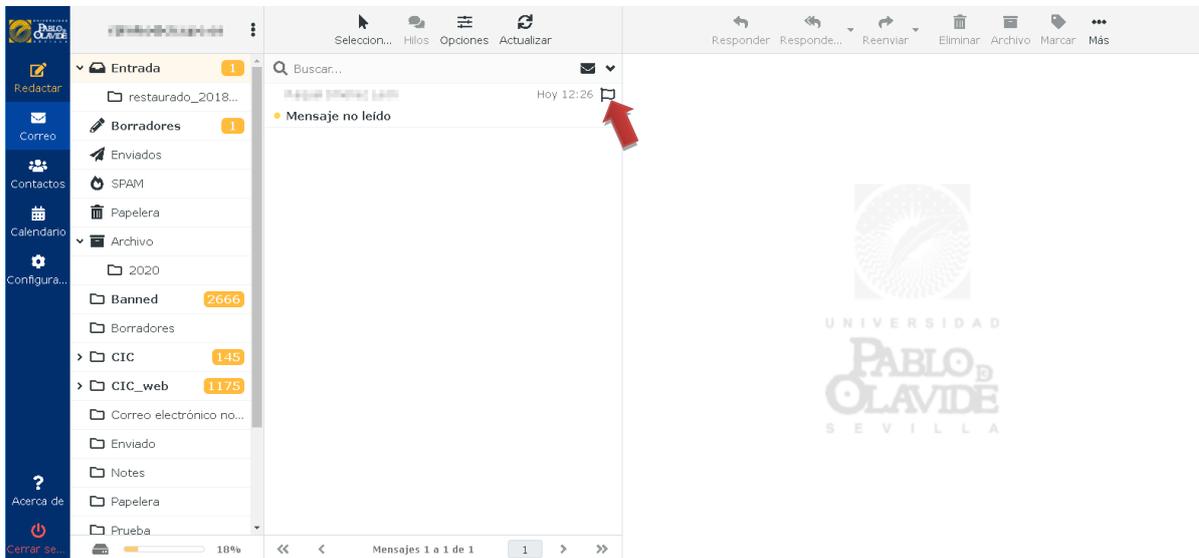
Para marcar como no leído pulsar en el icono del punto



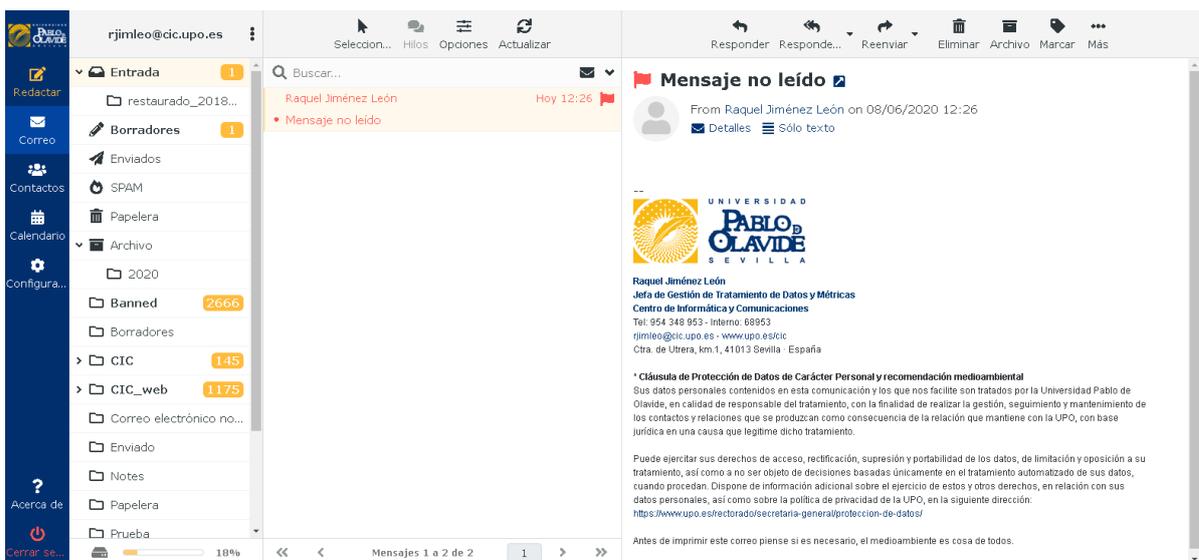
Y el mensaje aparecerá en negrita y el punto resaltado en amarillo



Para marcar un mensaje como **importante** pasar por encima del mensaje el puntero del ratón hasta que aparezca la bandera y pulsar en ella para que se marque en rojo.

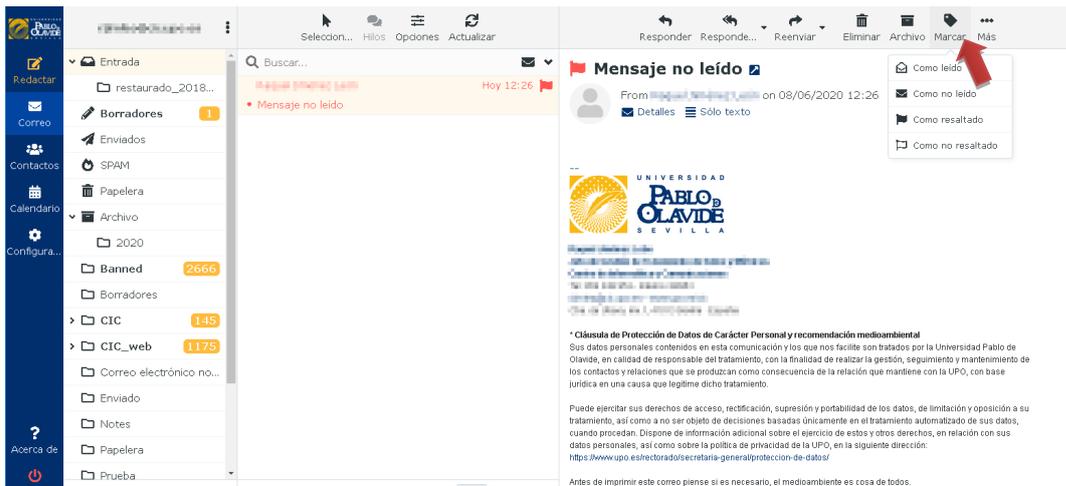


Y el mensaje aparecerá como destacado en rojo

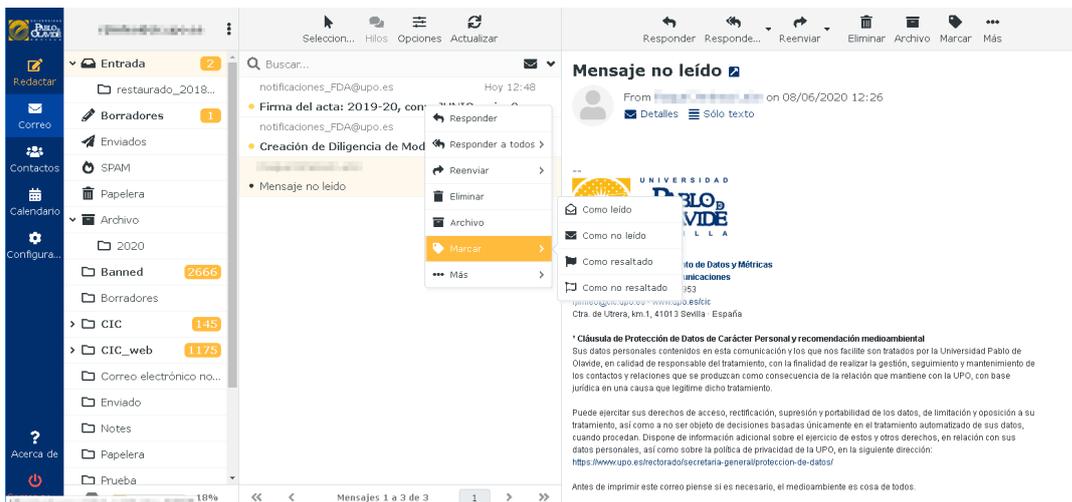


Se pueden realizar las mismas acciones para volver a marcarlo como leído y para desmarcarlo como resaltado.

También se pueden poner etiquetas mediante el menú marcando el icono **Marcar** y seleccionando la opción deseada del menú que se despliega



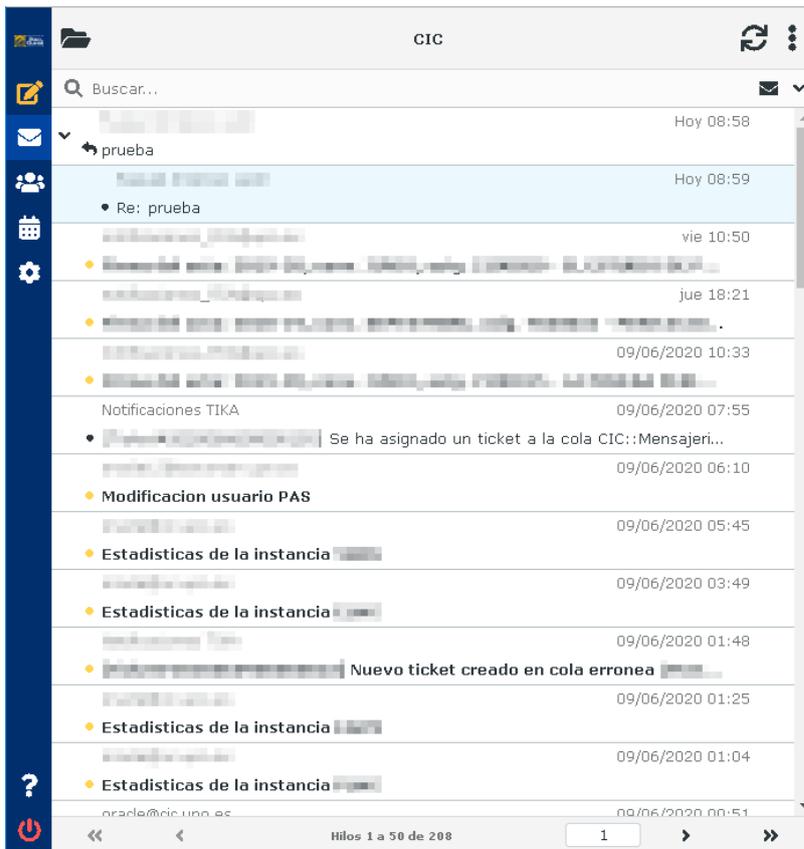
Y también podemos hacerlo desde la opción **Marcar** que aparece al pulsar con el botón derecho del ratón, sobre el mensaje



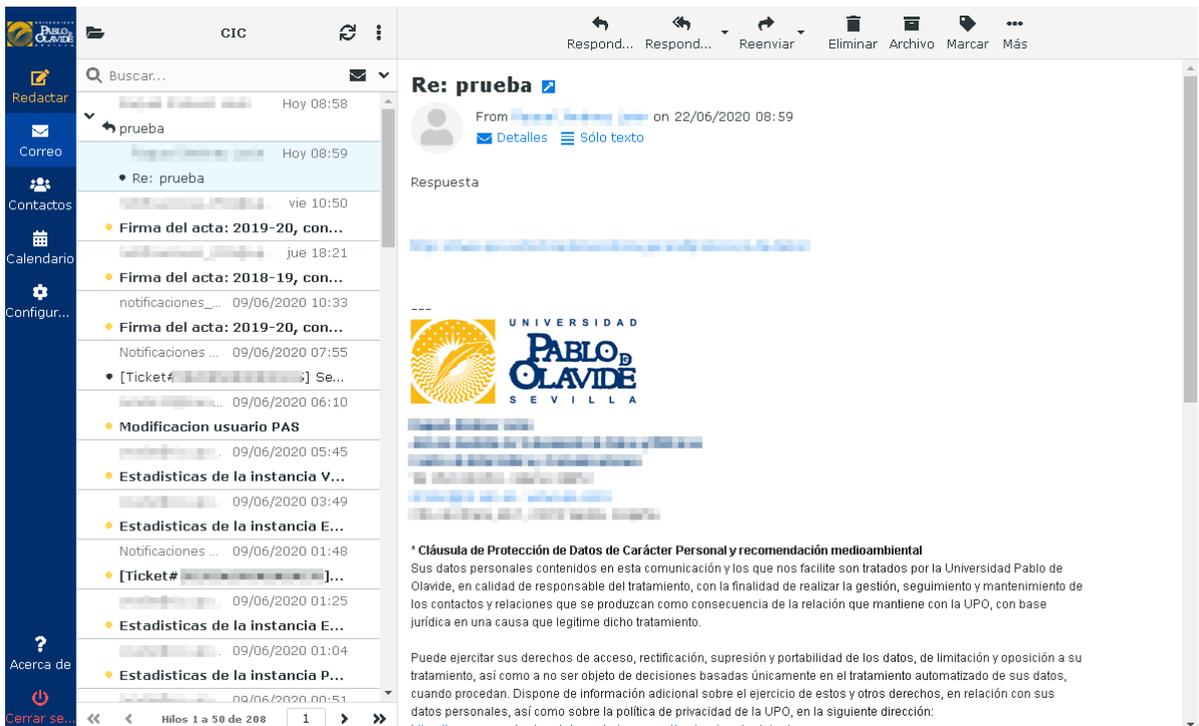
▪ Visualización en una dos o tres columnas

Esta nueva interfaz se adapta a la anchura de la ventana del navegador donde se esté visualizando. Es decir, dependiendo de lo ancha que sea la ventana, webmail se mostrará en una, dos o tres columnas. Si la ventana es estrecha, se mostrará en formato de una sola columna, apareciendo el listado de mensajes. Se mostrará su contenido una vez que se pulse sobre el mensaje que se quiere leer.

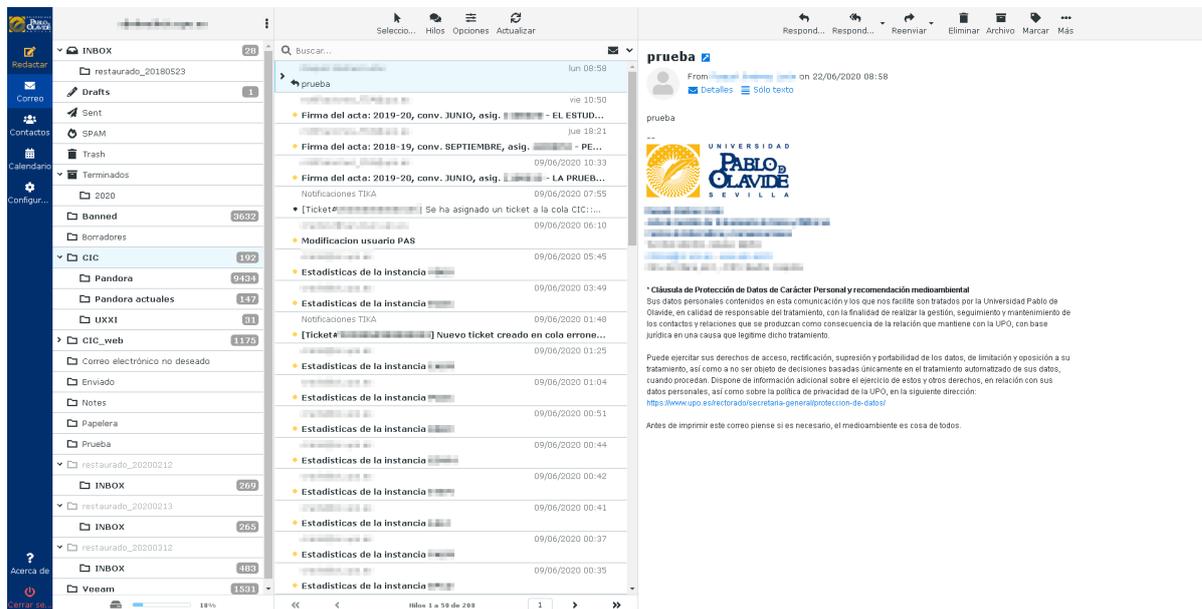
La vista es como la siguiente:



Si se hace un poco más ancha la ventana entonces se mostrará a dos columnas:



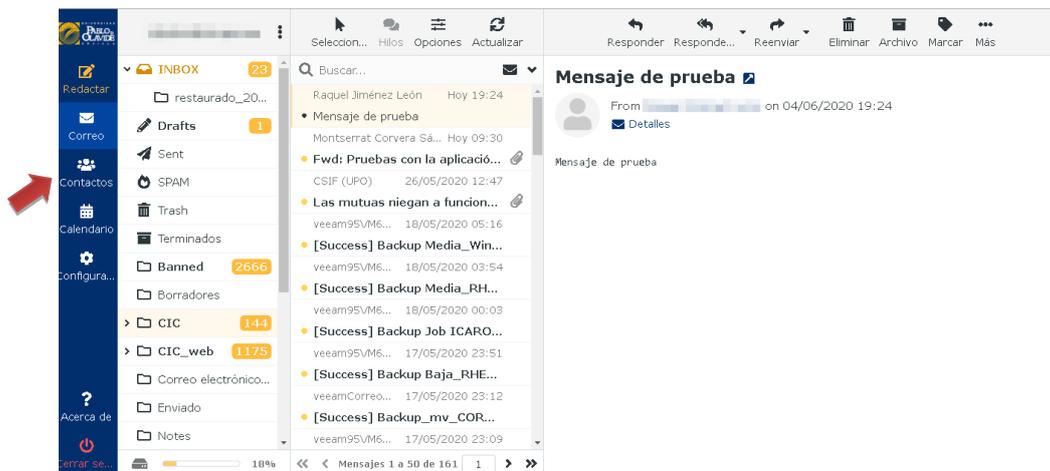
Si se le da un poco más de anchura a la ventana o se maximiza entonces siempre se verá a tres columnas:



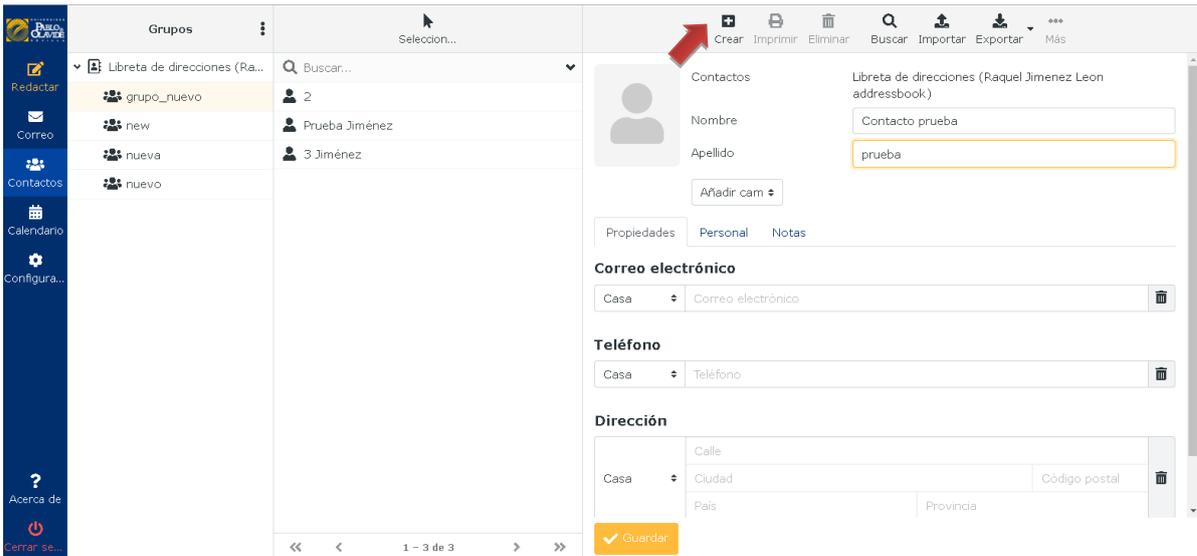
En esta vista puede ajustar el tamaño de cada columna hasta cierto límite arrastrando las barras separadoras de las columnas a izquierda o derecha.

7. Contactos

En cuanto a los contactos, podemos gestionarlos si pulsamos en el enlace “Contactos” de la parte izquierda:

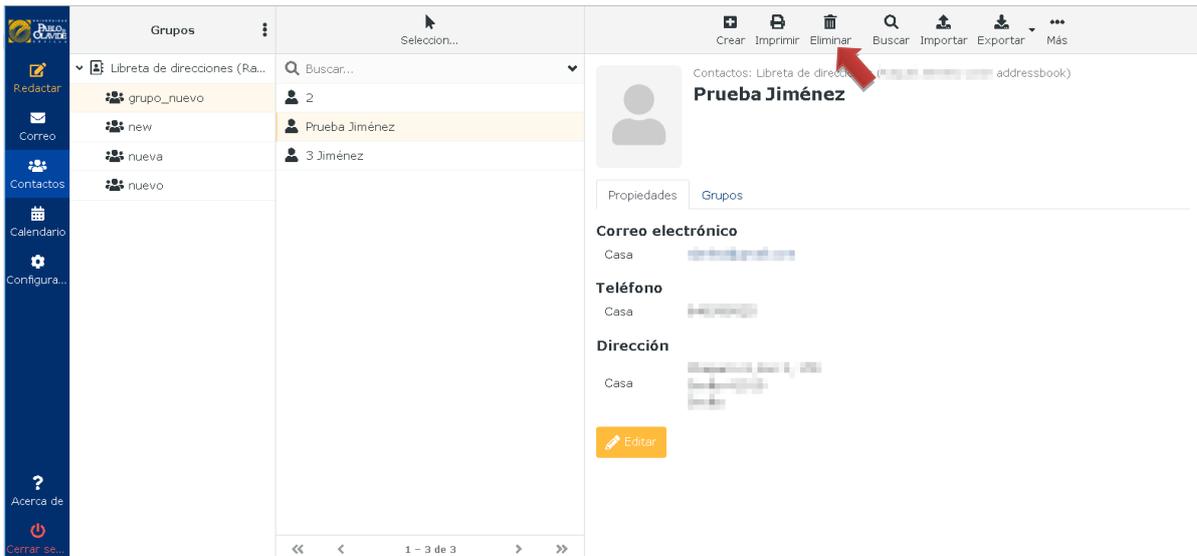


Una vez en el menú contactos podemos añadir el nuevo contacto pulsando el botón **Crear** e incluyendo los datos deseados de dicho contacto.



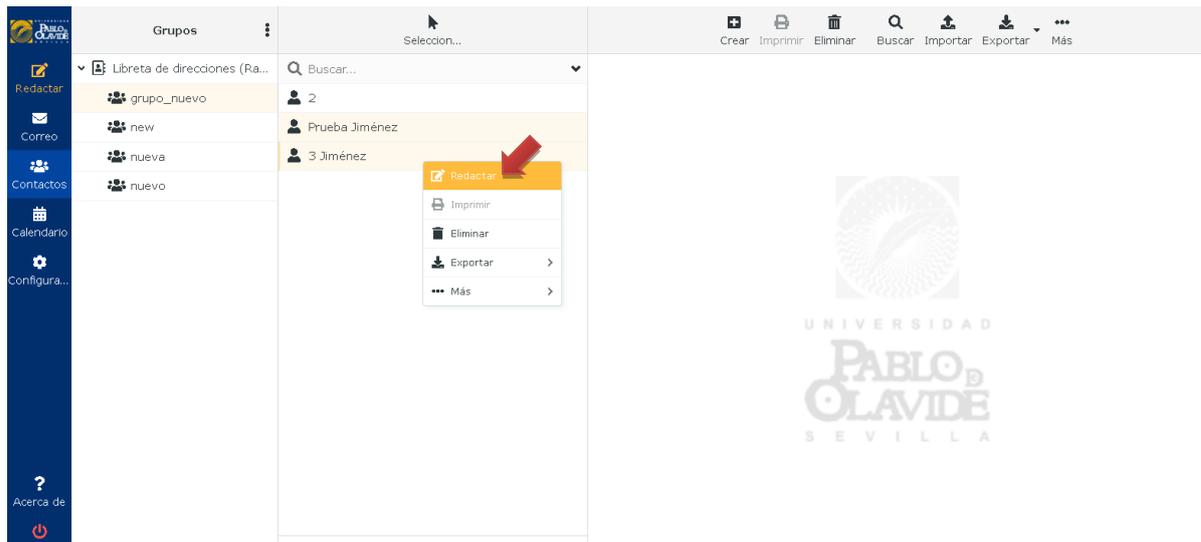
The screenshot shows the contact management interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Redactar, Correo, Contactos, Calendario, and Configura... The main area displays a list of contacts under the group 'Libreta de direcciones (Raquel Jimenez Leon addressbook)'. The contacts are: 'grupo_nuevo' (2 contacts), 'new' (Prueba Jiménez), 'nueva' (3 Jiménez), and 'nuevo'. The 'Eliminar' button in the top toolbar is highlighted with a red arrow. The right pane shows the details for a selected contact, including fields for Name, Surname, Email, Phone, and Address, along with an 'Añadir cam' button and a 'Guardar' button.

Con el botón **Eliminar** podremos fácilmente eliminar el/los contactos que seleccionemos:

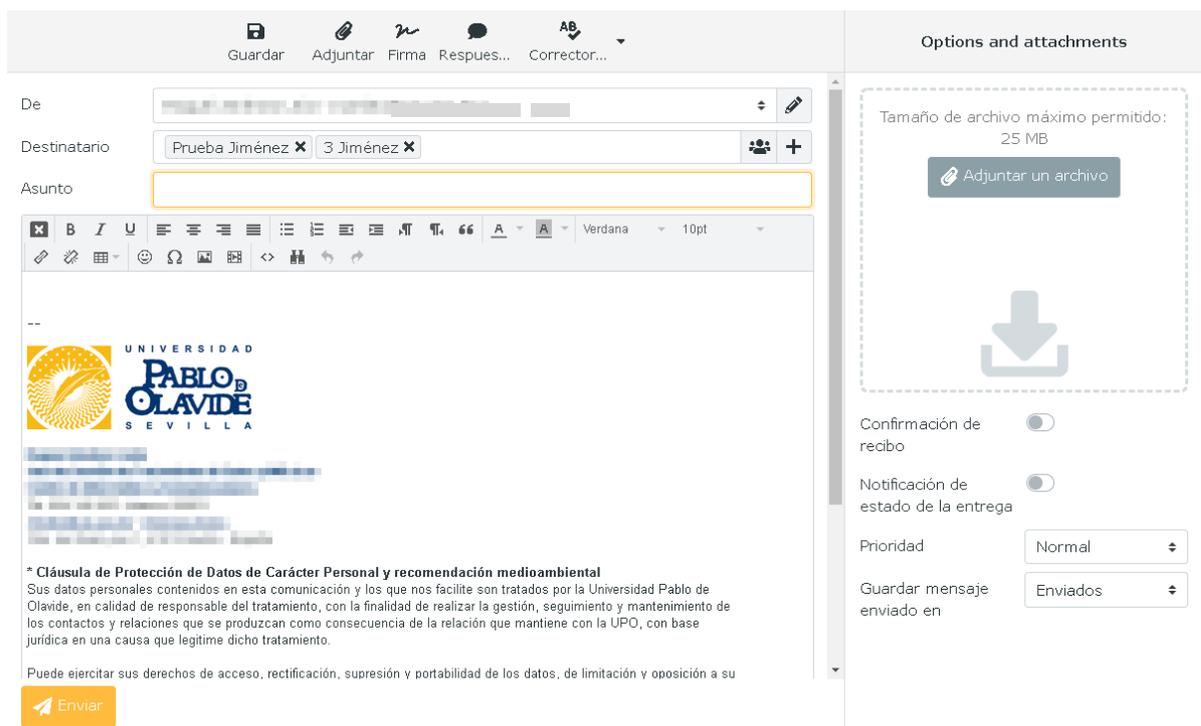


The screenshot shows the contact management interface with the 'Eliminar' button highlighted. The contact list is the same as in the previous screenshot. The right pane shows the details for the selected contact 'Prueba Jiménez', including fields for Email, Phone, and Address, and an 'Editar' button.

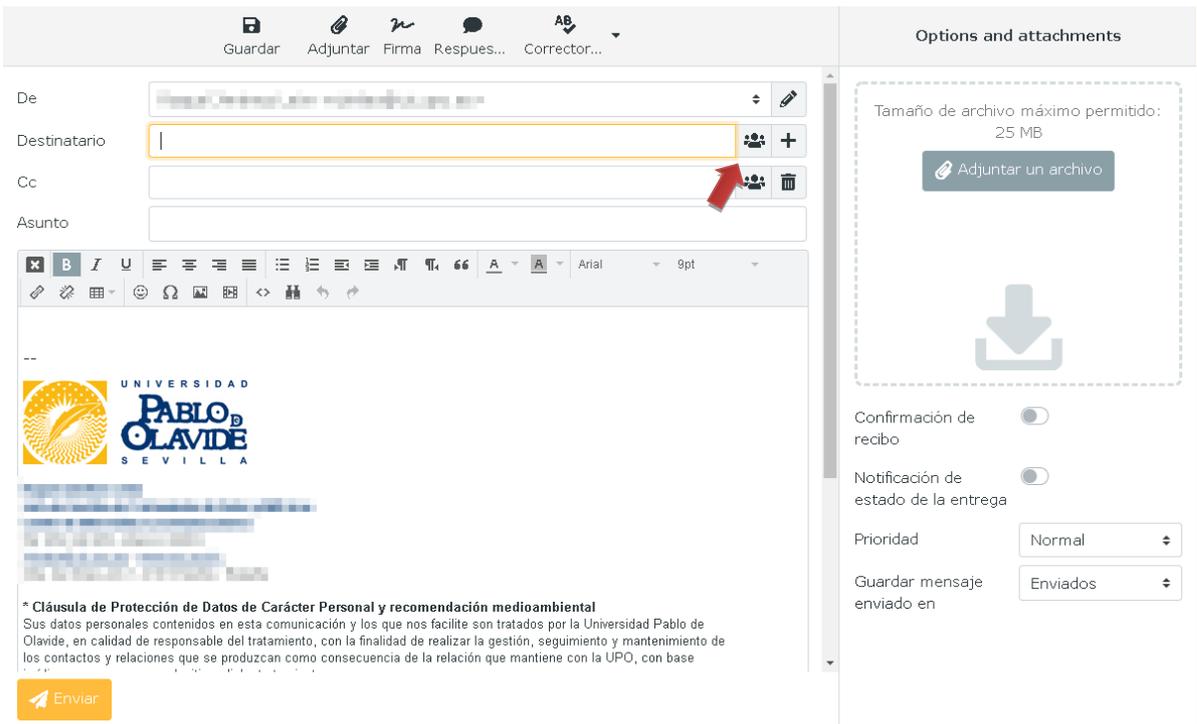
Otro aspecto útil es poder seleccionar varios contactos (manteniendo pulsada la tecla Ctrl en Windows o Cmd en Mac) y seleccionar la opción “Redactar” para enviarles un correo a los contactos que selecciones de nuestra lista:viu



Y se nos abrirá una ventana donde podemos redactar un correo y ya nos aparecen incluidas las direcciones de los contactos que habíamos seleccionado.



Esta funcionalidad también está disponible desde el botón redactar donde podemos seleccionar varios contactos de nuestra agenda y añadirlos al Destinatario, Cc o Cco



Guarda Adjunta Firma Respues... Corrector...

De: [Redacted]

Destinatario: [Redacted] 

Cc: [Redacted] 

Asunto: [Redacted]

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE SEVILLA

* Cláusula de Protección de Datos de Carácter Personal y recomendación medioambiental
Sus datos personales contenidos en esta comunicación y los que nos facilite son tratados por la Universidad Pablo de Olavide, en calidad de responsable del tratamiento, con la finalidad de realizar la gestión, seguimiento y mantenimiento de los contactos y relaciones que se produzcan como consecuencia de la relación que mantiene con la UPO, con base

Enviar

Options and attachments

Tamaño de archivo máximo permitido: 25 MB

Adjuntar un archivo

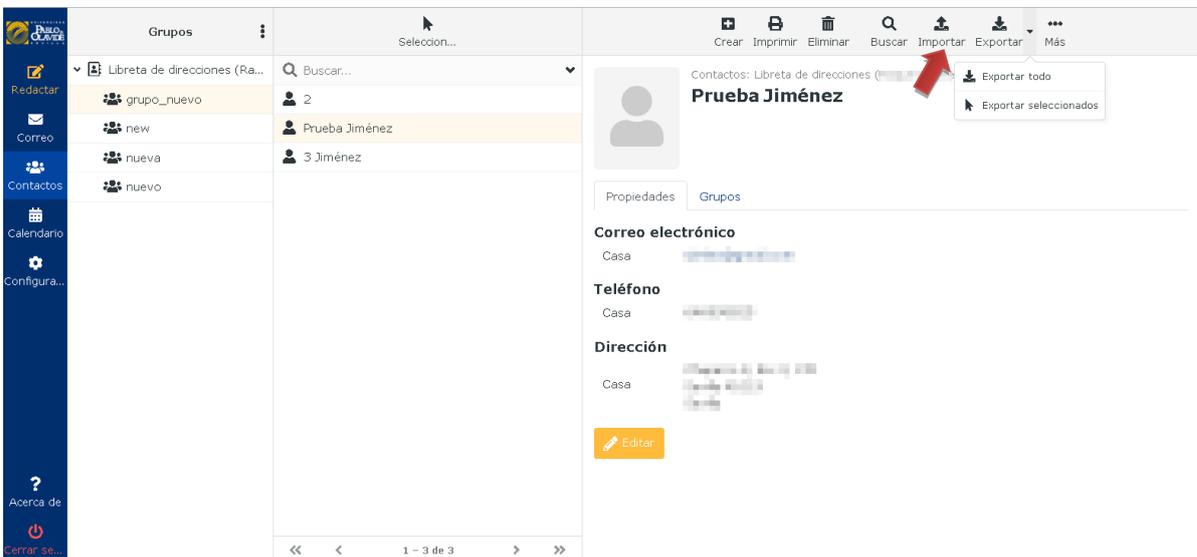
Confirmación de recibo

Notificación de estado de la entrega

Prioridad: Normal

Guardar mensaje enviado en: Enviados

Por último podemos también exportar e importar listas de contactos desde los iconos **Importar** y **Exportar**



Grupos

Libreta de direcciones (Ra...)

grupo_nuevo

new

nueva

nuevo

Crear Imprimir Eliminar Buscar Importar Exportar Más

Seleccion...

Buscar...

Prueba Jiménez

3 Jiménez

Prueba Jiménez

Exportar todo

Exportar seleccionados

Propiedades Grupos

Correo electrónico

Casa

Teléfono

Casa

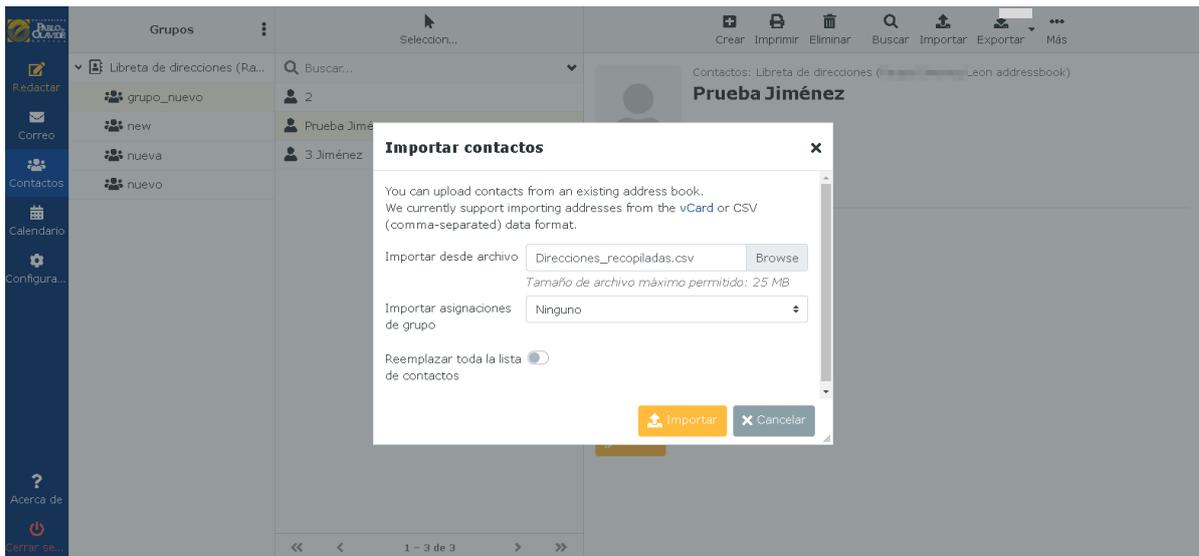
Dirección

Casa

Editar

1 - 3 de 3

Esto es muy útil cuando ya tenemos otra lista en algún otro cliente de correo y no queremos tener que agregar de nuevo los contactos de uno en uno. El único requisito es que esa lista esté en formato "vCard" que es el soportado por nuestro sistema:



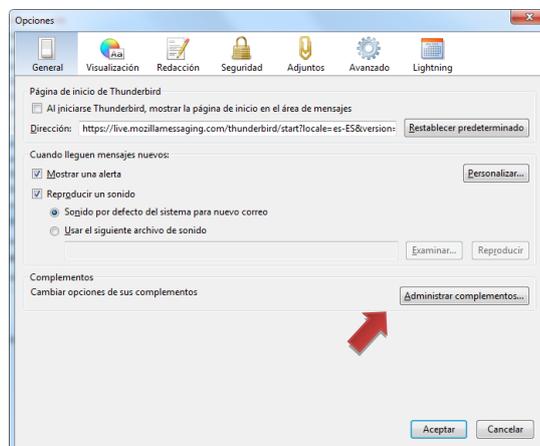
▪ Libreta de direcciones unificada

A partir de ahora los contactos del buzón web se pueden sincronizar y utilizar desde otros dispositivos. Además, todos los contactos que cree desde otros dispositivos estarán también disponibles en el buzón web. Todo esto es posible gracias al uso del protocolo estándar CardDAV.

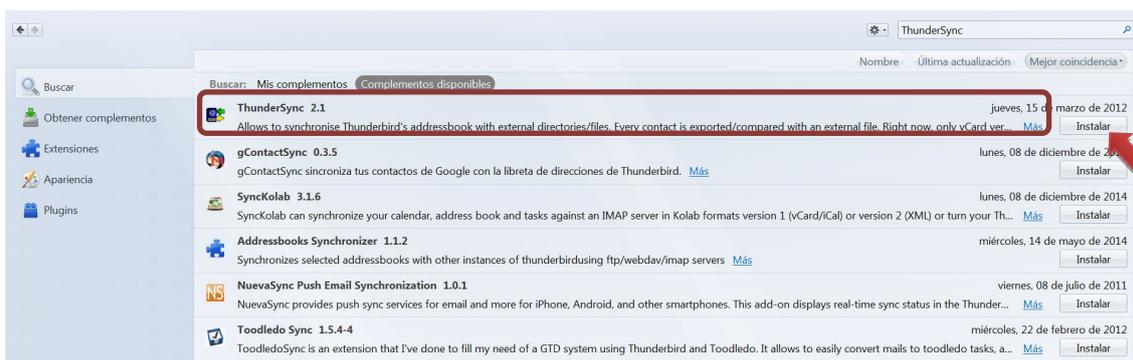
También puede importar los contactos a la libreta de direcciones de buzón web, para ello hay que exportar primero los contactos en formato Vcard y a continuación importarlos a la libreta de direcciones del buzón web.

Veamos cómo se hace desde un cliente de correo Thunderbird:

1. Es necesario instalar un Complemento de Thunderbird (ThunderSync). Desde el Menú Herramientas – Opciones, pulsar en el apartado Complementos el botón “Administrar complementos...”



Buscamos el complemento "ThunderSync" y lo instalamos



Una vez instalado será necesario reiniciar Thunderbird. Podemos hacer clic sobre "Reiniciar ahora":

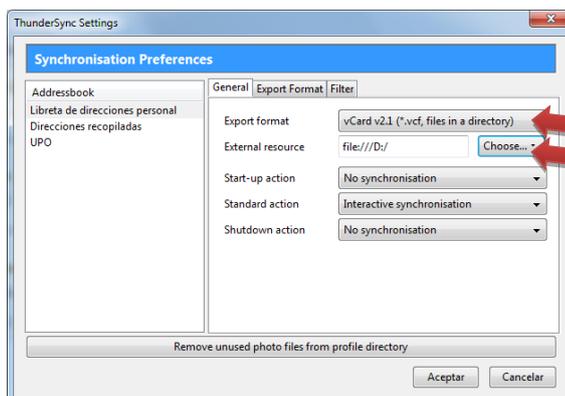


Ahora hay que configurar el Complemento ThunderSync. Volvemos a elegir la opción de Complementos desde el Menú Herramientas – Opciones – Administrar complementos... - Extensiones y en el complemento "ThunderSync" hacemos clic sobre "Opciones":

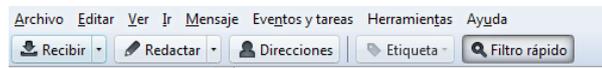


Se abrirá una nueva ventana y en la pestaña "General" configuramos los siguientes parámetros:

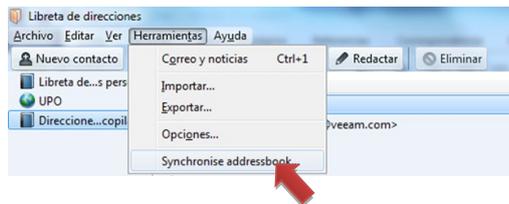
- Export format: vCard v2.1 (*.vcf, single file)
- External resource: nombre del fichero al que importaremos los contactos (este fichero tendríamos que haberlo creado antes, con cualquier editor, vacío, y con extensión .vcf)



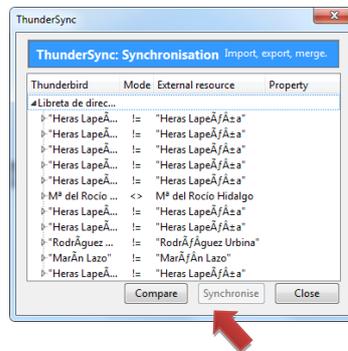
Una vez hecho esto nos vamos a nuestra libreta de direcciones para comenzar la exportación



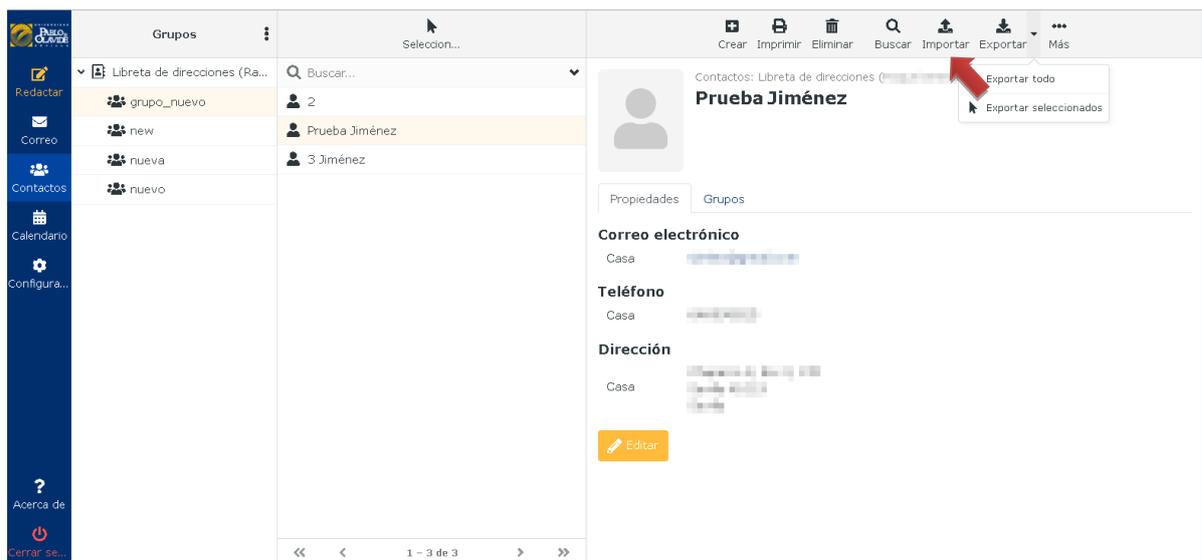
Y a continuación seleccionar Herramientas – Synchronise addressbook..



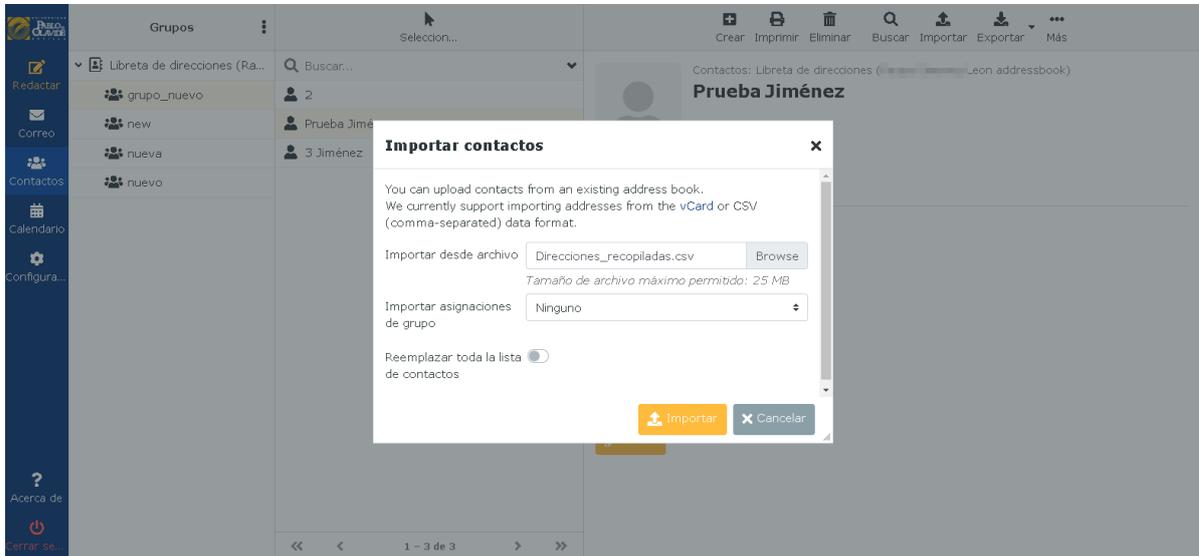
Se abrirá una ventana mostrando la lista de contactos a exportar de la libreta seleccionada, y hacemos clic sobre "Synchronise":



Cerramos esta ventana cuando haya terminado y ya podemos importar nuestros contactos a la libreta de direcciones en buzón web. Para ello pulsaremos sobre el icono "Contactos" y a continuación en importar



A continuación seleccionamos el fichero que guardamos anteriormente con el botón “**Elegir archivos**” y a continuación pulsamos el botón “**Importar**” y nos mostrará los contactos importados



8. **Agenda**

El servicio de agenda ofrece la posibilidad de gestionar calendarios electrónicos, creando, modificando y borrando eventos.

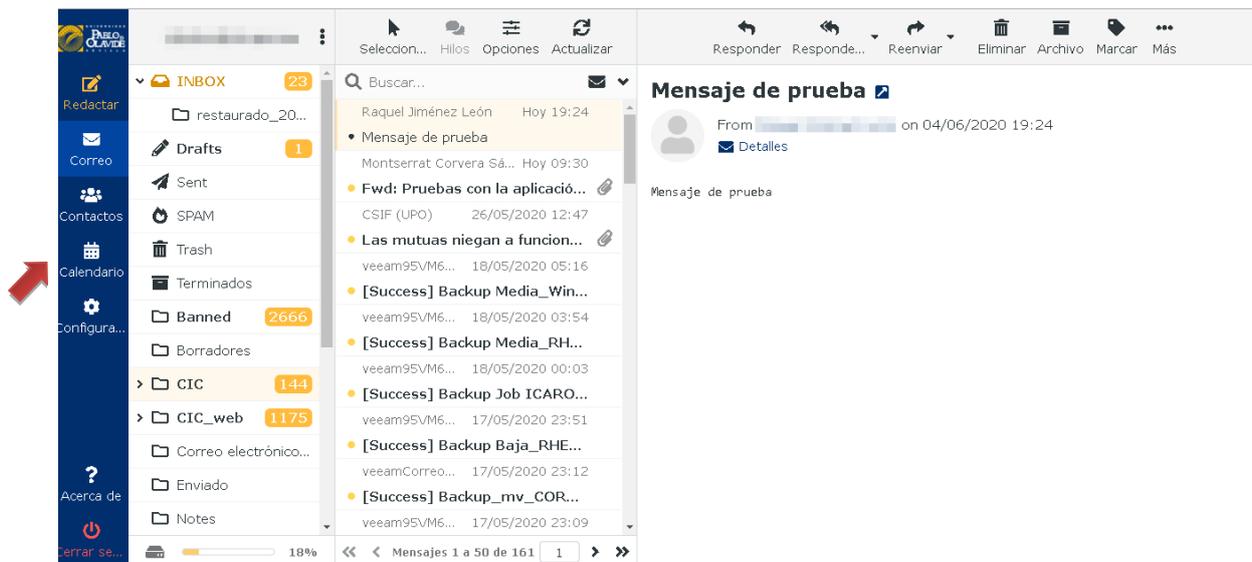
Tiene además la posibilidad de crear tantos calendarios como desee, pudiendo separar los distintos ámbitos en los que desee clasificar sus eventos, por ejemplo calendario personal y/o calendario de trabajo.

También puede compartir uno o más de sus calendarios con los miembros de la comunidad universitaria que desee para poder gestionar eventos en un espacio común.

El servicio ofrece la posibilidad de gestionar los calendarios tanto desde una interfaz web (AgenDAV) como desde un cliente de escritorio (complemento de Thunderbird), e incluso desde dispositivos móviles .

▪ **Acceso desde webmail**

Se puede acceder a la interfaz web tanto desde la dirección <https://agenda.upo.es/agendav/> como desde la propia interfaz de correo, pulsando en el icono calendario, sin necesidad de volver a autenticarnos.



▪ Crear, modificar o borrar un evento

Crear un evento

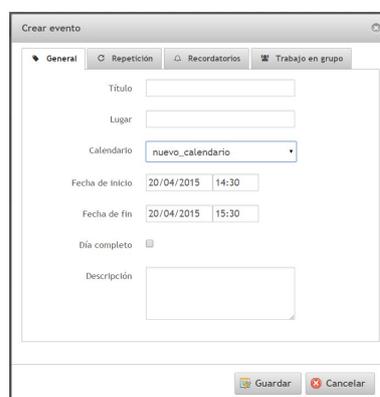
Un evento se puede crear de varias formas:

1. Haciendo clic en el botón Crear evento que encontrará en la columna de la izquierda



2. Pulsando sobre cualquier casilla del calendario, en cualquiera de las vistas
3. Arrastrando con el ratón sobre las casillas del calendario, de manera que la ventana de creación de eventos tendrá ya preparadas las fechas de inicio y de fin

La ventana de creación/modificación de eventos presenta el siguiente aspecto:

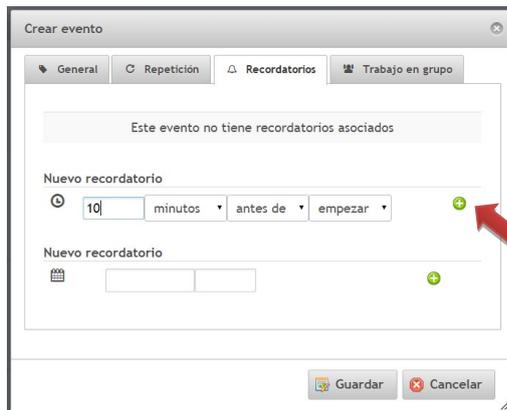


En la pestaña “**General**” se especifican los datos básicos del evento, como título, lugar, descripción, fechas...

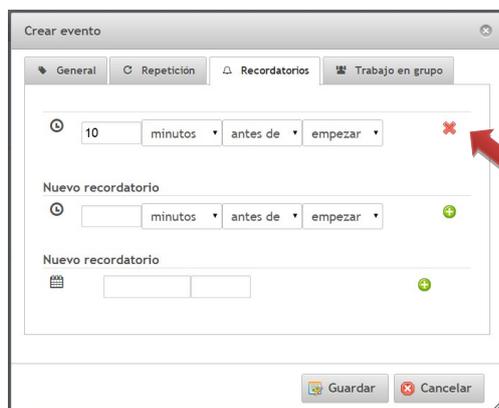
La pestaña “**Repetición**” es donde se establece la periodicidad del evento, sin repeticiones o el número de veces que ha de repetirse, etc.



La pestaña “**Recordatorios**” se usa para indicar si desea ser avisado de ese evento, especificando un tiempo relativo al comienzo o fin del mismo, o bien una fecha y hora absolutas. Es necesario añadir el recordatorio con el botón , ya que si no el evento sigue teniendo la leyenda “*Este evento no tiene recordatorios*” y a continuación Guardar para que los cambios tengan efecto.



Basta pulsar en el aspa para eliminar el recordatorio de un evento.



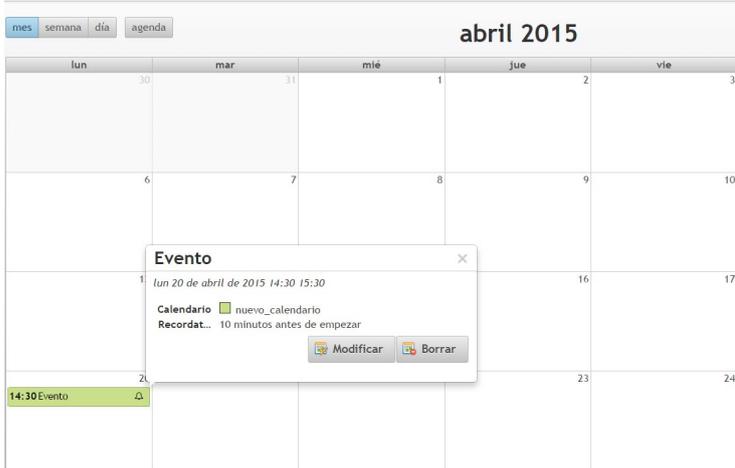
Por último, en la pestaña “**Trabajo en grupo**” encontrará las opciones:

- *Privacidad*: Esto afecta cuando se comparten calendarios, ya que el evento se mostrará a los demás usuarios (valor Público), o se ocultará totalmente (valor Privado). El valor Confidencial está reservado para futuras versiones de AgendAV, que permitirán compartir calendarios en modo sólo lectura.
- *Consideración del tiempo*: ciertos clientes de escritorio CalDAV permiten hacer búsquedas de huecos para convocar reuniones (también conocido como free/busy). Mediante el valor Ocupado (por defecto) se indica que el tiempo que dure este evento se nos debe mostrar como ocupados. En cambio, el valor Libre indica que este evento no imposibilita que se nos convoque a otro evento mientras dure el primero.



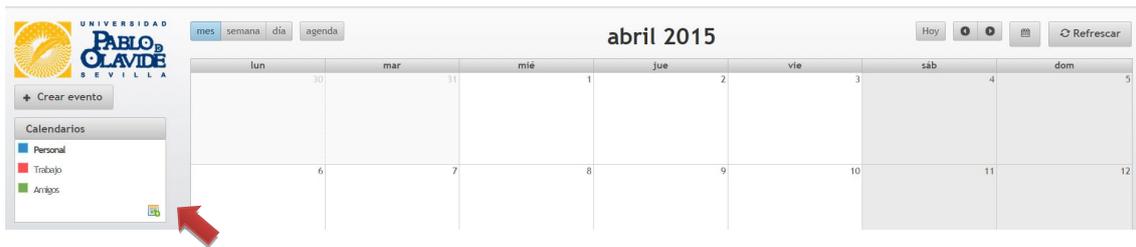
Modificar o borrar un evento

Puede hacer clic en cualquiera de los eventos de su calendario para ver los detalles. En el mismo recuadro podrá eliminar y modificar los eventos con los botones correspondientes.



▪ Trabajar con diferentes calendarios

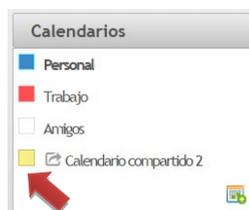
Desde la agenda web podemos tener varios calendarios asociados a un mismo usuario. Para ello encontrará un recuadro como el siguiente en la parte izquierda de la aplicación



Si además alguien ha compartido un calendario con nosotros veremos otro cuadro similar en la parte izquierda como **“Calendarios compartidos”**. Estos calendarios son los que otras personas han compartido con nosotros.



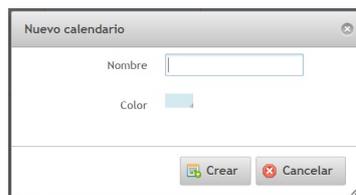
Los calendarios que nosotros compartamos con otras personas se ven en el recuadro “Calendarios” marcados con el icono 



Para crear un calendario pulsamos en el icono crear del apartado **“Calendarios”**



Nos aparece una ventana como la siguiente, donde debemos ponerle un nombre al nuevo calendario y elegir un color con el que se mostrarán los eventos asociados a ese calendario.



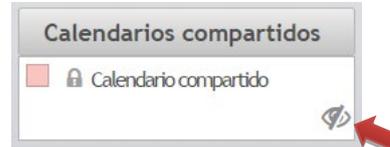
También podemos modificar un calendario ya creado colocando el ratón sobre el calendario que deseamos modificar y pulsando en el icono que parece un engranaje. Podremos modificar el color en el que se muestran los eventos, el nombre, si es o no compartido en incluso podremos borrarlo.



También podemos ocultar de forma temporal los eventos de un calendario pulsando sobre él hasta que su color se vuelva transparente. En el siguiente ejemplo vemos que los eventos del calendario amigo no se mostrarán, ya que su color está desactivado.



Se pueden ocultar de la misma manera los calendarios compartidos e incluso podemos ocultarlos todos a la vez mediante el icono



Si deseamos ocultar de forma temporal durante algún tiempo prolongado un calendario, pero no deseamos borrarlo, podemos hacerlo a través de las preferencias. Pinchando sobre nuestro nombre de usuario a la derecha se mostrarán las opciones de preferencias.



La ventana que se abrirá es como la siguiente y en ella podemos seleccionar los calendarios a ocultar y a continuación pulsar en el icono guardar.

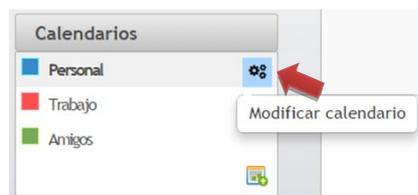


▪ Compartir calendarios

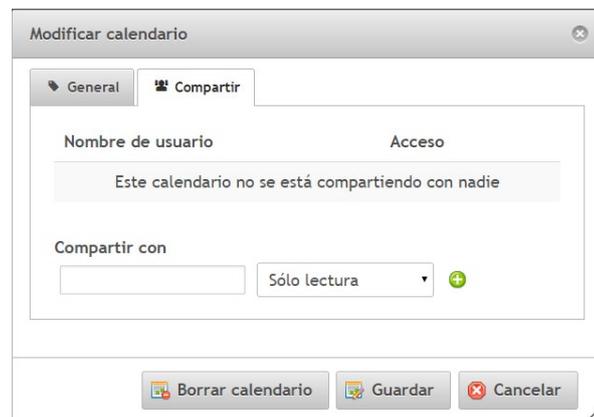
Se pueden compartir calendarios con uno o más usuarios de la Universidad Pablo de Olavide.

Hay dos formas de compartir calendarios, en **modo sólo lectura** o en **acceso total** (lectura y escritura)

Para compartir un calendario con otra persona es necesario seleccionar el calendario como si fuésemos a modificarlo:

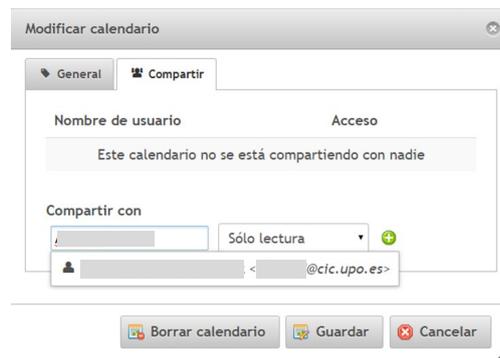


A continuación seleccionar la pestaña Compartir



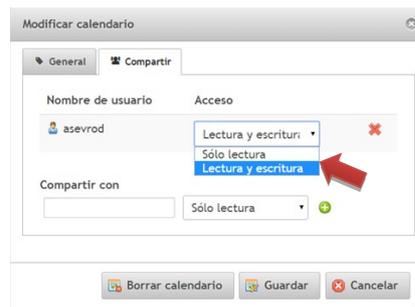
En el recuadro **“Compartir con”** puede empezar a escribir el nombre de usuario de la persona con la que quiera compartir, o su correo electrónico o su nombre o apellidos.

En cualquiera de los casos, cuando haya introducido los primeros caracteres, la aplicación le mostrará los usuarios que cumplen con su criterio de búsqueda. Haga clic en alguno de ellos y se seleccionará su nombre de usuario en el cuadro de texto.



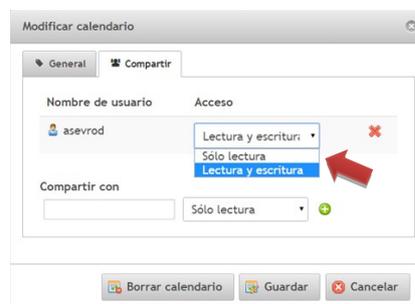
Por último, pulse el botón  para darle acceso.

Comprobará que en la parte superior aparece la entrada correspondiente al usuario. Puede cambiar los permisos en el menú seleccionable de Acceso, eligiendo **Sólo lectura** o **Lectura y escritura**:



Cuando haya acabado, no olvide guardar los cambios haciendo clic en **Guardar**.

Puede revocar el acceso a cualquier usuario haciendo clic en el aspa roja, para eliminar ese usuario y dejar de compartir el calendario con él, o cambiar sus permisos eligiendo otro perfil de compartición en el desplegable que hay junto al nombre de usuario.



Los usuarios con los que haya compartido un calendario podrán añadir eventos a este si tuvieran permiso de lectura y escritura, y también podrán modificar sus propiedades **sin afectar al original**, de manera que puedan asignarle otro nombre y color.

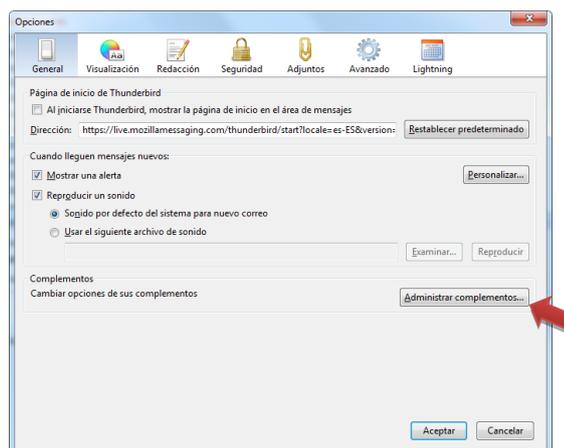
▪ Acceso desde clientes de escritorio

Para acceder a un calendario compartido también puede usar un cliente de escritorio junto con un complemento, por ejemplo Thunderbird+Lightning, lo que nos permitirá trabajar con el calendario junto con nuestro cliente de correo Thunderbird. Con esta extensión podremos manejar nuestros eventos y citas, y sincronizar toda esa información con el calendario que ofrece la Universidad de Sevilla.

Su instalación es muy sencilla y es una herramienta muy útil para gestionar las tareas y tiene la ventaja de que el calendario se encuentra alojado en los servidores de la Universidad con lo que podemos consultarlo y modificarlo allá donde estemos aunque no dispongamos de nuestro propio ordenador.

Instalación de Lightning

Hacemos clic en Herramientas – Opciones – Administrar complementos



En la pestaña "Obtener complementos" buscamos "lightning"



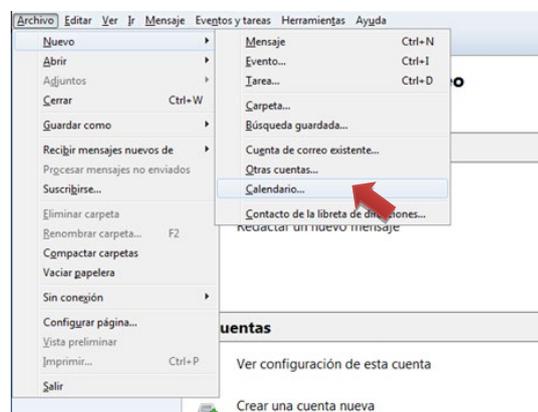
Seleccionamos el plugin "lightning". Seguramente la búsqueda encuentre otros plugins o complementos parecidos pero el que nos interesa se llama simplemente "lightning". Lo seleccionamos y lo añadimos a Thunderbird y seguidamente "Instalar"



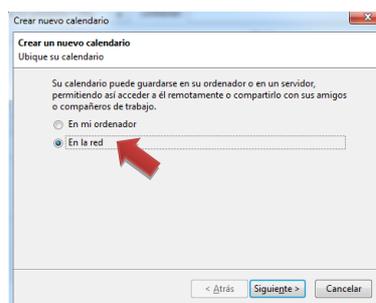
Nos pedirá reiniciar Thunderbird para que los cambios tengan efecto. Pulsamos sobre el enlace **“Reiniciar ahora”**.



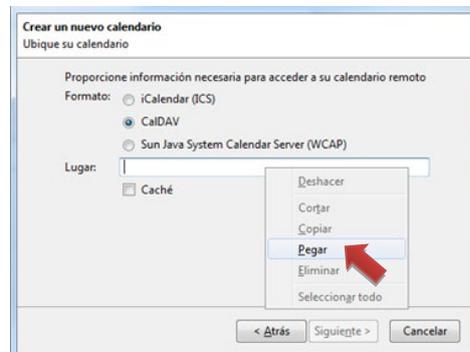
Una vez instalado Lightning en Thunderbird, para usar el calendario que ofrece la Universidad es necesario indicar dónde se encuentra dicho calendario. Para ello pulsamos en Archivo → Nuevo → Calendario



En la ventana que aparece seleccionamos la opción **“En la red”** y pulsamos siguiente:

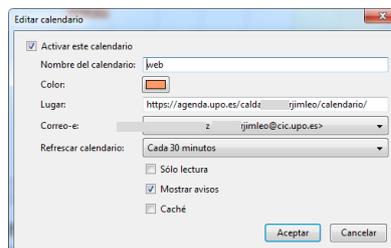


Y volvemos a Thunderbird para pegar en el campo lugar la dirección del calendario que será similar a <https://agenda.upo.es/caldav.php/usuario/calendario/>



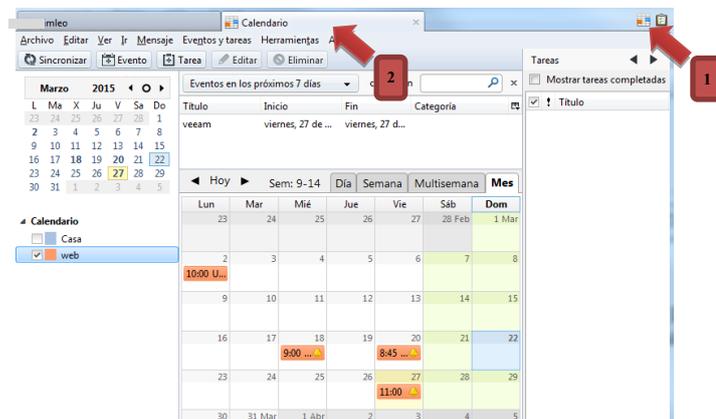
A continuación pulsamos siguiente. En la siguiente pantalla tendremos que darle un nombre al calendario y un color para diferenciarlo de otros posibles calendarios.

También podemos escoger una dirección de correo electrónico asociada al calendario. Esto es útil para el envío de recordatorios de las citas o tareas que tengamos en nuestro calendario.



Antes de finalizar la creación de nuestro calendario nos pedirá nuestro nombre de usuario la contraseña. Rellenamos los campos y dejamos sin marcar la casilla de recordar contraseña y le damos a aceptar.

Para acceder de nuevo desde Mozilla Thunderbird a los calendarios, en la parte superior derecha pulsamos sobre el icono "calendario" y a continuación sobre la pestaña que se abrirá



9. Acceso desde dispositivos móviles

Podemos acceder al correo electrónico a través de las aplicaciones de los móviles. Para ello lo podemos configurar de dos maneras distintas dependiendo si disponemos de un móvil con el sistema operativo Android o bien desde un iPhone o iPad.

Tenga en cuenta que los iconos y las opciones de los menús de las siguientes imágenes pueden variar con las distintas versiones del sistema operativo, la marca y el modelo del terminal, así como el operador de telefonía. En caso de dudas consulte el manual de su terminal o póngase en contacto con el Centro de Informática.

▪ Configuración del correo en dispositivos Android

Por defecto al redactar un mensaje nuevo, se abrirá en una nueva ventana. Si preferimos que el mensaje se redacte en la misma el procedimiento es el siguiente:

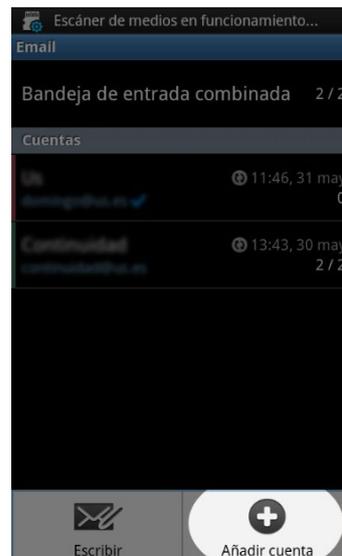
Configuración del correo en dispositivos Android

Para acceder a la configuración del correo, podemos hacerlo desde el icono de “Mensajería”

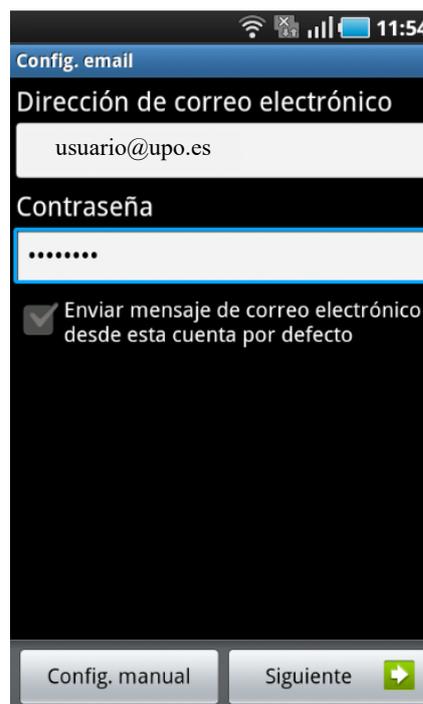


En el menú de “mensajería” seleccionamos “Añadir cuenta”.

Nota: Podemos gestionar varias cuentas de correo desde nuestro dispositivo.



A continuación introduzca su dirección de correo y su contraseña y pulse **siguiente**



Seleccione tipo de cuenta **“Cuenta IMAP”**



Ahora debe introducir los parámetros del servidor de entrada (en la figura se ve el ejemplo de la cuenta del usuario “**usuario**”)
Active la seguridad SSL para el servidor de entrada (IMAP)



Ajuste los parámetros del servidor de salida. Active la seguridad TLS para el servidor de salida (SMTP)



Ajustes del servidor saliente

Servidor SMTP

mail.upo.es

Puerto

465

Tipo de seguridad

SSL

Solicitar inicio de sesión

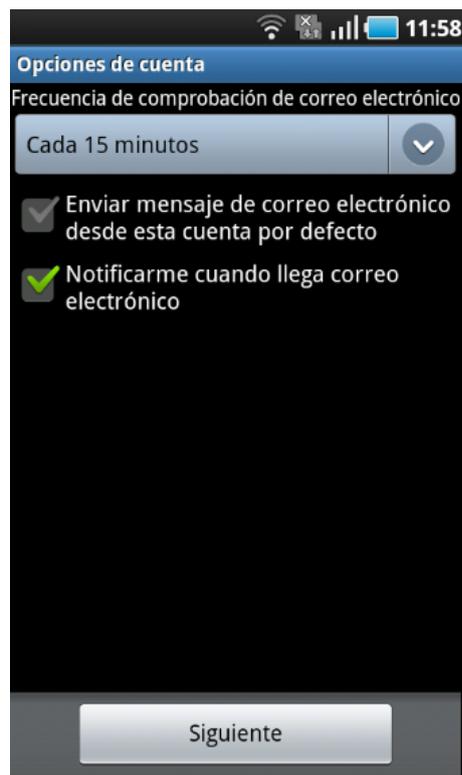
Nombre de usuario

usuario

Contraseña

Siguiete

Luego puede configurar la frecuencia de chequeo de comprobación de nuevos mensajes.



Opciones de cuenta

Frecuencia de comprobación de correo electrónico

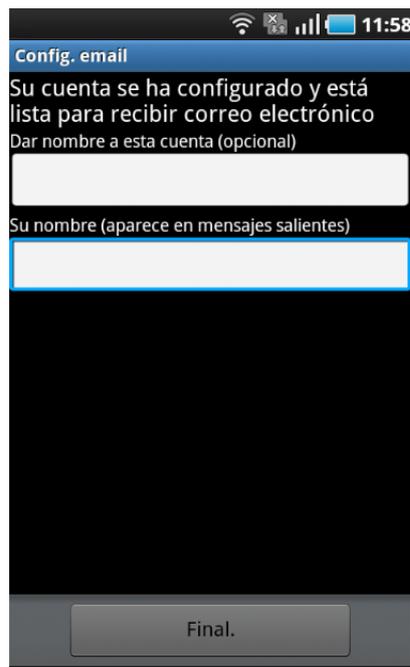
Cada 15 minutos

Enviar mensaje de correo electrónico desde esta cuenta por defecto

Notificarme cuando llega correo electrónico

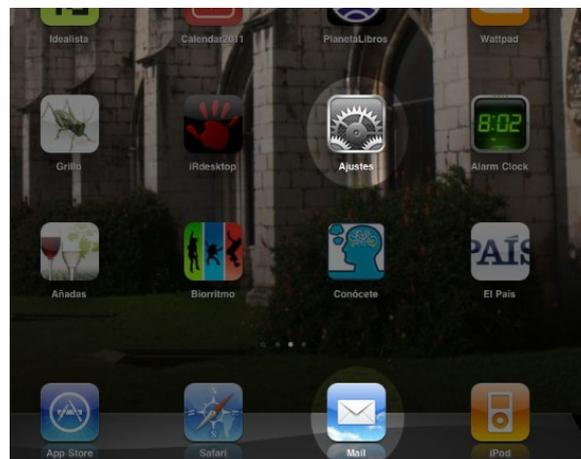
Siguiete

Puede ponerle un nombre y una descripción en la salida para diferenciar las distintas cuentas de correo que tenga.



▪ Configuración del correo en dispositivos iPhone o iPad

Para acceder a la configuración del correo, puede hacerlo desde el icono "Mail" si no se ha configurado antes, o desde el menú de "Ajustes".



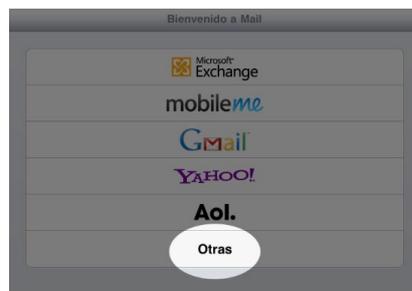
En el menú de "Ajustes", seleccione el submenú de "Correo, contactos, calendario", y a continuación "Cuentas".

O en "Correo" en el icono de correo seleccione, "Añadir cuenta..."

Es importante recordar que podemos gestionar más de una cuenta de correo desde nuestro dispositivo.



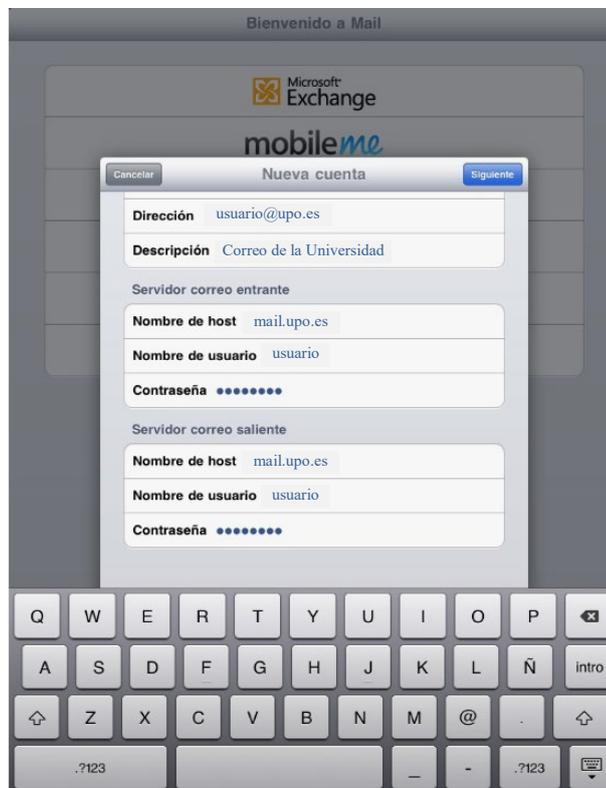
En las opciones de correo, elija “Otras”



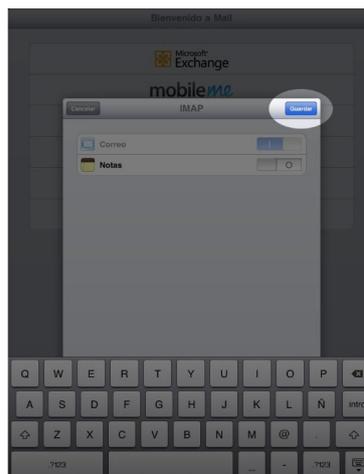
A continuación introduzca los parámetros de configuración: Nombre, Dirección de correo de la Universidad (ej: usuario@upo.es), su Contraseña y una breve Descripción.



Pulse en “Siguiente” e introduzca los parámetros relativos al “Servidor de correo entrante”, con el protocolo IMAP y la seguridad SSL activada. Y también para el “Servidor de correo saliente” y la seguridad TLS activa.



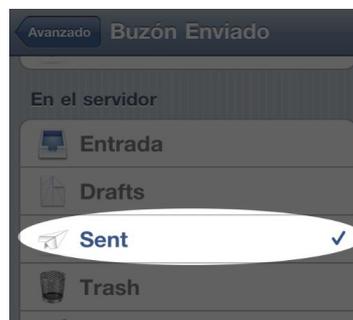
A continuación guarde la configuración, y ya tendrá configurado el correo en su dispositivo Mac.



Ahora debe asegurarse que tiene bien configurada la carpeta “Enviados” (Sent). Para ello vaya a Ajustes, a continuación a Correo, luego seleccione la cuenta que ha creado y pulse en el botón Avanzado y asegúrese que el “Buzón Enviado” se corresponde con “Sent”

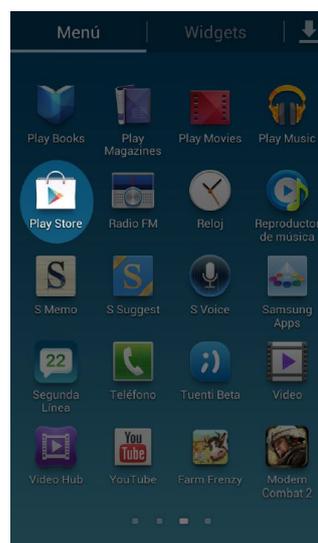


Si no es así pulse en “**Buzón Enviado**” y a continuación seleccione la carpeta “**Sent**”



▪ Configuración de la agenda en dispositivos Android

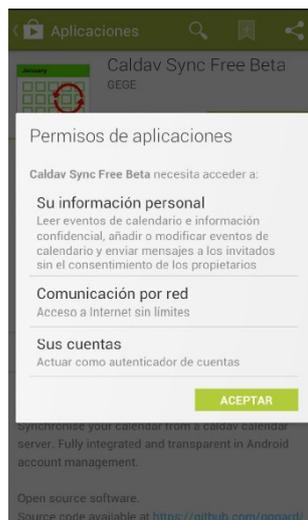
Para comenzar, debe buscar y descargar la aplicación **Caldav Sync Free** desde el **Play Store** a su terminal.



Pulse “Instalar” para que comience el proceso de instalación de Caldav en su dispositivo.



Acepte los permisos requeridos para su instalación.



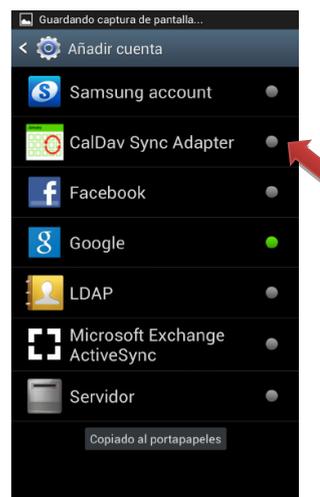
Ahora al abrir su calendario, y buscar los calendarios disponibles, puede agregar uno más, usando Caldav:



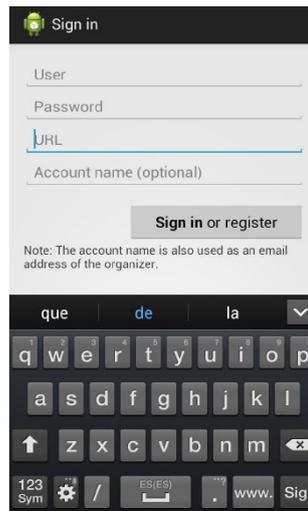
Pulse “Añadir cuenta”



Y a continuación seleccione el tipo CalDav Sync Adapter.



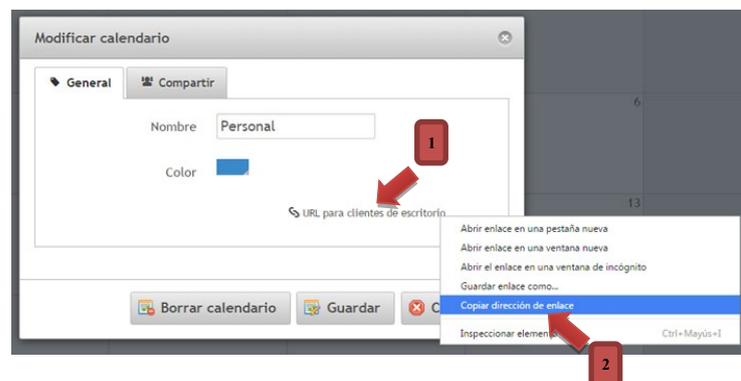
Introduzca los siguientes parámetros (usuario, contraseña y URL y nombre descriptivo para el calendario)



Para completar el campo URL debe rescatar la información de la Agenda web, por lo que debe conectarse a ella y ver la configuración del calendario.



A continuación hacemos un clic con el botón derecho sobre el enlace “URL para clientes de escritorio” y seleccionar la opción “Copiar dirección del enlace”:



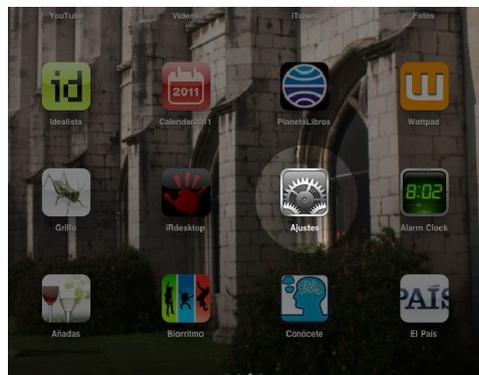
Y volvemos al dispositivo Android y ponemos esa información en el campo URL. La dirección del calendario que será similar a la siguiente donde debe substituir la parte [usuario](#) por el suyo <https://agenda.upo.es/caldav.php/usuario/calendario/>

Luego en la ventana principal vaya a Ajustes – Cuentas – CalDavSync Adapter y en la cuenta que acaba de configurar marque el check “Sincronizar Calendario”.

Si abre de nuevo el calendario ya podrá ver la nueva cuenta sincronizada.

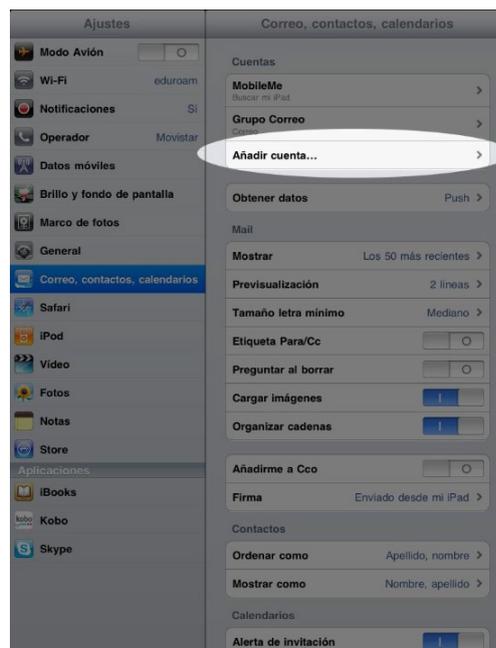
▪ **Configuración de la agenda en dispositivos iPhone o iPad**

Acceda a la configuración del calendario, desde el menú “Ajustes”.

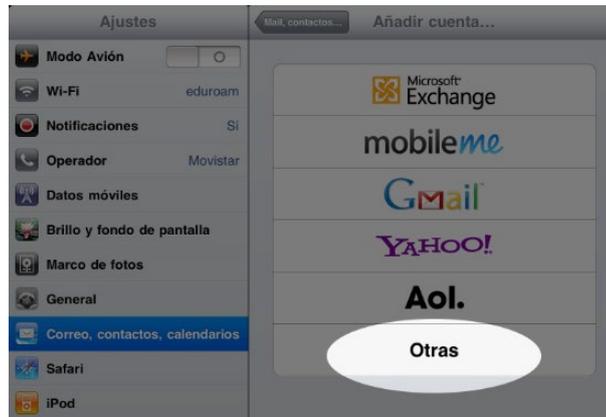


En el menú de “Ajustes”, entre en el submenú “Correo, contactos, calendario”, en “Cuentas” seleccione “Añadir cuenta...”

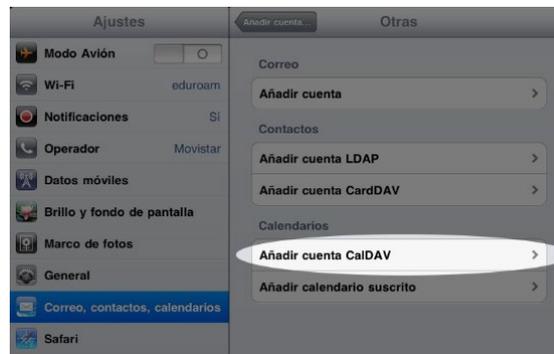
Puede gestionar varias cuentas de calendario desde su dispositivo.



En las opciones elija “Otras”



En el apartado calendarios seleccione “Añadir Cuenta CalDAV”



Introduzca los parámetros de configuración como se indica en la figura: Servidor de Calendario, Usuario, Contraseña y una breve Descripción.



10. Configuración de Thunderbird

El cliente de correo Thunderbird puede configurarse tanto con el protocolo IMAP4S como para POP3S.

La ventaja principal del protocolo POP3S es que carpetas, mensajes, etc. se guardan en el equipo local, lo que permite leer el correo recibido sin estar conectado a la red. Además, al recibir los mensajes y bajarlos a nuestro ordenador local, se libera espacio de nuestro buzón, con lo que evitaremos que nuestro buzón se llene y no podamos recibir más mensajes. Este protocolo es el ideal para conectarse siempre desde un mismo ordenador.

La principal diferencia de IMAP4S respecto al protocolo POP3S es que tanto los mensajes como las carpetas se guardan en el servidor. Esto es útil para conectarse desde ordenadores

compartidos o desde dispositivos móviles, ya que los mensajes no se almacenan en el ordenador local y además porque accedemos siempre a la totalidad de los mensajes. En este caso es necesario disponer de una conexión a Internet para poder conectarnos ya que los mensajes no están almacenados en local. También es necesario tener la precaución de ir borrando los mensajes para no sobrepasar el límite de capacidad de nuestro buzón ya que si completamos la cuota no podremos recibir nuevos mensajes, por lo que debe valorar si desea utilizar esta opción.

▪ Configuración de Thunderbird con protocolo POP3S

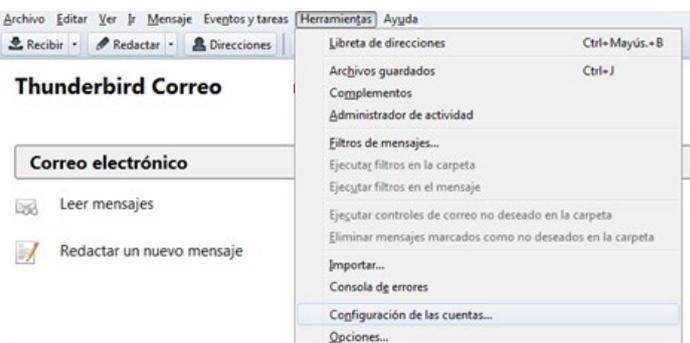
Una vez instalado el cliente, los parámetros de configuración son los siguientes:

Nombre del servidor Entrante: *mail.upo.es*
Puerto: *995*
SSL: *SSL*
Usuario: *dirección de correo (ejemplo: usuario@upo.es)*

Nombre del servidor saliente: *mail.upo.es*
Puerto: *465*
SSL: *SSL*
Usuario: *dirección de correo (usuario@upo.es)*

Los pasos a seguir para configurar el cliente son los siguientes:

Desde la barra de Herramientas de Thunderbird pulsar en “**Herramientas**” y a continuación en “**Configuración de las cuentas**”

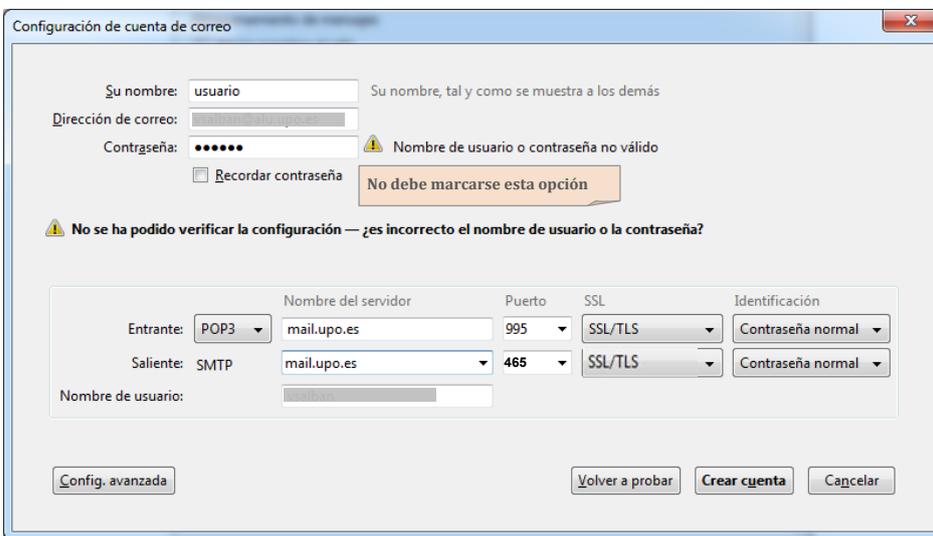


Si es la primera vez que configuramos la cuenta saldrá un mensaje similar al siguiente donde debemos completar con nuestros datos, el Nombre y la dirección de correo de la Universidad

Pablo de olavide (ej: usuario@upo.es) Podemos también introducir la contraseña e indicar que sea recordada marcando el check, pero por seguridad esta opción no está recomendada.



A continuación aparecerá una ventana para introducir la configuración de los parámetros de correo que hemos mencionado más arriba.



Y a continuación pulsamos el botón **“Crear cuenta”**

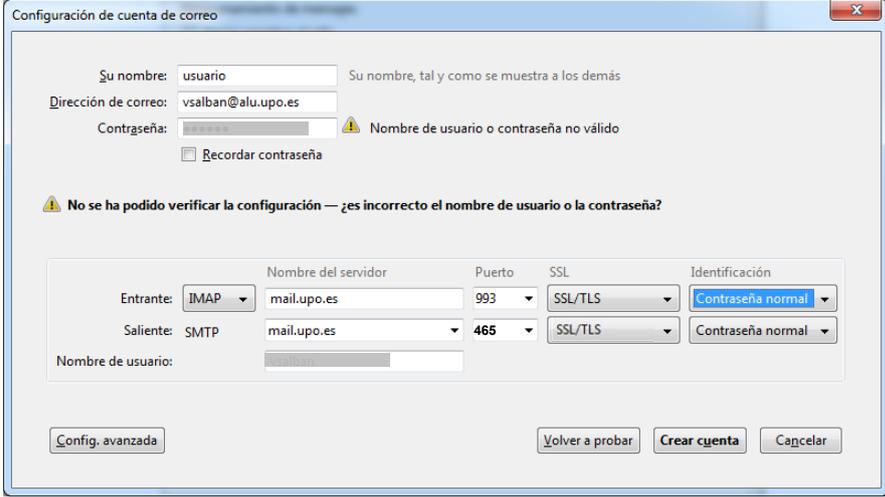
▪ **Configuración de Thunderbird con protocolo IMAPS**

Los pasos son los mismos que los anteriores, pero los parámetros de configuración son los siguientes

Nombre del servidor Entrante: *mail.upo.es*
Puerto: *993*
SSL: *SSL/TLS*
Usuario: *dirección de correo (ejemplo: usuario@upo.es)*

Nombre del servidor saliente: *mail.upo.es*
Puerto: *465*

SSL: SSL/TLS
Usuario: dirección de correo (usuario@upo.es)



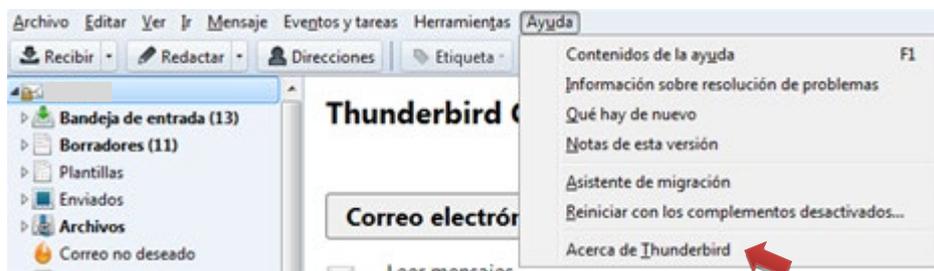
11. Instalación de un complemento para evitar mensajes duplicados

Existen complementos para buscar y eliminar mensajes iguales dentro de las carpetas, mediante criterios de comparación (asunto, remitente, cuerpo, etc.)

Durante el proceso de migración de Correo Electrónico es posible que se hayan duplicado algunos de sus mensajes. Puede instalarse uno de estos complementos para eliminar mensajes duplicados.

Dependiendo de su versión de Thunderbird será necesario instalar uno u otro.

Para saber la versión vaya a la barra de herramientas de Thunderbird y en el menú “Ayuda” pulse en “**Acerca de Thunderbird**”



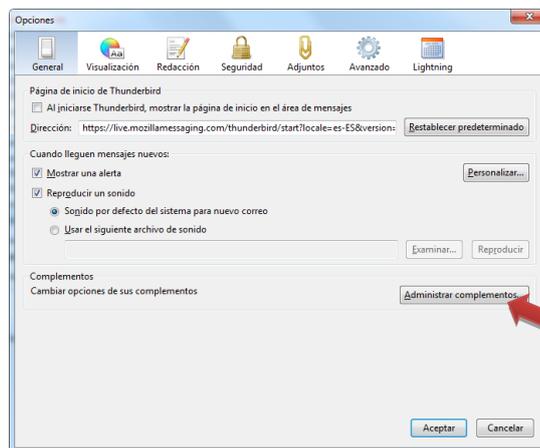
Se abrirá una ventana similar a la siguiente donde verá un número, en el ejemplo 11.0.1, que indica la versión.



Si los dos primeros dígitos del número mostrado son menores que 31 debe instalar el complemento **“Remove Duplicate Messages”**, en caso contrario el complemento **“Remove Duplicate Messages (Alternate)”**. En el ejemplo anterior la versión 11 es inferior a la 31 por lo que tendría que instalar el complemento **“Remove Duplicate Messages”**

▪ **Complemento para versiones de Thunderbird inferiores a la 31.0**

Para instalarlo hacemos clic en Herramientas – Opciones – Administrar complementos



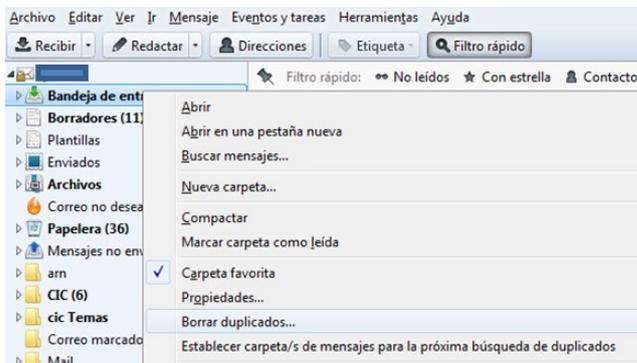
En la pestaña "Obtener complementos" buscamos **"remove duplicate messages alternate"** y a continuación en Instalar



Nos pedirá reiniciar Thunderbird para que los cambios tengan efecto. Pulsamos sobre el enlace **“Reiniciar ahora”**.



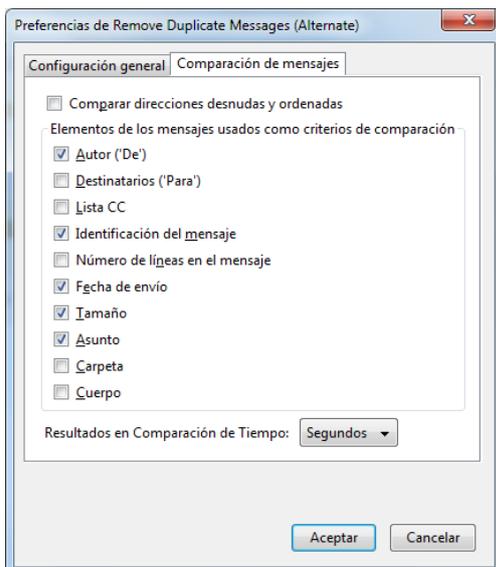
Una vez instalado y reiniciado Thunderbird nos iremos a la carpeta donde queramos buscar duplicados y seleccionamos la opción **“Borrar duplicados...”**



Podemos establecer las coincidencias mediante las opciones del complemento, para ello ir a Administrar complementos y seleccionar el complemento anterior y pulsar en el botón **“opciones”**

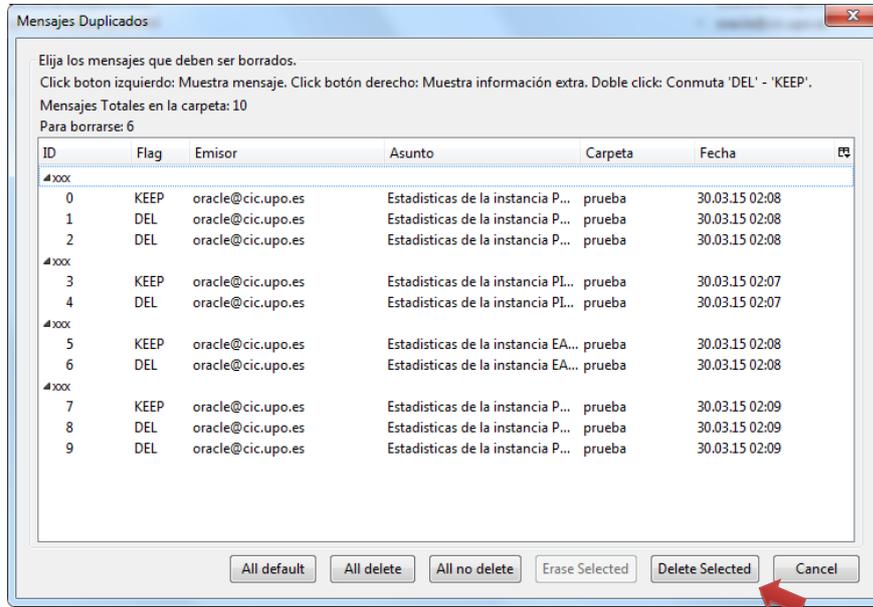


Y en la siguiente ventana establecer el tipo de comparación y el tiempo

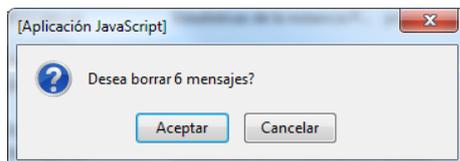


Aparecerá una ventana como la siguiente donde podrá marcar los mensajes que desee borrar, borrarlos todos. Por defecto estarán marcados como KEEP aquellos que se mantendrán, y como DEL los seleccionados para borrar. En el ejemplo vemos que por cada coincidencia ha marcado uno como KEEP y el resto están marcados para borrar

Para borrarlos pulsamos en el botón **“Delete Selected”**

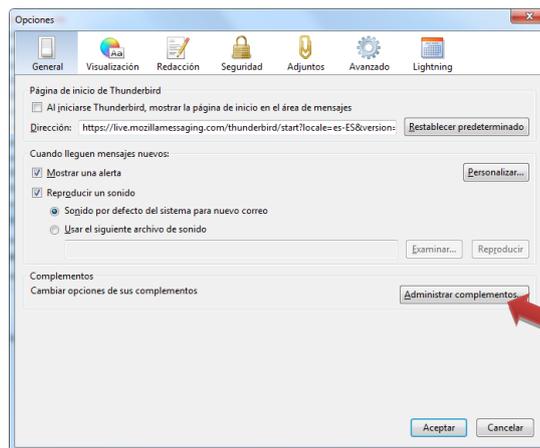


Aparecerá una ventana para que confirmemos que sí deseamos borrarlos. Pulsamos en Aceptar. Y al volver a consultar la carpeta veremos que los mensajes duplicados han sido eliminados.



▪ **Complemento para versiones de Thunderbird superiores o iguales a la 31.0**

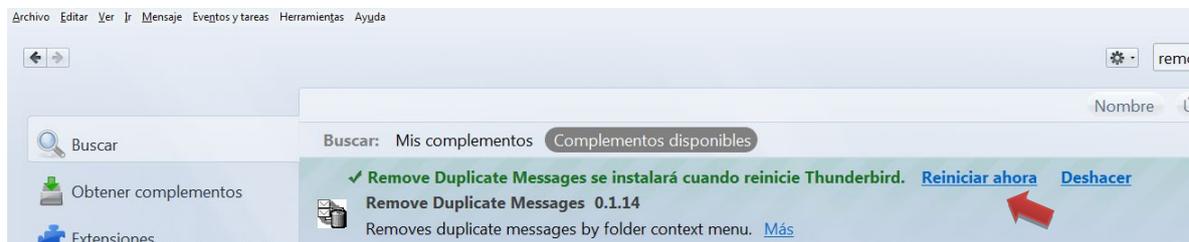
Para instalarlo hacemos clic en Herramientas – Opciones – Administrar complementos



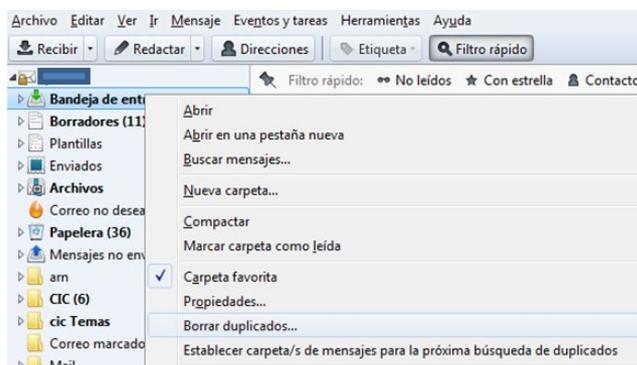
En la pestaña "Obtener complementos" buscamos **"remove duplicate messages"**, lo seleccionamos y a continuación pulsamos en Instalar.



Nos pedirá reiniciar Thunderbird para que los cambios tengan efecto. Pulsamos sobre el enlace **"Reiniciar ahora"**.



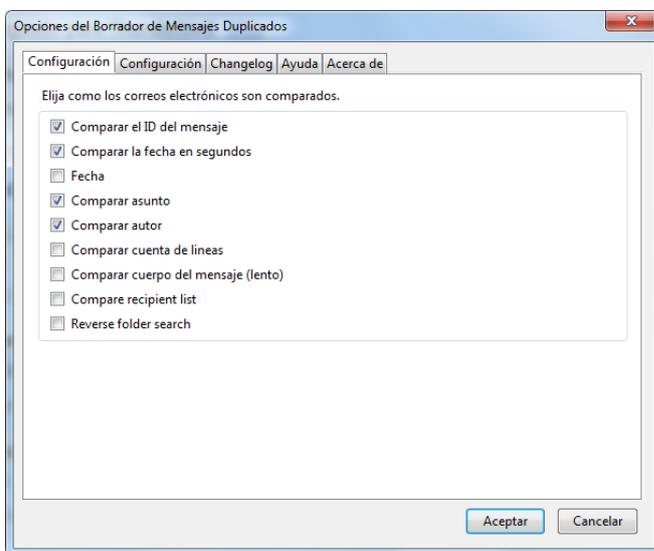
Una vez instalado y reiniciado Thunderbird nos iremos a la carpeta donde queramos buscar duplicados y seleccionamos la opción **"Borrar duplicados..."**



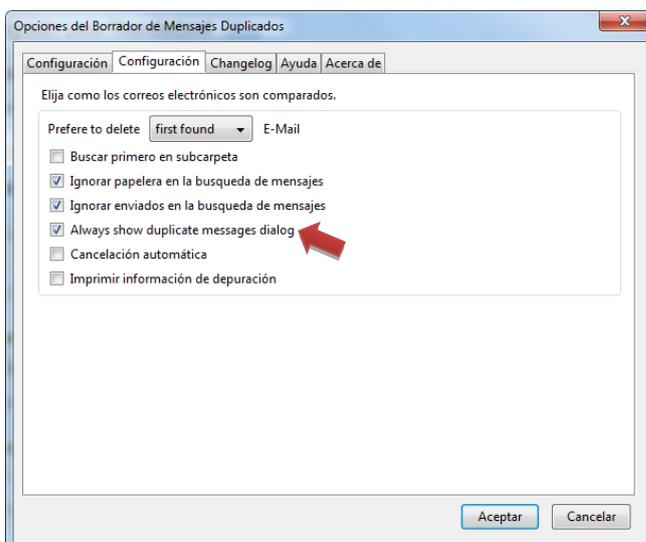
Podemos establecer las coincidencias mediante las opciones del complemento, para ello ir a Administrar complementos y seleccionar el complemento anterior y pulsar en el botón **“opciones”**



Y en la siguiente ventana establecer el tipo de comparación y el tiempo

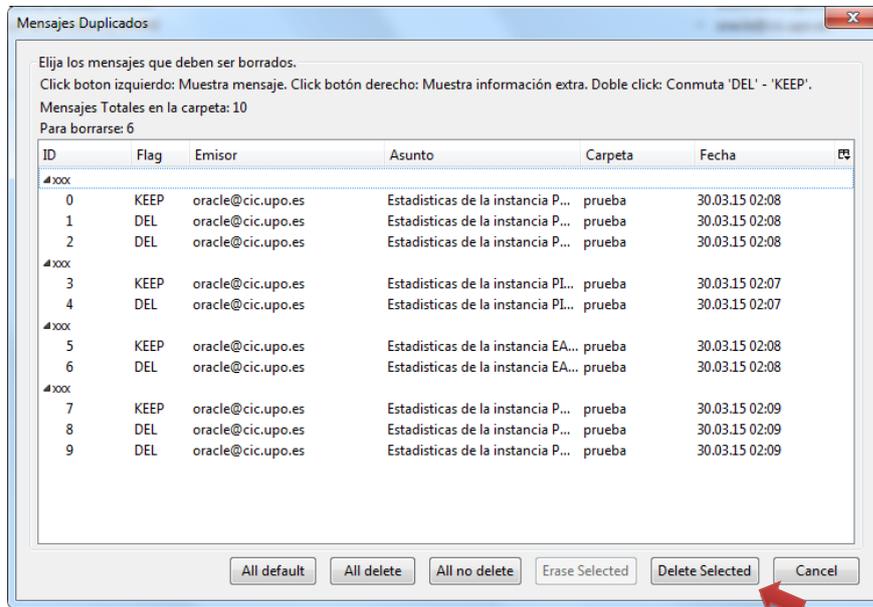


Si quiere que le aparezca un cuadro de diálogo que muestre los mensajes a eliminar debe marcar la opción **“Always show duplicate messages dialog”**

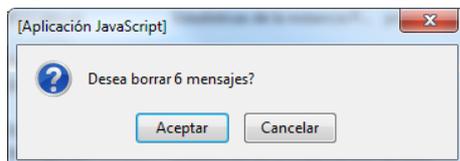


Aparecerá una ventana como la siguiente donde podrá marcar los mensajes que desee borrar, borrarlos todos. Por defecto estarán marcados como KEEP aquellos que se mantendrán, y como DEL los seleccionados para borrar. En el ejemplo vemos que por cada coincidencia ha marcado uno como KEEP y el resto están marcados para borrar

Para borrarlos pulsamos en el botón **“Delete Selected”**



Aparecerá una ventana para que confirmemos que sí deseamos borrarlos. Pulsamos en Aceptar. Y al volver a consultar la carpeta veremos que los mensajes duplicados han sido eliminados.



12. Recomendaciones generales

Nunca facilite sus credenciales a nadie

El Centro de Informática y Comunicaciones jamás le va a solicitar sus credenciales de acceso, por lo que no debe responder a ningún mensaje donde se le soliciten datos relativos a su usuario y contraseña.

Acceso desde clientes de correo electrónico de escritorio. Uso de protocolo IMAP

Algunas configuraciones de clientes de correo, descargan los mensajes del servidor al disco local, por lo que los mensajes dejan de estar accesibles desde el buzón web.

Si necesita que su correo electrónico esté siempre accesible desde múltiples sitios (buzón web, dispositivos móviles...) póngase en contacto con el CSU para que un técnico reconfigure su cliente de correo electrónico.

Tenga en cuenta que existe una cuota máxima de almacenamiento de mensajes, por lo que debe valorar utilizar esta opción.

Limite el tamaño de los mensajes y el uso de adjuntos

Tenga en cuenta que el correo electrónico no es el mejor mecanismo para transferir ficheros. Tenga en cuenta que el destinatario puede tener problemas para leerlos, bien por su excesivo tamaño o porque el tipo de fichero (.exe, .vbs, ...) puede estar prohibido en el sistema receptor.

Consulte con el CSU para ver otras alternativas de envío de ficheros. O bien puede usar el servicio <https://consigna.upo.es/>

No envíe mensajes a muchas personas en el campo "Destinatario"

Si envía un correo a una larga lista de personas en el campo "Destinatario" está contribuyendo a que estas personas reciban más correo no solicitado. Además puede que algunos de ellos no deseen que su dirección sea conocida por terceras personas. Utilice para ello el campo Cco (copia oculta).

En términos generales...

No abra ficheros que no espere o de dudoso contenido ya que pueden contener virus o software malicioso, y no difunda correo no solicitado (cadenas de mensajes, rumores, bulos, ...).