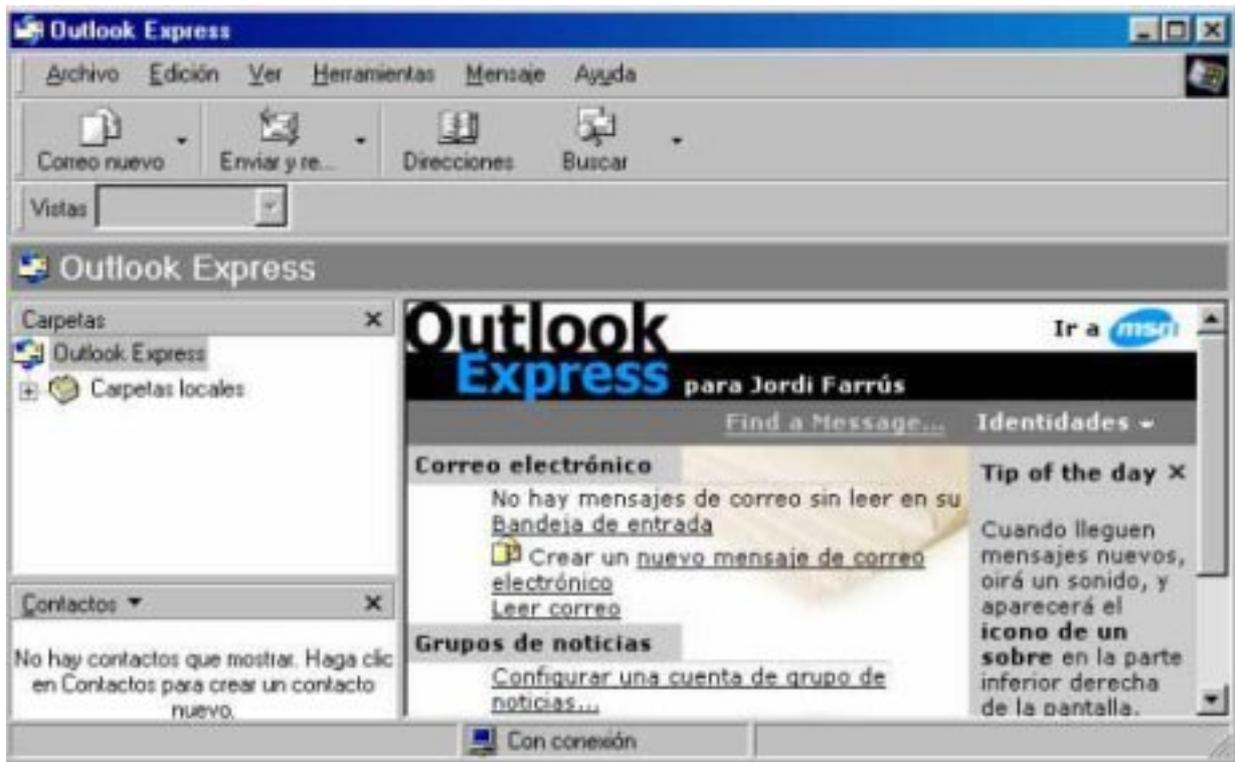


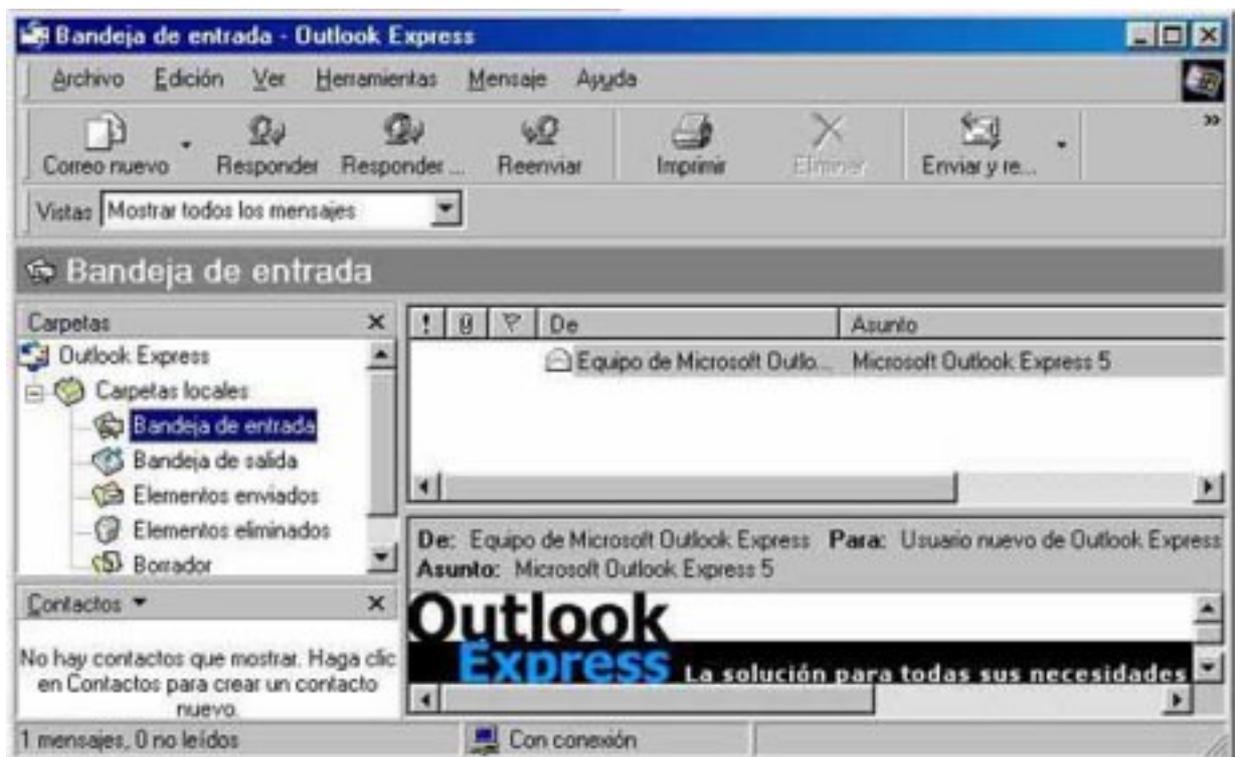
Introducción

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 "**Enviar y recibir**" situado en la barra de herramientas. Tendremos que esperar unos minutos hasta que se hayan transferido todos los mensajes a tu ordenador.

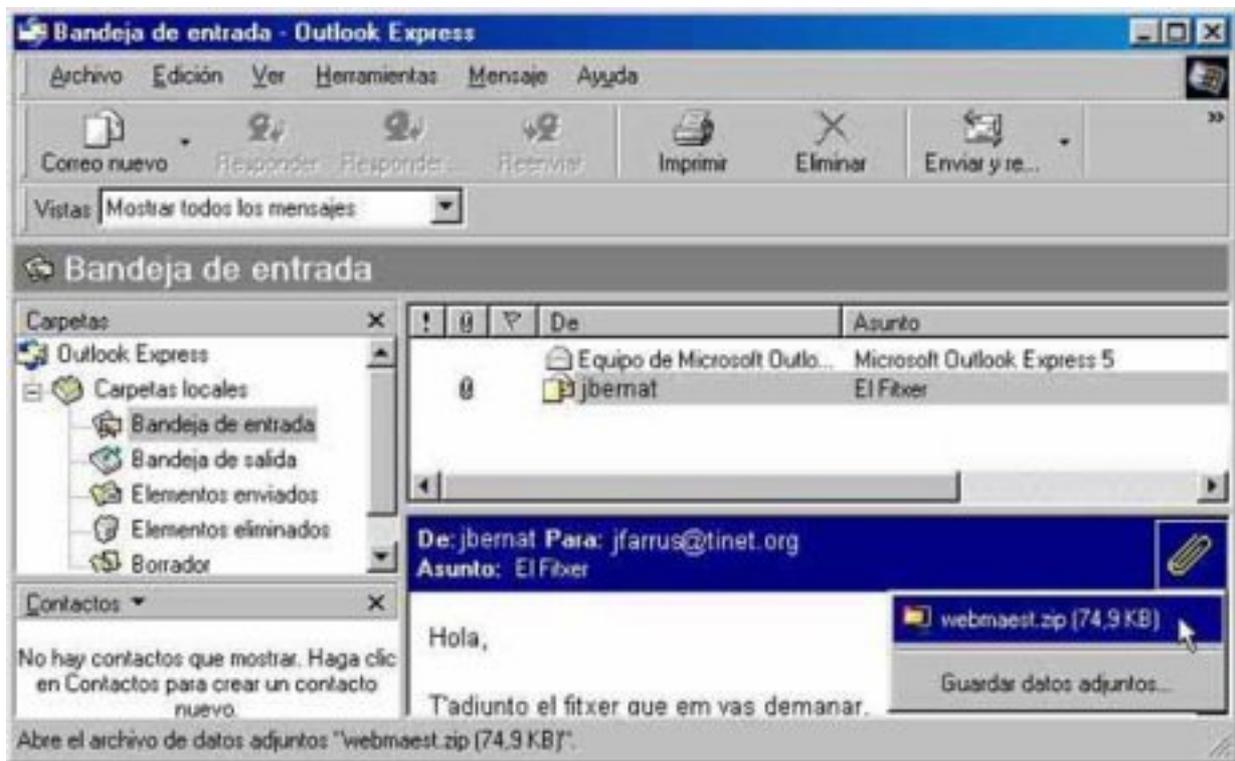
Una vez finalizada la transferencia de los mensajes, la ventana de diálogo desaparece y los mensajes recibidos se encuentran en la carpeta de entrada llamada "**Bandeja de entrada**". Da un clic en cada uno de los mensajes para leerlos en la ventana inferior:



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, por lo que hace referencia al correo, 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:

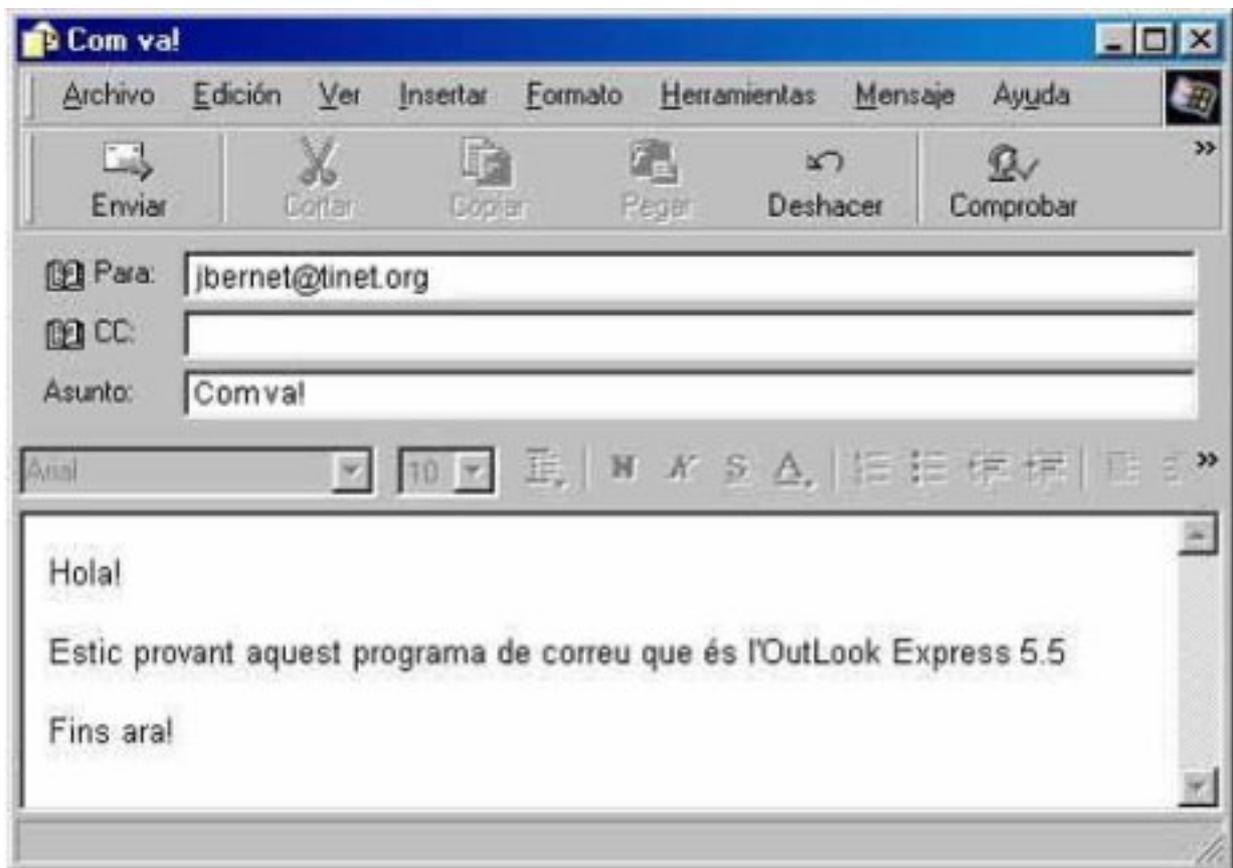


Para recuperar el achivo anexo, da un clic con el ratón delante del icono en forma de clip como muestra la pantalla anterior y luego te pedirá que selecciones una carpeta para guardarlo.

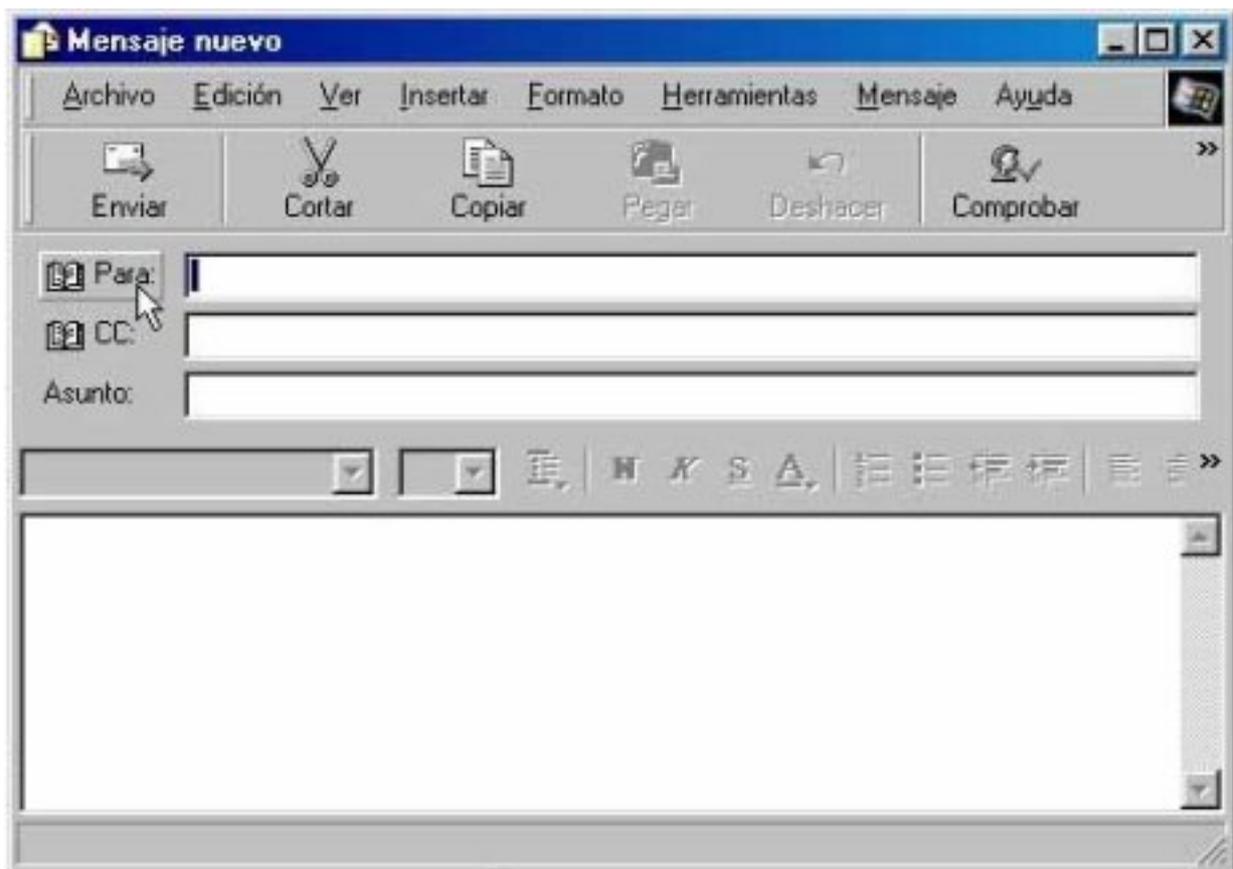
Cómo redactar mensajes

Después de abrir el programa de correo, pulsa el botón "**Correo nuevo**" 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:

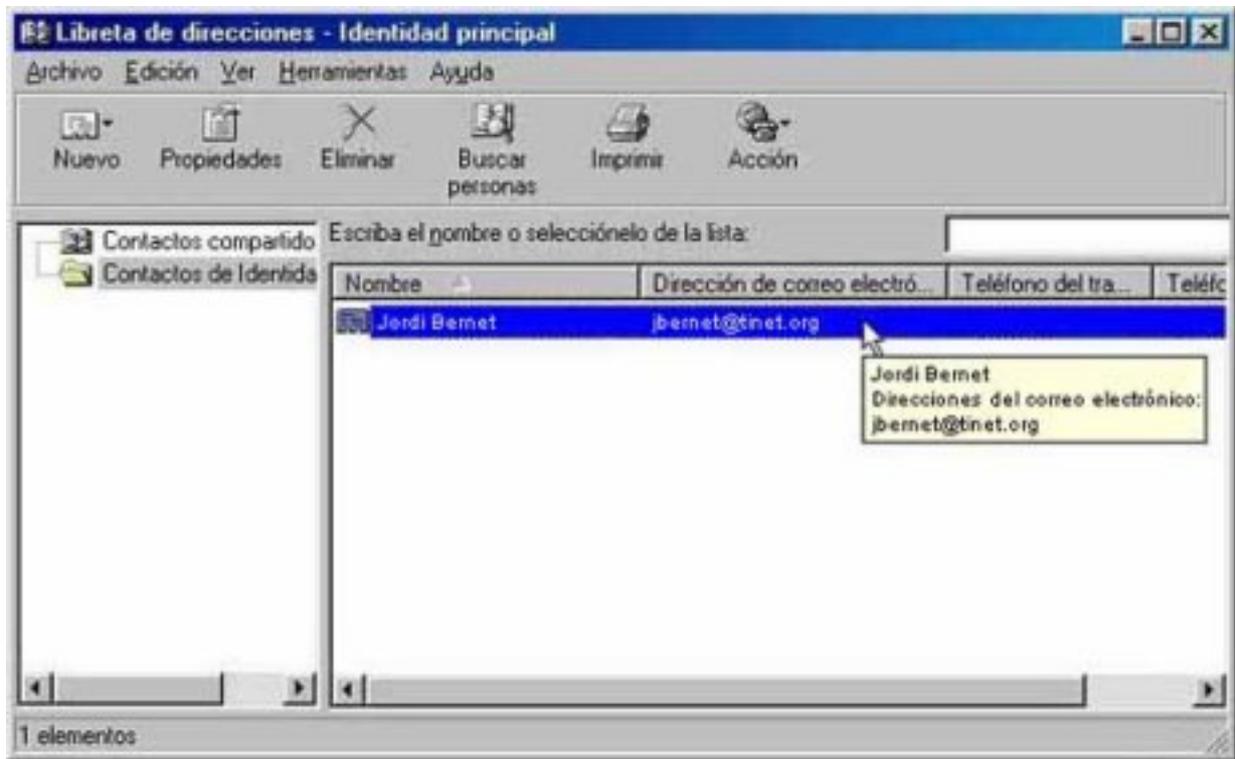
- 1.- Introduce la dirección del destinatario del mensaje en el campo "**Para**".
- 2.- Rellena el campo "**Asunto**" con una pequeña descripción del contenido del mensaje.
- 3.- Redacta el cuerpo del programa en la parte inferior. Puedes hacerlo en formato HTML si lo deseas.



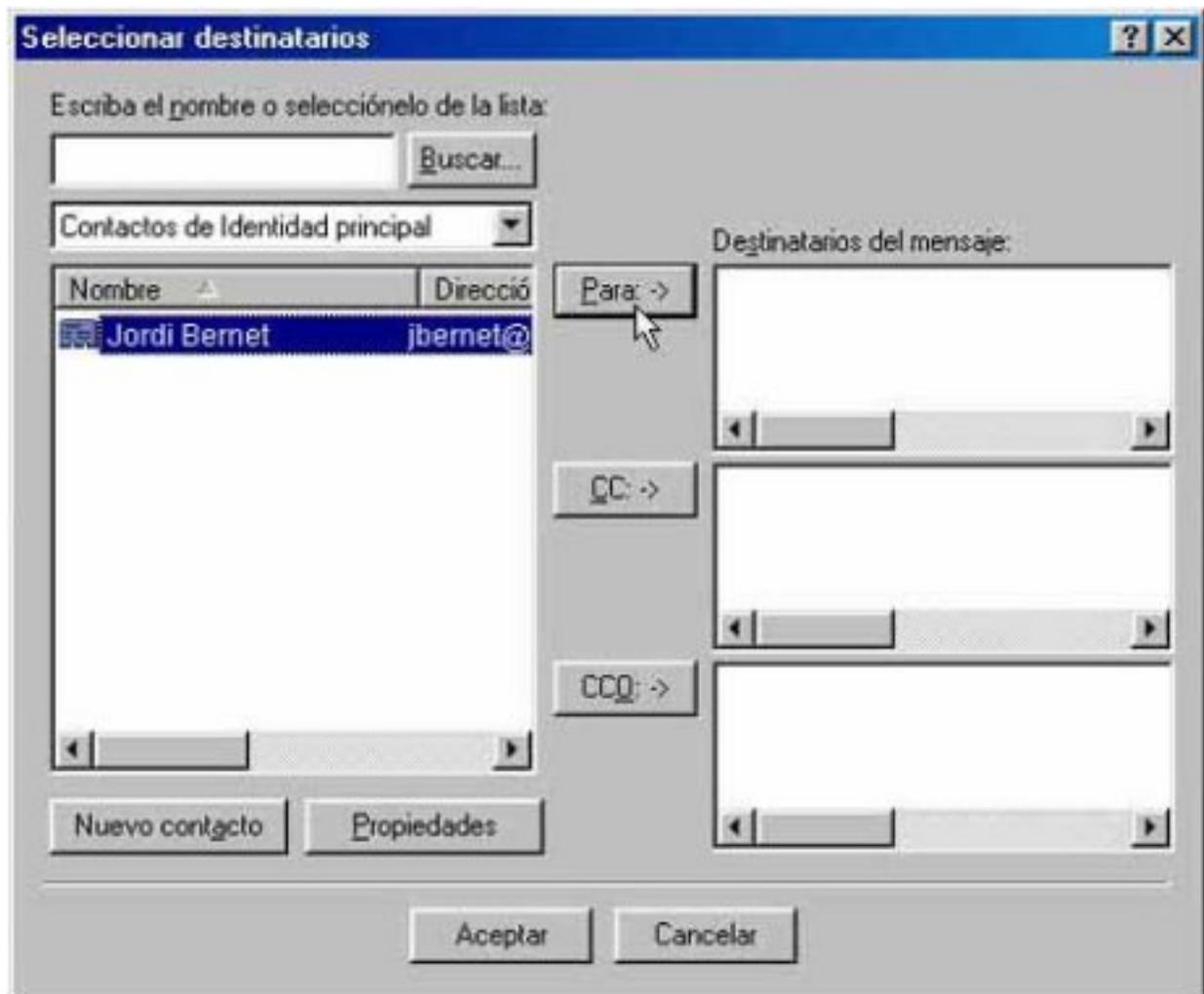
Alternativamente, también puedes utilizar la Libreta de direcciones para introducir la dirección del destinatario. Pulsa el botón "**Para**" como se muestra en la pantalla siguiente:



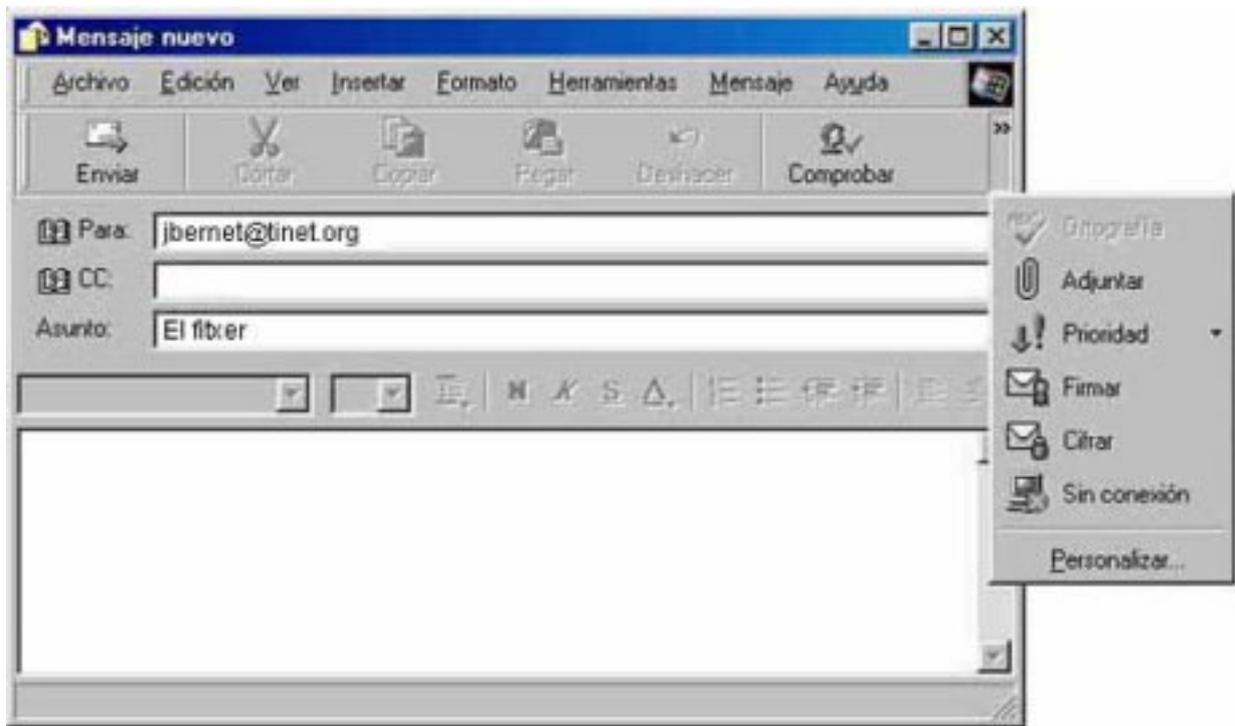
Se muestra una ventana con las direcciones dadas de alta. Ahora da dos clics en la dirección del destinatario:



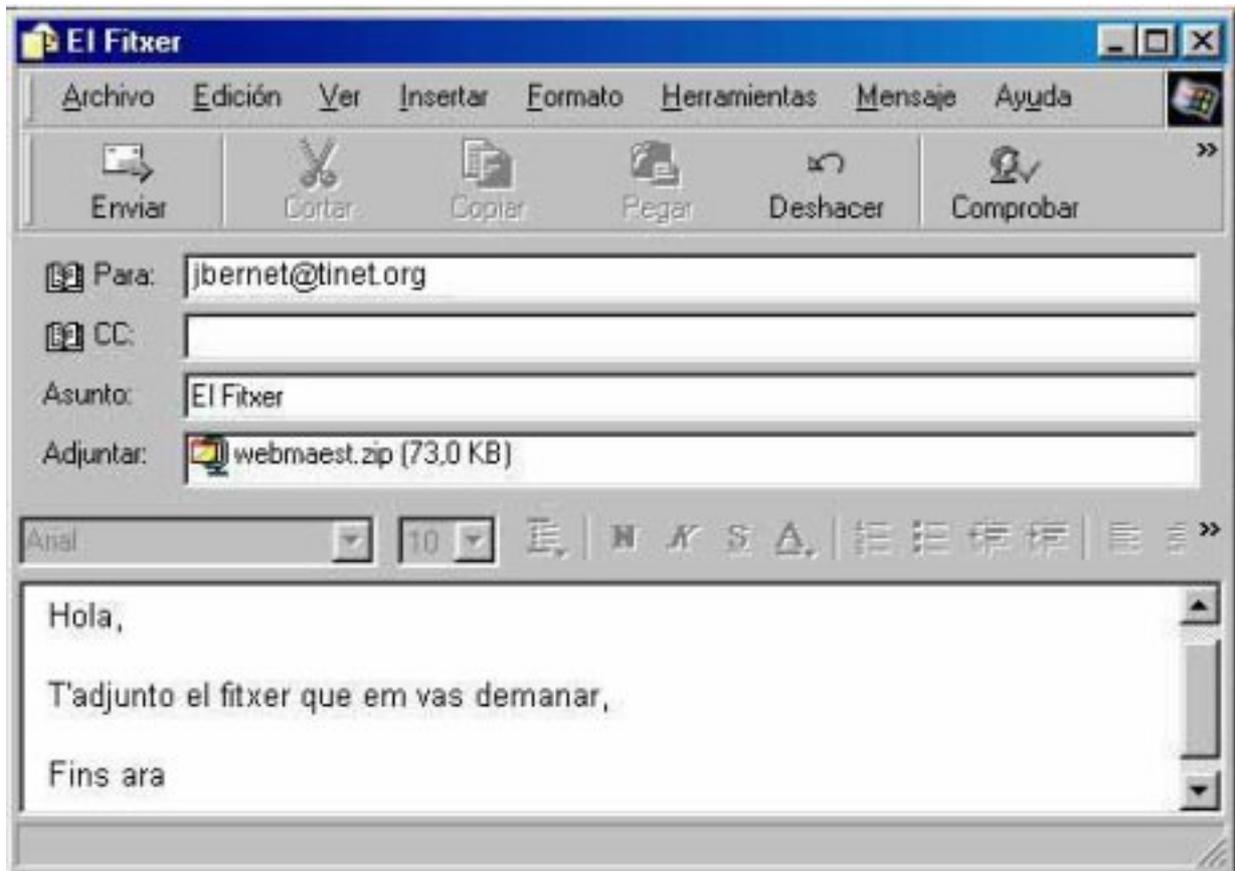
Ahora aparecerá lo siguiente. Pulsa en el botón "**Para**" para crear un mensaje nuevo siendo el usuario de tu lista de contactos como el destinatario:



Si quieres anejar un archivo en el mensaje, pulsa el botón "**Adjuntar**" situado en la parte de arriba de la pantalla de la creación del nuevo mensaje, y busca los ficheros a adjuntar:



Una vez seleccionado el fichero a adjuntar ya podemos pasar a redactar el cuerpo del programa, como por ejemplo:



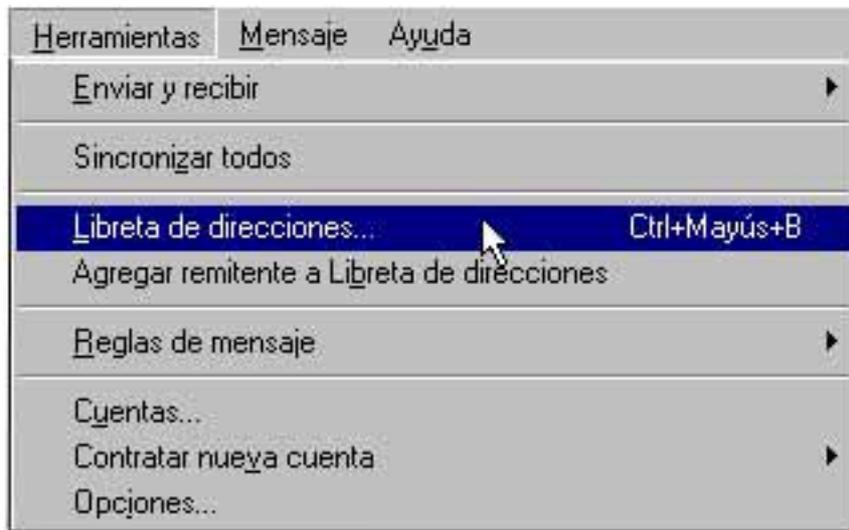
Finalmente, pulsa el botón "**Enviar**" si lo quieres enviar ahora.

Uso de la Libreta de direcciones

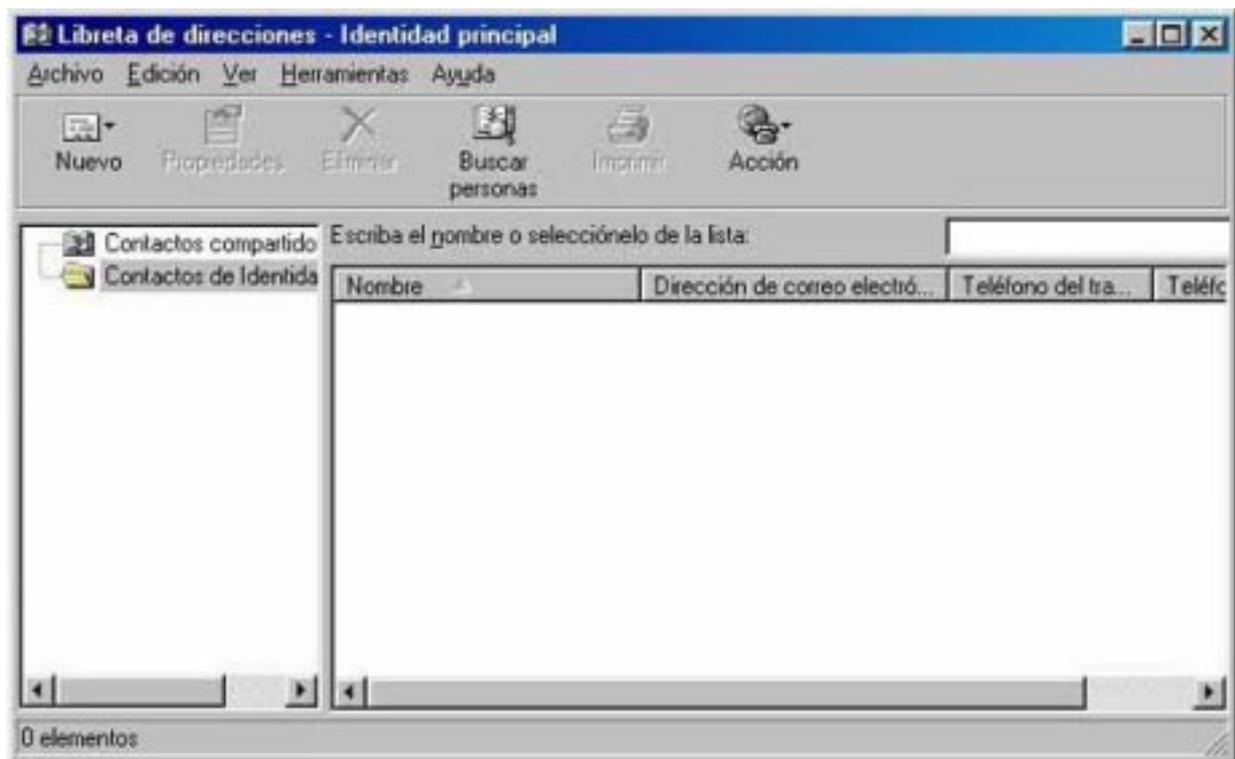
La Libreta de direcciones (o contactos) personal permite guardar y actualizar información sobre personas (o entidades). Después de crear entradas en la libreta, puedes utilizarlas para buscar datos de los contactos personales, como las direcciones de correo electrónico o los números de teléfono.

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

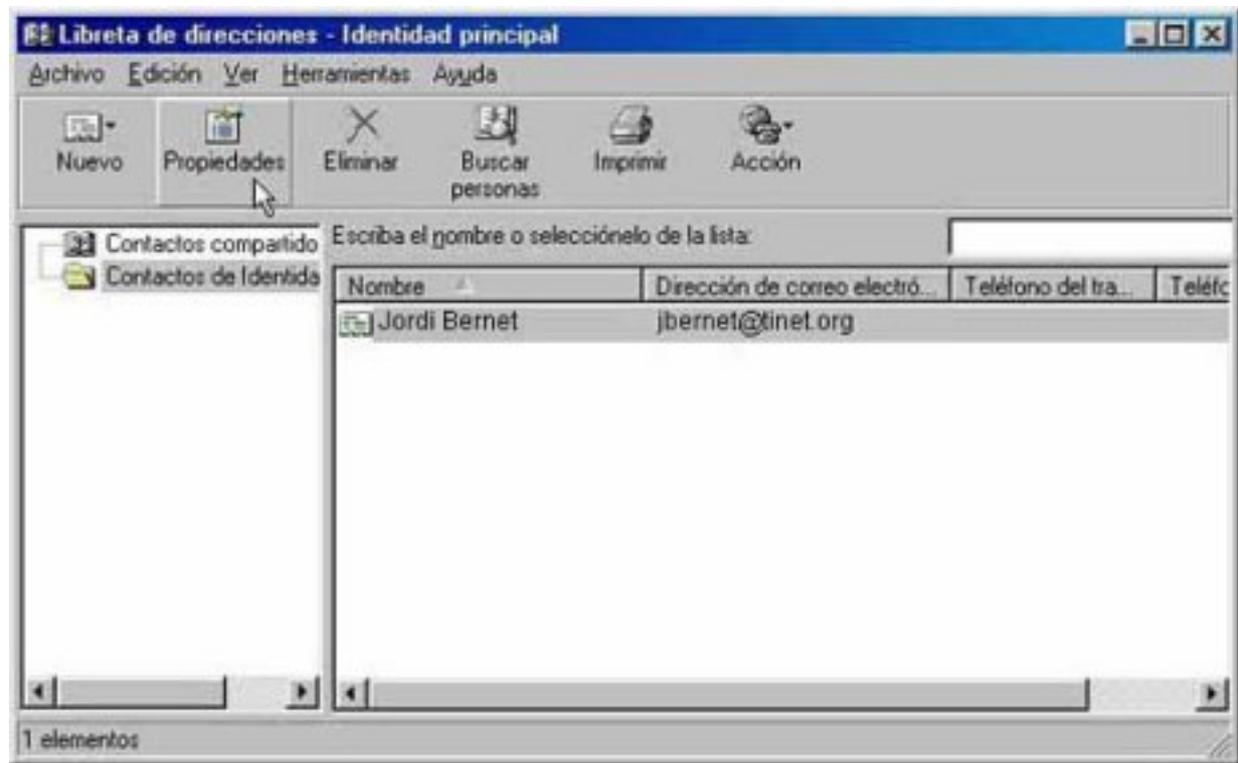
"Libreta de direcciones..." del menú "Herramientas":



Se abrirá la ventana "Libreta de direcciones" tal y como muestra la siguiente pantalla:



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



Si quieres modificar (o consultar) alguna entrada existente, sólo tienes que clicar en el botón "Propiedades" y accederás a una pantalla como esta:

