

Introducción

Cuando ejecutamos el programa siguiente aparece esta pantalla:

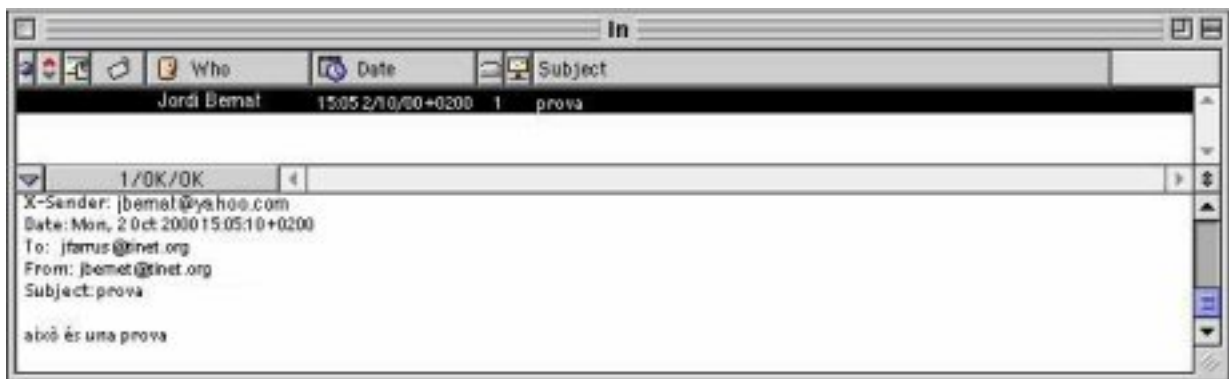


Los mensajes de correo que se envían al buzón de correo de cada usuario son almacenados en el servidor de correo en **TINET** en su buzón electrónico. Para descargar el correo recibido, pulsa el botón situado en

la barra de herramientas:



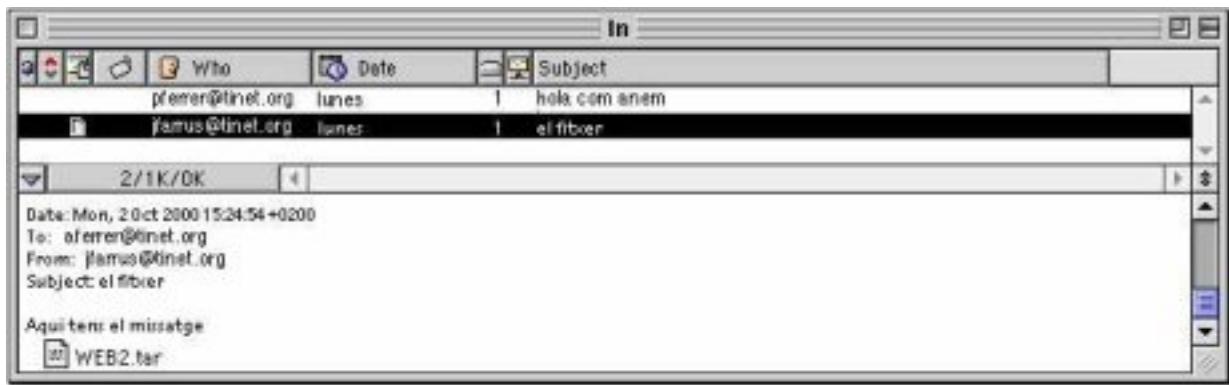
Una vez finalizada la transferencia de los mensajes, los mensajes recibidos se encuentran en la carpeta de entrada ("**In**") marcados en negrita. Da un clic en cada uno de los mensajes para leerlos en la ventana inferior:



En caso de no recibir ningún mensaje del servidor, aparecerá una pantalla indicándolo:



Los mensajes recibidos pueden contener archivos anexos. Si es así, al seleccionar el mensaje se muestra un icono de fichero en la parte inferior del cuerpo del mensaje:




Para recuperar el archivo anexo, da un clic sobre el nombre del archivo al final del mensaje.

Funciones del programa

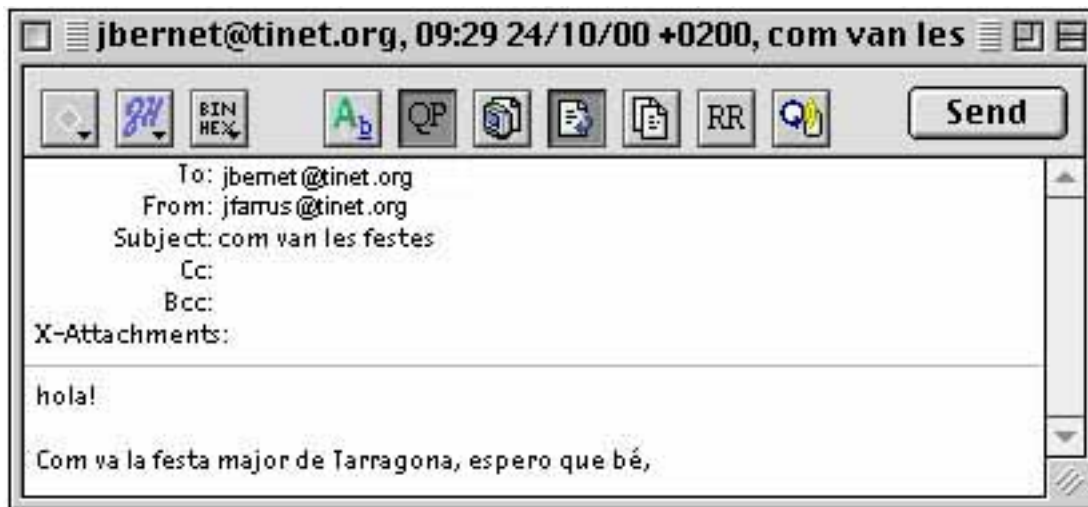
Las principales funciones de l'Eudora son:

Icono	Función
	Pone el email recibido en la papelera para borrarlo. Para vaciar la papelera hace falta ir al menú de la barra en la sección " <i>Special</i> " y luego pulsar en " <i>Empty Trash</i> ".
	Muestra el buzón de salida con todo el correo que hemos enviado, o bién está pendiente de envío.
	Muestra el buzón de entrada con todo el correo que nos ha llegado.
	Comprueba si en tu servidor de correo hay mensajes, si es así, el programa los guarda en tu ordenador para poderlos leer más tarde con este programa de correo.
	Para redactar un mensaje nuevo, pulsa en este icono.
	Para contestar un mensaje recibido sin tener que poner la dirección del correo electrónico del destinatario.
	Para enviar una copia de un mensaje (ya enviado a un usuario) a otro destinatario.
	Adjuntar un fichero a un mensaje que tienes intención de enviar.
	Pulsa en este icono si quieres acceder a tu agenda de direcciones de amigos.
	Saca una copia del email por la impresora.
	Buscar una determinada palabra clave entre los mensajes que la contengan dentro de tus buzones de correo.
	Buscar información por Internet con el buscador basado en web llamado NorthenLight .

Cómo redactar mensajes

Después de abrir el programa de correo, pulsa el botón: . Se abre una nueva ventana donde tienes que introducir los datos del mensaje en los campos respectivos, tal y como se explica en los siguientes pasos:

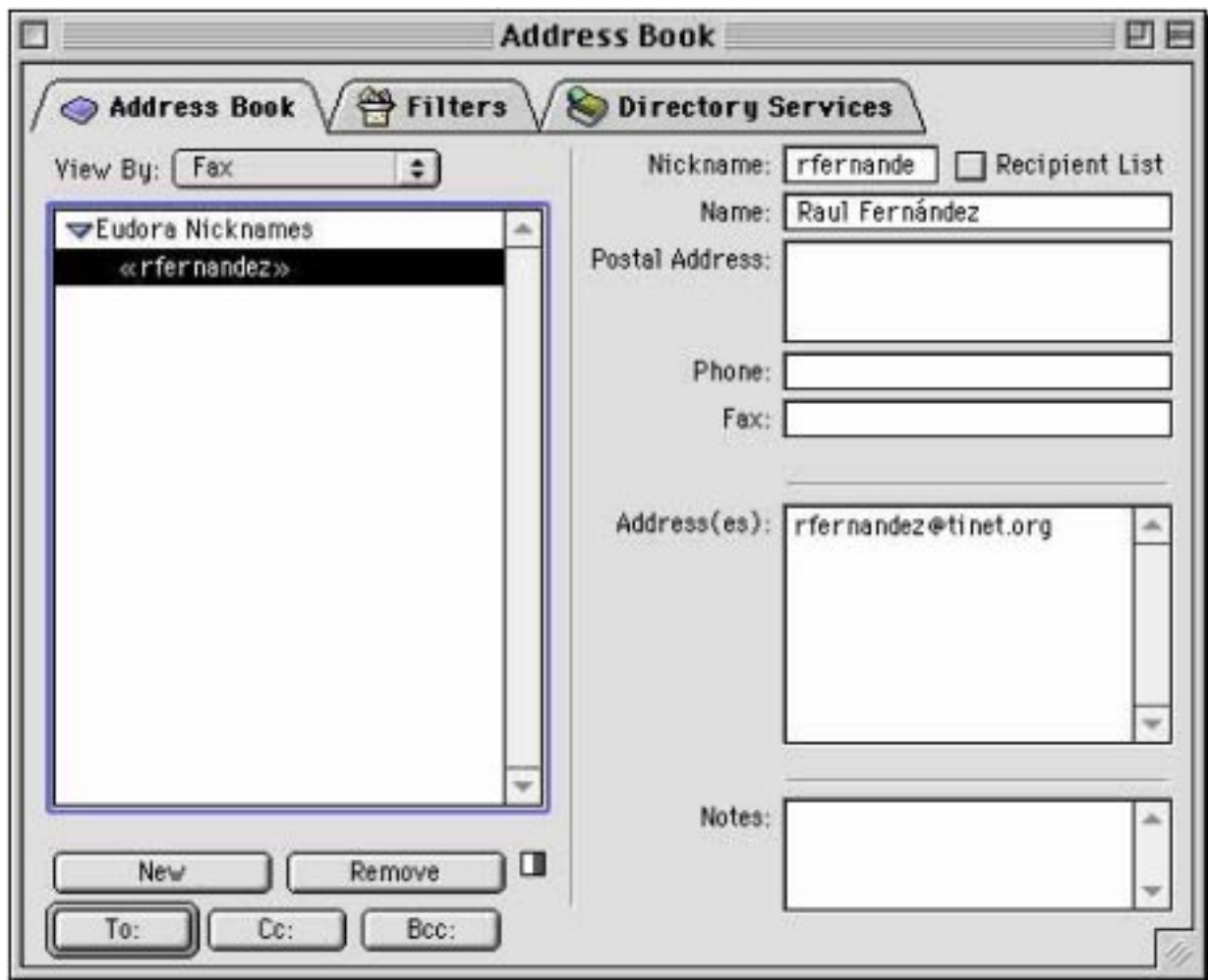
- 1.- Introduce la dirección del destinatario del mensaje en el campo "**To**".
- 2.- Después, rellena el campo "**Subject**" (o asunto) con una pequeña frase descriptiva del contenido del mensaje.
- 3.- Finalmente, escribe el mensaje en la parte inferior.



Nota: Si quieres anejar un archivo con el mensaje, tienes que ir al menú principal "**Message**" y luego "**Attach document...**". te mostrará un diálogo desde donde podrás escoger el archivo a anejar dentro de la estructura de directorios de tu sistema.

Pulsa el botón "**Send**" cuando hayas completado el mensaje.

Alternativamente, también puedes utilizar el Libro de direcciones para introducir la dirección del destinatario. Desde el menú principal "**Window**" tienes que ir a la opción "**Address Book**" y aparecerá lo siguiente:

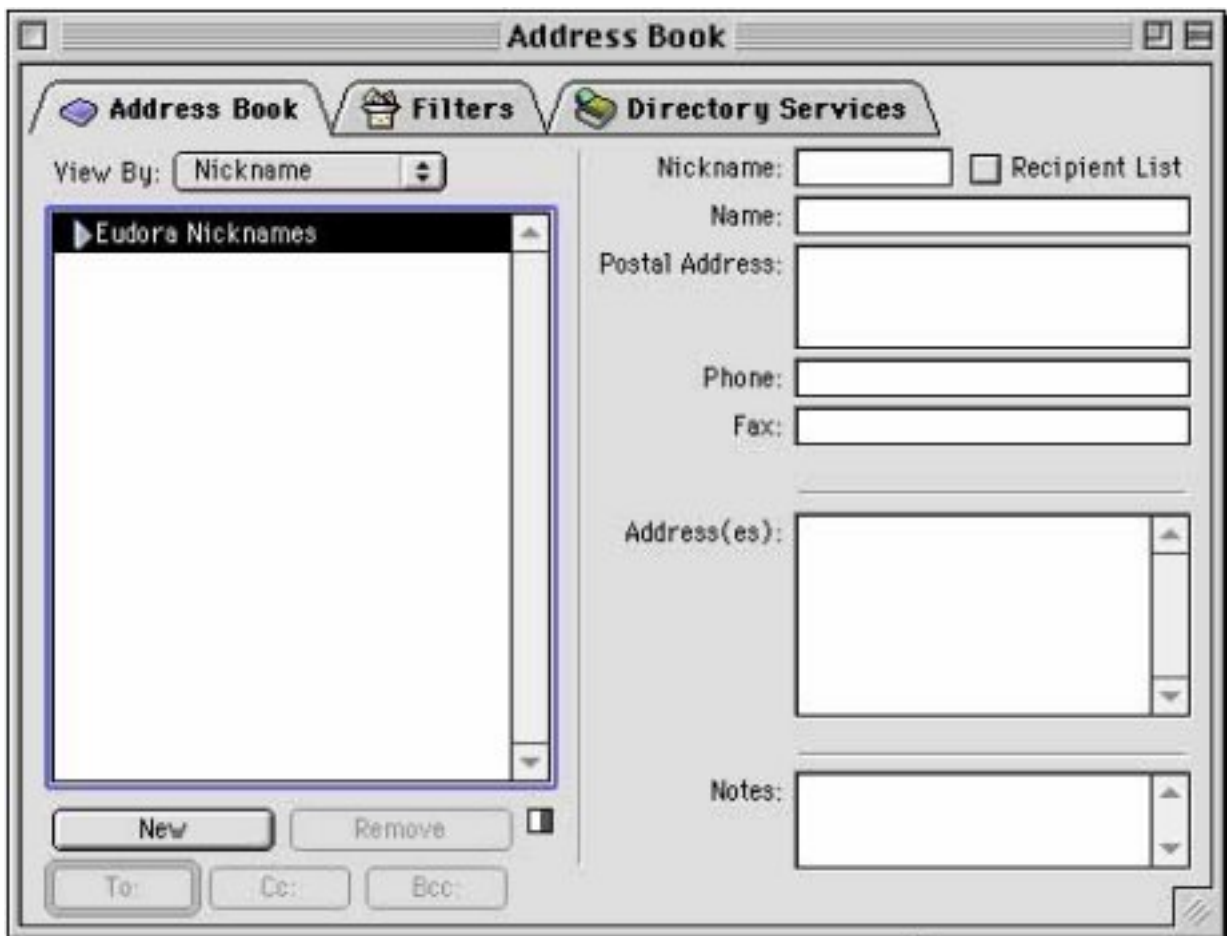


Si pulsas en el campo "To", se abrirá un mensaje nuevo con el destinatario que hemos seleccionado.

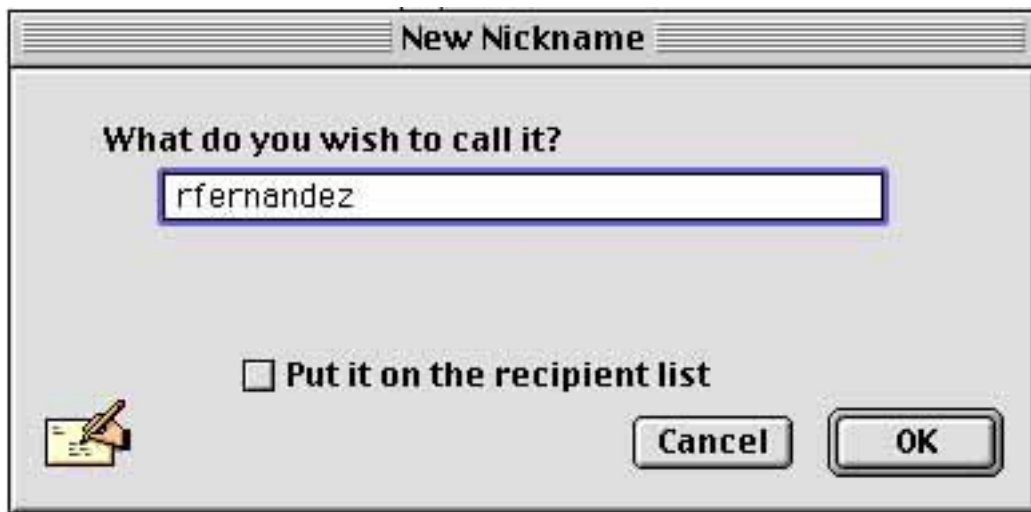
Uso del Libro de direcciones

El libro de direcciones personal permite guardar y actualizar información sobre personas (o entidades). Después de crear entradas en el libro, puedes utilizarlas para buscar datos de los contactos personales, como las direcciones de correo electrónico o los números de teléfono. Cada entrada del libro incluye nombres, direcciones postales y electrónicas, etc.

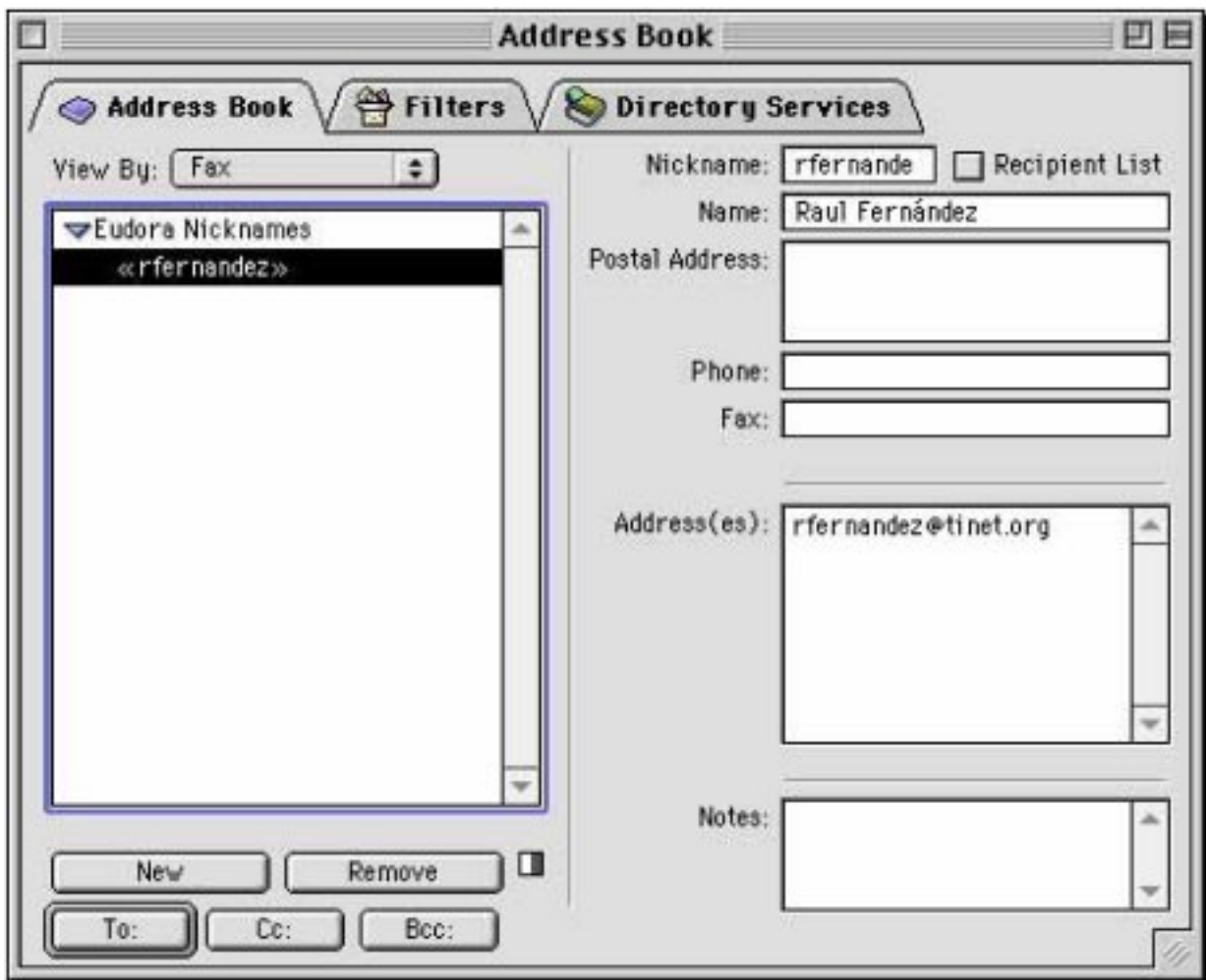
Para crear nuevas entradas (o modificar las existentes), tienes que ir al menú principal en "Window", y luego, escoge la opción de "Address Book". Aparecerá lo siguiente:



Para crear una nueva entrada para una persona (o entidad), pulsa el botón "New":



En la pantalla anterior, añade el alias del email de tu contacto. Cuando lo hayas hecho aparecerá lo siguiente:



Introduce ahora los datos en los campos respectivos. Los datos mínimos que tienes que facilitar son el nombre y la dirección electrónica, pero puedes utilizar el resto de campos según tus necesidades. Finalmente, pulsa el botón "To" si quieres enviarle el mensaje.