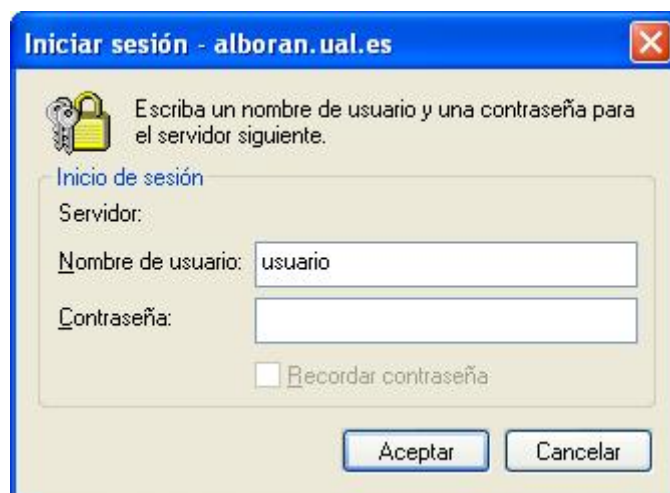


USO BASICO DE OUTLOOK EXPRESS 6

Antes de pasar a explicar el funcionamiento básico de Outlook Express 6 comentaremos un par de cosas que deben de saberse. En este nuevo sistema de correo deberemos de autenticarnos tanto al recibir los mensajes de correo como al enviarlos. Por lo tanto, ya sea cuando abramos nuestro gestor y se quieran descargar los mensajes automáticamente, o cuando queramos mandar un correo el gestor nos pedirá la contraseña.



Esto sólo se hará una vez para cada vez que abramos Outlook Express.

Pasamos a ver los siguientes puntos:

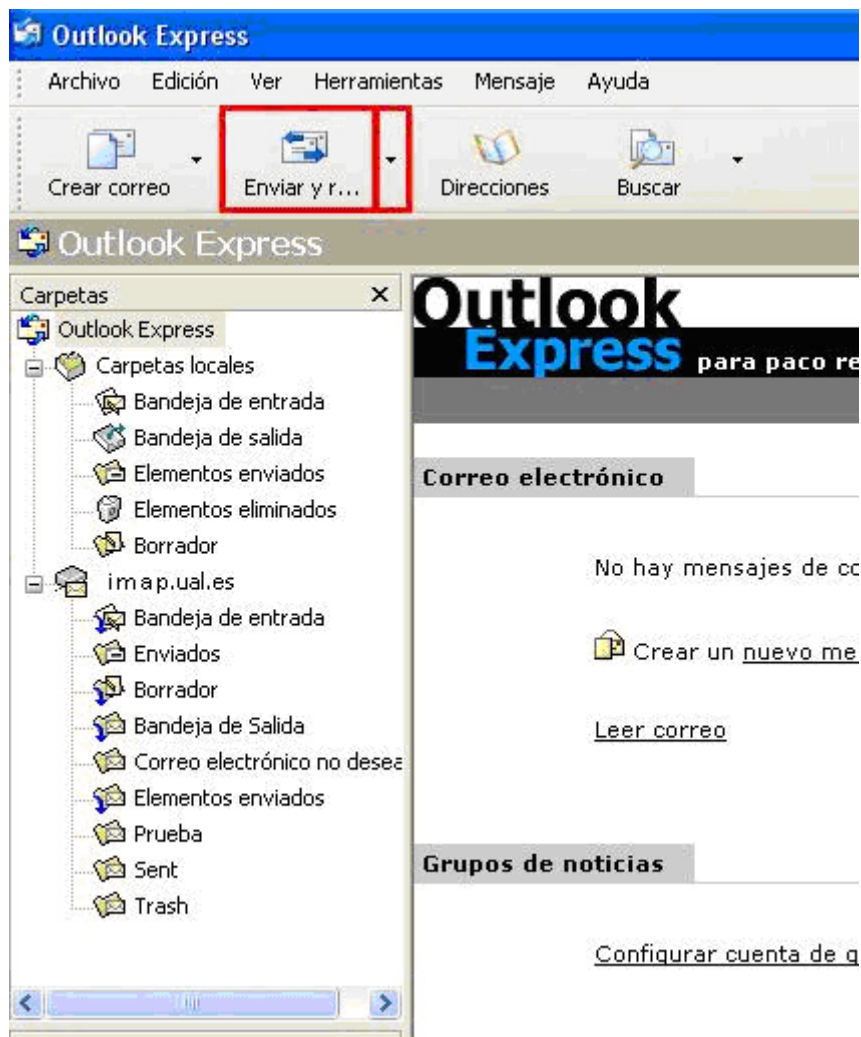
- Enviar/Recibir mensajes
- Copiar/Mover mensajes
- Envío de mensajes firmados digitalmente
- Envío cifrado de mensajes

Enviar/Recibir mensajes

Enviar y recibir mensajes es la tarea básica que realizaremos con nuestro gestor de correo. Por lo tanto, vamos a dar un repaso para recordar como podemos enviar y recibir nuestro correo.

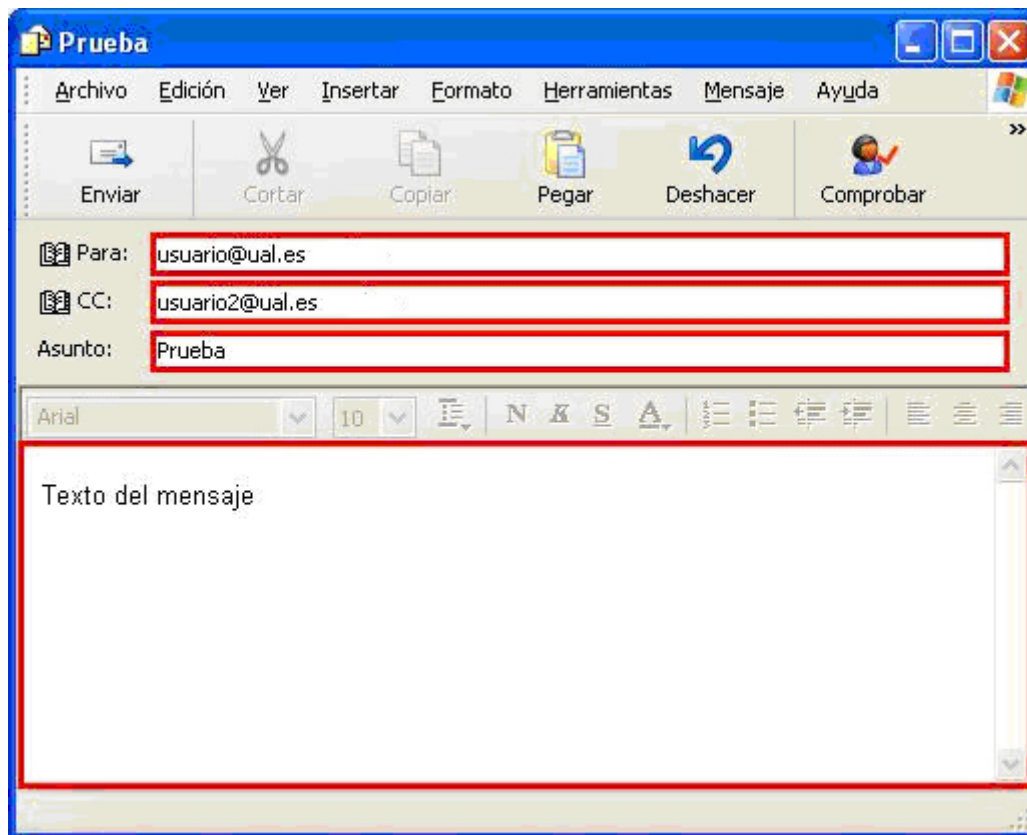
Por defecto, todos los navegadores vienen configurados para que cuando lo abramos se descargue automáticamente nuestro correo. No obstante, si ya tuviéramos nuestro gestor abierto y quisiéramos comprobar si tenemos algún mensaje nuevo, bastaría con pulsar en **Enviar y recibir todo**. Si tuviéramos más de una cuenta configurada en Mozilla y quisiéramos descargar tan solo el correo de una de ellas, pulsáramos en la flechita que hay justo a la derecha del botón **Enviar**

y recibir todo y seleccionaríamos la cuenta deseada. Se puede ver la localización de los botones en la siguiente imagen.



Vamos a pasar ahora a ver como mandar un nuevo correo.

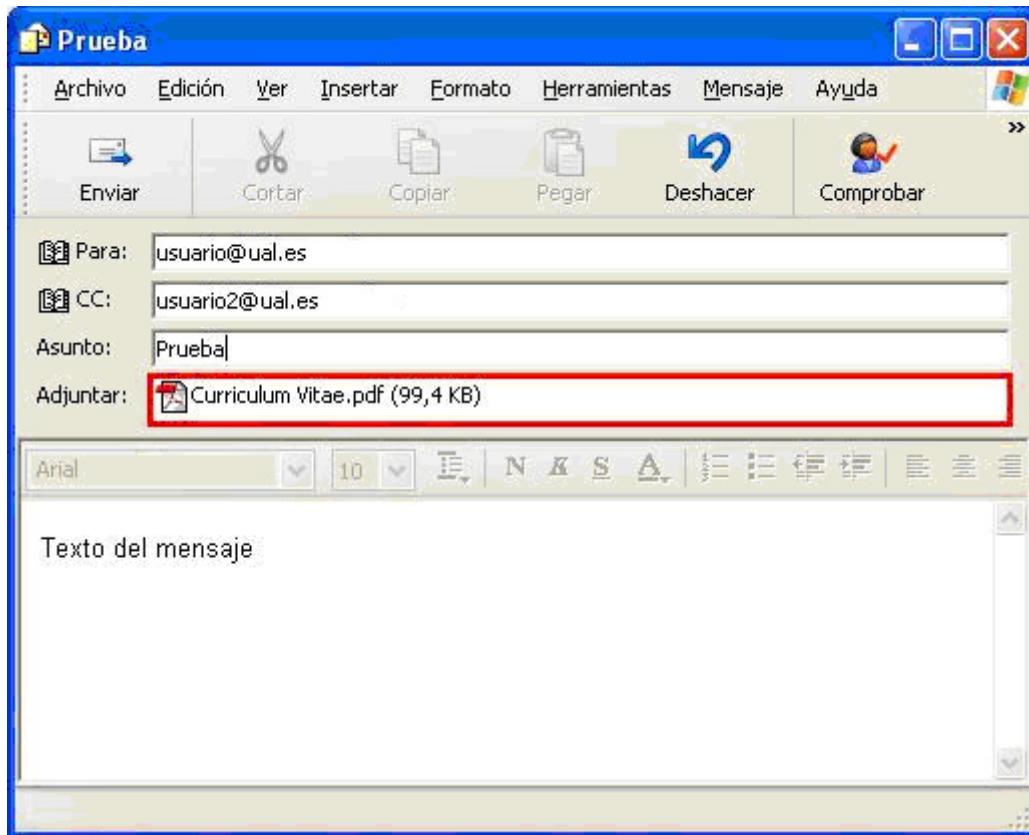
Pulsamos en **Crear correo** y nos aparecerá una ventana como la siguiente.



En la imagen se pueden distinguir cuatro partes:

- La primera parte, es decir, el campo **para:**, es el destinatario. En mi caso lo estaría mandando a: **usuario@ual.es**. Si quisiéramos introducir mas de un destinatario los separaríamos con un punto y coma ";" o pulsando **Enter**.
- En el campo **CC** indicaríamos a quién le queremos mandar una copia del mensaje. En el ejemplo, le estaríamos mandando una copia a usuario2@ual.es.
- Una tercera e importante parte sería el **asunto** del mensaje. Debido a la gran cantidad de SPAM que se solemos recibir en nuestros correos, es importante dejar claro el asunto del mensaje para que nuestro destinatario no tenga ninguna duda a la hora de abrirlo.
- La cuarta y última parte es el cuerpo del mensaje, es decir, el texto. Outlook Express nos da la opción de darle formato al texto usando la barra que hay justo encima de la caja de texto.

Si quisiéramos adjuntar algún archivo, bastaría con pulsar en **Adjuntar** y escoger el archivo que queramos. Si el archivo se adjunta correctamente veremos que se añade otra línea a la cabecera del mensaje con el nombre **Adjuntar:**. Podemos adjuntar todos los archivos que queramos.



Una vez rellenados todos los datos, pulsaremos en **Enviar**.

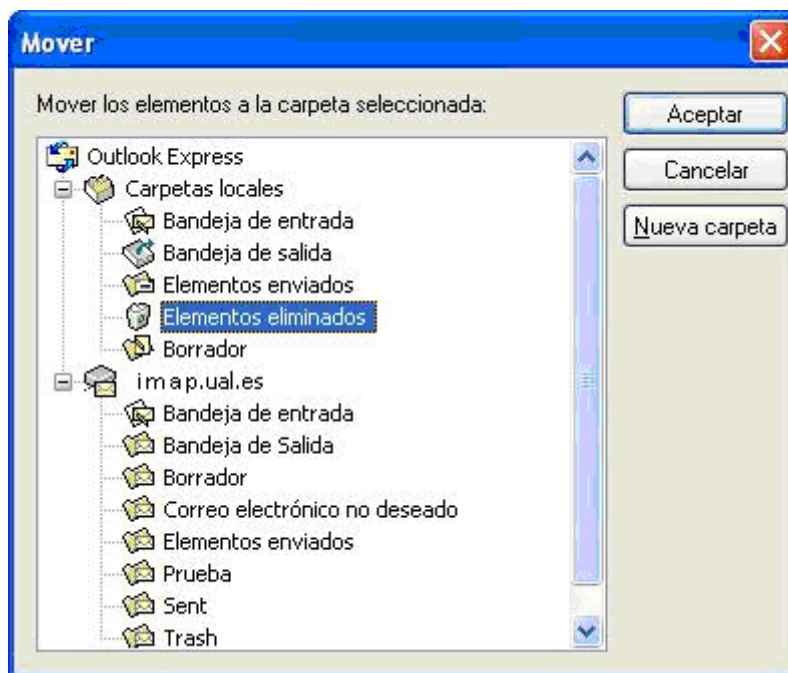
Copiar/Mover mensajes

En esta sección vamos a aprender cómo copiar o mover nuestros mensajes entre las distintas carpetas de las que disponemos. Es una forma de evitar ocupar espacio innecesario en nuestro servidor.

Para ello, seleccionamos los mensajes que queramos copiar o mover, haciendo click sobre ellos. Para seleccionar más de uno pulsamos la tecla **Control** y sin soltarla seleccionamos todos los que queramos. Después pincharemos con el botón derecho del ratón sobre cualquier mensaje seleccionado: **Mover a la carpeta...** ó **Copiar a la carpeta...**

La opción que recomendamos es moverlos a carpetas locales, ya que así no ocuparíamos espacio en nuestro servidor. No obstante, esta opción sirve para copiarlos o moverlos entre las carpetas que queramos ya sean en nuestro equipo (carpetas locales) o en nuestro servidor. Recordad que los mensajes que movamos a carpetas locales, no estarán disponibles en otro equipo.

En el ejemplo de la siguiente imagen, estaríamos moviendo los mensajes a la carpeta **Elementos eliminados** de nuestras carpetas locales.

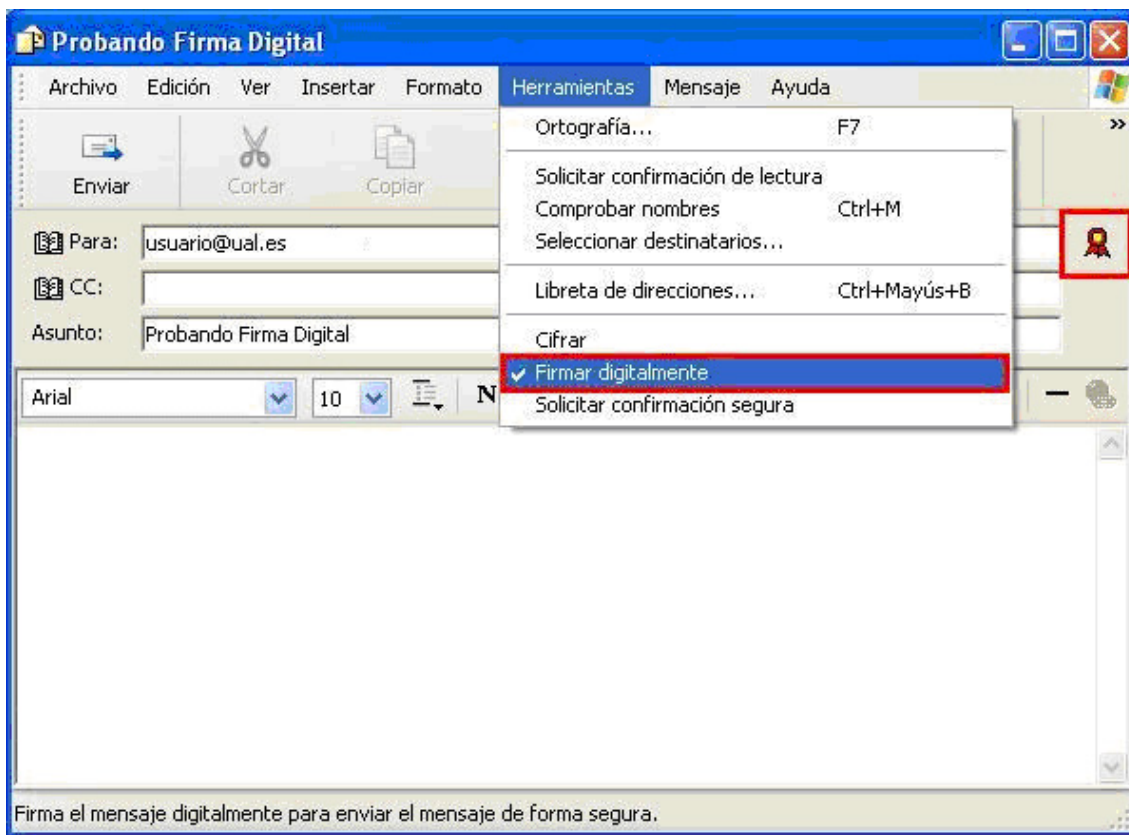


Envío de mensajes firmados digitalmente

Para poder enviar mensajes a través de webmail firmados digitalmente es preciso que dispongamos de un certificado digital como los emitidos por la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre (<http://www.fnmt.es>), con quién la UAL ha suscrito un acuerdo.

Una vez que disponemos de nuestro certificado, debemos configurar Outlook Express tal y como se indica en el manual de configuración avanzada.

Pulsamos en **Crear correo** para crear un nuevo mensaje. Para firmarlo digitalmente basta con pulsar en **Herramientas --> Firmar digitalmente**. Sabremos que ha sido firmado porque a la derecha de la ventana de redacción nos aparecerá una insignia roja. Se puede ver un ejemplo en la siguiente imagen.



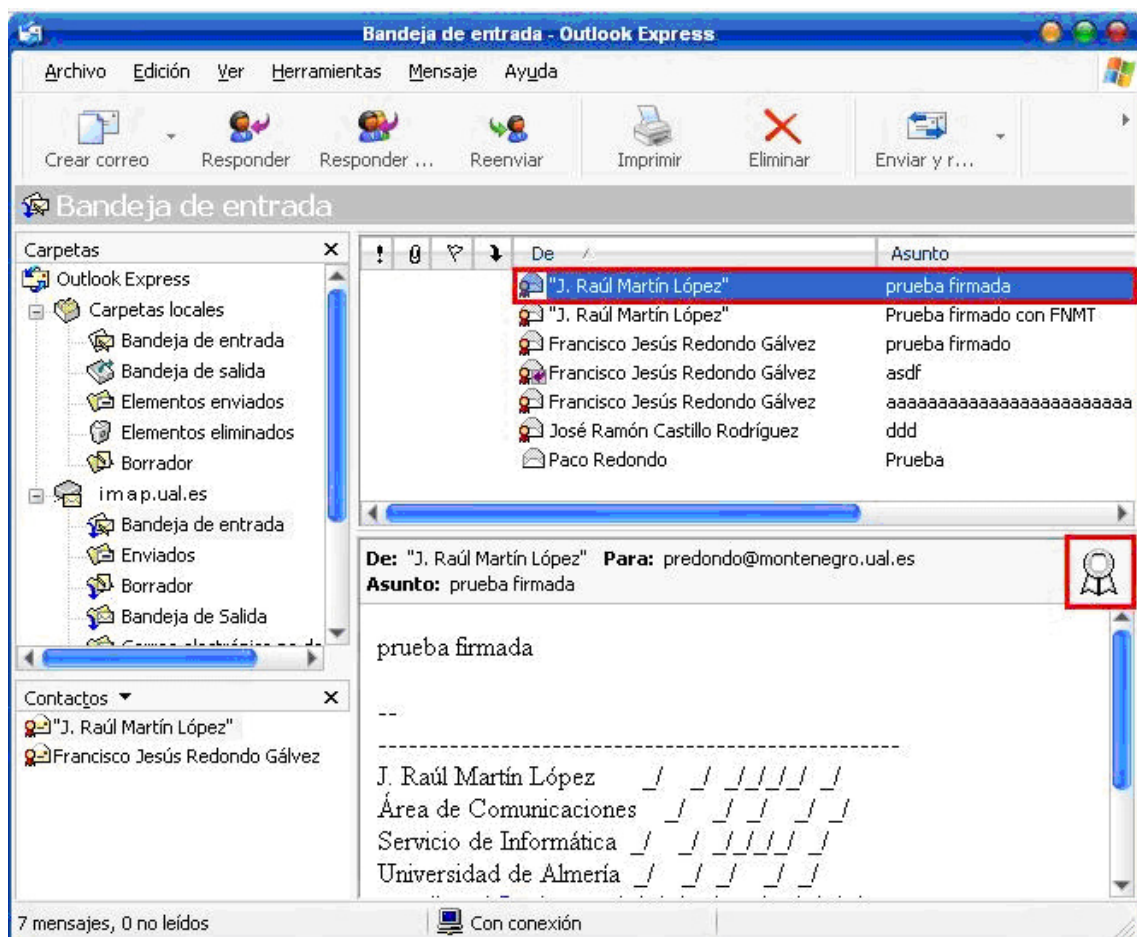
Envío cifrado de mensajes

Enviar un mensaje cifrado presenta la ventaja de que, en el poco probable caso de que este fuera interceptado por una tercera persona, no podría ser leído. Antes de poder enviar un mensaje cifrados debemos:

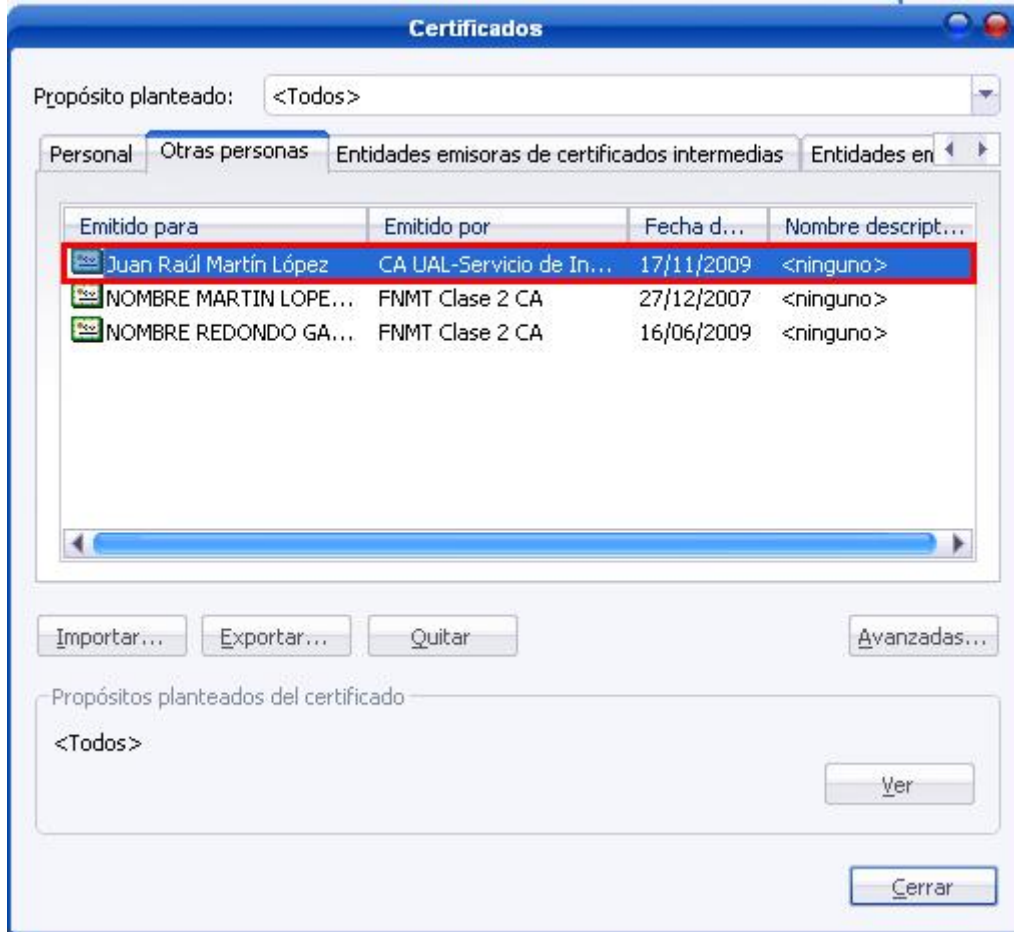
Primero, haber configurado previamente Outlook Express. En el manual de la configuración avanzada podemos ver como hacerlo.

Y segundo, disponer de la clave pública del usuario al que queremos enviarle el mensaje. El modo más simple de disponer de esta clave pública es que el usuario que va a recibir nuestro mensaje, nos haya enviado previamente un mensaje firmado.

Para guardar en nuestra libreta de direcciones la clave pública de alguna persona que nos ha mandado un email firmado digitalmente, basta con abrir ese mensaje firmado. De esta forma, se añadirá el remitente a nuestros certificados [De otras personas](#).

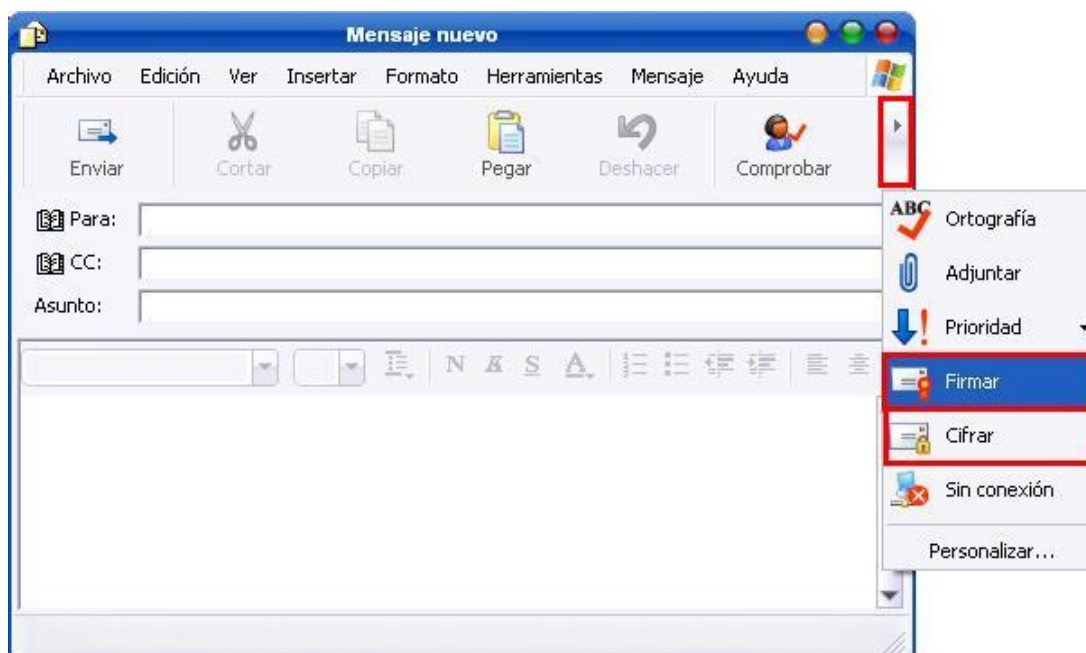


Para comprobar si realmente se ha guardado su certificado, nos vamos a **Herramientas --> Opciones**, pestaña **Seguridad** y pulsamos en **Ids. Digitales**". Abrimos la pestaña **Otras personas**.



Como se puede ver en la imagen, ya tenemos disponible el certificado de nuestro remitente. Ahora pasamos a ver como cifrar nuestro mensaje.

Una vez realizados los dos pasos anteriores, que solo hay que llevar a cabo una vez, Outlook Express estará preparado para enviar cuantos mensajes cifrados deseemos a ese destinatario. Para ello, simplemente, en la ventana de redacción del mensaje pulsaremos las opciones **Firmar** y **Cifrar**.



Podemos observar que aparecen dos iconos, para verificar que realmente el mensaje se mandará firmado y cifrado.

