

Introducción

Cuando ejecutamos el programa siguiente aparece esta pantalla:

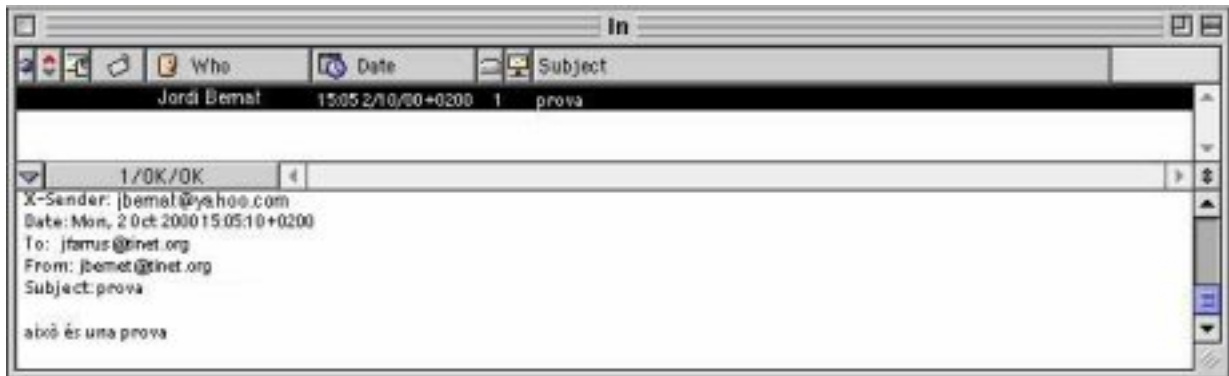


Los mensajes de correo que se envían al buzón de correo de cada usuario son almacenados en el servidor de correo en **TINET** en su buzón electrónico. Para descargar el correo recibido, pulsa el botón situado en

la barra de herramientas:



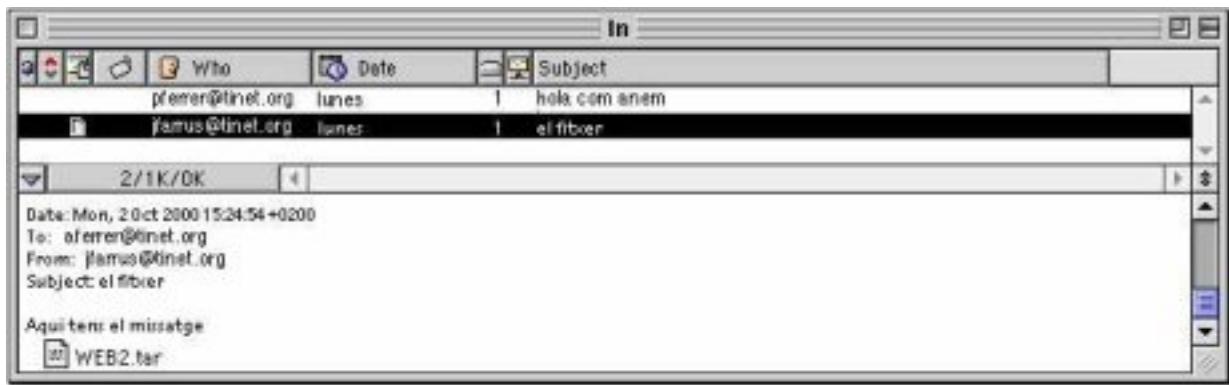
Una vez finalizada la transferencia de los mensajes, los mensajes recibidos se encuentran en la carpeta de entrada ("**In**") marcados en negrita. Da un clic en cada uno de los mensajes para leerlos en la ventana inferior:



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

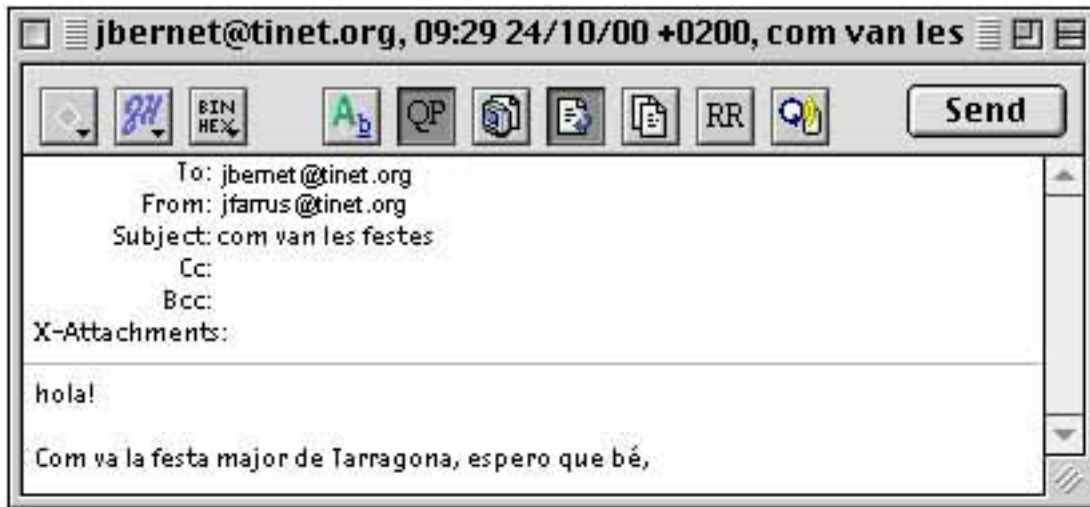
Las principales funciones de l'Eudora son:

| 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:

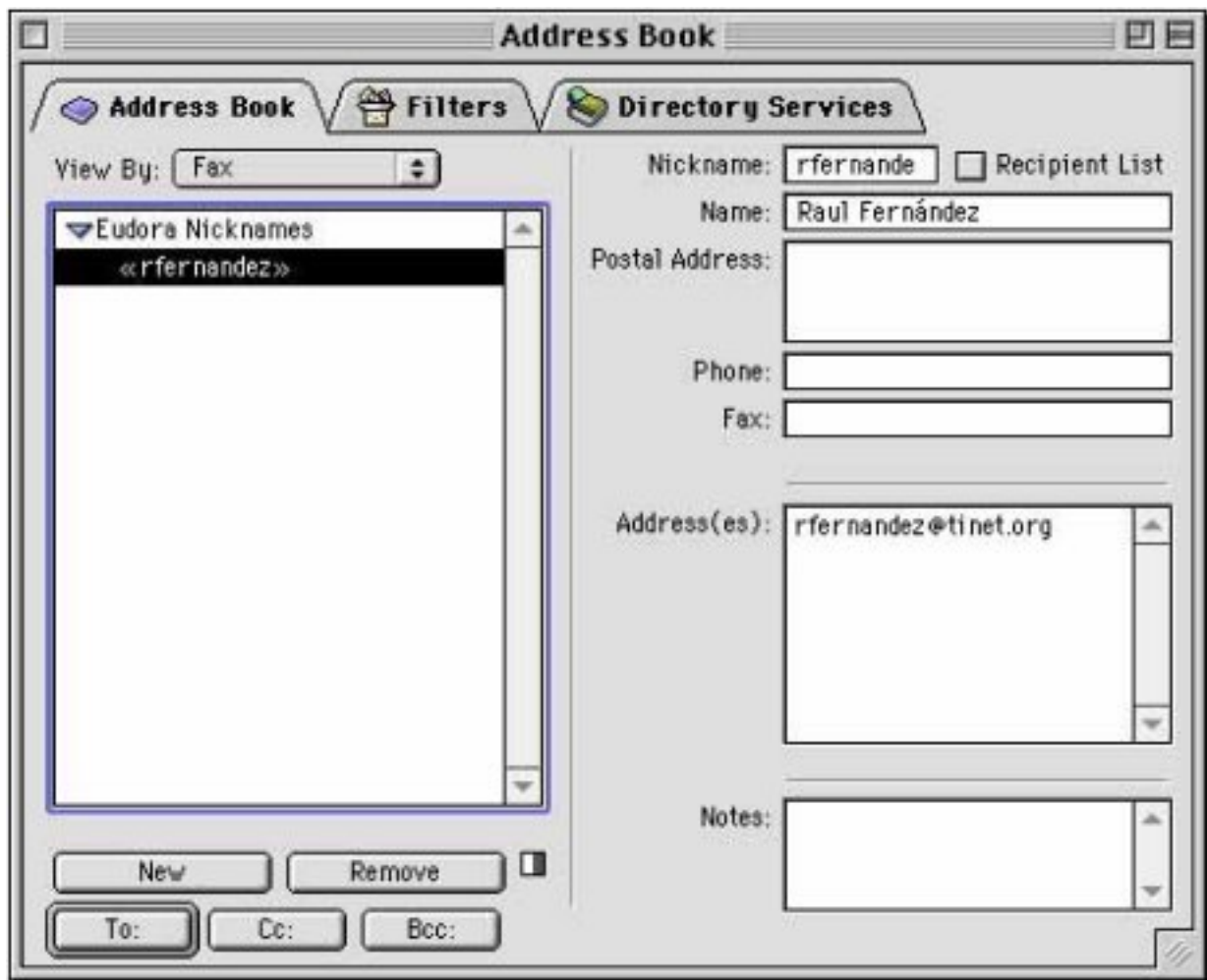
- 1.- Introduce la dirección del destinatario del mensaje en el campo "**To**".
- 2.- Después, rellena el campo "**Subject**" (o asunto) con una pequeña frase descriptiva del contenido del mensaje.
- 3.- Finalmente, escribe el mensaje en la parte inferior.



Nota: Si quieres anexar 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 anexar 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:

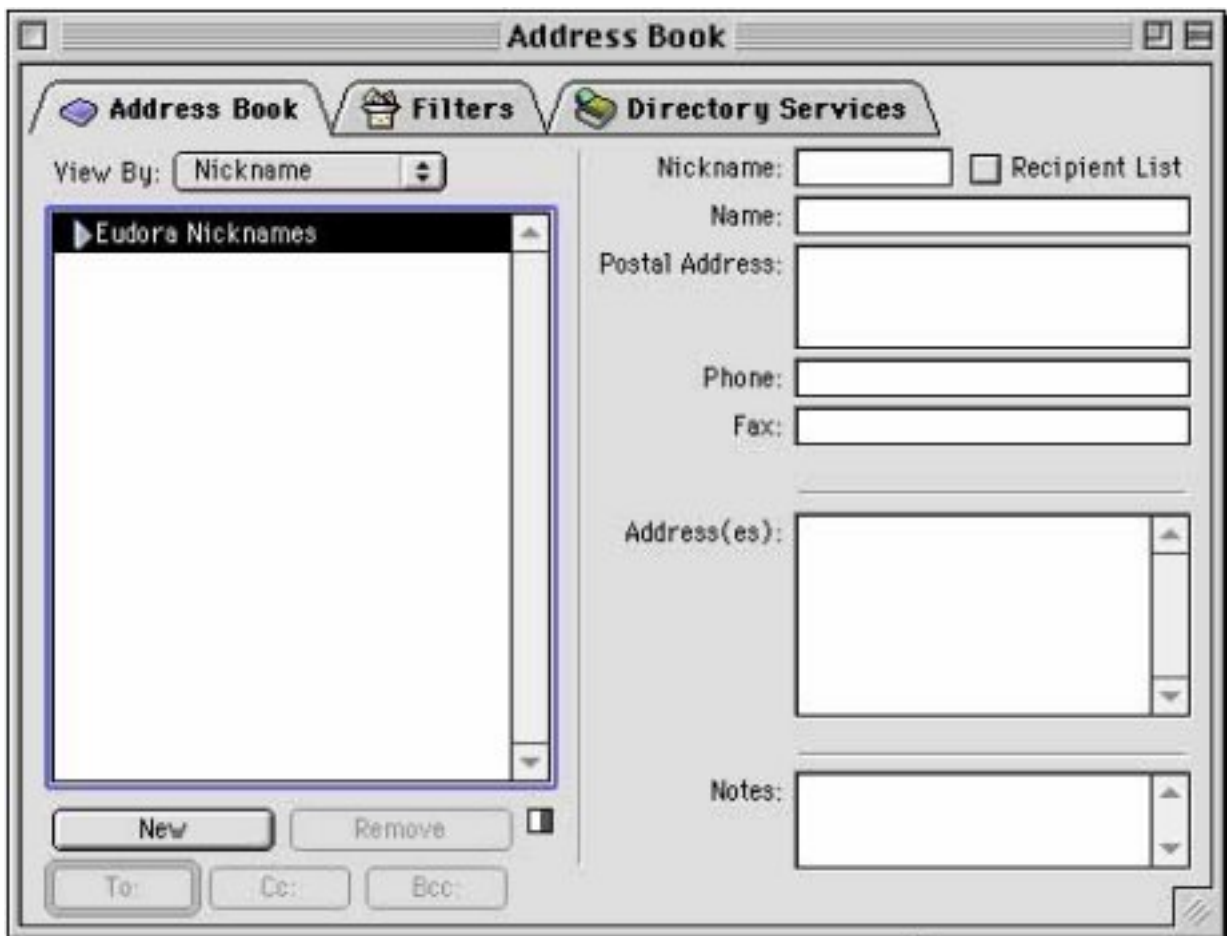


Si pulsas en el campo "To", se abrirá un mensaje nuevo con el destinatario que hemos seleccionado.

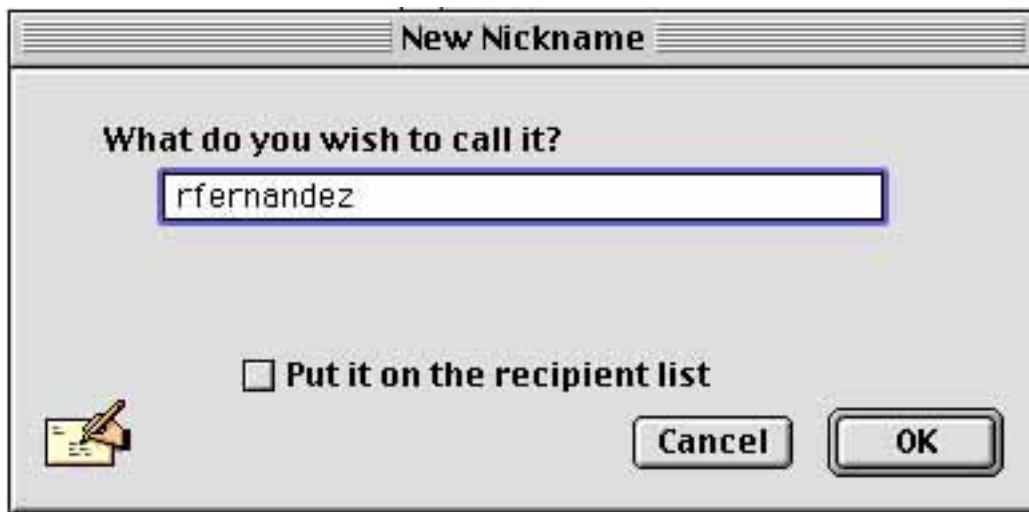
Uso del Libro de direcciones

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.

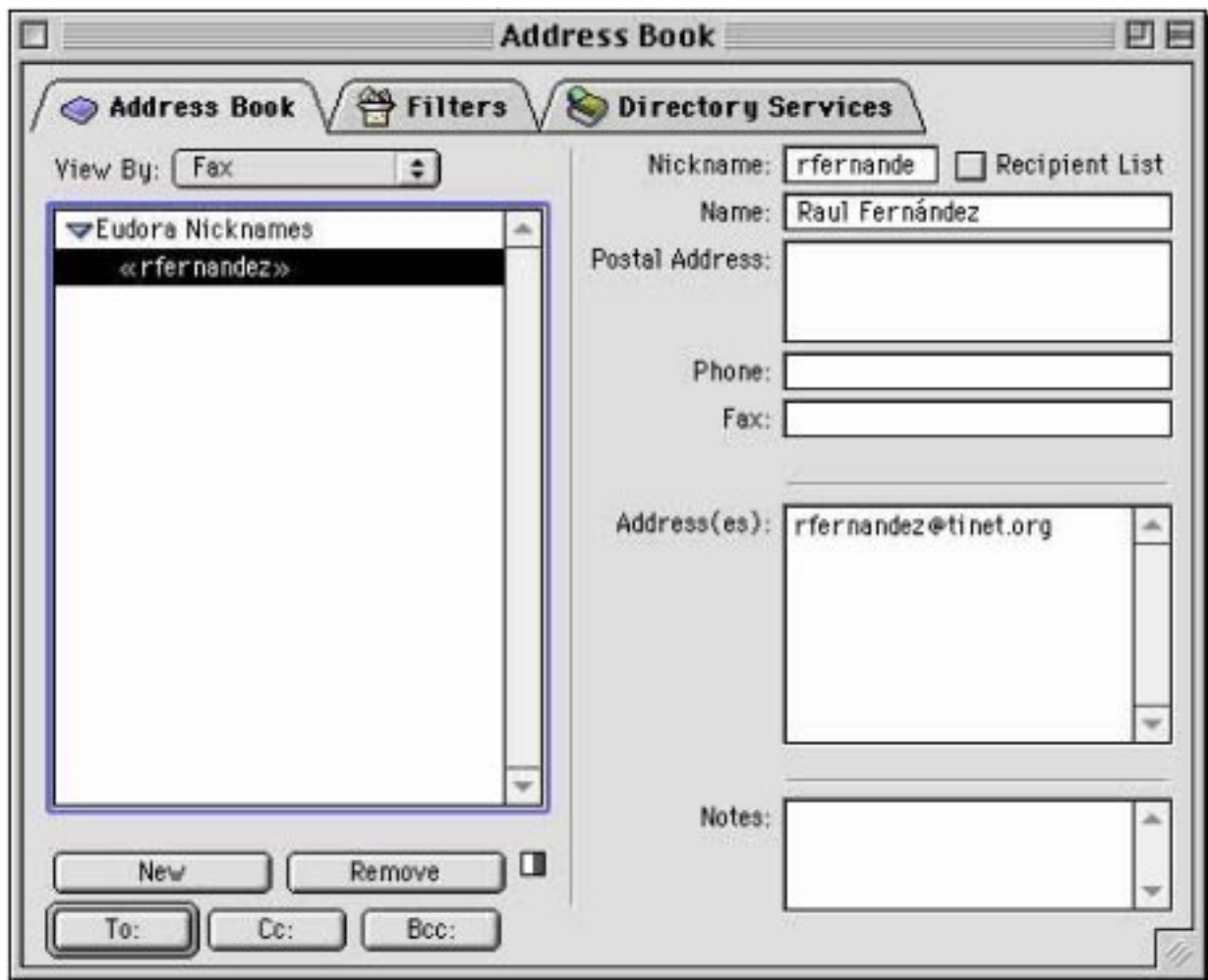
Para crear nuevas entradas (o modificar las existentes), tienes que ir al menú principal en "Window", y luego, escoge la opción de "Address Book". Aparecerá lo siguiente:



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.