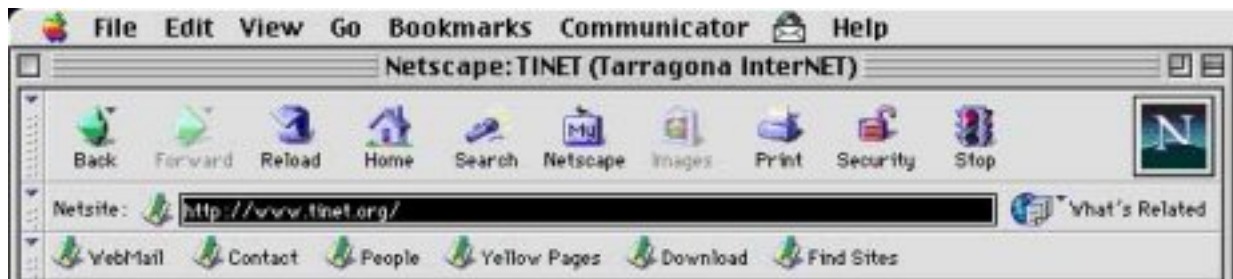


Tutorial Netscape Messenger

Introducció

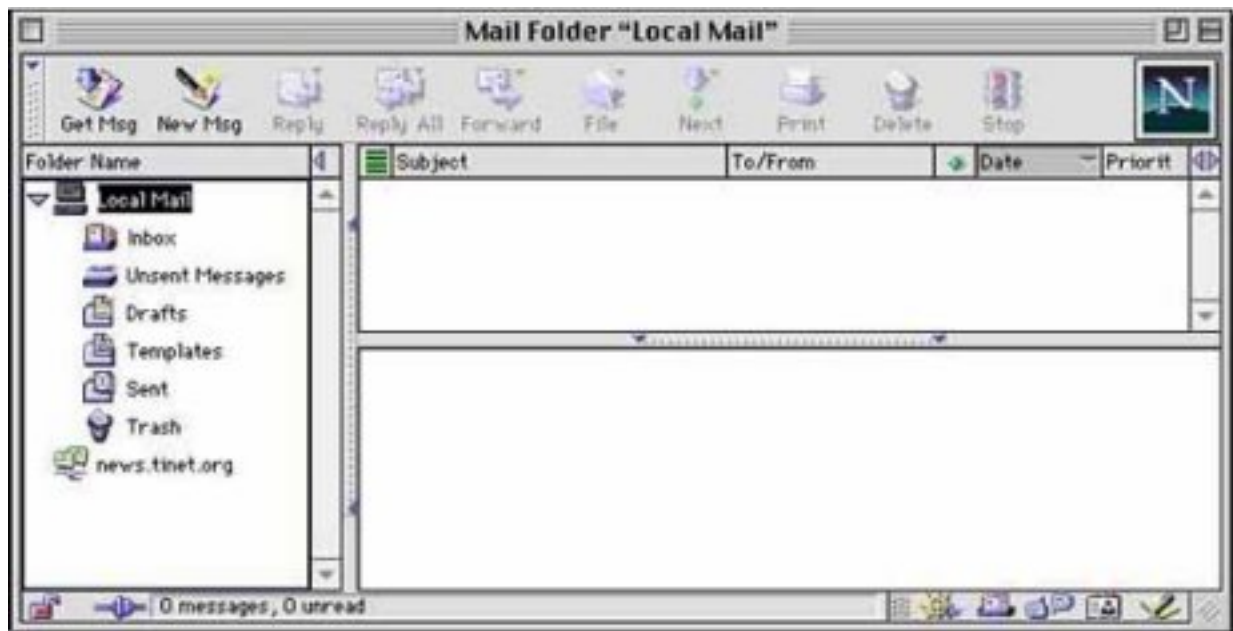
Una vegada executat el **Netscape**, dins de l'opció de menú "**Communicator**" busca "**Messenger**":



També pots obrir-la fent clic a la bústia de la barra de components situada al costat inferior esquerre:



S'obrirà una nova finestra des d'on podràs enviar i rebre missatges:



Els missatges de correu que s'envien a l'adreça de cada usuari són emmagatzemats al servidor de correu a TINET en una bústia electrònica. Per descarregar el correu rebut, prem el botó "**Get Msg**" situat a la barra d'eines.

Un cop acabada la transferència dels missatges, els missatges rebuts es troben en la carpeta d'entrada (Inbox) marcats en negreta. Fés un clic en cadascún dels missatges per llegir-los a la finestra inferior:



En cas de no rebre cap missatge del servidor en la barra d'estat de la part inferior ho indicarà. El missatges rebuts poden contenir arxius annexos. Si és així, en seleccionar el missatge es mostra un clip a la part superior del missatge.

Per recuperar l'arxiu annex, fés clic uns segons sobre el nom de l'arxiu al final del missatge i llavors apareixerà un menú flotant i busca la opció de "Save Link as" per indicar-li el nom i el fitxer i el lloc on el vols guardar:



Com redactar missatges

Després d'obrir el programa de correu, prem el botó "**New Msg**". S'obre una nova finestra on has d'introduir les dades del missatge en els camps respectius, tal com s'explica en els següents passos:

Introdueix l'adreça del destinatari del missatge en el camp "**To**".

Després, omple el camp "**Subject**" (o assumpte) amb una petita descripció del contingut del missatge. Finalment, escriu el missatge a la finestra inferior:



Nota

Si vols annexar un arxiu amb el missatge, prem el botó "**attach**" (o adjuntar), i escull el fitxer a adjuntar. Et mostrarà un quadre de diàleg des d'on pots triar el fitxer a enviar.

Prem el botó "**Send**" quan hakis completat el missatge.

Alternativament, també pots utilitzar el Llibre d'adreces (o "**Address Book**") per introduir l'adreça del destinatari. Prem el botó "**Address**":



Sel·lecciona l'adreça del destinatari i prem el botó "To". L'adreça es copiarà a la finestra inferior. Finalment prem "OK" per introduir-la al missatge. Pots especificar més d'una adreça de correu com a destinatària del missatge, emplenant diverses línies del camp "To".

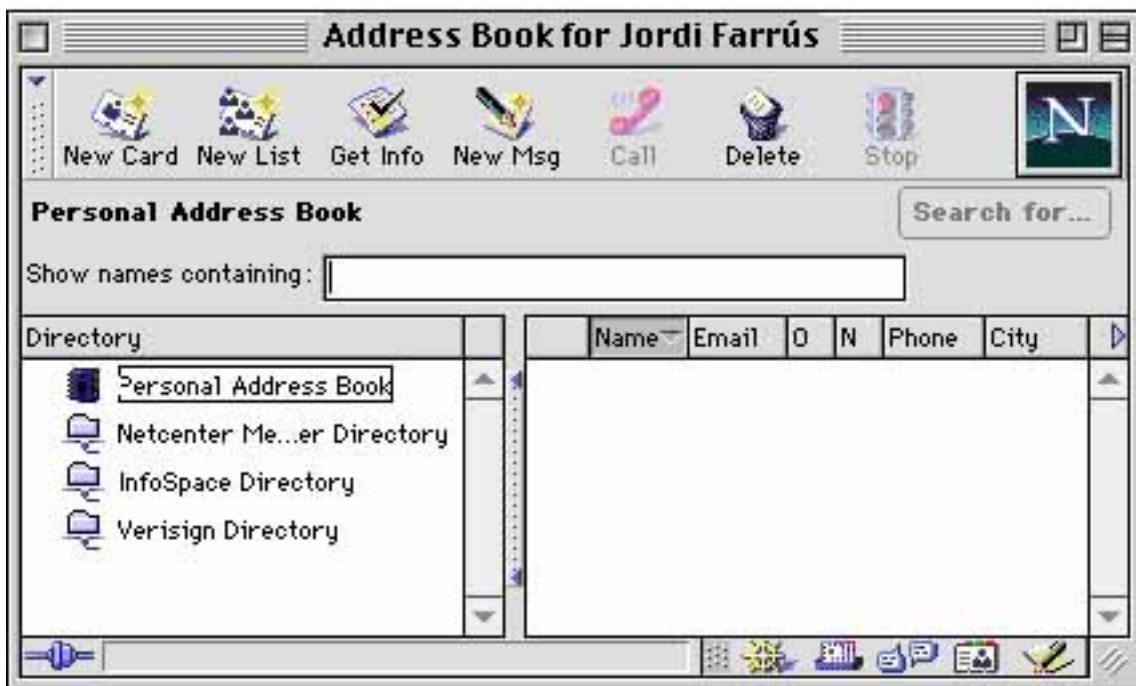
Ús del Llibre d'adreces

El llibre d'adreces personal permet guardar i actualitzar informació sobre persones o entitats. Després de crear entrades en el llibre, pots utilitzar-les per cercar dades dels contactes personals, com les adreces de correu electrònic o els números de telèfon:



Cada entrada del llibre inclou noms, adreces postals, adreces electròniques, etc.

Per crear noves entrades o modificar les existents, obre la finestra del llibre d'adreces des de l'opció "Address Book" del menú "Communicator":



Per crear un nova entrada per a una persona (o entitat), prem el botó **"New Card"**.
Introdueix les dades en els camps respectius. Les dades mínimes que has de facilitar són el nom i l'adreça electrònica, però pots utilitzar la resta de camps segons les teves necessitats.
També pots omplir dades addicionals dins la pestanya **"Contact"** com ara adreça on vius, etc:

Name **Contact** **Notes**

First Name: Joan

Last Name: Martinez

Display Name: Joan Martinez

Email: jmartinez@tinet.org

Nickname: jrn

Prefers to receive HTML

Work Phone: _____

Home Phone: _____

Fax: _____

Pager Number: _____

Cellular Phone: _____

Cancel **OK**

Finalment, prem el botó **"OK"** per donar d'alta la nova entrada:



Si vols modificar alguna entrada existent, només cal que facis doble clic sobre l'entrada i accediràs al diàleg anterior on pots canviar les dades.