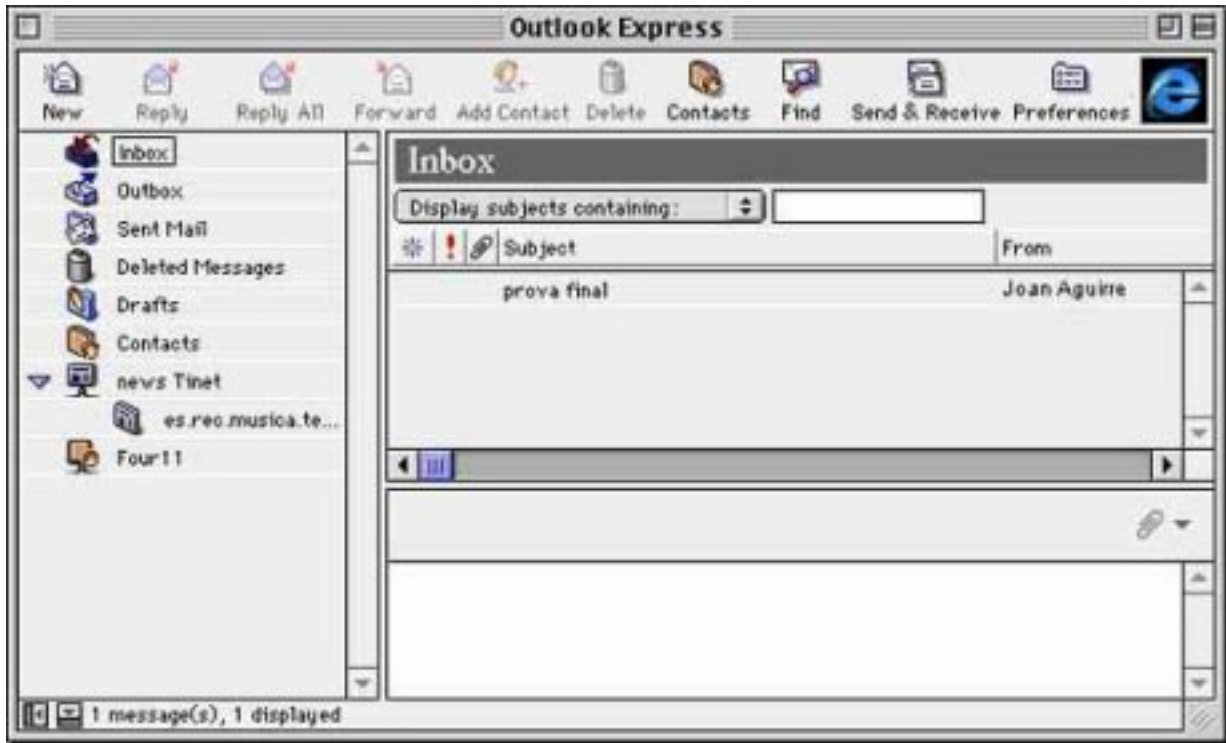


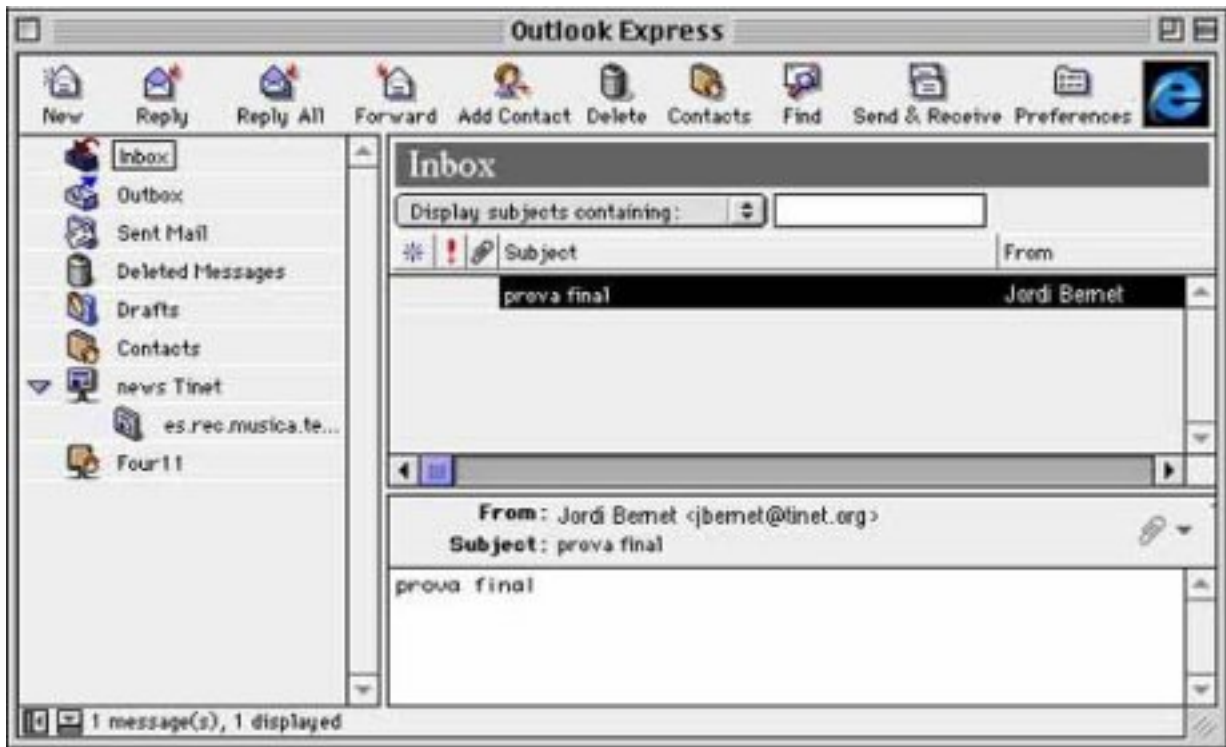
Introducción

Una vez ejecutado el **Outlook Express** aparece la siguiente pantalla donde podrás recibir y enviar mensajes:



Los mensajes de correo que se envían a la dirección de cada usuario son almacenados en el servidor **Tinet** en un buzón electrónico. Para descargar tu correo y enviar el que tengas pendiente, pulsa el botón **"Send & Receive"** situado en la barra de herramientas. Tendremos que esperar unos minutos hasta que se hayan transferido todos los mensajes a tu ordenador.

Una vez finalizada la transferencia de los mensajes, la ventana de diálogo desaparece y los mensajes recibidos se encuentran en la carpeta de entrada llamada **"Inbox"**. Da un clic en cada uno de los mensajes para leerlos en la ventana inferior:

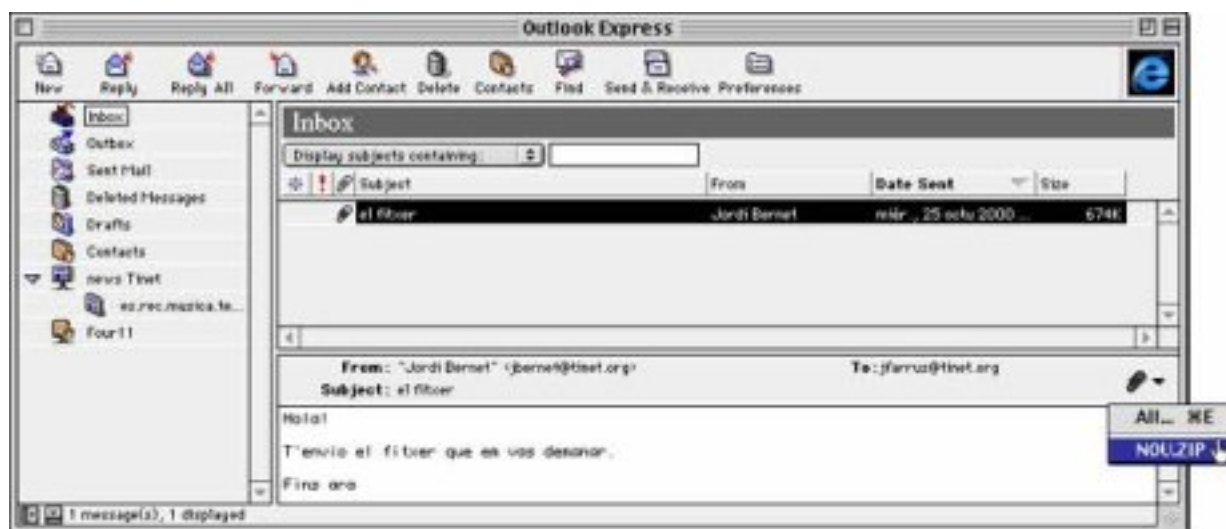


En caso de no recibir ningún mensaje del servidor de correo, un mensaje en la barra de estado (parte

inferior) lo indicará.

Una vez se ha efectuado la transferencia de los mensajes, quedan almacenados en el disco local y desaparecen del servidor de correo. Por lo tanto, ya puedes proceder a desconectarte de Internet si así lo deseas.










Los mensajes recibidos pueden contener archivos anexos. Si es así, al seleccionar el mensaje se muestra un clip al lado del mensaje:



Para recuperar el archivo anexo, da un clic encima del icono en forma de clip como muestra la pantalla anterior, y luego te pedirá que selecciones una carpeta para guardarlo.

Funciones del programa

Des de el menú principal del programa podemos acceder a las siguientes funciones más utilizadas:

Icono	Función
 New	Para redactar un mensaje nuevo, pulsa en este icono.
 Reply	Para contestar un mensaje recibido sin tener que poner la dirección del correo electrónico del destinatario.
 Reply All	Contestar a todos los mensajes que tengas en el buzón de entrada.
 Forward	Para enviar una copia de un mensaje (ya enviado a un usuario) a otro destinatario.
 Add Contact	Para añadir una dirección electrónica a tu lista (agenda) de contactos.
 Delete	Pon el email a la papelera para borrarlo. Para vaciar la papelera hace falta abrir el buzón "Deleted Messages" y luego ir al menú de la barra en la sección "Edit", y luego pulsar a "Empty Deleted Messages".
 Contacts	Pulsa en este icono si quieres acceder a la agenda de contactos de tus amigos.
 Find	busca una determinada palabra clave en los mensajes que tengas en los buzones de entrada, salida o personales.
 Send & Receive	Con este icono te bajas el correo y envías el correo que tengas pendiente.



Preferences

Para configurar el correo electrónico, el servidor de news, los servicios de directorio, colores, fuentes, el servidor proxy, formato del mensaje, etc ...

Cómo redactar mensajes

Después de abrir el programa de correo, pulsa en el botón "**New**" del menú de la barra de arriba. 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:

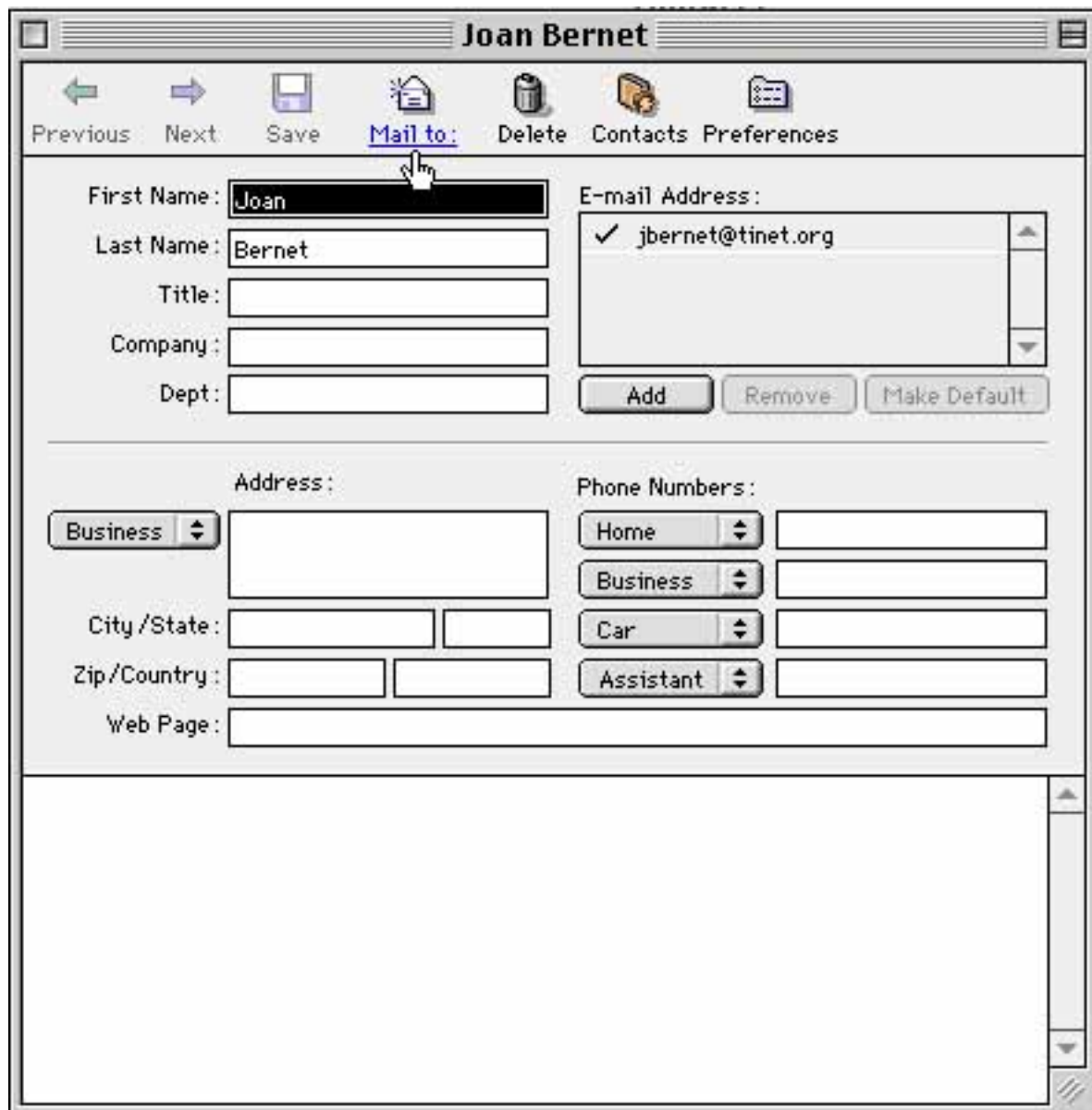
- 1.- Introduce la dirección del destinatario del mensaje en el campo "**To**".
- 2.- Rellena el campo "**Subject**" (o asunto) con una descripción del contenido del mensaje.
- 3.- Redacta el cuerpo del programa en la parte inferior. Puedes hacerlo en formato HTML si lo deseas.



Alternativamente, también puedes utilizar la Libreta de direcciones (o "**Contacts**") para introducir la dirección del destinatario. Pulsa el botón "**Contacts**". Se muestra una ventana con las direcciones dadas de alta. Ahora tienes que dar dos clics en la dirección del destinatario:



Ahora aparecerá lo siguiente. Pulsa en el icono "Mail to" para crear un mensaje nuevo siendo el usuario de tu lista de contactos como destinatario:



Si quieres anexar un archivo en el mensaje, pulsa el botón "**Add Attachments**" situado en la parte de arriba de la pantalla de la creación del nuevo mensaje, y busca los ficheros a adjuntar.

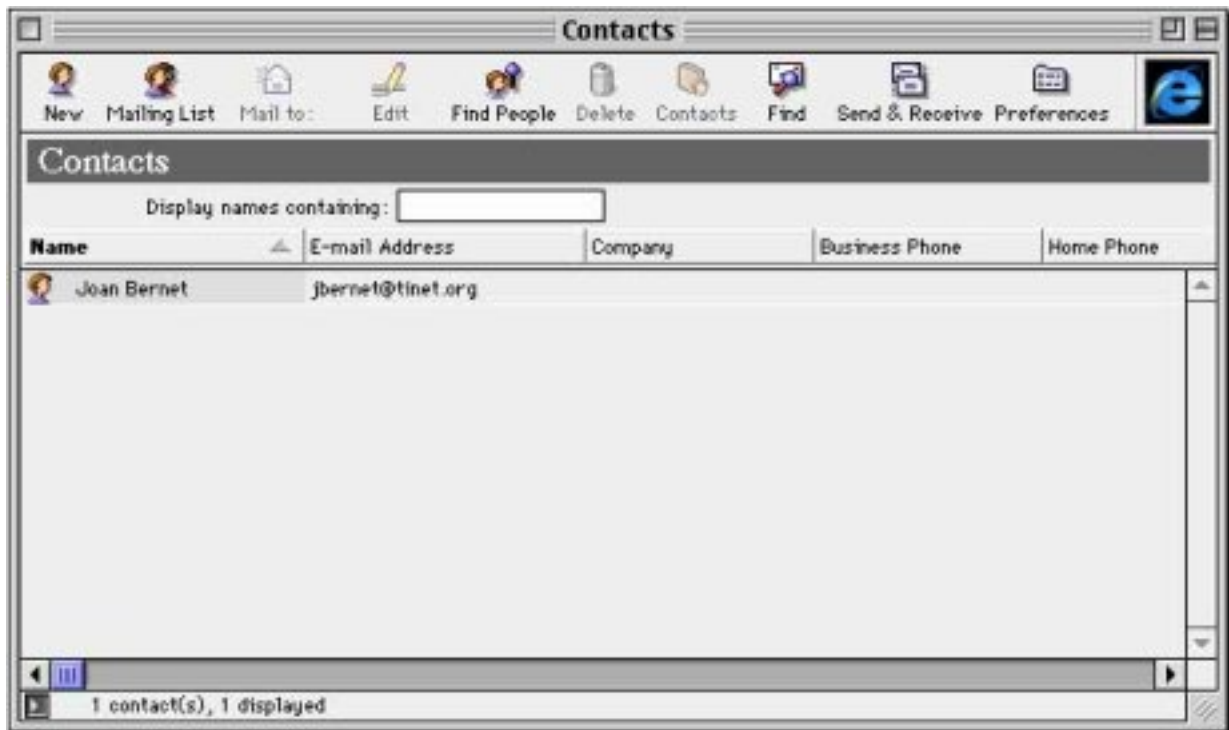
Finalmente, pulsa el botón "**Send Now**" o "**Send Later**" si lo quieres enviar ahora o si lo quieres hacer más tarde.

Uso de la Libreta de direcciones

La libreta de direcciones (o contactos) personal permite guardar y actualizar información sobre personas o entidades. Después de crear entradas en la libreta, puedes utilizarlas para buscar datos de los contactos personales, como las direcciones de correo electrónico o los números de teléfono.

Cada entrada de la libreta incluye nombres, direcciones postales, direcciones electrónicas, etc. Para crear nuevas entradas o modificar las existentes, abre la ventana de la libreta de direcciones desde la opción "**Contacts**" del menú "**Windows**".

Se abrirá la ventana "**Contacts**" tal y como muestra la siguiente pantalla:



Para crear una nueva entrada para una persona (o entidad), pulsa en el botón "**New**". Introduce los datos en los campos respectivos. Los datos mínimos que tienes que facilitar son el nombre y apellidos y la dirección electrónica, pero puedes utilizar el resto de campos según tus necesidades:

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:

Finalmente, pulsa en el botón "Save" para dar de alta la nueva 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 quieres modificar alguna entrada existente, sólo hace falta clicar dos veces sobre la entrada y

accederás al diálogo anterior donde puedes cambiar los datos.