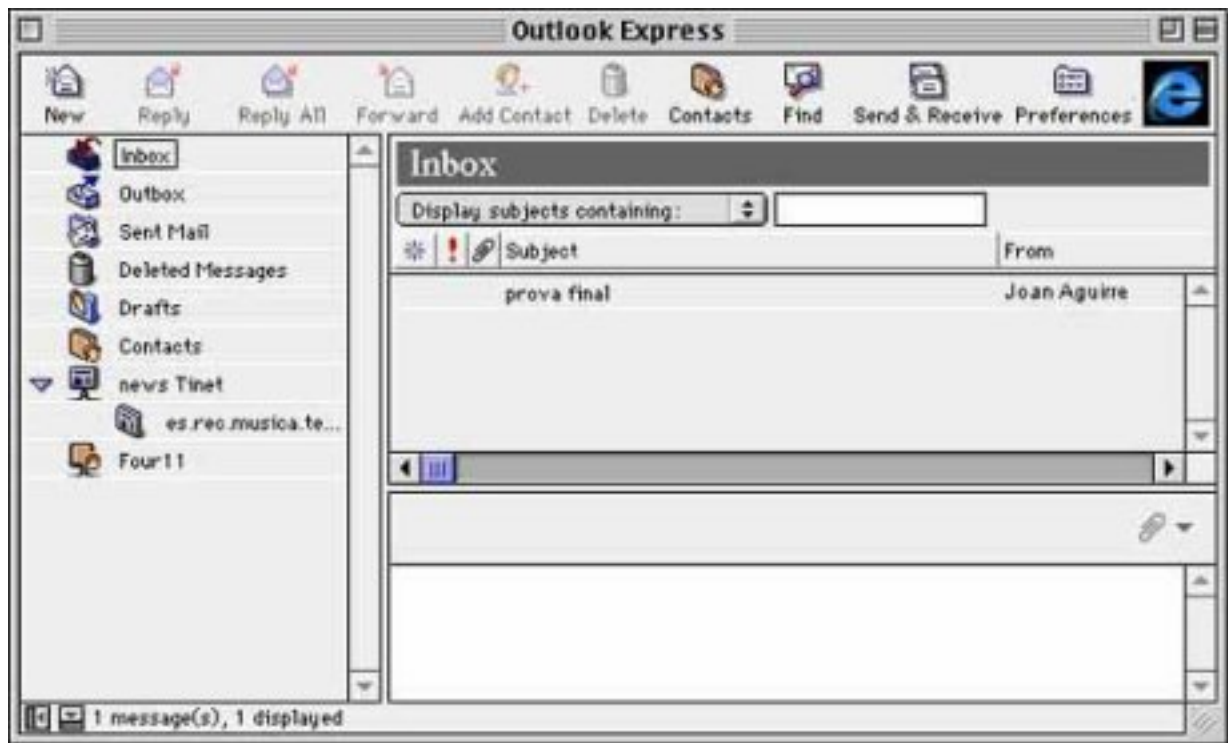


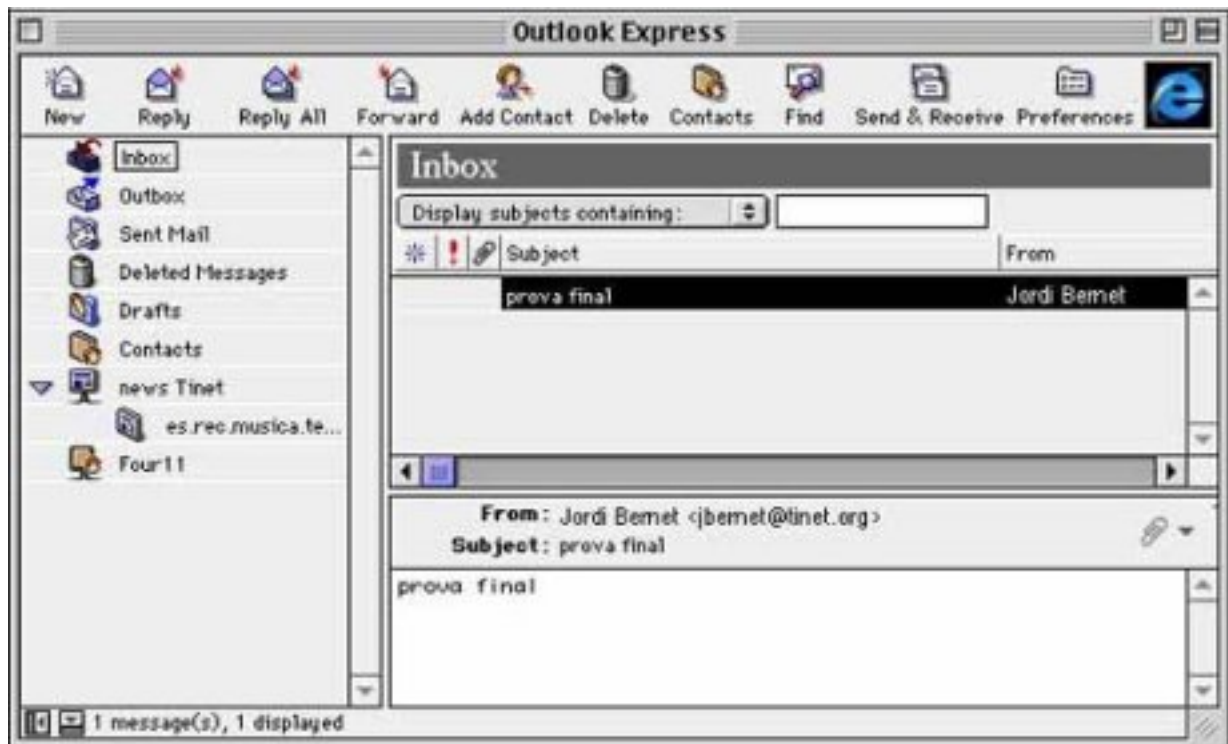
Introducció

Un cop executat el **Outlook Express** apareix la següent pantalla on podràs rebre i enviar missatges:



Els missatges de correu que s'envien a l'adreça de cada usuari són emmagatzemats al servidor **Tinet** en una bústia electrònica. Per descarregar el teu correu i enviar el que tinguis pendent, prem el botó "**Send & Receive**" situat a la barra d'eines. Caldrà, llavors, esperar uns minuts fins que s'hagin transferit tots els missatges al teu ordinador.

Un cop acabada la transferència dels missatges, la finestra de diàleg desapareix i els missatges rebuts es troben en la carpeta d'entrada anomenada "**Inbox**". Fés clic en cadascún dels missatges per llegir-los a la finestra inferior:

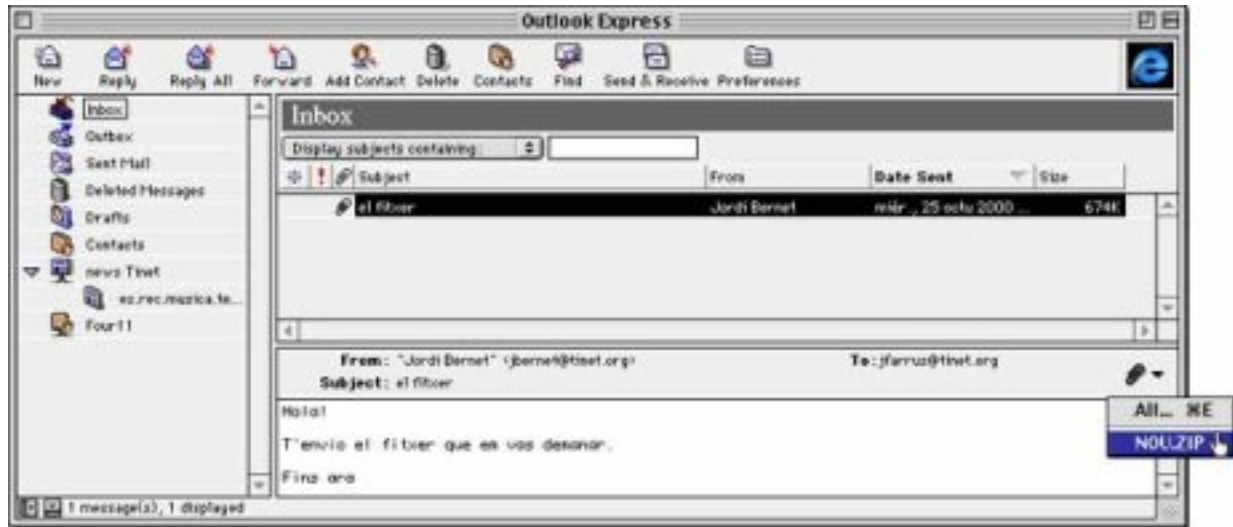


En cas de no rebre cap missatge del servidor de correu, un missatge en la barra d'estat (part inferior) ho

indicarà.

Un cop s'ha efectuat la transferència dels missatges, queden emmagatzemats al disc local i desapareixen del servidor de correu. Per tant, pel que fa al correu, pots procedir a desconnectar-te a Internet si així ho desitges.










El missatges rebuts poden contenir arxius annexos. Si és així, en seleccionar el missatge es mostra un clip al costat del missatge:



Per recuperar l'arxiu annex, fés clic damunt de la icona en forma de clip com mostra la pantalla anterior i llavors et demanarà que seleccionis una carpeta per guardar-lo.

Funcions del programa

Del menú principal del programa podem accedir a les següents funcions més utilitzades:

Icona	Funció
 New	Per redactar un missatge nou, prem en aquesta icona.
 Reply	Per contestar un missatge rebut sense haver de posar l'adreça del correu electrònic del destinatari.
 Reply All	Contestar a tots els missatges que tens a la bústia d'entrada.
 Forward	Per enviar una còpia d'un missatge ja enviat a un usuari a un altre destinatari.
 Add Contact	Per afegir una adreça electrònica a la teva llista (agenda) de contactes.
 Delete	Posa l'email a la paperera per tal d'esborrar-lo. Per buidar la paperera cal obrir la bústia "Deleted Messages" i llavors anar al menú de la barra a la secció "Edit" i llavors prémer a "Empty Deleted Messages".
 Contacts	Prem a aquesta icona si vols accedir a l'agenda de contactes dels teus amics.
 Find	Cerca una determinada paraula clau en els missatges que tinguis les bústies d'entrada, sortida o personals.
 Send & Receive	Amb aquesta icona et baixes el correu i envies el correu que tinguis pendent.



Preferences

Per configurar el correu electrònic el servidor de news, els serveis directori, colors, fonts, el servidor proxy, format del missatge (html o text), etc ...

Com redactar missatges

Després d'obrir el programa de correu, prem el botó "**New**" del menú de la barra de dalt. 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:

- 1.- Introdueix l'adreça del destinatari del missatge en el camp "**To**".
- 2.- Emplena el camp "**Subject**" (o assumpte) amb una descripció del contingut del missatge.
- 3.- Redacta el cos del programa en la part inferior. Pots fer-ho en format HTML si ho desitges.

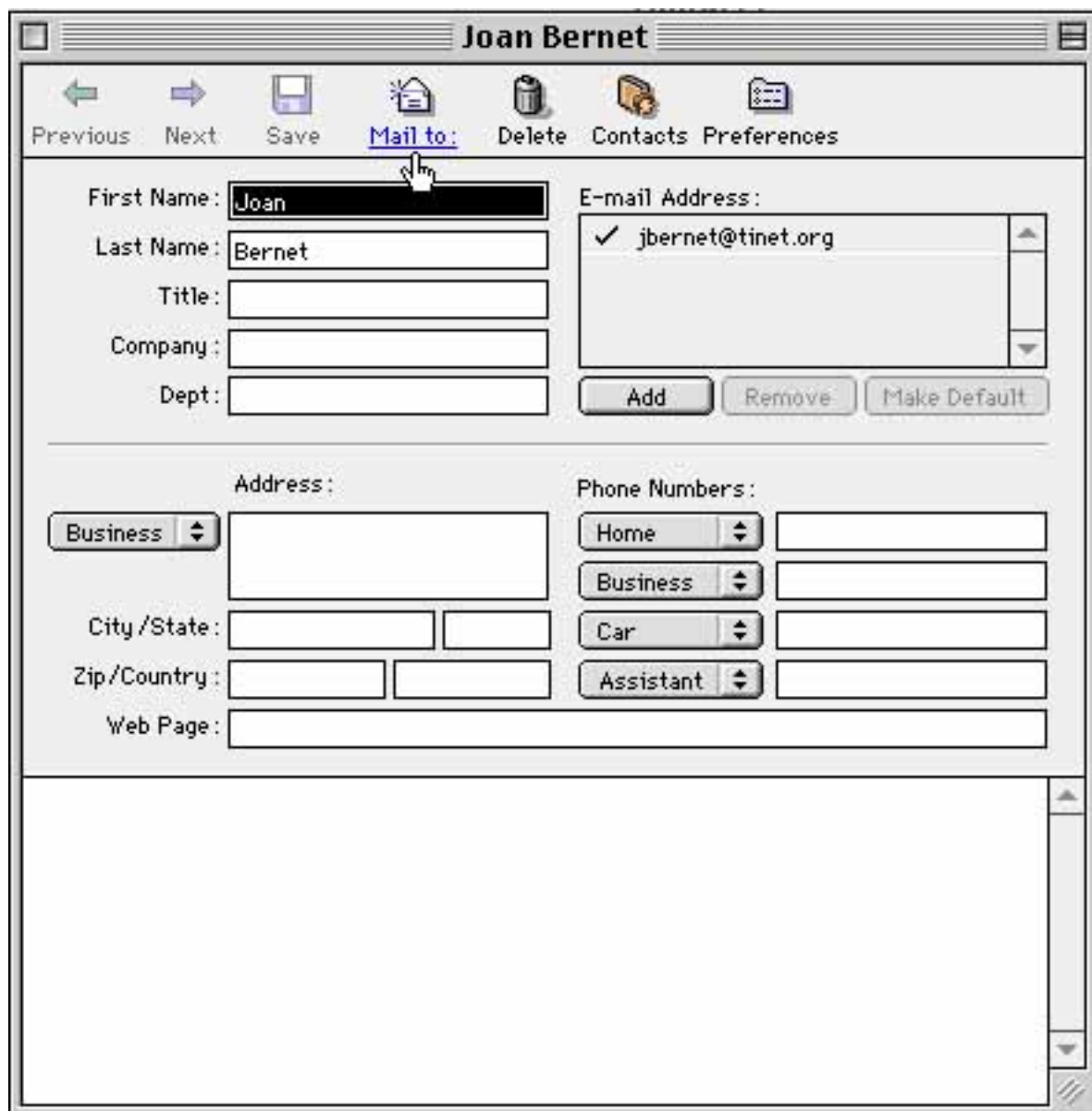


Alternativament, també pots utilitzar el Llibre d'adreces (o "**Contacts**") per introduir l'adreça del destinatari. Prem el botó "**Contacts**".

Es mostra una finestra amb les adreces donades d'alta. Ara fés dos clics a l'adreça del destinatari:



Ara apareixerà el següent. Prem a la icona "Mail to" per crear un missatge nou essent l'usuari de la teva llista de contactes com a destinatari:



Si vols annexar un arxiu en el missatge, prem el botó "**Add Attachments**" situat a la part de dalt de la pantalla de la creació del nou missatge, i busca els fitxers a adjuntar.

Finalment, prem el botó "**Send Now**" o "**Send Later**" si el vols enviar ara o si ho vols fer més tard.

ús del Llibre d'adreces

El llibre d'adreces (o contactes) 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 "**Contacts**" del menú "**Windows**".

S'obrirà la finestra "**Contacts**" tal com mostra la següent pantalla:



Per crear una nova entrada per a una persona (o entitat), prem el botó "**New**".

Introdueix les dades en els camps respectius. Les dades mínimes que has de facilitar són el nom i cognoms i l'adreça electrònica, però pots utilitzar la resta de camps segons les teves necessitats:

Joan Bernet

Previous
 Next
 Save
 Mail to:
 Delete
 Contacts
 Preferences

First Name: E-mail Address: jbernet@tinet.org
 Last Name:
 Title:
 Company:
 Dept:

Address: Phone Numbers:

 City/State:
 Zip/Country:
 Web Page:

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

Contacts

New
 Mailing List
 Mail to:
 Edit
 Find People
 Delete
 Contacts
 Find
 Send & Receive
 Preferences

Contacts
 Display names containing:

Name	E-mail Address	Company	Business Phone	Home Phone
Joan Bernet	jbernet@tinet.org			

1 contact(s), 1 displayed

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.