

# Sincroniza tus contactos y calendarios

Antonio L. Domínguez

# Índice

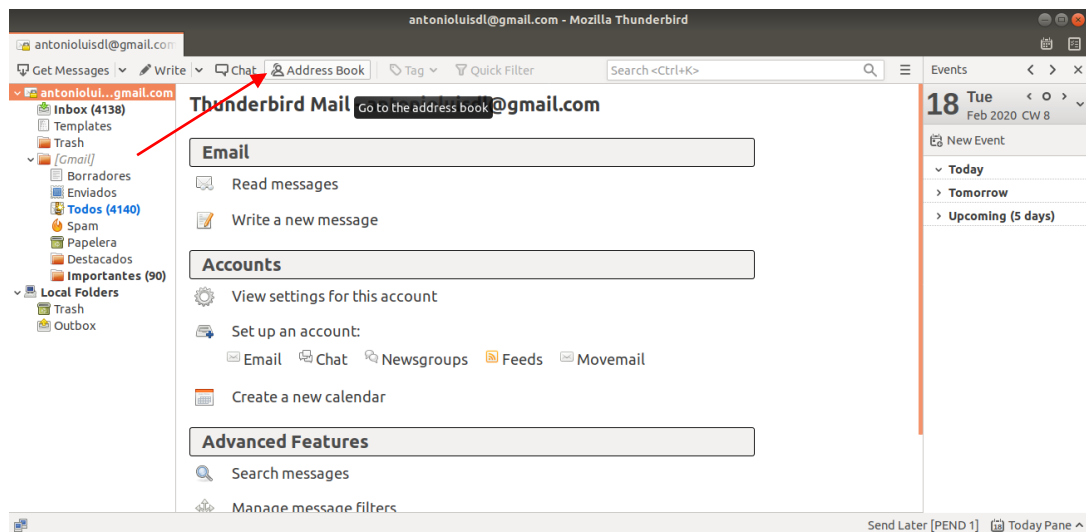
Punto 1.....	3
Paso 1 .....	3
Paso 2 .....	3
Paso 3 .....	4
Paso 4 .....	4
Paso 5 .....	4
Paso 6 .....	5
Paso 7 .....	5
Paso 8 .....	6
Paso 9 .....	6
Paso 10 .....	7
Paso 11 .....	7
Paso 12 .....	8
Paso 13 .....	8
Paso 14 .....	9
Paso 15 .....	9
Paso 16 .....	10
Punto 2.....	10
Paso 1 .....	10
Paso 2 .....	11
Paso 3 .....	11
Paso 4 .....	12
Paso 5 .....	12
Paso 6 .....	13
Punto 3.....	13
Paso 1 .....	13
Paso 2 .....	14
Paso 3 .....	14
Paso 4 .....	15
Paso 5 .....	15
Punto 4.....	16
Paso 1 .....	16
Paso 2 .....	16
Paso 3 .....	17
Paso 4 .....	17

Paso 5 .....	18
Paso 6 .....	18
Punto 5 .....	19
Paso 1 .....	19
Paso 2 .....	19
Paso 3 .....	20
Punto 6 .....	20
Paso 1 .....	20
Paso 2 .....	20
Paso 3 .....	21
Paso 4 .....	21
Paso 5 .....	22

Configura el gestor de correo para que aparezcan tus contactos de la cuenta de correo. Tus compañeros de clase deben aparecer como contactos.

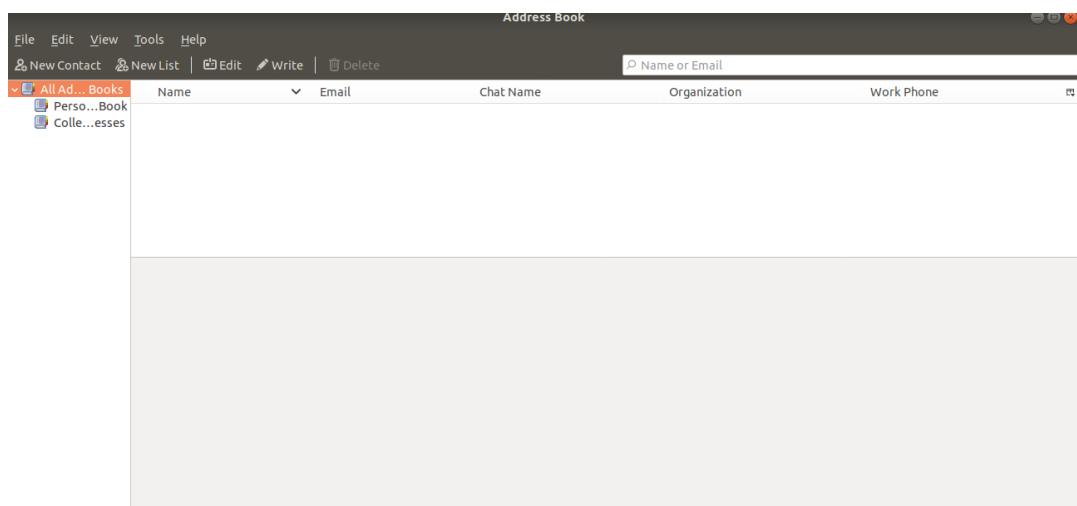
## Paso 1

Para agregar nuestros contactos debemos acceder a la agenda. Para ello pulsamos sobre "Address Book".



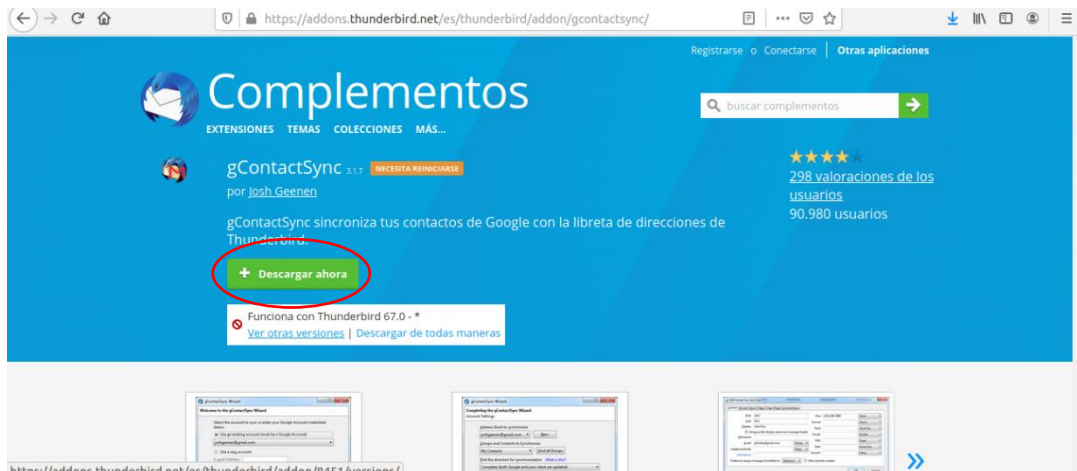
## Paso 2

Como podemos observar no tenemos ningún contacto agregado. Así que sincronizaremos las cuentas.



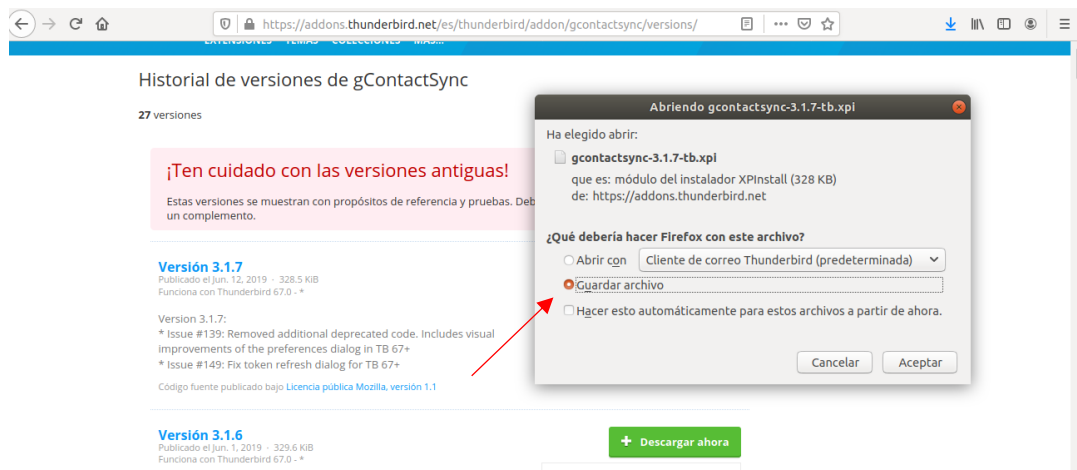
### Paso 3

Para sincronizar las cuentas debemos descargarnos un complemento llamado **gContactSync**. Nos lo podemos descargar desde la página principal de la aplicación.



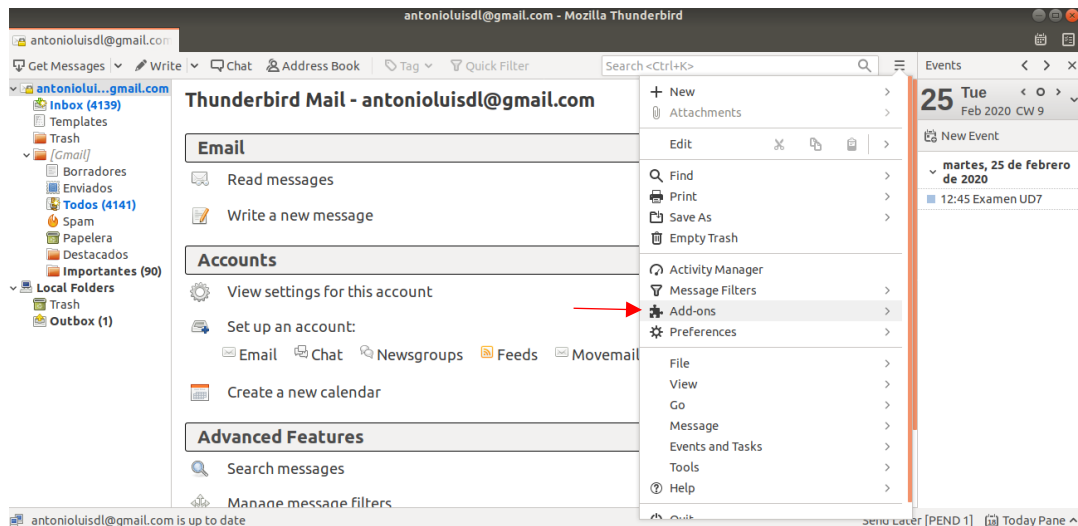
### Paso 4

Seleccionamos la versión según la compatibilidad que tenga con **Thunderbird**. Después de la descarga, guardamos el archivo.



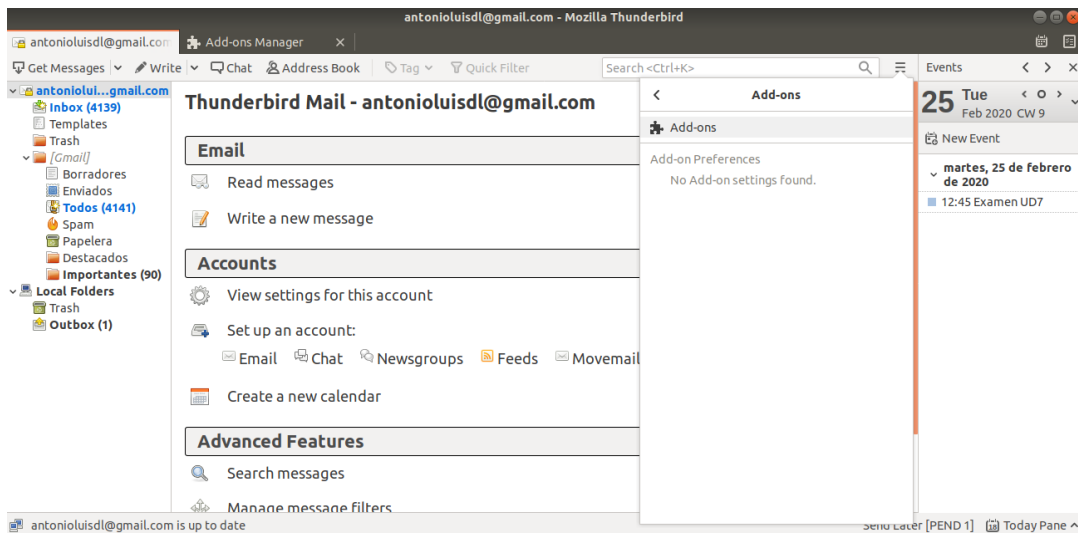
### Paso 5

Para añadir este complemento debemos clicar en el menú de Thunderbird y pulsamos en **Add-ons**.



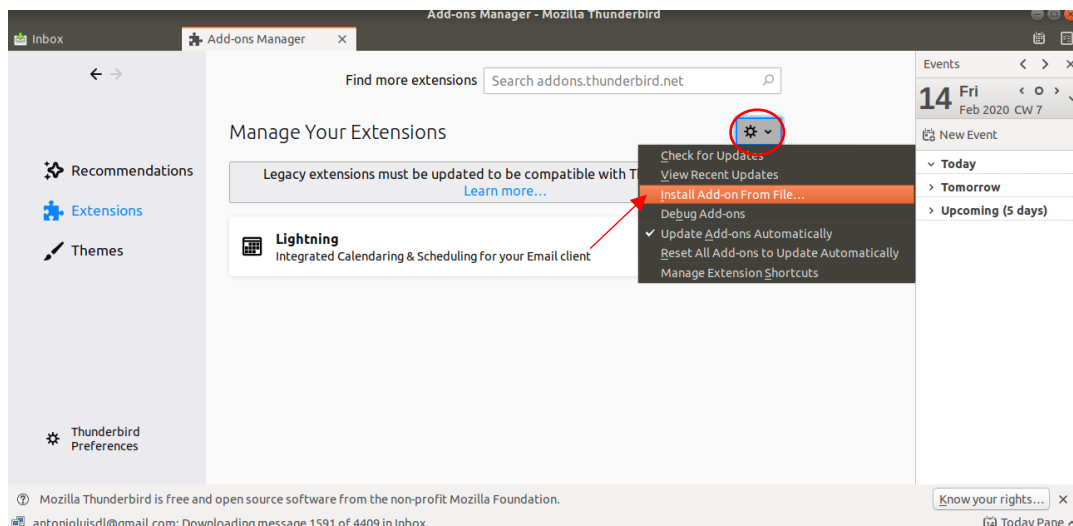
## Paso 6

Como podemos observar no hay ningún complemento añadido aún. Clicamos de nuevo sobre Add-ons.



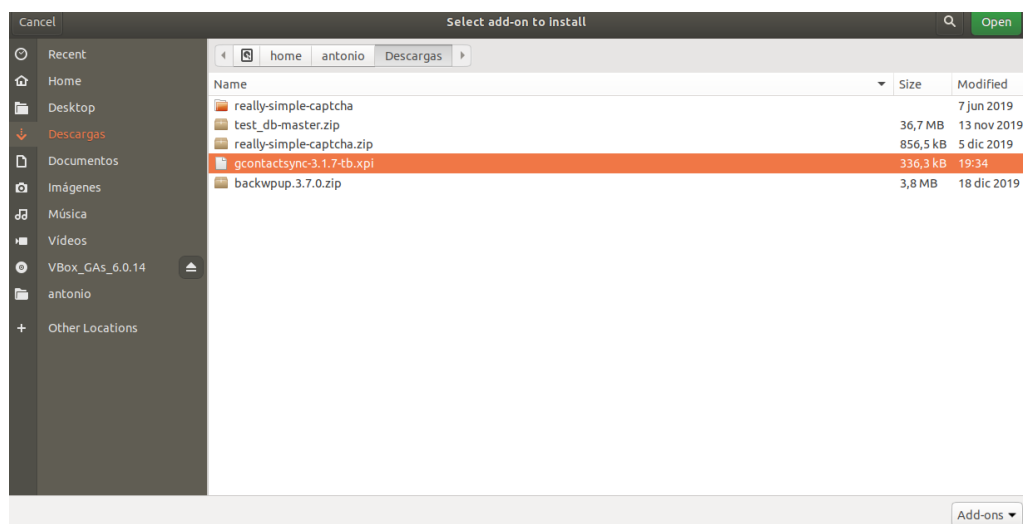
## Paso 7

Pinchamos sobre Herramientas de Add-ons y seleccionamos la opción "Install Add-on from file".



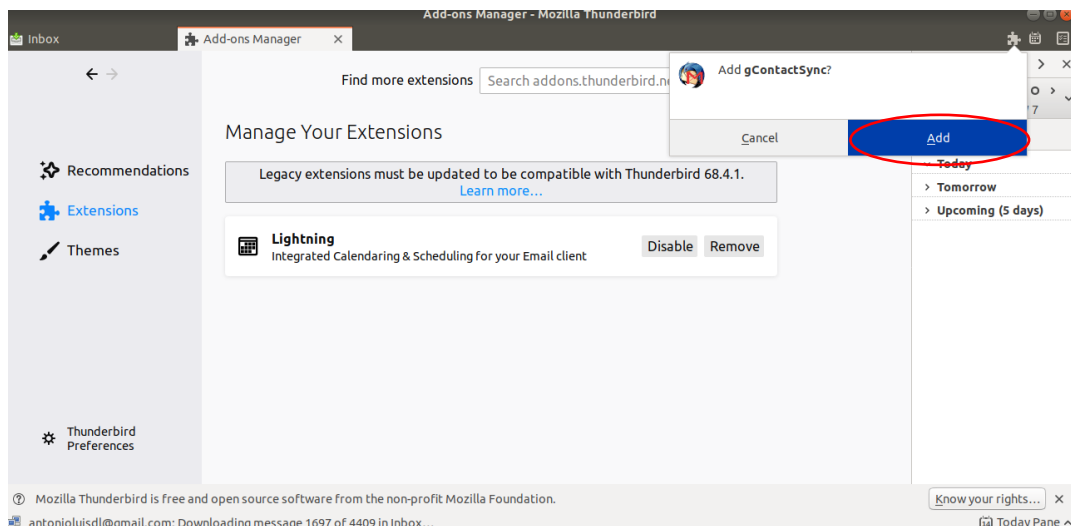
## Paso 8

En la nueva ventana que nos aparece seleccionamos el documento descargado anteriormente.



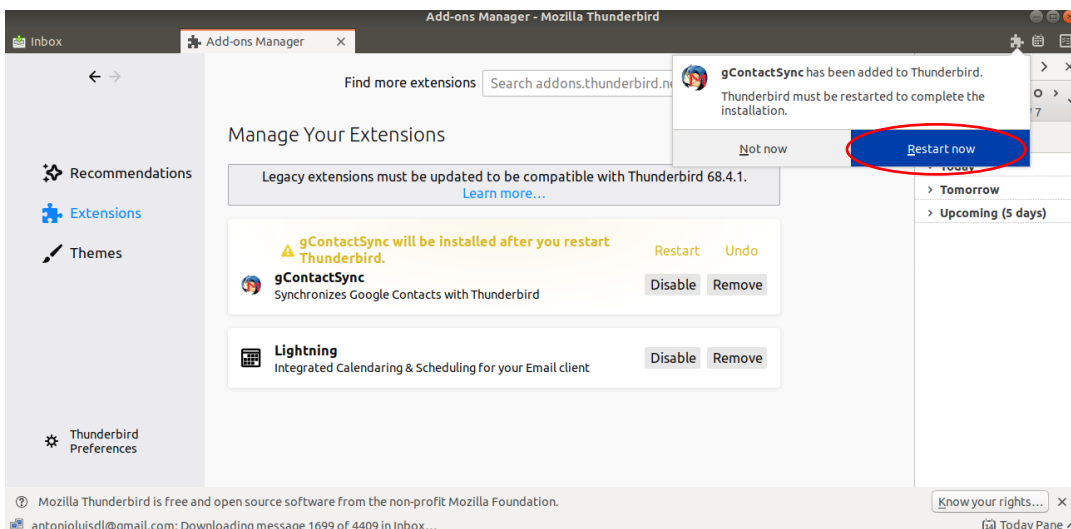
## Paso 9

Añadimos el complemento pulsando en Add en la nueva ventana que aparece.



## Paso 10

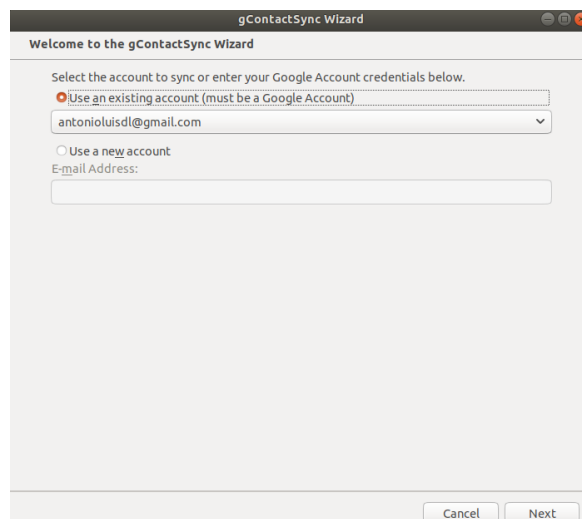
Reiniciamos Thunderbird para que se instale el complemento.



## Paso 11

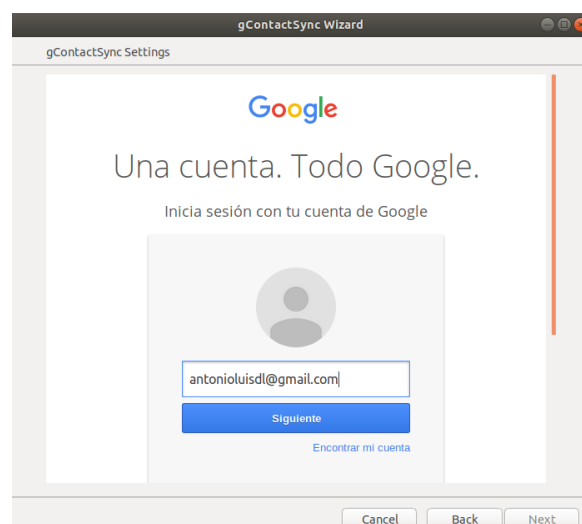
Ahora configuraremos el plugin. Lo primero será seleccionar una cuenta de correo que ya exista.





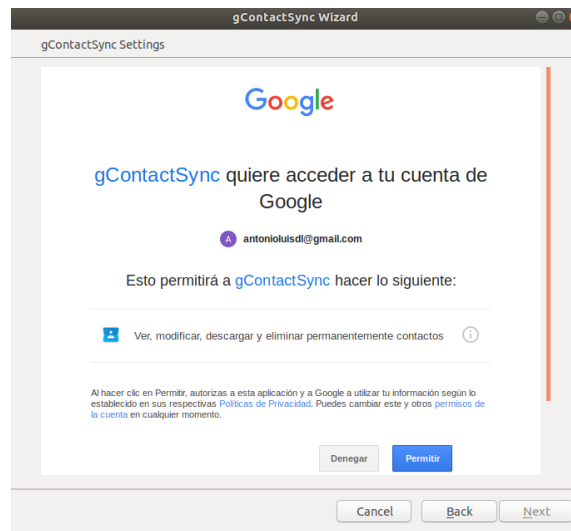
## Paso 12

Iniciamos sesión con la cuenta que hemos añadido en el paso anterior. Pulsamos Siguiente para continuar.



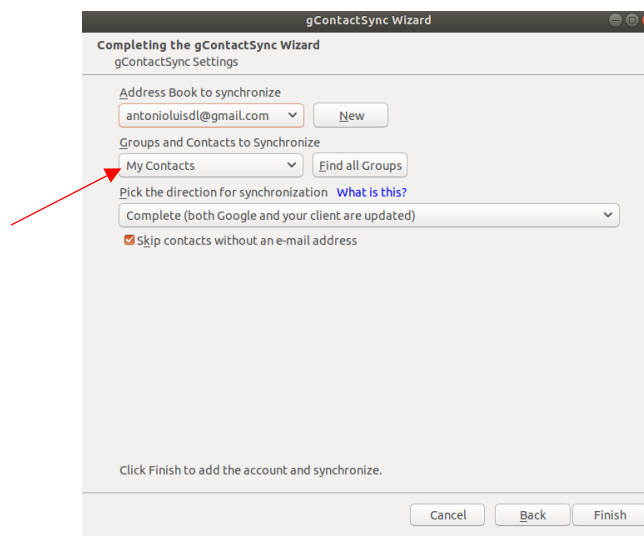
## Paso 13

Permitimos que el complemento acceda a nuestra cuenta para poder sincronizar los contactos.



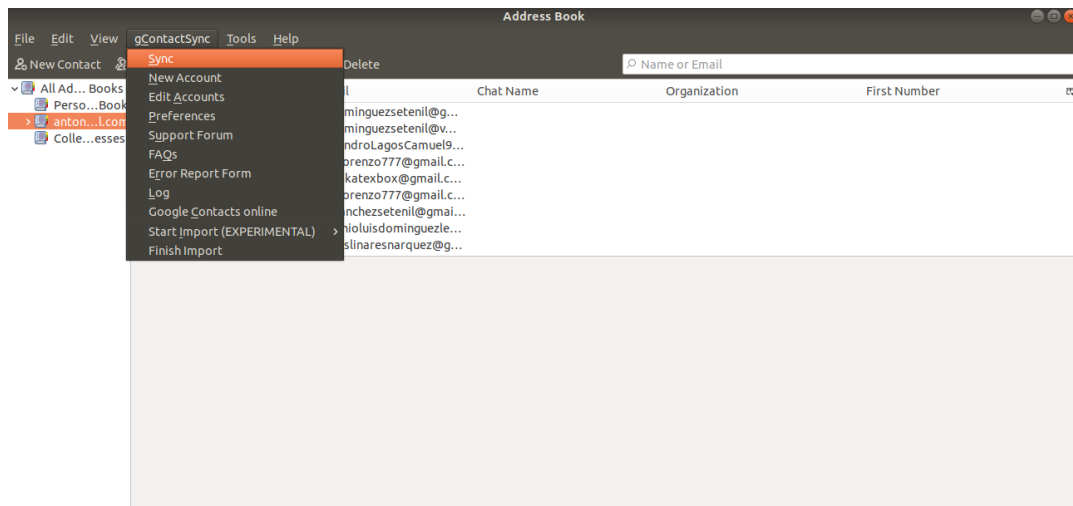
## Paso 14

Seguimos configurando. Ahora que ya hemos añadido el correo debemos seleccionar qué sincronizará gContactSync, en este caso hemos seleccionado la opción “My Contacts” pero hay más opciones como “All groups and contacts”.



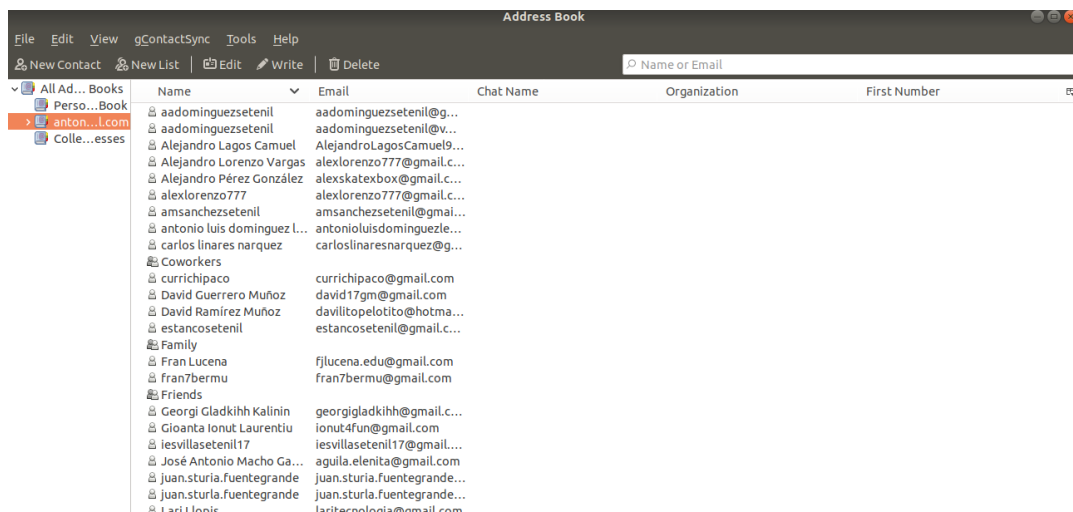
## Paso 15

Nos vamos de nuevo a la agenda y esta vez pulsamos sobre gContactSync y clicamos en Sync.



## Paso 16

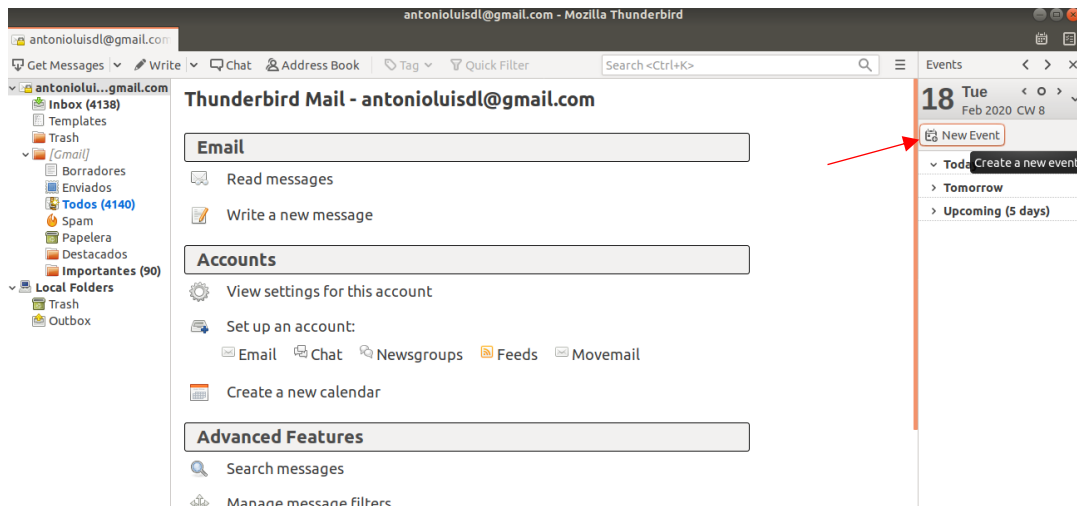
Ahora nos debería de aparecer todos nuestros contactos en el apartado de la izquierda que tiene como nombre nuestro correo.



Configura el calendario, añade un par de eventos y comprueba que se sincronizan correctamente. Crea un evento con la fecha del próximo examen, e invita a tus compañeros de clase al evento.

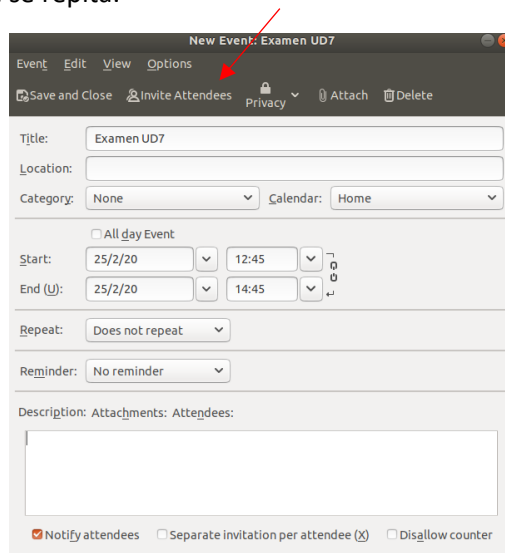
## Paso 1

Para crear un evento debemos pulsar sobre “New evento” en el menú de la derecha. En este menú también nos aparece en el día en el que nos situamos y seguido de las opciones para ver los eventos que hay para ese día, para el siguiente y los próximos cinco.



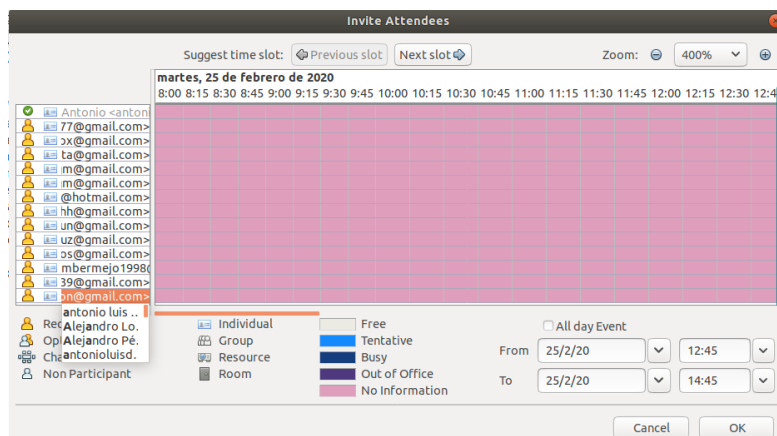
## Paso 2

Nombramos al evento como queramos, seleccionamos la fecha y la hora en la que quieres que ocurra y una descripción del evento. Hay apartados opcionales como la descripción, la categoría o si quieres que se repita.



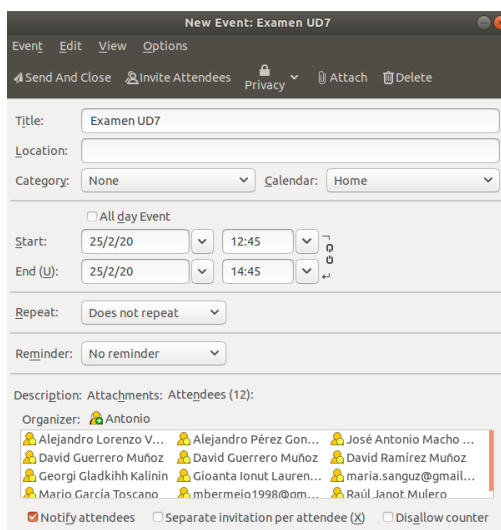
## Paso 3

Para añadir a nuestros contactos debemos pulsar sobre la opción “*Invite Attendees*” que se sitúa en el menú superior. En mi caso he añadido a mis compañeros de clase. Para agregar a un contacto al evento solo tendremos que escribir su correo o como lo tengamos agregados.



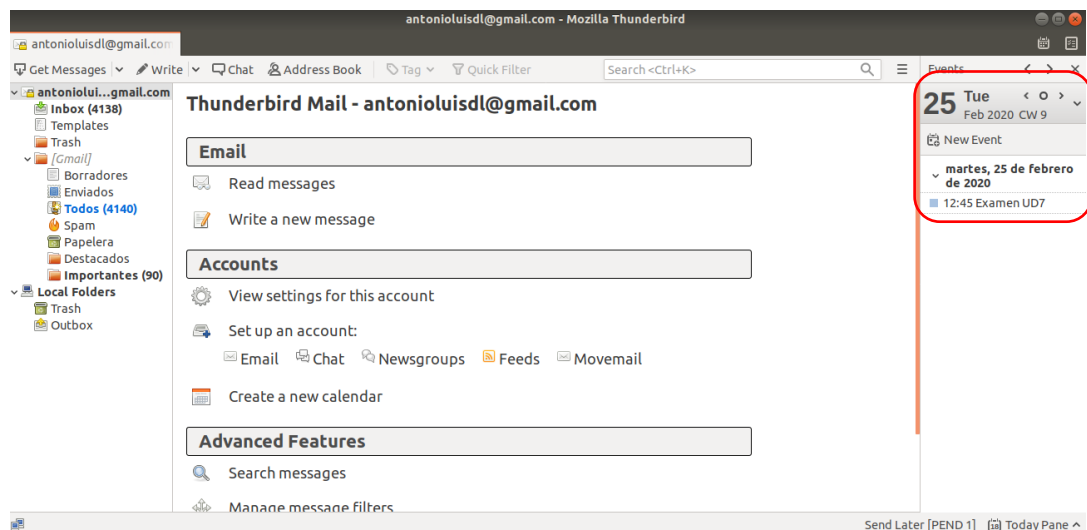
## Paso 4

Y así es cómo hemos creado el evento en el cual mis compañeros también participarán.



## Paso 5

Podemos ver que el evento se ha creado correctamente visitando la fecha en la que lo hemos puesto.



## Paso 6

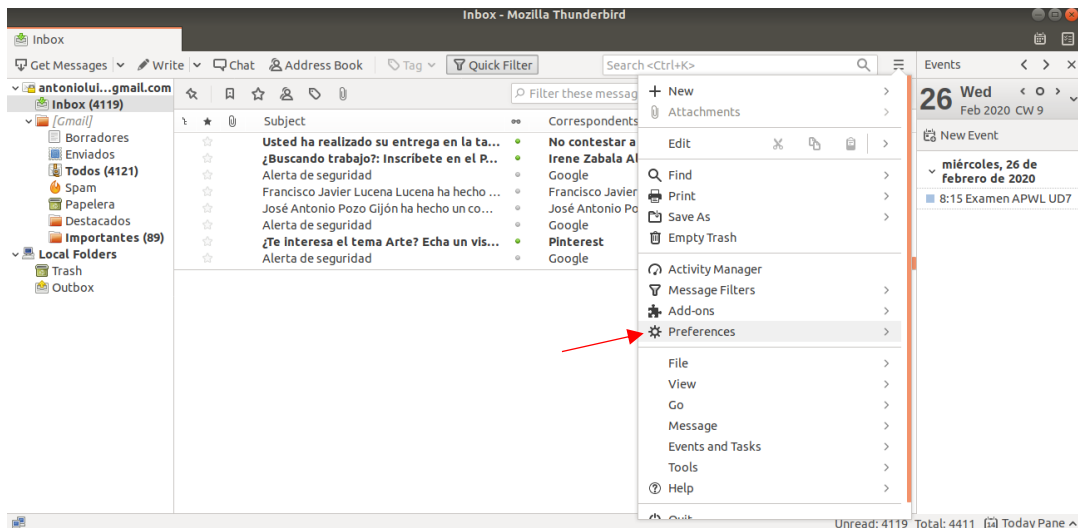
También comprobamos que se ha sincronizado correctamente.



## Añade una firma a tu correo.

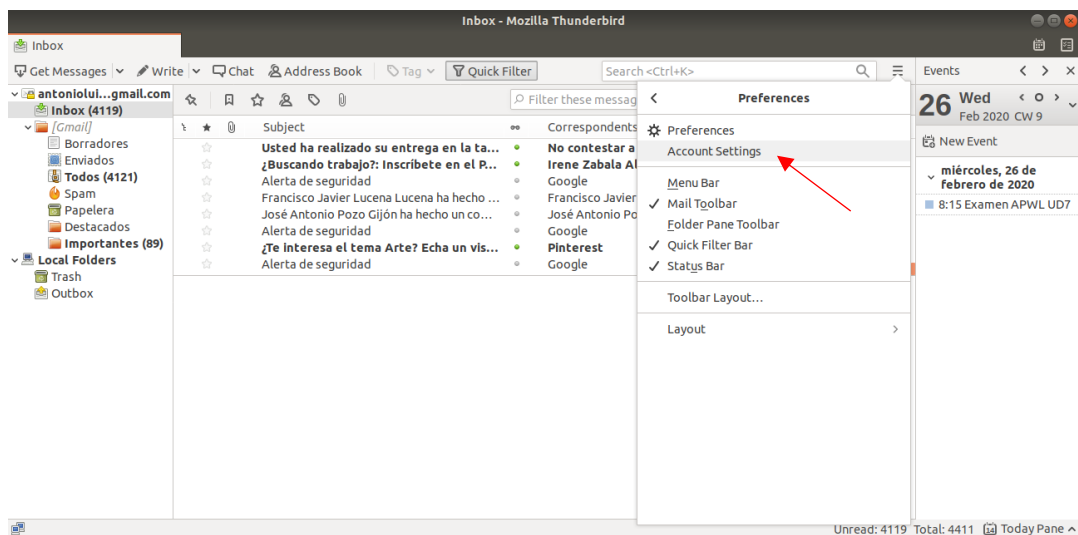
## Paso 1

Pulsamos en el menú de la derecha de Thunderbird y elegimos la opción “*Preferences*”.



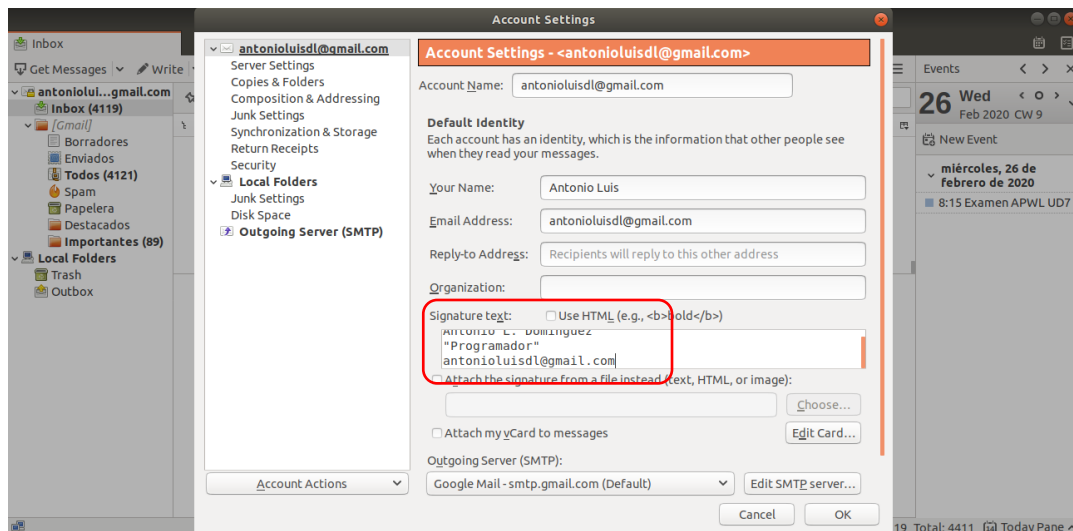
## Paso 2

Ahora clicamos sobre “Account Settings”, esto nos llevará a la configuración de la cuenta.



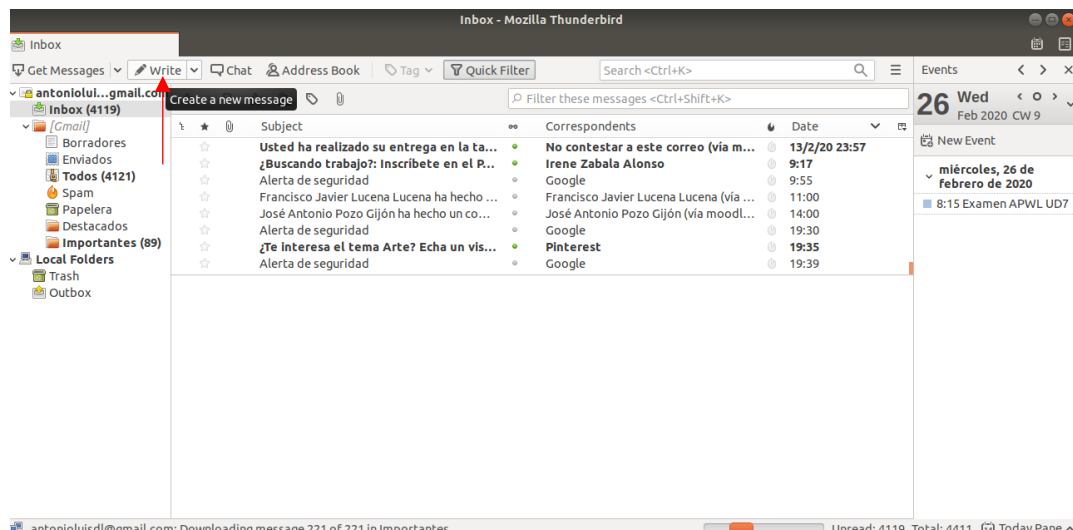
## Paso 3

En el apartado que se abre predeterminadamente buscamos “Signature text”, debajo de este escribimos lo que queremos como firma. En mi caso he escrito mi nombre y correo.



## Paso 4

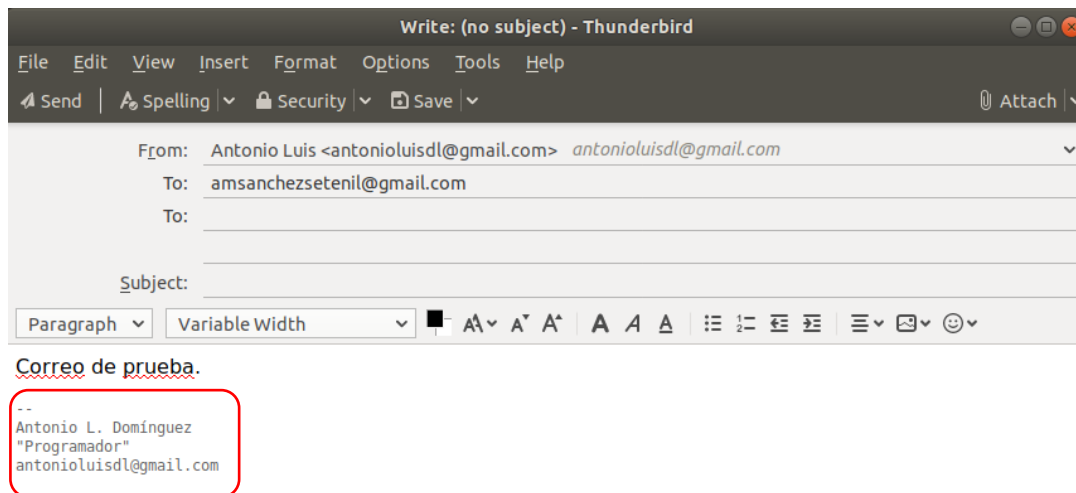
Podemos verificarlo escribiendo un correo, para ello nos vamos a “Write” del menú superior.



## Paso 5

Como observamos se ha creado correctamente.

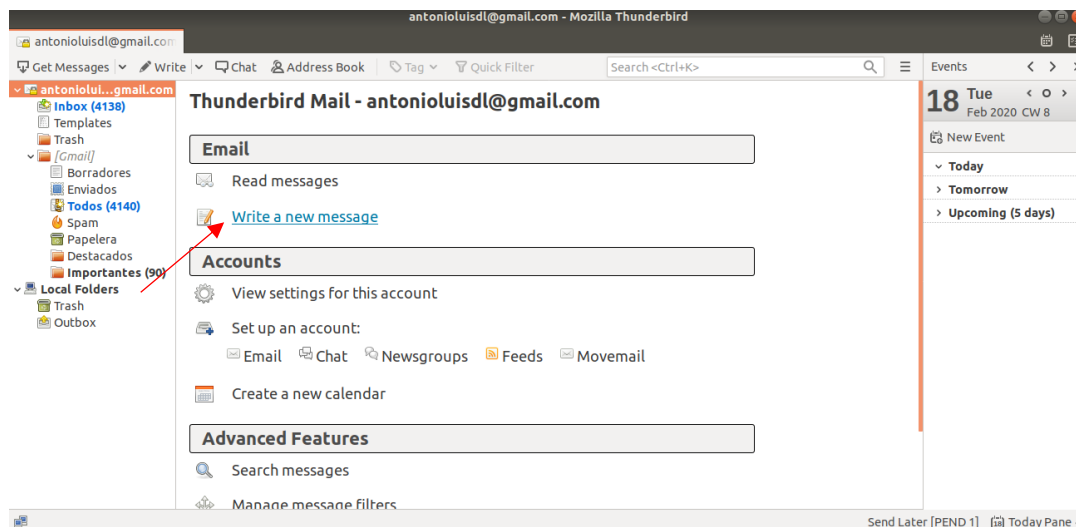




## Crea una plantilla de correo y úsala en un ejemplo.

### Paso 1

Para crear plantillas debemos irnos al apartado de nuestro correo y seleccionamos la opción "Write a new message".



### Paso 2

Escribimos o insertamos lo que deseamos como plantilla para nuestros correos, he decidido crear la plantilla para cuando envíe una práctica tarde teniendo que cambiar el tema, la tarea y los días que tiene de retraso.



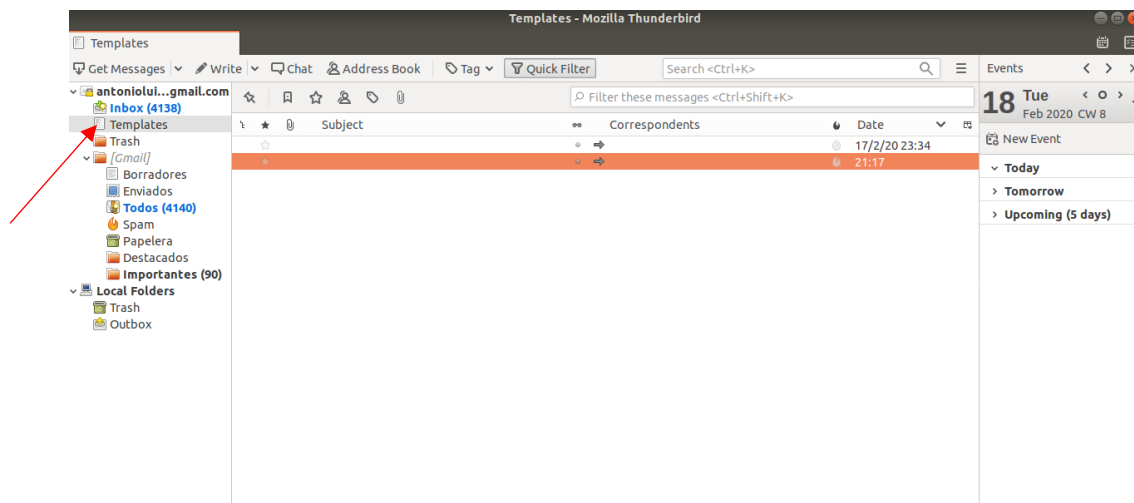
### Paso 3

Para que funcione como una plantilla debemos pinchar sobre “File”, seguidamente sobre “Save as” y elegimos “Templates”.



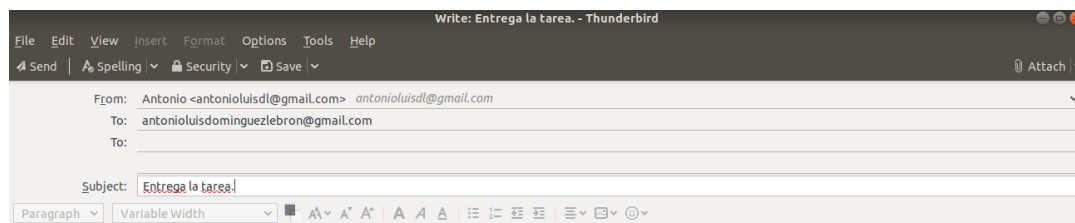
### Paso 4

Para usar la plantilla debemos irnos al apartado de *Templates*, situado en el menú de la izquierda. Nos aparecerá las plantillas que hemos creado.



## Paso 5

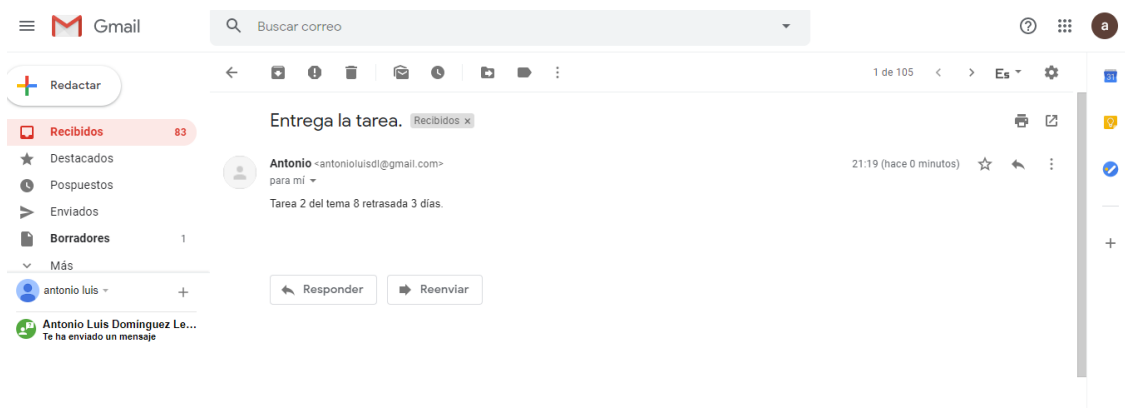
Modificamos la plantilla cambiando lo nombrado anteriormente y la enviamos.



Tarea 2 del tema 8 retrasada 3 días.

## Paso 6

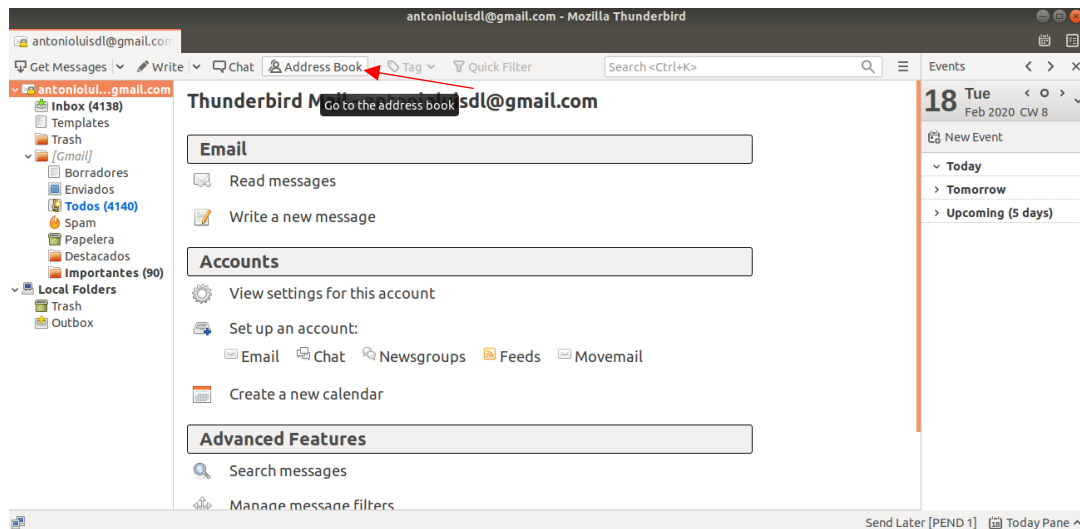
Verificamos si ha llegado correctamente.



Crea una lista de correo llamada: "AWEB-FuenteGrande" y añade a esa lista a todos tus compañeros de clase.

## Paso 1

Para crear una lista debemos ir a la agenda.

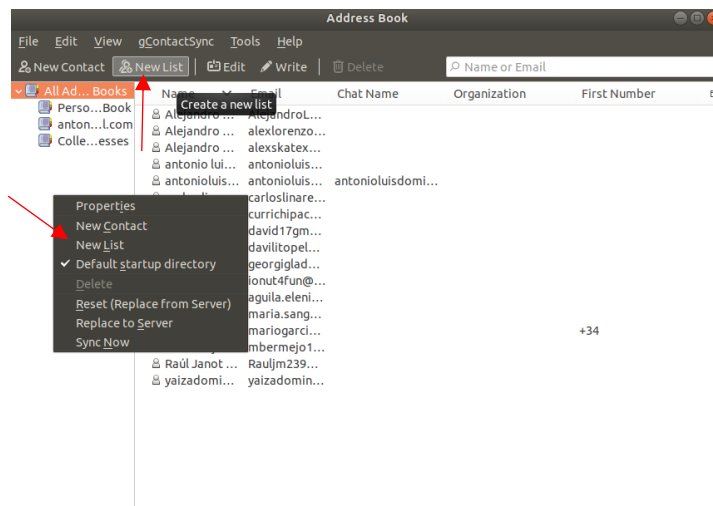


## Paso 2

Podemos hacerlo de dos formas:

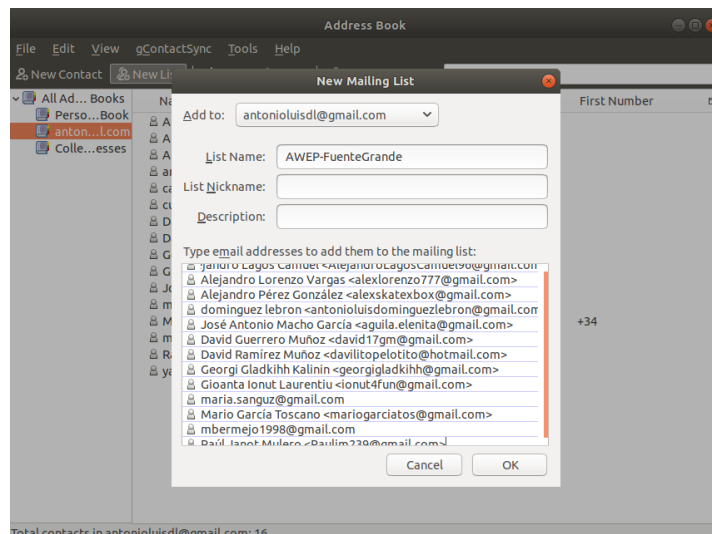
Click derecho y pulsar sobre "New list".

Clicar sobre "New list" situado en el menú superior.



### Paso 3

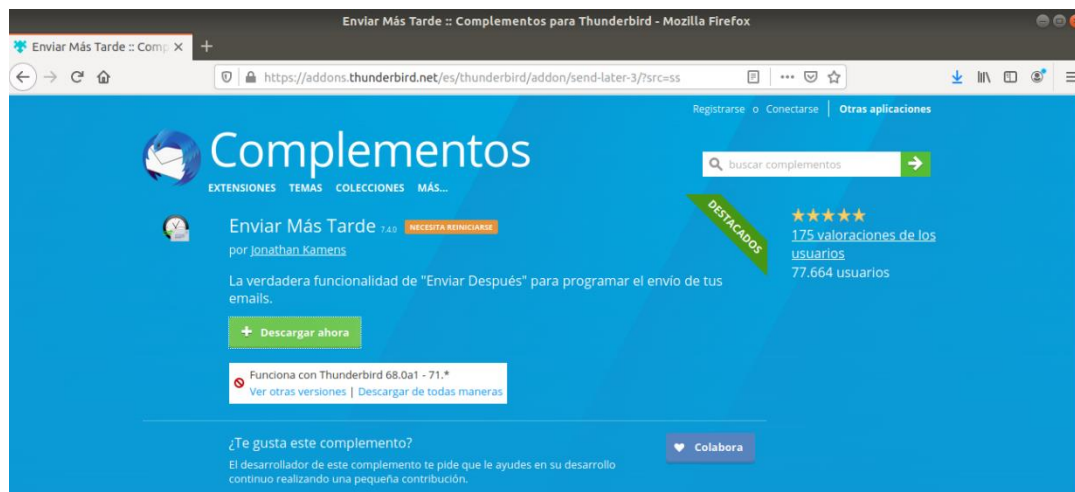
Añadimos a los contactos que queramos, en este caso a mis compañeros y le ponemos el nombre que deseemos.



Programa un e-mail para que se envíe a un día y a una hora concreta (deja volar tu imaginación)

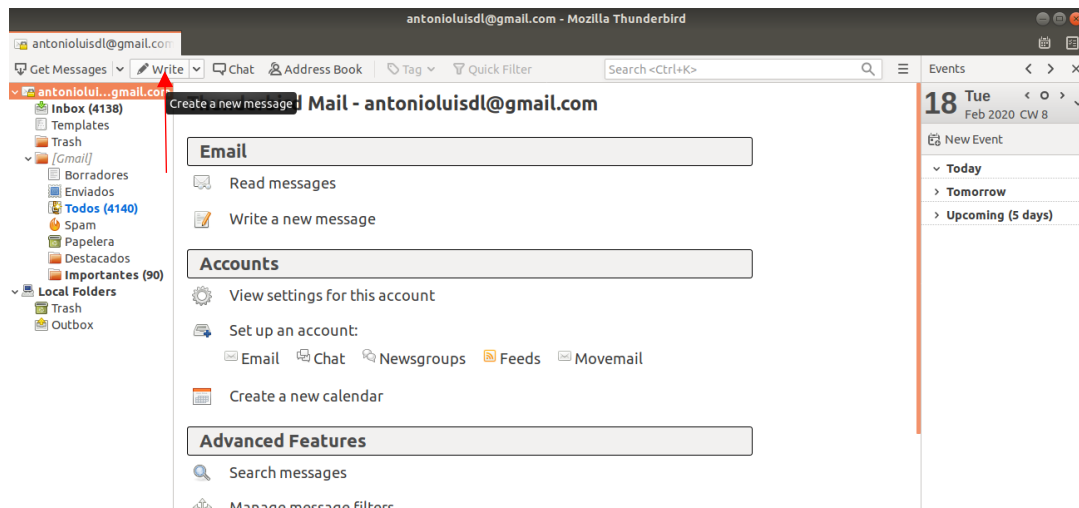
### Paso 1

Para enviar un correo a una hora y fecha concreta, debemos de instalarnos el complemento “Enviar Más Tarde”, (explicué cómo descargar e instalar un complemento en el primer apartado).



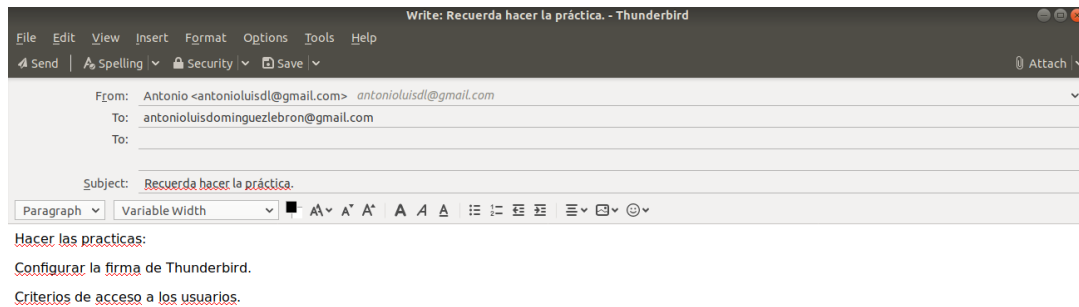
### Paso 2

Para comprobar si funciona escribimos un nuevo mensaje.



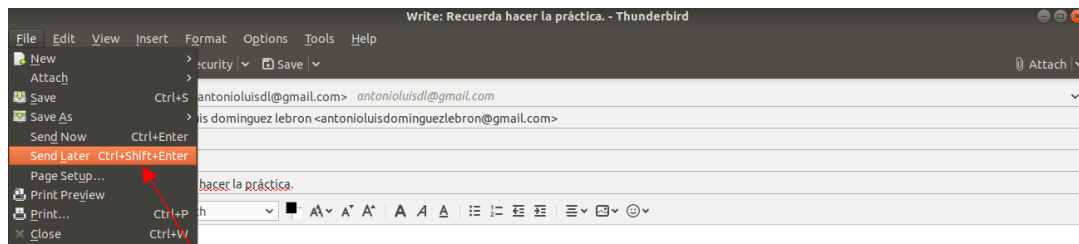
### Paso 3

Si ya hemos rellenado el correo solo debemos de enviarlo.



### Paso 4

Le damos al apartado “File” del menú superior y elegimos la opción “Send Later”.



Configurar la firma de Thunderbird.

Criterios de acceso a los usuarios.

## Paso 5

Seleccionamos la fecha y la hora en la que queremos que se envíe este correo.

