

Introducció

Una vez ejecutado el *Netscape*, abre la ventana "**Missatgeria**" dentro de la opción del menú "**Communicator**":



También puedes abrirla dando un clic en el buzón de la barra de componentes situada en el lado inferior derecho del programa:



Se abrirá una nueva ventana desde donde podrás enviar y recibir mensajes:



Los mensajes de correo que se envien a la dirección de cada usuario son almacenados en el servidor Tinet en un buzón electrónico. Para descargar tu correo para leerlo, pulsa el botón "**Recupera**" situado en la barra de herramientas. Hará falta, luego, esperar un tiempo hasta que se hayan transferido todos los mensajes.

Una vez acabada la transferencia de los mensajes, la ventana de diálogo desaparece y los mensajes recibidos se encuentran en la carpeta de entrada (o **Inbox**) marcados en negrita. Da un clic en cada uno de ellos 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 que se ha efectuado la transferencia de los mensajes, quedan almacenados en el disco duro 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.

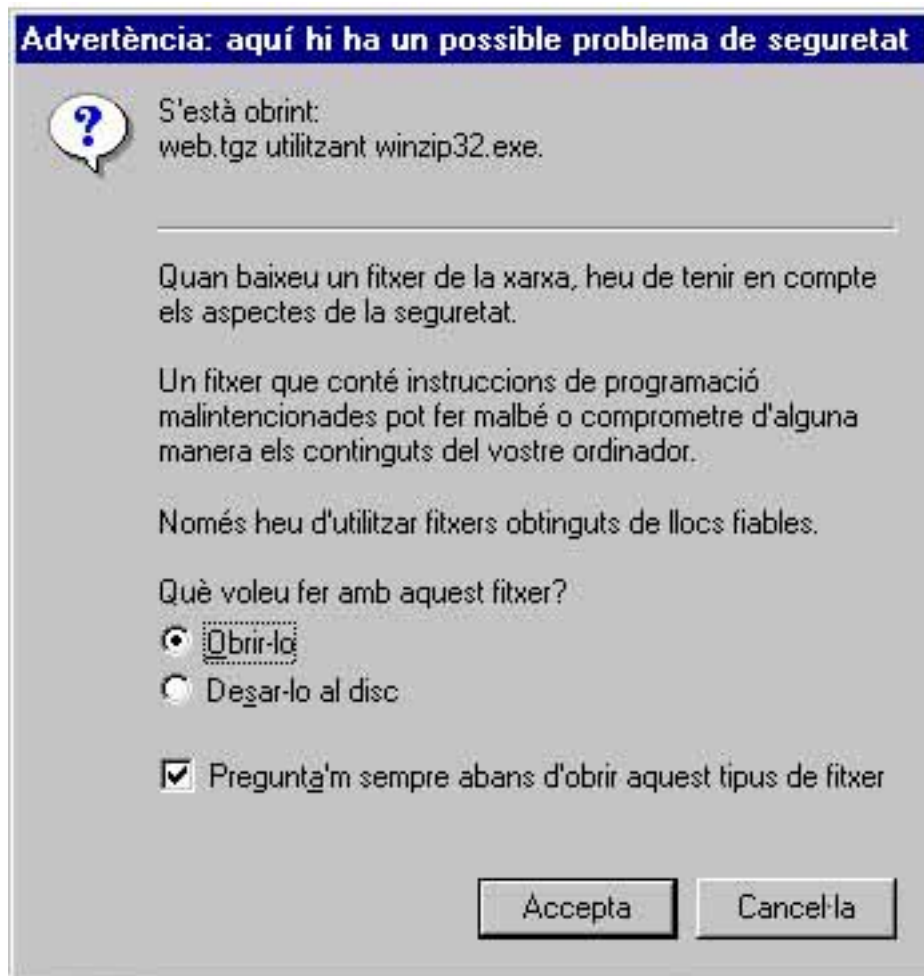
Los mensajes recibidos pueden contener archivos anexos. Si es así, al seleccionar el mensaje se muestra un clip en la parte superior:



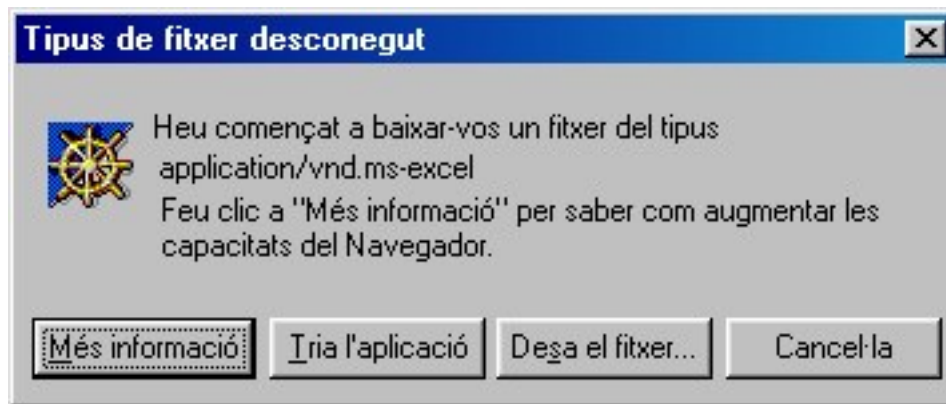
Para recuperar el archivo anexo, da un clic con el ratón sobre el nombre del archivo al final del mensaje:



Si el sistema reconoce el archivo, se muestra un diálogo pidiendo la acción que se quiere realizar con el archivo. Podemos abrirlo para que se abra la aplicación asociada y ver el contenido del archivo, o bien guardarlo en el disco para archivarlos en una carpeta de nuestro sistema. Te recomendamos, sobre todo para ficheros con extensiones "**exe**", "**doc**" y "**xls**", que escojas la opción de guardar en disco para comprobar posteriormente la posible existencia de virus antes de abrir o ejecutar el fichero:












Si el sistema no reconeix el fitxer, apareix un altre diàleg on es poden escollir diferents opcions. Pots escollir "**Save as...**" per guardar-lo en una carpeta del sistema, i després intentar informarse sobre la forma de poder-lo veure (potser en el missatge se donen indicacions per fer-ho, i en qualsevol cas, és l'emissor del missatge la persona més adequada per informarse:



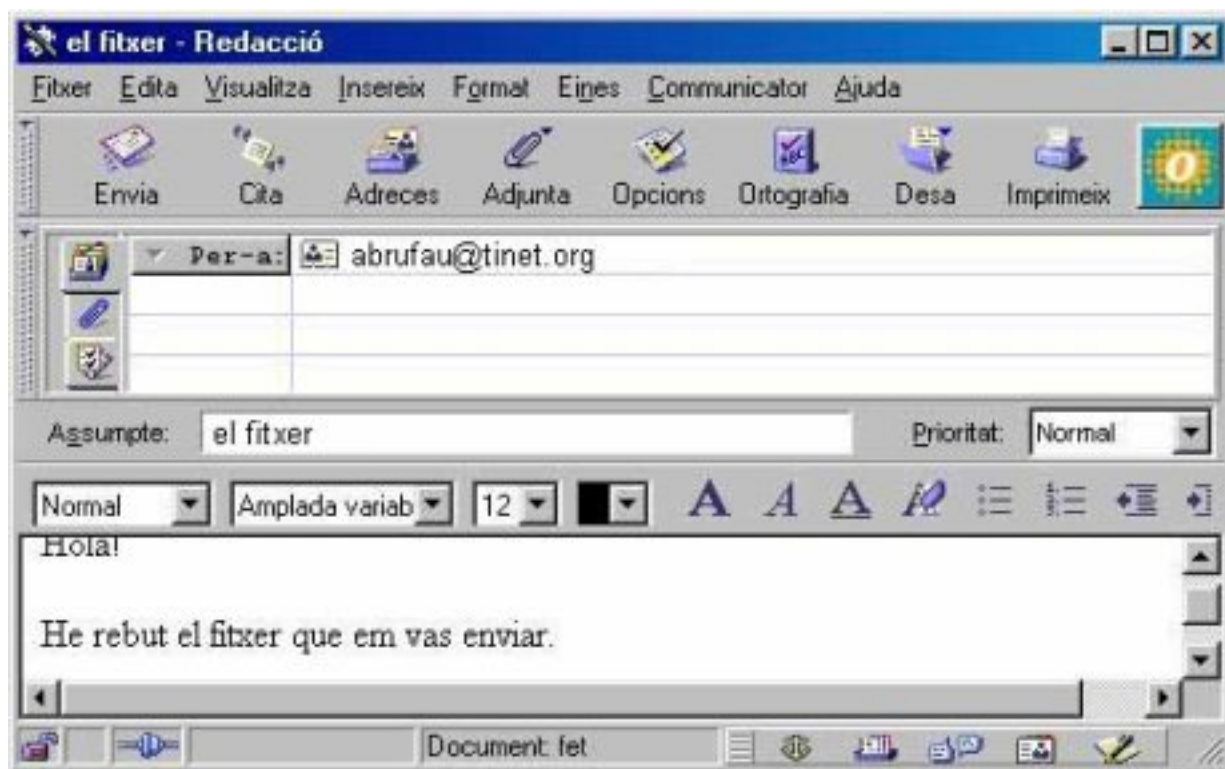
Funciones del programa

Del menú principal del programa podem accedir a las siguientes funciones más utilizadas:

Icono	Función
 Recupera	Con este icono te bajas el correo que tengas en el servidor de Tinet .
 Nou msg	Para redactar un mensaje nuevo, pulsa en este icono.
 Respon	Para contestar un mensaje recibido sin tener que poner la dirección del correo electrónico del destinatario.
 Re: tothom	Contestar a todos los mensajes que tienes en el buzón de entrada.
 Reenvia	Para enviar una copia de un mensaje (ya enviado a un usuario) a otro destinatario.
 Arxiva	Para mover un mensaje (o grupos de mensajes) a otra carpeta.
 Següent	Per leer el siguiente mensaje tienes que pulsar en este icono.
 Imprimeix	Para sacar una copia impresa del mensaje.
 Suprimeix	Mover el mensaje en cuestión a la papelera.
 Atura	Para parar el proceso de cualquier acción dentro de el programa de correo como por ejemplo de la transferencia de mensajes.

Cómo redactar mensajes

Después de abrir el programa de correo, pulsa el botón "**Nou Msg**":

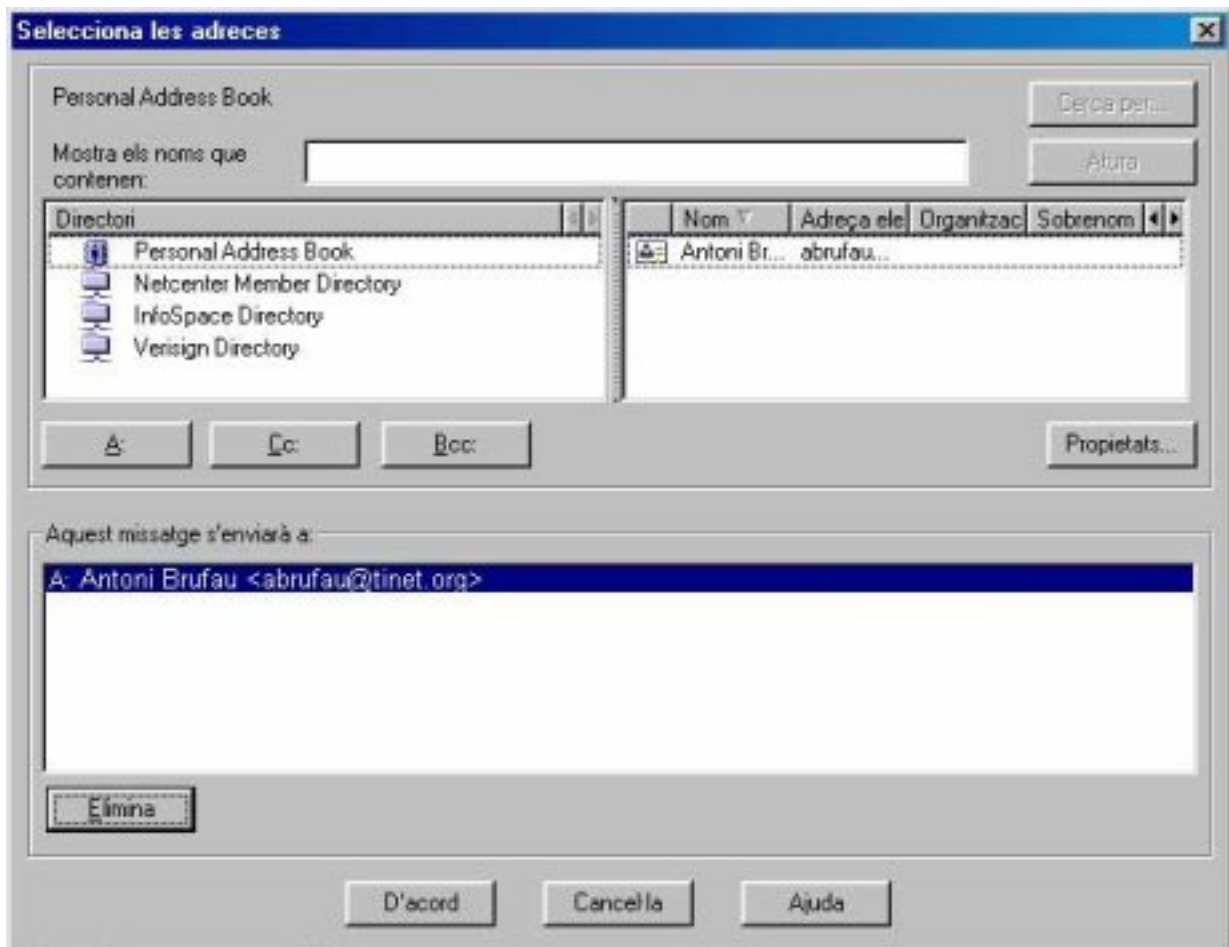


Se abre una nueva ventana donde tienes que introducir los datos del mensaje en los campos respectivos, tal y como se explica en los siguientes pasos:

- 1.- Introduce la dirección del destinatario del mensaje en el campo "**Per-a**".
- 2.- Rellena el campo "**Assumpte**" (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.

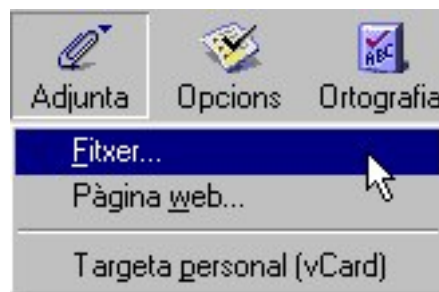
Alternativamente, también puedes utilizar el Libreta de direcciones (o "**Libreta d'adreces**") para introducir la dirección del destinatario. Pulsa el botón "**Adreces**".

Se muestra una ventana con las direcciones dadas de alta. Ahora selecciona la dirección del destinatario y pulsa el botón "**A**". La dirección se copiará en la ventana inferior. Finalmente pulsa "**D'acord**" para introducirla en el mensaje:



Puedes especificar más de una dirección de correo como destinataria del mensaje, rellenando diversas líneas del campo "A".

Si quieres anejar un archivo con el mensaje, pulsa el botón "**Adjunta**", y escoge "**Fitxer...**". Aparecerá un diàlogo desde donde podemos escoger el archivo a anejar dentro de la estructura de directorios de tu sistema:

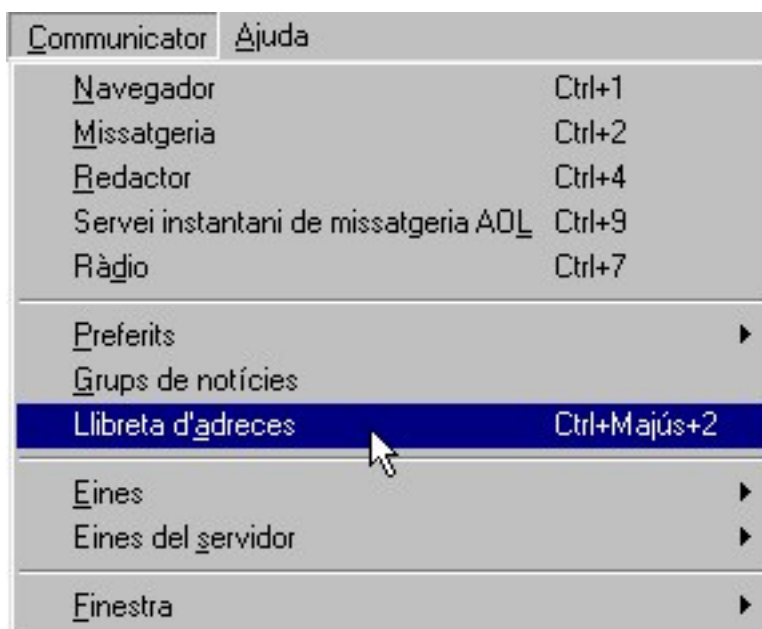


Pulsa el botón "**Envia**" cuando hayas completado el mensaje.

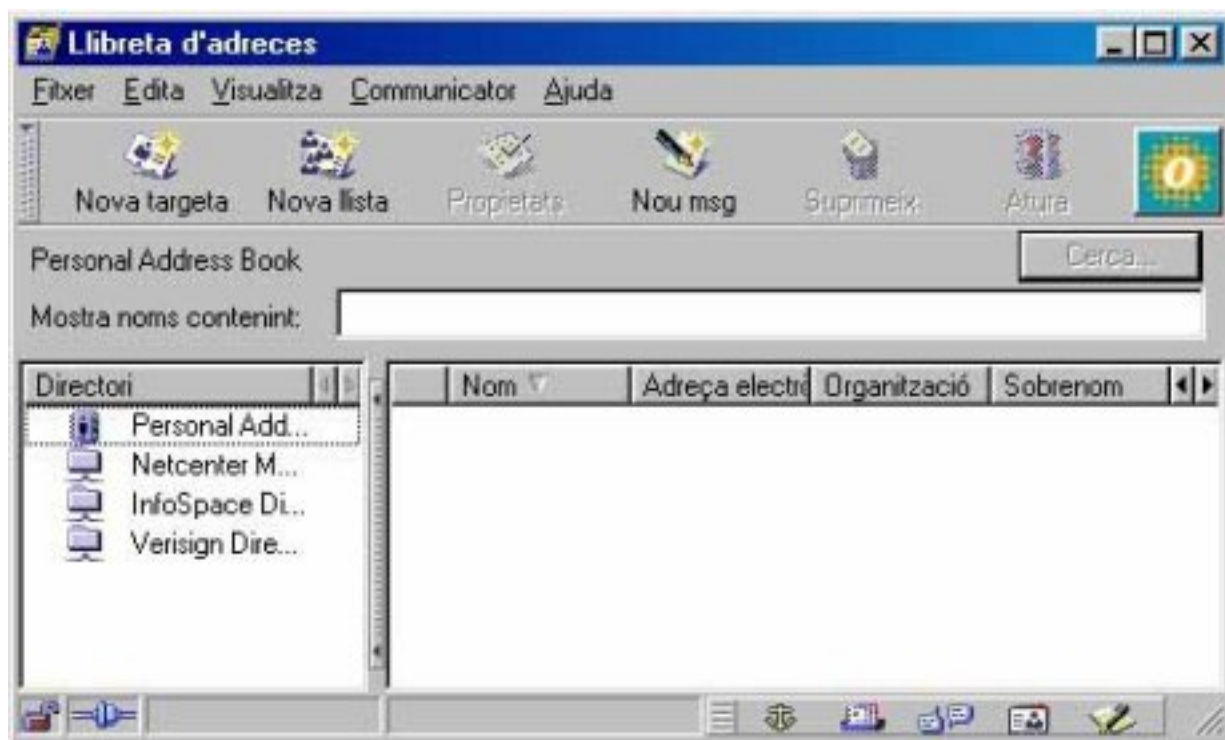
Uso de la Libreta de direcciones

La libreta de direcciones 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 "**Llibreta d'adreces**" del menú "**Communicator**":



Se abrirá la ventana "**Llibreta d'adreces**":



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

Nova targeta [X]

Afegeix targeta a: Personal Address Book

Nom | Contacte | Notes

Nom: Antoni

Cognom: Brufau

Nom a mostrar: Antoni Brufau

Adreça electr.: abrufau@tinet.org

Sobrenom:

Prefereix rebre el correu en text ric (HTML)

Feina:

Casa:

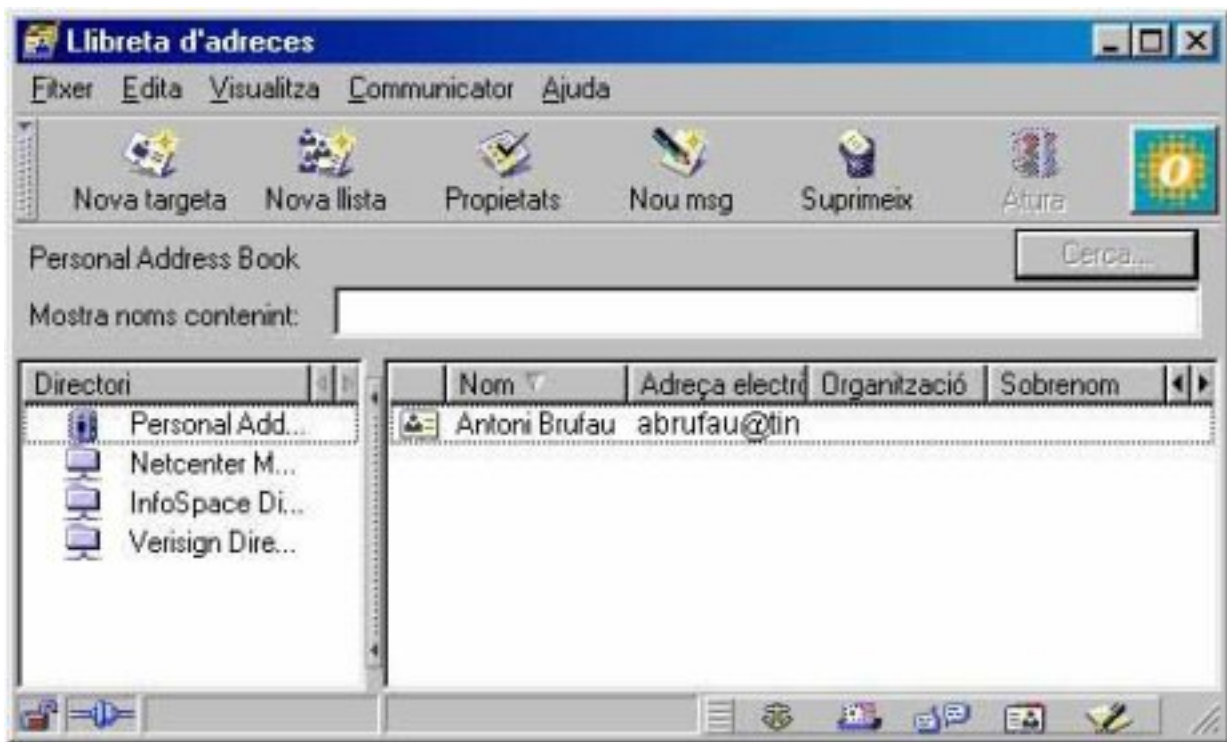
Fax:

Buscapersones:

Mòbil:

Aceptar Cancelar Ayuda

Finalmente, pulsa en el botón "**Aceptar**" para dar de alta la nueva entrada:



Si quieres modificar alguna entrada existente, sólo hace falta que des doble clic sobre la entrada y accederás al diálogo anterior donde puedes cambiar los datos que creas convenientes.