

# Herramientas Informáticas para la Documentación

## Práctica 2. Correo Electrónico

### Introducción y objetivos

El correo electrónico es similar al correo postal ya que, al igual que éste, se utiliza para enviar cartas u otra información a otras personas. Sin embargo, el correo electrónico no es entregado a domicilio por el cartero, sino que se envía a través de Internet al buzón de correo electrónico asociado a la persona a quien va dirigido. Algunas de las ventajas de este sistema son la rapidez de envío y recepción de mensajes, el ahorro de papel y la posibilidad de enviar el mismo mensaje a varias personas a la vez.

Para poder enviar y recibir mensajes de correo electrónico necesitamos los siguientes elementos:

- Una conexión a Internet.
- Un programa informático que nos permita redactar los mensajes, enviarlos y recibir los que otras personas nos envían.
- Una dirección de correo asignada por la institución o empresa que nos proporciona el acceso a Internet.

En esta práctica utilizaremos un gestor de correo a través de la web y la dirección de correo electrónico que la UJI asigna a cada alumno matriculado en cualquiera de sus titulaciones. Es imprescindible, pues, conocer los datos de la *cuenta de usuario* que se incluyen en el sobre de matrícula: nombre de usuario (*usuari*), contraseña de acceso (*clau o password*) y dirección de correo electrónico (*e-mail*).

Las direcciones de correo electrónico tienen la forma:

***nombre\_de\_usuario@nombre\_estafeta\_correo***

El nombre de la *estafeta de correo* lo fija el proveedor de Internet que suministra la dirección de correo. La UJI proporciona a toda su comunidad una dirección de correo con estafetas diferenciadas para el profesorado, el personal de administración y servicios y el alumnado. Para este último colectivo, la estafeta utilizada es ***alumail.uji.es*** y, por tanto, la dirección de correo de cada alumno tiene la siguiente forma:

***alxxxxxx@alumail.uji.es***

donde, tras sustituir las x's por los dígitos adecuados, ***alxxxxxx*** es el nombre de usuario.

El correo electrónico, al igual que el postal, es privado. Sólo el remitente y el destinatario de un mensaje pueden leerlo. Para garantizar esta privacidad, antes de acceder a nuestro correo debemos identificarnos con nuestro nombre de usuario y una contraseña de acceso (*password*) que es secreta y que funciona de forma parecida al PIN de los cajeros automáticos. Es responsabilidad nuestra recordar siempre la contraseña y, sobre todo, no difundirla.

Los objetivos a cumplir en esta segunda práctica son los siguientes:

- Aprender a leer el correo recibido mediante un programa integrado en la web (WebMail).
- Aprender a enviar correo y documentos mediante WebMail.
- Aprender a gestionar el almacenamiento de los mensajes utilizando carpetas.
- Aprender a gestionar direcciones de correo.

## **Programas clientes de correo**

A la hora de acceder a nuestro correo electrónico, necesitamos un programa cliente que nos permita al menos leer el correo recibido y escribir y enviar nuestros propios mensajes. Existen numerosos programas cliente de correo electrónico y, de hecho, los alumnos de la UJI disponen de varias alternativas a este respecto.

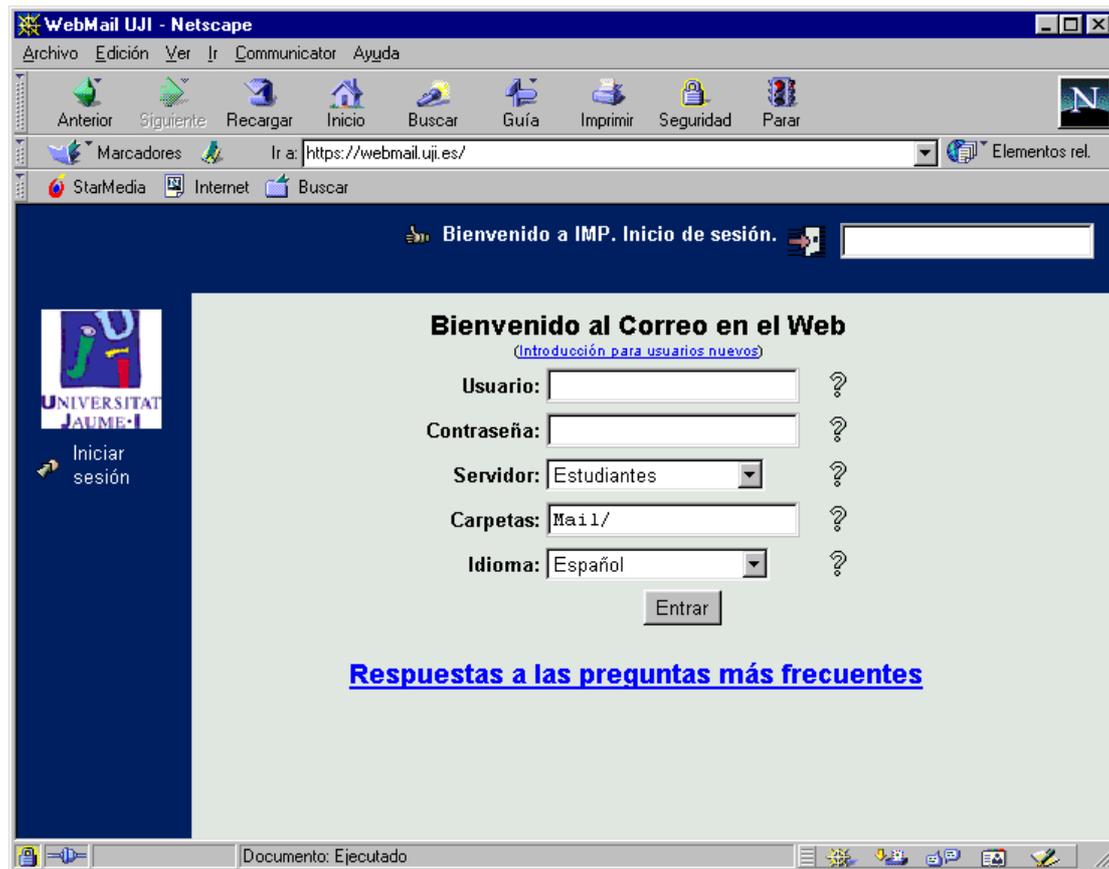
En primer lugar, se puede utilizar algún cliente de correo (como *mail* o *pine*) desde una conexión *telnet* al servidor de correo de los alumnos. En este caso, el manejo del correo no se realiza mediante ventanas, menús y botones, sino mediante el uso de combinaciones de teclas.

Una segunda alternativa consiste en utilizar el programa de gestión de correo que incorpora el navegador Netscape, cuyo nombre es *Messenger*. Ésta es una buena opción cuando siempre se va a leer el correo desde el mismo ordenador y más aún si se es el único usuario del mismo. Ello es debido a que es necesario configurar una cantidad sustancial de opciones del navegador para poder acceder a nuestro correo, cosa que tendríamos que hacer al inicio de cada sesión. Además, al usar este programa en los ordenadores de las aulas informáticas, es fácil que parte de los correos leídos o enviados puedan quedar almacenados en su disco duro y que nuestros datos personales queden visibles en el navegador. Obviamente ello iría en detrimento de la privacidad de nuestro correo electrónico.

La tercera alternativa, y la que vamos a utilizar para desarrollar esta práctica, es el uso de un programa de gestión de correo a través de la web. Se trata de un programa al que se accede mediante una dirección web como si se tratara de una página. Una vez conectados a nuestra cuenta este tipo de programas nos permiten gestionar nuestro correo electrónico. La mayor parte de los portales de Internet, y muchas otras empresas y proveedores proporcionan direcciones de correo electrónico “gratuitas” y permiten acceder a las mismas utilizando un programa de gestión de correo de este tipo. En el caso de la UJI, todos los miembros de la misma pueden acceder a su correo electrónico mediante el programa WebMail. En los próximos apartados vamos a practicar el uso de este programa para poder gestionar nuestro correo electrónico.

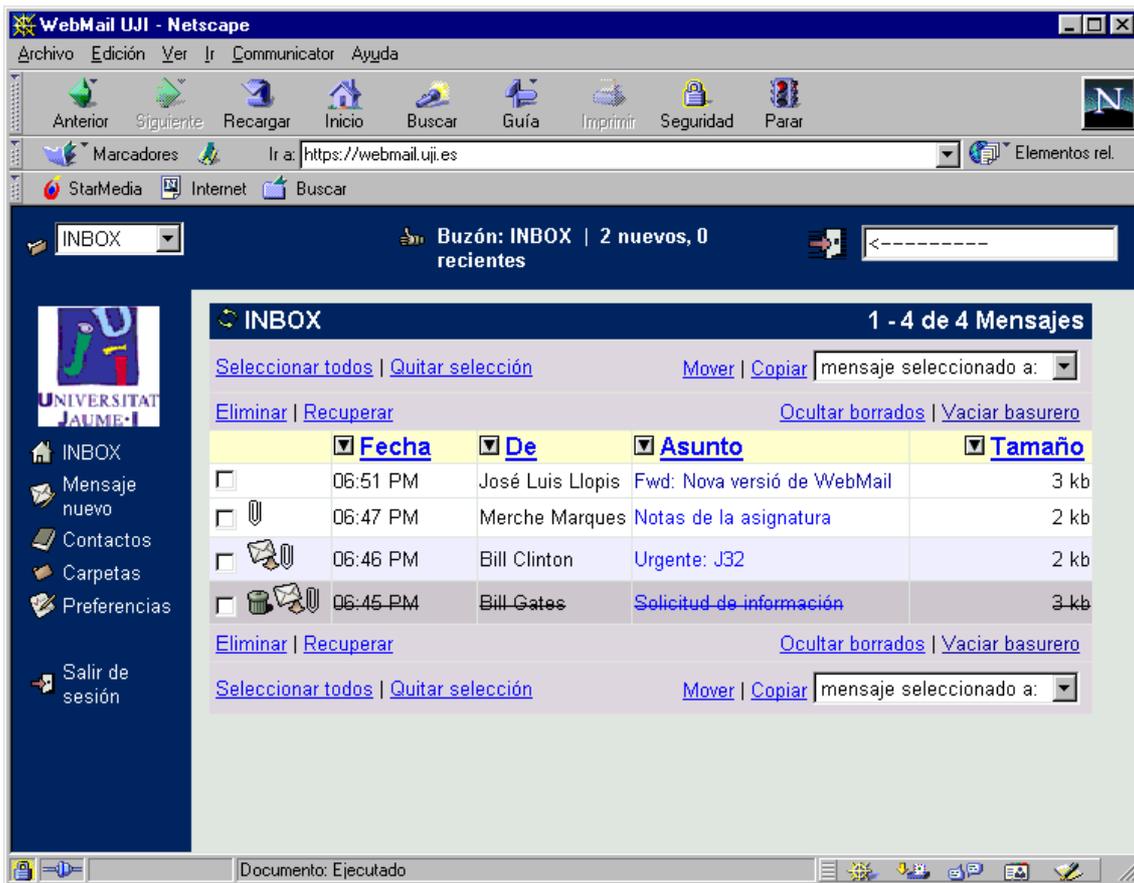
## **Acceso a nuestra cuenta de correo**

Para poder acceder a nuestra cuenta de correo utilizando WebMail, debemos arrancar el navegador Netscape y conectarnos a la página asociada al mismo: *webmail.uji.es* (o *mail.uji.es*). Si la conexión se realiza correctamente nos aparecerá una pantalla como la siguiente:



En primer lugar podemos darnos cuenta de que el indicador de seguridad de Netscape (situado en la parte inferior izquierda de la ventana), se ha convertido en un candado cerrado. Esto significa que hemos establecido una conexión segura. Este hecho también puede confirmarse porque el protocolo indicado en la dirección de la página es *https*, en lugar del típico *http* correspondiente a conexiones no seguras. El que la conexión sea segura significa que todas las transferencias que se realicen entre el ordenador local y el ordenador que actúa como servidor de correo están cifradas. Esto significa que aun en el caso de que alguien interfiriera en la comunicación, se mantendría la confidencialidad de los datos enviados y recibidos.

La primera pantalla que nos aparece al acceder a WebMail, sirve para que nos conectemos a nuestra cuenta de correo en la UJI. Para ello es necesario proporcionar nuestro nombre de usuario y nuestra contraseña tal y como se ha indicado en la introducción. Una vez tecleados estos datos, basta con pulsar el botón **Entrar** y, si se han introducido correctamente, accederemos a la pantalla de gestión de correo:



En esta pantalla podemos distinguir una zona a la izquierda con diversos enlaces que nos permitirán acceder a las distintas opciones del programa y una zona central en la que aparecerá un listado de nuestros mensajes. De hecho, tal y como veremos más adelante, los mensajes se clasifican en carpetas (o buzones), algunas de las cuales existen por defecto, mientras otras son creadas por el propio usuario. Tal y como se indica en el submenú de la parte superior izquierda de la página y en la cabecera de la zona central, los mensajes visualizados por defecto se encuentran en una carpeta denominada *Inbox*. Esta carpeta es el buzón de entrada y contendrá los mensajes recibidos y aún no clasificados en otras carpetas por el usuario.

En la figura anterior podemos ver que la carpeta *Inbox* contiene cuatro mensajes, cada uno de los cuales aparece en una línea distinta y que la información asociada al mismo se distribuye en una serie de columnas estándar:

- La primera columna permite seleccionar una serie de mensajes para borrarlos, moverlos, etc. Además, muestra gráficamente el estado del mensaje según los siguientes iconos:



Mensaje nuevo, no leído.



Mensaje borrado. (El resto de columnas aparecen tachadas).



Mensaje conteniendo un adjunto.



Respuesta recibida a un mensaje enviado previamente.



Mensaje respondido.

(ningún icono) Mensaje ya leído.

Los diferentes iconos pueden combinarse entre sí.

- **Fecha:** Muestra la fecha y hora en la que se envió el mensaje.
- **De:** Muestra la identidad del remitente.
- **Asunto:** Muestra una breve descripción del contenido del mensaje tal y como ha sido definida por parte del remitente.
- **Tamaño:** Muestra el tamaño del mensaje.

Pulsando sobre la cabecera de estas columnas, ordenaremos los mensajes mostrados en función de la misma. El icono situado a la izquierda de cada cabecera nos indica si la ordenación es ascendente  o descendente .

Cada vez que nos conectamos a WebMail se listan los mensajes recibidos hasta ese momento. Si durante la misma sesión queremos comprobar si hemos recibido algún mensaje nuevo, deberemos pinchar sobre el enlace **INBOX**, aunque el entorno nos avisa de vez en cuando de la llegada de los mensajes.

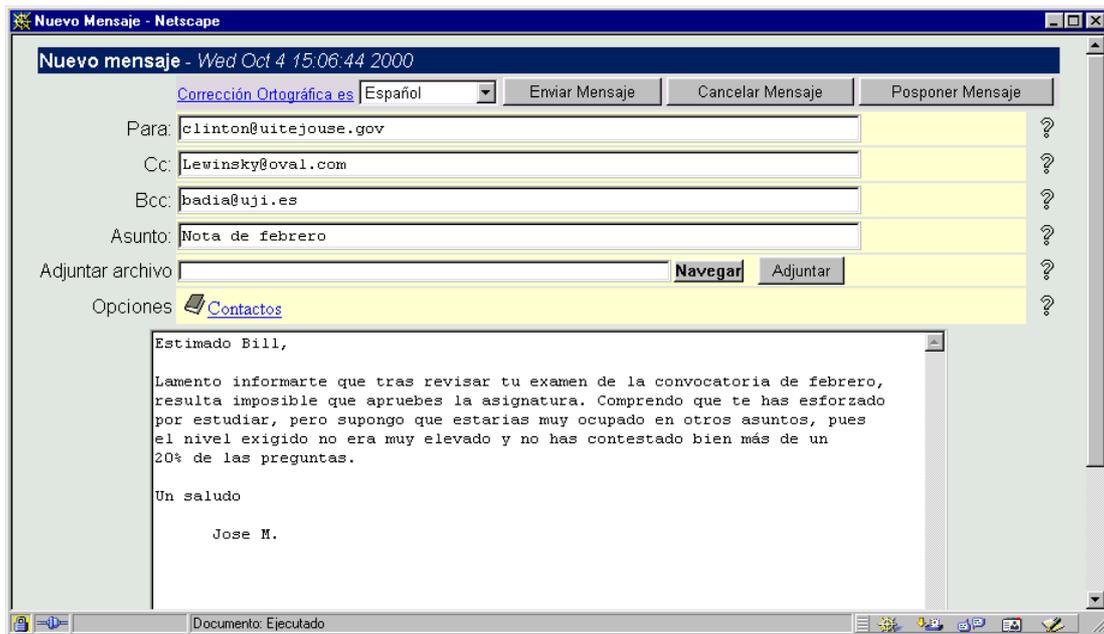
Antes de pasar a ver cómo leer y escribir mensajes, veremos cómo salir del gestor de correo. Para ello debemos pulsar el enlace **Salir de sesión** situado en la parte izquierda de la página.

#### ◇ **Ejercicios**

1. Abrir el navegador Netscape y acceder a la dirección *http://webmail.uji.es*
2. Seleccionar en el menú de Idioma la opción Castellano (u otro idioma conocido) si no lo estuviera ya.
3. Hacer clic en el enlace "Introducción para nuevos usuarios". En el futuro, recuerda que siempre tienes aquí un resumen de la utilización del WebMail.
4. Volver a la pantalla anterior e introducir el nombre de usuario y contraseña, pulsando, seguidamente, el botón **Entrar**. Identificar las diferentes elementos que aparecen en pantalla.

### **Envío de mensajes**

Para poder enviar un mensaje comenzaremos por pulsar sobre el enlace **Nuevo mensaje** de la parte izquierda de la página. Como resultado se abrirá una ventana de composición de mensaje como la siguiente:



Para comenzar será necesario rellenar algunos de los campos de la cabecera del mensaje. En concreto, en el campo *Para:* debemos escribir la dirección de correo del destinatario del mensaje y en el campo *Asunto:* debemos elegir un texto breve que nos permita caracterizar su contenido.

El campo *Cc:* (Copia carbón), se utiliza cuando queremos que otras personas además del destinatario principal reciban también el mensaje. El campo *Bcc:* (Copia carbón oculta) funciona de modo similar al anterior, pero en este caso las direcciones utilizadas quedarán ocultas al resto de receptores.

Si queremos enviar una copia del correo a más de dos personas, basta con escribir sus direcciones separadas por comas en el campo *Para:* o *Cc:*

La finalidad de los campos **Adjuntar archivos** y **Opciones** se verá en apartados posteriores.

En el recuadro central de la ventana escribiremos el texto del mensaje a enviar y para hacer efectivo el envío bastará con pulsar el botón **Enviar mensaje**.

Si queremos encontrar la dirección de correo de algún alumno o profesor de la UJI, podemos utilizar el buscador incluido en la página *www.uji.es*. Seleccionando la opción “Adreces i teléfans ...” y escribiendo uno o los dos apellidos de la persona (sin acentos), nos mostrará su dirección de correo electrónico en la universidad.

## Recerques / Búsquedas / Search

Pàgines d'informació institucional (SIC)  
 Páginas de información institucional (SIC)  
 Institutional information pages (SIC)

Adreces i telèfons del PDI, PAS i estudiantat  
 Direcciones y teléfonos del PDI, PAS y alumnado  
 Address and phone numbers of staff and students

## ◇ Ejercicios

5. Enviar dos mensajes de correo a dos usuarios distintos que se encuentren en la clase de prácticas, mandando, al mismo tiempo, una copia carbón al propio usuario (remitente). En uno de ellos incluir en el texto la dirección de la página web de la UJI, <http://www.uji.es>
6. Comprobar el correo para ver los mensajes recibidos.
7. Abrir los mensajes recibidos y observar que si contienen la dirección de la página web de la UJI (o cualquier otra), el enlace es perfectamente operativo haciendo clic sobre él.

**Recepción y contestación de mensajes**

Para poder leer alguno de los mensajes recibidos, bastará con pulsar sobre el enlace con su asunto. En ese momento, la lista de mensajes será sustituida por el contenido el mensaje elegido, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

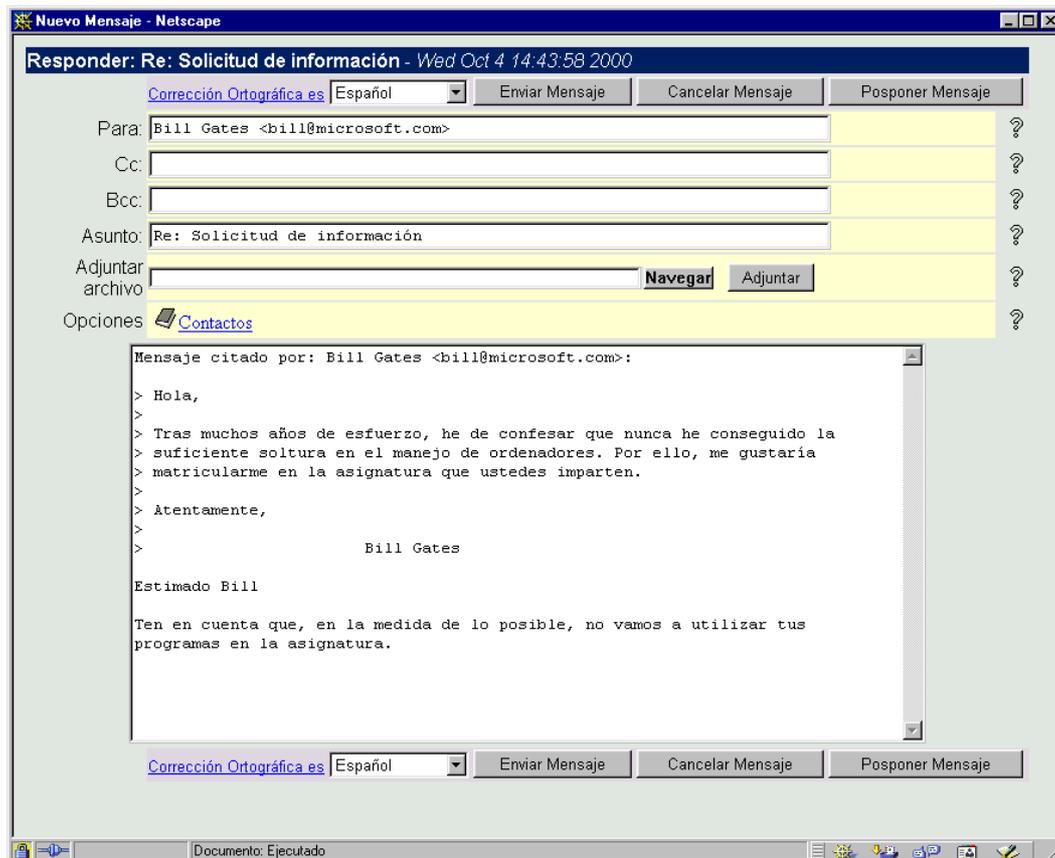


En la parte superior de la página podemos ver la carpeta y la posición del mensaje entre todos los que contiene ("1 de 4" en el ejemplo). Justo debajo aparecen una serie de enlaces que nos permiten realizar sendas operaciones con el mensaje mostrado. Por debajo se muestra ya el contenido del mensaje, dividido en la cabecera y el cuerpo del mensaje.

En la cabecera del mensaje se muestran diversos campos con información sobre el mismo, tales como la fecha y hora de envío (Fecha), el destinatario (Para), el remitente (De), el asunto (Asunto) y las partes de que consta el mensaje (Partes).

El cuerpo del mensaje nos muestra el texto recibido.

Supongamos ahora que queremos responder a un mensaje recibido. Para ello se abre el mensaje tal y como hemos comentado y se elige la opción **Responder** pulsando el enlace correspondiente. El resultado será una nueva ventana de composición de mensaje como la siguiente:



Al elegir la opción **Responder**, el campo **Para:** se rellena automáticamente con la dirección de correo del emisor del mensaje al cual contestamos, en este caso Bill Gates. También se rellena automáticamente el campo **Asunto** con el texto del asunto del mensaje al que respondemos precedido por el sufijo *Re:* (Respuesta).

Además, al principio del cuerpo del mensaje aparece una línea de la forma “Mensaje citado por: Bill Gates <bill@microsoft.com>”. Esto nos indica que lo que sigue es el contenido del mensaje al que respondemos, que en este caso es el que nos envió Bill Gates. A continuación aparece el texto citado de dicho mensaje con sus distintas líneas precedidas por un carácter especial; en este caso el carácter “>”. En cualquier punto del mensaje podemos añadir nuestra respuesta, que en el ejemplo anterior se corresponde con las líneas no precedidas por el carácter especial.

De nuevo bastará con pulsar el botón **Enviar Mensaje** para hacer efectivo el envío.

Además de la opción **Responder**, WebMail nos ofrece otras tres acciones que podemos realizar en respuesta a un mensaje recibido:

- **Responder a todos**, es similar a **Responder**, pero en este caso se envía la respuesta a todos los receptores del mensaje original. Recordemos que los mensajes podían ser enviados a más de un destinatario sin más que usar adecuadamente los campos **Para**, **Cc** y **Bcc**.
- **Reenviar**, nos permite enviar un mensaje recibido a una tercera persona, es decir, no respondemos al emisor, sino que lo enviamos a otra dirección que deberemos especificar. Además, nos permite añadir información al mensaje reenviado.
- **Redirigir**, es similar a la opción anterior, pero en este caso no se nos permite modificar el texto del mensaje reenviado, sino que se envía una copia completa del mismo y tan sólo se nos pide la dirección del destinatario.

Una vez leído un mensaje, para volver al listado de los mismos basta con pulsar el enlace **Regresar a INBOX**. Las dos pequeñas flechas que aparecen a la derecha de este enlace nos permiten desplazarnos al mensaje anterior y siguiente en los contenidos en dicha carpeta.

#### ◇ Ejercicios

8. Responder a los mensajes enviados por otros usuarios del aula. En uno de ellos, dejar citado el texto del mensaje original y en el otro borrar el texto original completamente.
9. Redireccionar uno de los mensajes recibidos a otro usuario que se encuentre en el aula.

### Borrado de un mensaje

Para borrar un mensaje es necesario hacerlo en dos etapas. En primer lugar colocamos el mensaje en una carpeta especial denominada *Basurero* y en segundo lugar vaciamos el basurero.

Podemos colocar los mensajes en el basurero de dos formas. En primer lugar podemos seleccionar una serie de mensajes a borrar activando el pequeño recuadro que aparece a la izquierda de cada uno en la lista de mensajes. Una vez seleccionados los mensajes, si pulsamos el enlace **Eliminar** de la parte superior de la página, todos ellos se colocarán en el basurero y se les añadirá un icono especial en la lista indicando su nueva situación.

La otra forma de colocar un mensaje en el basurero consiste en abrirlo tal y como indicamos en el apartado anterior y pulsando el enlace **Eliminar**.

Una vez colocados los mensajes a borrar en el basurero, aún podemos recuperarlos sin más que pulsar el enlace **Recuperar** que aparece sobre la lista. Si queremos borrarlos de modo definitivo, pulsaremos el enlace **Vaciar basurero**.

#### ◇ Ejercicios

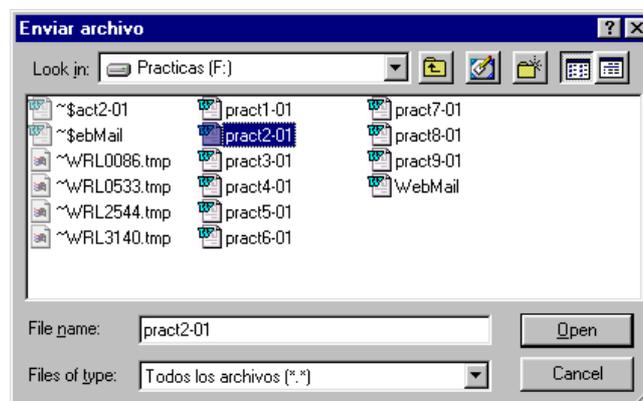
10. Borrar dos de los mensajes recibidos colocando cada uno de ellos en el basurero de una de las formas mencionadas. No olvidar vaciar el basurero...

## Envío de adjuntos

Hasta este punto no hemos comentado nada sobre la información que podemos enviar en un mensaje. Hasta no hace mucho tiempo, el contenido de los mensajes se limitaba a texto sin ningún tipo de formato, e incluso, podía causar problemas el envío de texto acentuado. En la actualidad es posible enviar mensajes conteniendo texto con formato y en diversos colores, imágenes, páginas web e incluso animaciones y sonidos. Antes de lanzarnos alocadamente a enviar mensajes en technicolor y panavisión debemos plantearnos si realmente es necesario. Probablemente la inmensa mayoría de los mensajes que podamos enviar tan sólo deberían contener texto. Además, si nos limitamos a enviar texto, evitaremos los problemas de compatibilidad de formatos entre los distintos programas de gestión de correo, aliviaremos la carga de la red e incluso podemos evitarnos enviar o recibir algún que otro virus.

En todo caso, una de las principales ventajas de los modernos programas de gestión de correo es su capacidad de manejar *Adjuntos*. Un adjunto no es más que un fichero que enviamos junto con el texto del mensaje. Cada mensaje puede contener varios adjuntos y éstos pueden ser de distintos tipos. Así, podemos enviar ficheros generados con un procesador de textos, ficheros gráficos, hojas de cálculo e incluso ficheros con películas o canciones.

Para poder enviar un fichero adjunto tendremos que tenerlo localizado en el disco duro o disquete. En la ventana de composición de mensajes que vimos en el apartado de envío de mensajes, pulsaremos el botón **Navegar**, lo que abrirá un cuadro de diálogo como el siguiente y nos permitirá localizar y seleccionar el fichero a adjuntar. Es conveniente seleccionar la opción **Todos los archivos** en el menú **Tipo de archivo** para poder ver en la ventana todo tipo de archivos. En este ejemplo hemos localizado el fichero *prac2-01* en el disco *F:*.



Una vez seleccionado el fichero pulsando el botón **Abrir**, éste aparecerá en el campo **Adjuntar archivo** tal y como se muestra en la siguiente figura.



Por cada uno de los ficheros a adjuntar repetiremos los pasos anteriores, lo que irá incrementando la lista de archivos adjuntos.

Una vez seleccionados todos los ficheros a adjuntar, redactaremos el texto del mensaje, rellenaremos los campos adecuados de la cabecera y lo enviaremos tal y como se vio en un apartado anterior.

Además de enviar adjuntos al enviar un mensaje nuevo, también es posible hacerlo al contestarlo o reenviarlo.

## ◊ Ejercicios

11. Intercambiar un mensaje con algún compañero de clase en el que adjuntes uno o varios documentos. Puede ser interesante que adjuntes una imagen obtenida de Internet y un documento *Word*.
12. Comprobar el correo entrante y observar que contienen documentos adjuntos. Pulsar sobre el enlace asociado a alguno de ellos (*descargar*) y guardarlo en el disco o disquete con el nombre original.

## Gestión de carpetas

Los mensajes recibidos aparecen siempre en la carpeta o buzón *INBOX*. Además, si hemos enviado algún mensaje (deberíamos haberlo hecho si hemos seguido los ejercicios) tendremos una copia de todos los mensajes enviados en la carpeta *sent-mail*. Podemos visualizar su contenido, y, en general, el de cualquier otra carpeta, seleccionando su nombre en el menú que aparece en la parte superior izquierda de la ventana.



Cuando manejamos unos pocos mensajes podemos tenerlos todos almacenados en la carpeta de entrada *Inbox*. Sin embargo, cuando queremos tener almacenados decenas o centenares de mensajes, nos conviene tenerlos clasificados en distintas carpetas, al igual que lo hacemos con los ficheros en Windows.

Para gestionar las carpetas con los mensajes, pulsaremos el enlace **Carpetas** en la parte izquierda de la página. Tal y como puede verse en la siguiente figura, podemos realizar tres acciones fundamentales:

- **Crear carpeta**, crea una carpeta nueva en el interior de aquella que estuviésemos listando al pulsar el enlace **Carpetas**.
- **Renombrar carpeta**, cambia el nombre de una carpeta seleccionada en el submenú **Carpeta original** por el que le indiquemos en el campo **Nuevo nombre**.
- **Eliminar carpeta**, borra la carpeta seleccionada en el submenú **Carpeta**. Antes de borrarla, si contiene algún mensaje el programa nos pide que confirmemos el borrado, puesto que se eliminarán tanto la carpeta como todos los mensajes que contenga.

<b>Crear carpeta</b> ?	
Carpeta:	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Crear carpeta
<b>Renombrar carpeta</b> ?	
Carpeta original:	<input type="text" value="prueba"/>
Nuevo nombre:	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Renombrar carpeta
<b>Eliminar carpeta</b> ?	
Carpeta:	<input type="text" value="prueba"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Eliminar carpeta

Para poder mover mensajes entre carpetas, los seleccionaremos activando el pequeño recuadro situado a su izquierda, elegiremos la carpeta destino mediante el submenú de la siguiente figura y elegiremos la acción a realizar: **Mover** o **Copiar**.

<a href="#">Mover</a>   <a href="#">Copiar</a>   mensaje seleccionado a: <input type="text"/>
---

## ◇ Ejercicios

13. Seleccionar la carpeta *sent-mail* y comprobar que se han almacenado copias de los mensajes que acabamos de enviar.
14. Crear una carpeta llamada *Pendiente* para almacenar el correo que tenemos pendiente de responder.
15. Mover a la carpeta *Pendiente* todos los mensajes de otros compañeros recibidos durante la clase de hoy. Comprobar que se han copiado abriéndolos.

## Uso de contactos

Ya sabemos que para enviar un mensaje a alguien, basta con conocer su dirección de correo electrónico. Sin embargo, cuanto más utilizamos el correo electrónico, más nos damos cuenta de que resulta muy difícil recordar muchas de las direcciones y, en el mejor de los casos, es siempre tedioso tener que escribir largas direcciones una y otra vez.

Para aliviar algo este problema se puede utilizar los *contactos*. Un contacto no es más que la dirección de correo de una persona asociada a un *alias* (un nombre corto, fácil de escribir y recordar) y el nombre completo de la misma. La pasarela WebMail de la UJI permite el uso de contactos de forma que cada usuario pueda tener siempre disponible una lista de las direcciones que utiliza normalmente, a modo de un listín de teléfonos. Además, la misma herramienta nos permite acceder a un servicio de directorio corporativo (en el ámbito de la UJI) llamado LDAP, lo que, cuando esté finalizado, nos permitirá encontrar las direcciones de correo del personal de esta universidad.

La manipulación de los contactos se realiza desde una ventana especial que podemos abrir de dos formas diferentes:

- pulsando el enlace **Contactos** de la ventana principal de WebMail, o bien
- pulsando un enlace con el mismo nombre desde la ventana de composición de nuevos mensajes (ver figura siguiente).

Ahora bien, sólo usando este último método conseguimos usar los contactos en los mensajes que enviamos, así que será éste el método utilizado generalmente.



La figura siguiente muestra la ventana de contactos tal y como aparece cuando se abre por primera vez:

 Una captura de pantalla de una ventana web titulada 'Contactos - Netscape'. La ventana está dividida en dos secciones principales. La superior, titulada 'Contactos', contiene un botón 'Limpiar', un menú desplegable 'Selecciona', y tres campos de texto: 'Dirección', 'Alias' y 'Nombre Completo'. Debajo de estos campos hay tres botones: 'Agregar Contacto', 'Eliminar Contacto' y 'Actualizar Contacto'. En la parte inferior de esta sección hay tres botones más: 'Insertar en el campo Para:', 'Insertar en el campo Cc:' y 'Insertar en el campo Bcc:'. La sección inferior, titulada 'Búsqueda LDAP', incluye un menú desplegable 'Buscar el/la' con 'Universitat Jaume I' seleccionado, un campo de texto 'directorio donde el/la', un menú desplegable 'Nombre' con 'es' seleccionado, y un botón 'Iniciar búsqueda'. En la parte inferior de la ventana, hay un mensaje que dice: 'Los resultados de la búsqueda LDAP se encontrarán aquí.'

La ventana está dividida en dos zonas. La superior, que lleva el título de **Contactos**, será la utilizada para manipular nuestra lista de contactos. La inferior, con el título **Búsqueda LDAP (Directorio)**, permite buscar direcciones de correo de toda la comunidad universitaria. Esta última posibilidad no la utilizaremos en esta práctica, aunque se anima al lector a experimentar por sí mismo.

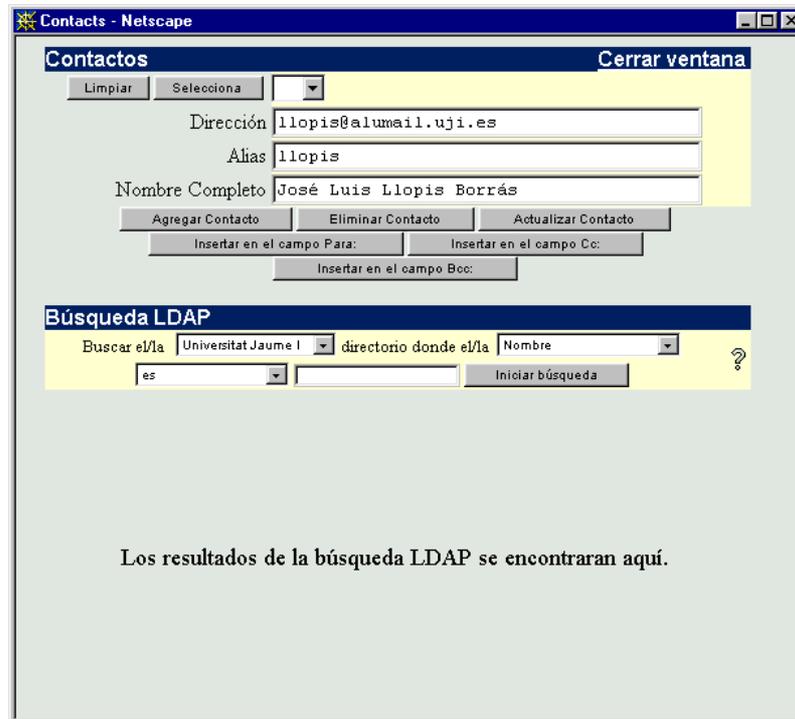
Veamos ahora cómo agregar, eliminar y actualizar nuestros propios contactos.

Para agregar un nuevo contacto a la lista, rellenaremos los campos siguientes:

- **Dirección:** en este campo, escribimos la dirección de correo electrónica completa, como por ejemplo, *llopis@alumail.uji.es*.
- **Alias:** en este campo, escribimos un nombre fácil de recordar (¡y de escribir!), como por ejemplo, *llopis*.

- **Nombre completo:** aquí escribimos el nombre completo de la persona cuya dirección de correo estamos agregando.

Una vez rellenados los tres campos hay que pulsar el botón **Agregar Contacto**:



A partir de ese momento, en la lista desplegable que se encuentra en la parte superior de la ventana (justo a la derecha del botón **Selecciona**) aparecerá una entrada para el contacto que acabamos de añadir. Podemos añadir cuantos contactos deseemos repitiendo las acciones que acabamos de realizar. Puede que nos interese pulsar el botón **Limpiar** para vaciar los tres campos antes de rellenarlos de nuevo.

Imaginemos que recibimos un correo y queremos añadir a nuestros contactos la dirección del remitente. Una forma muy cómoda de hacerlo es pulsar el icono conteniendo un pequeño libro situado al lado de su nombre en la ventana de lectura del mensaje:



Para eliminar un contacto de nuestra colección lo seleccionamos de la lista desplegable y pulsamos el botón **Eliminar Contacto**.

Para modificar un contacto procederemos de una forma parecida: primero debemos seleccionarlo en la lista desplegable. Los campos **Dirección**, **Alias** y **Nombre Completo** se rellenan con sus correspondientes datos. Ahora podemos realizar las modificaciones oportunas en cualquiera de ellos. A continuación, debemos pulsar el botón **Actualizar Contacto**.

Por ahora hemos visto como manipular la lista de contactos, pero ¿cómo utilizarla a la hora de escribir un mensaje? Nada más sencillo: en la ventana de edición de un nuevo mensaje

debemos pulsar, si no lo hemos hecho ya, el enlace **Contactos**. En la ventana de contactos, que ya conocemos, seleccionamos uno de ellos en la lista desplegable. A continuación pulsaremos uno de estos tres botones:

- **Insertar en el campo Para:** cuando deseemos incluir la dirección del contacto seleccionado en el campo *Para:*, es decir, como destinatario del mensaje.
- **Insertar en el campo Cc:** cuando deseemos incluir la dirección del contacto seleccionado en el campo *Cc:*, es decir, como copia carbón.
- **Insertar en el campo Bcc:** cuando deseemos incluir la dirección del contacto seleccionado en el campo *Bcc:*, es decir, como copia carbón oculta.

Cuando hayamos terminado de seleccionar los destinatarios de nuestro mensaje, podemos cerrar la ventana de contactos pulsando el enlace **Cerrar Ventana**. Observaremos que en la ventana de composición del nuevo mensaje, han quedado insertados en su lugar correspondiente las direcciones de los contactos utilizados.

Para finalizar, nos queda mencionar una última posibilidad muy interesante. Podemos utilizar los contactos de otra forma: usando directamente los alias. Supongamos que en nuestra lista de contactos tenemos uno con la dirección *al028673@alumail.uji.es* al que hemos asociado el alias *Luis* (el nombre completo de la persona no nos importa aquí). Con estas condiciones, podemos escribir el alias en lugar de la dirección completa directamente en el campo **Para:** de la ventana de edición de mensajes nuevos. El sistema, de forma automática, sustituirá el alias por la dirección completa. Este método es más rápido y más cómodo que el tradicional puesto que sólo debemos recordar y teclear el alias en lugar de una dirección larga y complicada.

## ◊ Ejercicios

16. Añade a tu propia lista de contactos las direcciones de al menos tres compañeros de clase. Recuerda utilizar alias cortos y fáciles de recordar. Puedes añadir, también, direcciones de amigos y conocidos aunque no sean alumnos de la UJI.
17. Envía un mensaje a cada una de las personas que agregaste a tu lista de contactos en el ejercicio anterior usando los **Contactos** para rellenar los campos **Para:** y **Cc:**.
18. Envía dos mensajes utilizando directamente los alias en el campo **Para:**. Comprueba si el sistema ha sustituido correctamente el alias por la dirección correspondiente.
19. Salir de la pasarela WebMail. Para ello debemos elegir la opción **Salir de sesión** en la columna izquierda.

## Autores

Este boletín de prácticas ha sido desarrollado por los profesores Merche Marqués y José Manuel Badía para la asignatura *Herramientas Informáticas para la documentación* (J32 y J42) y por los profesores José Luis Llopis y Guillermo Peris para la asignatura *Informática* (P11).