

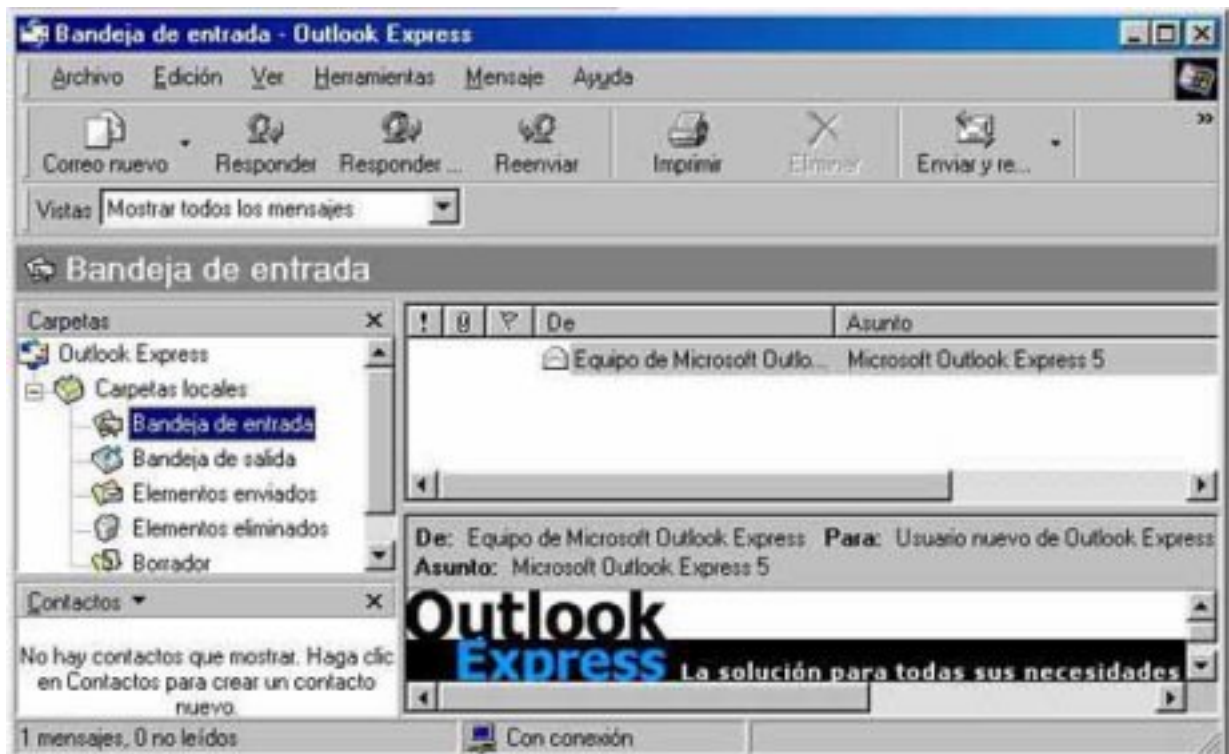
Introducció

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 "**Enviar y recibir**" 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 "**Bandeja de entrada**". Fés clic en cadascun 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:

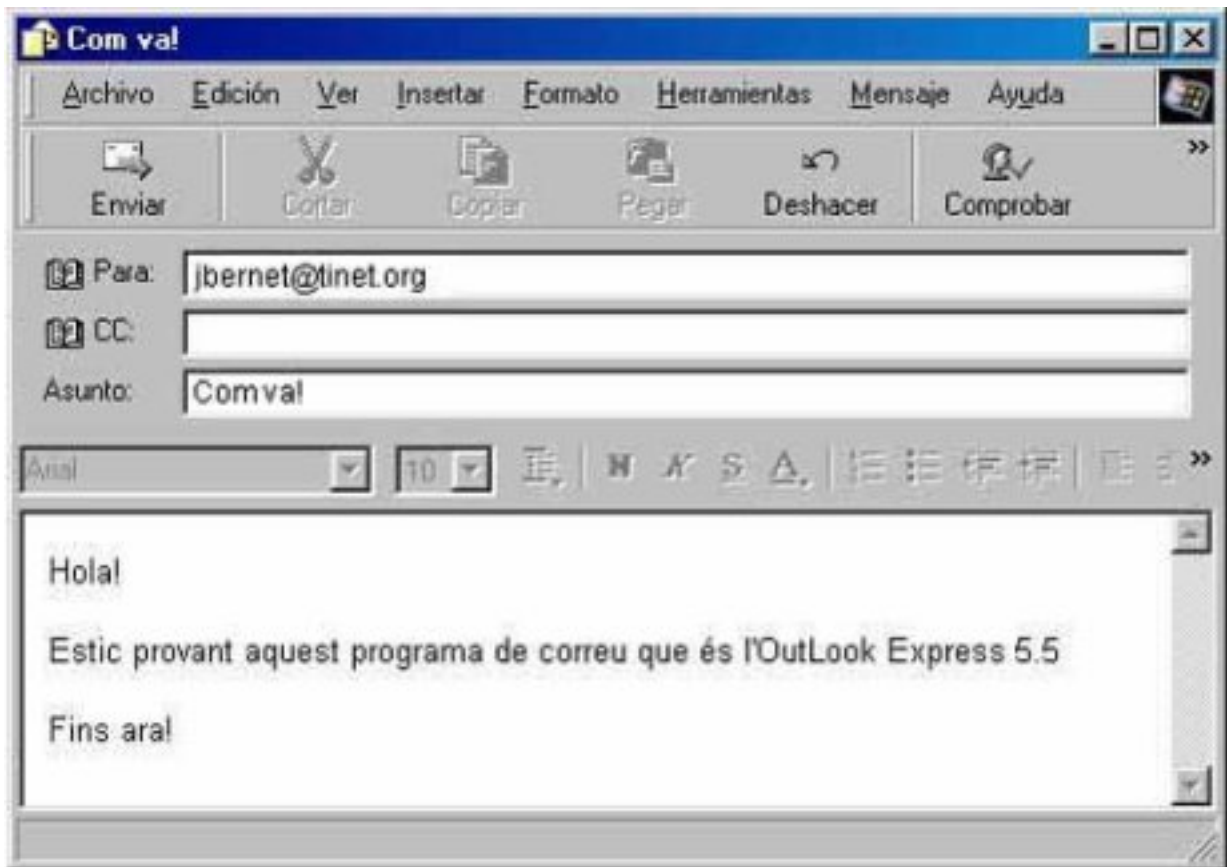


Per recuperar l'arxiu annex, fés clic damunt de la icona en forma de clip com mostra la pantalla anterior i llavors et demanarà que seleccionis una carpeta per guardar-lo.

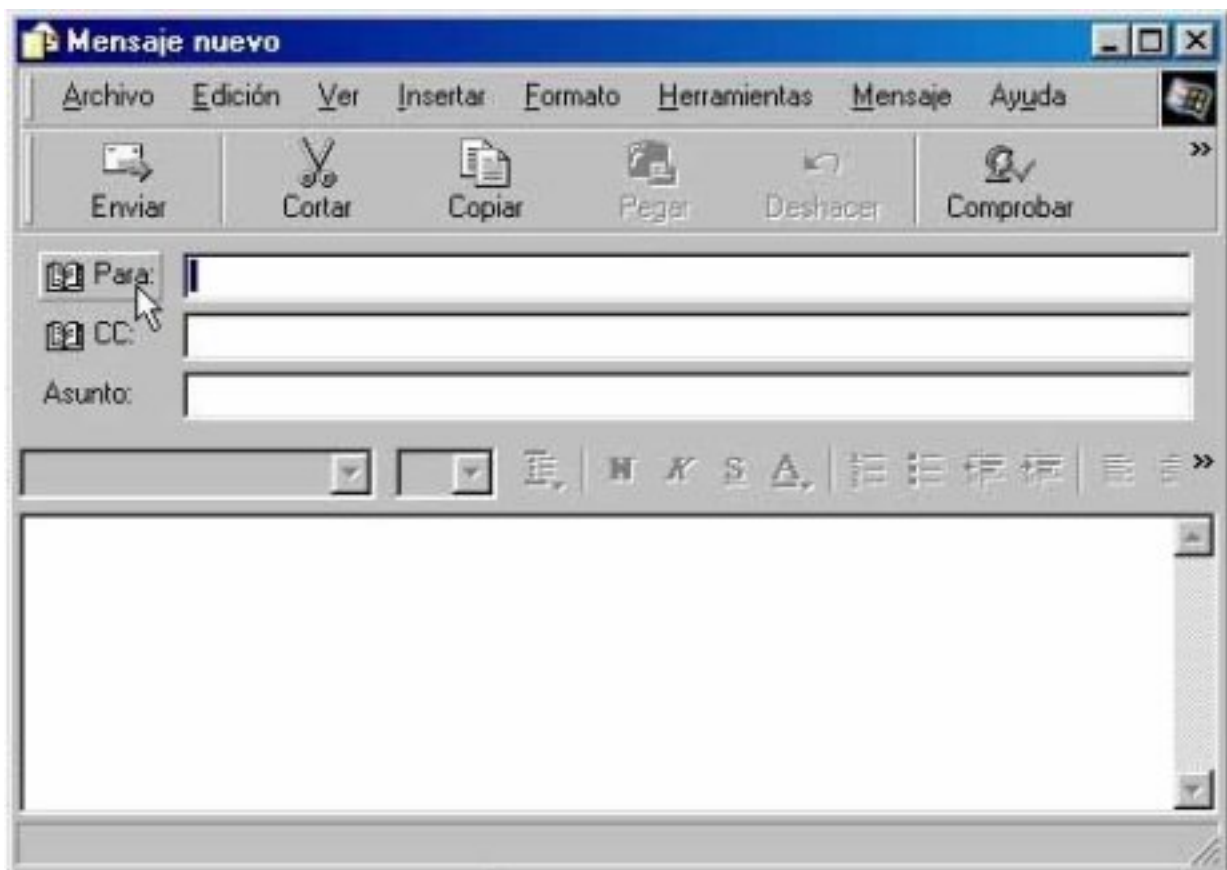
Com redactar missages

Després d'obrir el programa de correu, prem el botó "**Correo nuevo**" 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:

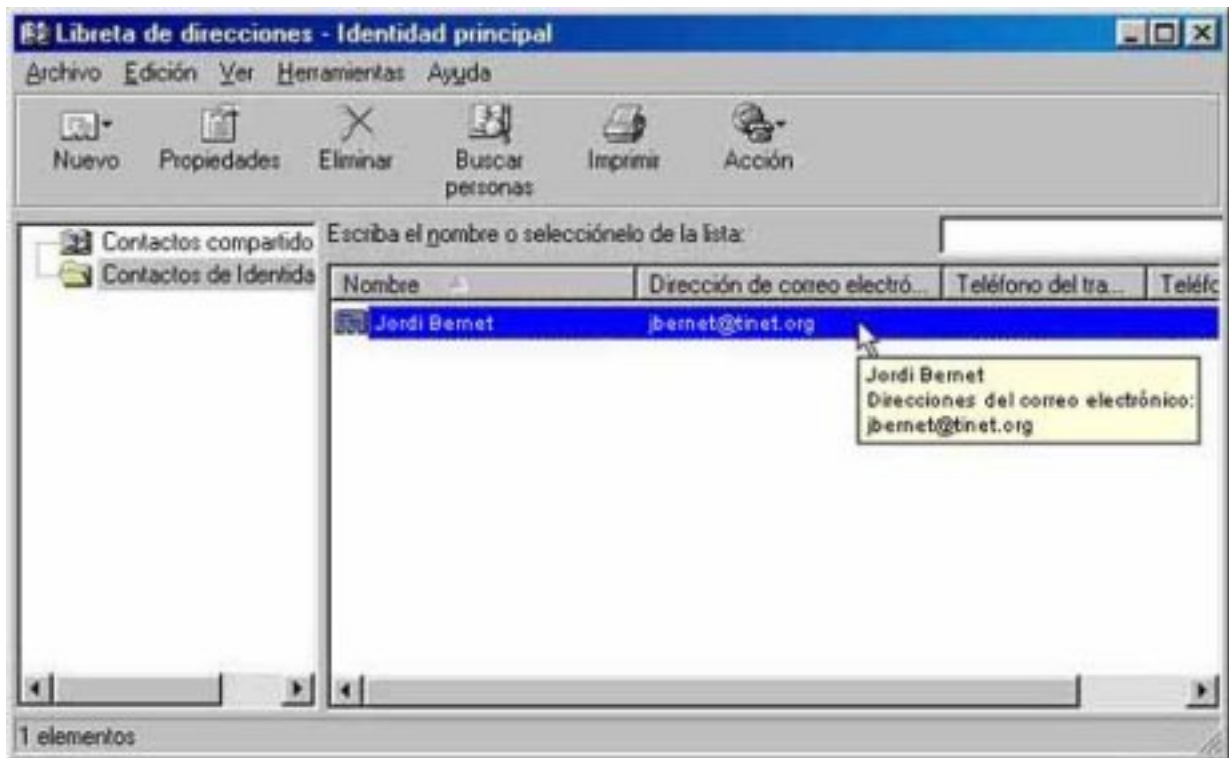
- 1.- Introdueix l'adreça del destinatari del missatge en el camp "**Para**".
- 2.- Emplena el camp "**Asunto**" amb una petita descripció del contingut del missatge.
- 3.- Redacta el cos del programa en la part inferior. Pots fer-ho en format HTML si ho desitges.



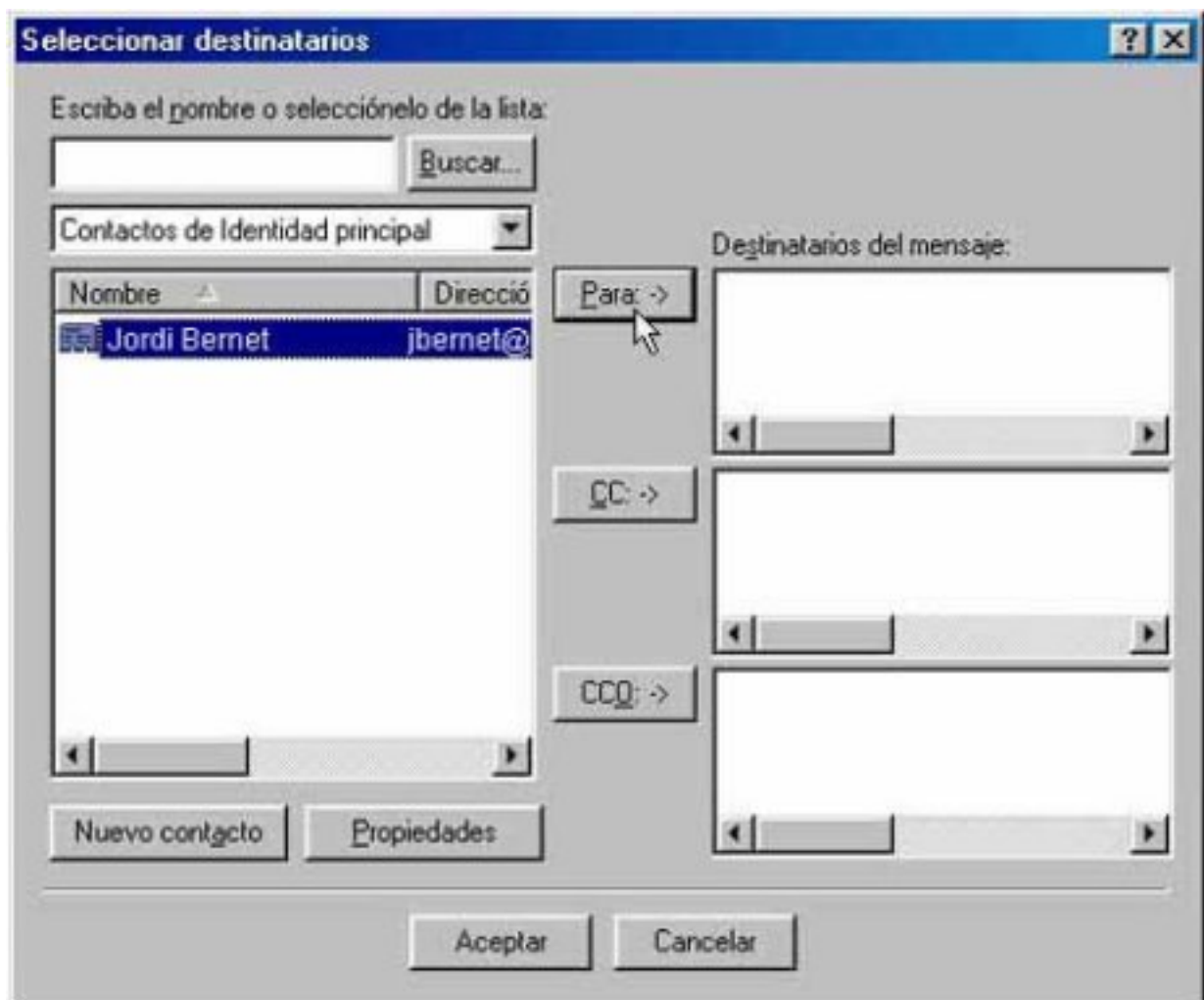
Alternativament, també pots utilitzar el Llibre d'adreces per introduir l'adreça del destinatari. Prem el botó "Para" com es mostra en la pantalla següent:



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



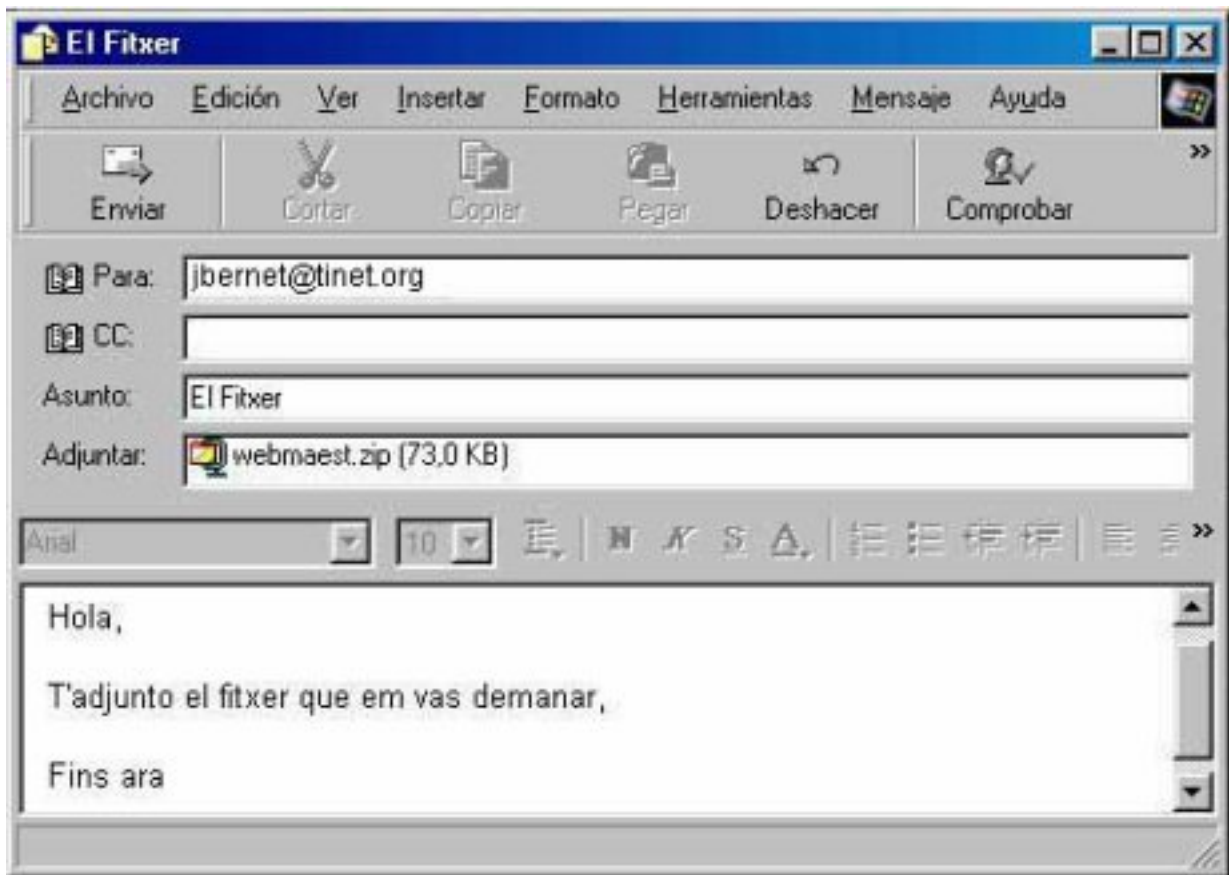
Ara apareixerà el següent. Prem al botó "**Para**" per crear un missatge nou essent l'usuari de la teva llista de contactes com a destinatari:



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



Un cop triat el fitxer a adjuntar ja podem passar a redactar el cos del programa, com per exemple:

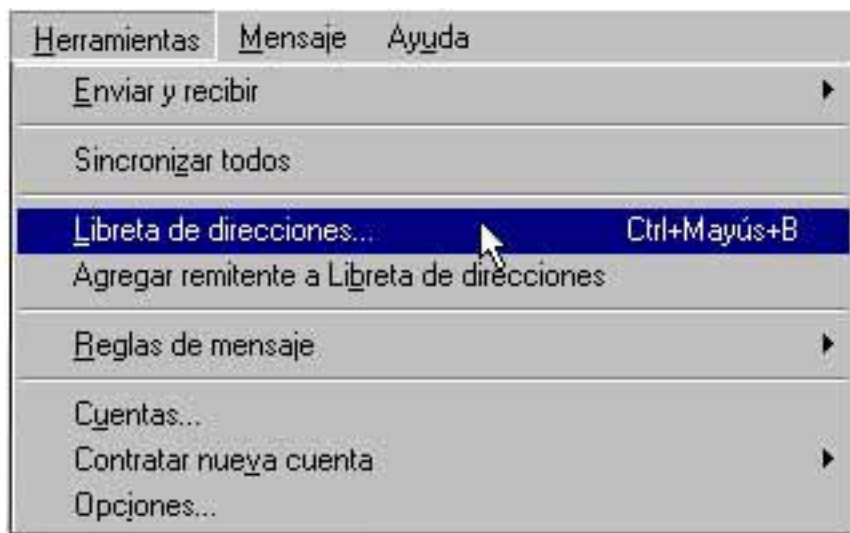


Finalment, prem el botó "**Enviar**" si el vols enviar ara.

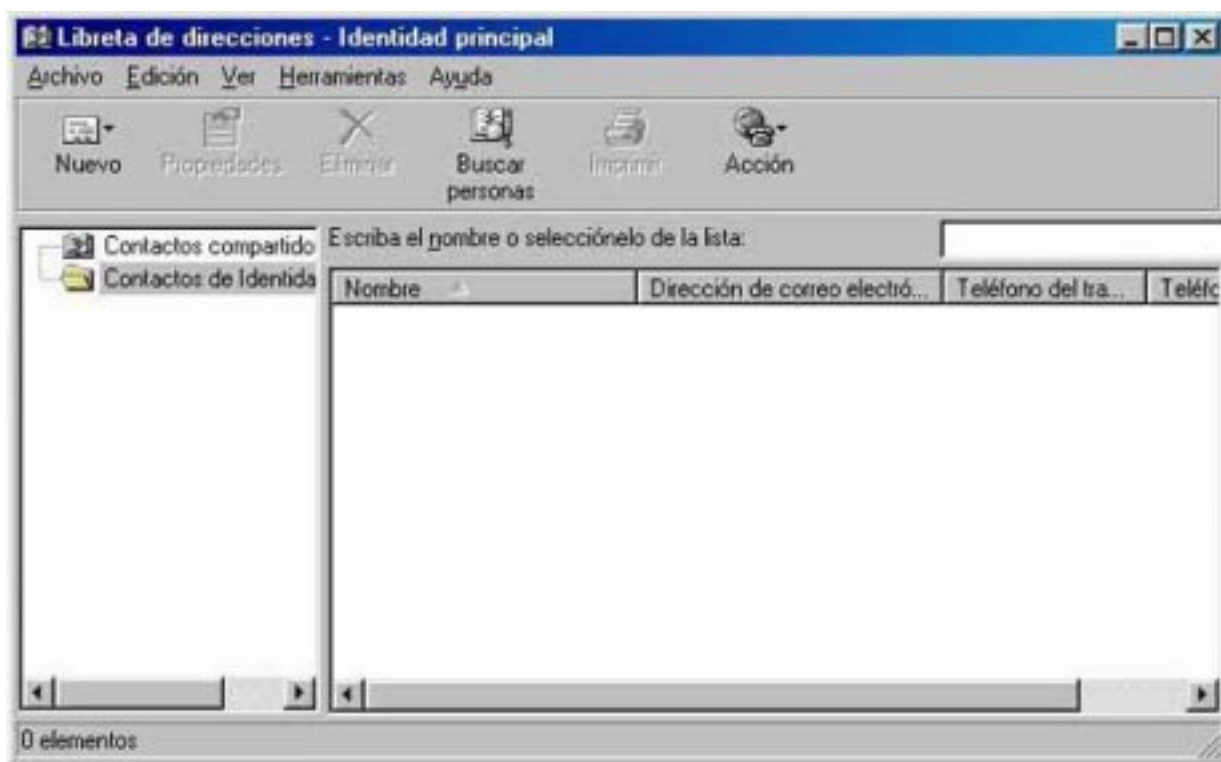
Ús del Llibre d'adreces

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.

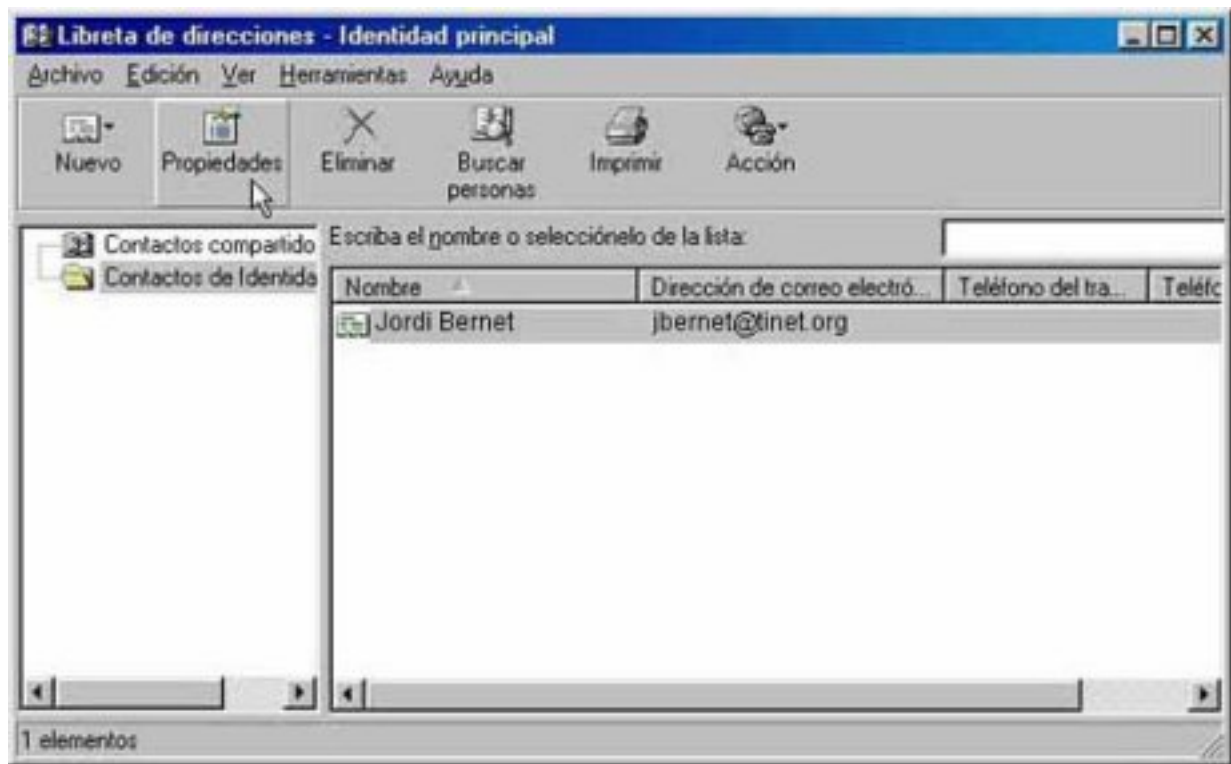
Cada entrada del llibre inclou noms, adreces postals, adreces electròniques, etc. Per crear noves entrades o modificar les existents, obre la finestra del llibre d'adreces des de l'opció "**Libreta de direcciones...**" del menú "**Herramientas**":



S'obrirà la finestra "**Libreta de direcciones**" tal com mostra la següent pantalla:



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



Si vols modificar (o consultar) alguna entrada existent, només cal que facis un clic al botó "**Propiedades**" i accediràs a una pantalla com aquesta:

