

Introducción a Eudora Light

Versión 3.0.6



Centro de Tecnología Informática

TABLA DE CONTENIDOS

1. ¿Qué es el programa Eudora?	1
2. Configuración de Eudora	1
2.1 Getting Started.....	1
2.1.1 POP account:	2
2.1.2 Real Name:	2
2.1.3 Return address:	2
2.2 Personal Information	3
2.3 Hosts.....	3
2.4 Attachments:.....	5
3. Obtener correo del servidor	6
3.1 Cambiar la contraseña:	7
3.1.1 Alumnos.....	7
3.1.2 Empleados y profesores.....	7
4. Organización de los mensajes	8
4.1 Organización de la pantalla.....	8
4.2 Ventana de mensaje.....	10
4.3 Cómo abrir un attachment	10
4.4 Organización de las ventanas	11
5. La barra de herramientas	12
6. Redacción de mensajes	14
6.1 Barra de herramientas.....	14
6.1.1 Prioridad del correo	14
6.1.2 Uso de la firma	14
6.1.3 Codificación del mensaje	15
6.1.4 Quoted-Printable.....	15
6.1.5 Texto como attachment	15
6.1.6 Envolver palabras	15
6.1.7 Tabuladores	15
6.1.8 Guardar copias.....	15
6.1.9 Enviar	15
6.2 Destinatarios y tema.....	16
6.3 Cuerpo del mensaje	16
6.4 Enviar el mensaje	16
6.5 Documentos adjuntos: Attachments.....	16
7. La firma (<i>signature</i>) en el correo electrónico	18
8. El libro de direcciones (<i>nicknames</i>)	19
8.1 Introducir una dirección desde el libro de direcciones:	19
8.1.1 Apodo o Nickname	19
8.1.2 Recipient List:	20
8.1.3 Address o Dirección	20
8.2 Archivar la dirección de un mensaje recibido:.....	21
8.3 Uso del libro de direcciones para escribir un mail:.....	21
8.4 Borrar o modificar una dirección	21
8.5 Consulta de direcciones en el directorio electrónico	22
9. Organizar el correo	23
9.1 Crear un buzón	23
9.2 Crear una carpeta.....	24
9.3 Cambiar el nombre de una carpeta o buzón	25
9.4 Archivar los mensajes en un buzón.....	26
10. Filtros	26
10.1 Criterios de filtrado de mensajes:.....	27
10.2 Acciones	28

1. ¿QUÉ ES EL PROGRAMA EUDORA?

El Eudora Light es un programa cliente de correo electrónico, de dominio público, que utiliza el protocolo POP3 (*Post Office Protocol versión 3*) para conectarse con la oficina de correos o servidor. Esto es, el software necesario para poder recibir, leer y enviar correo electrónico a cualquier usuario que disponga de una dirección de correo electrónico (e-mail) en la red Internet o a un grupo de discusión (servicio *news*).

Este sistema de correo electrónico le permitirá intercambiar correo con otros usuarios de la Universidad o de Internet. Se puede enviar y recibir software y prácticamente cualquier tipo de archivo.

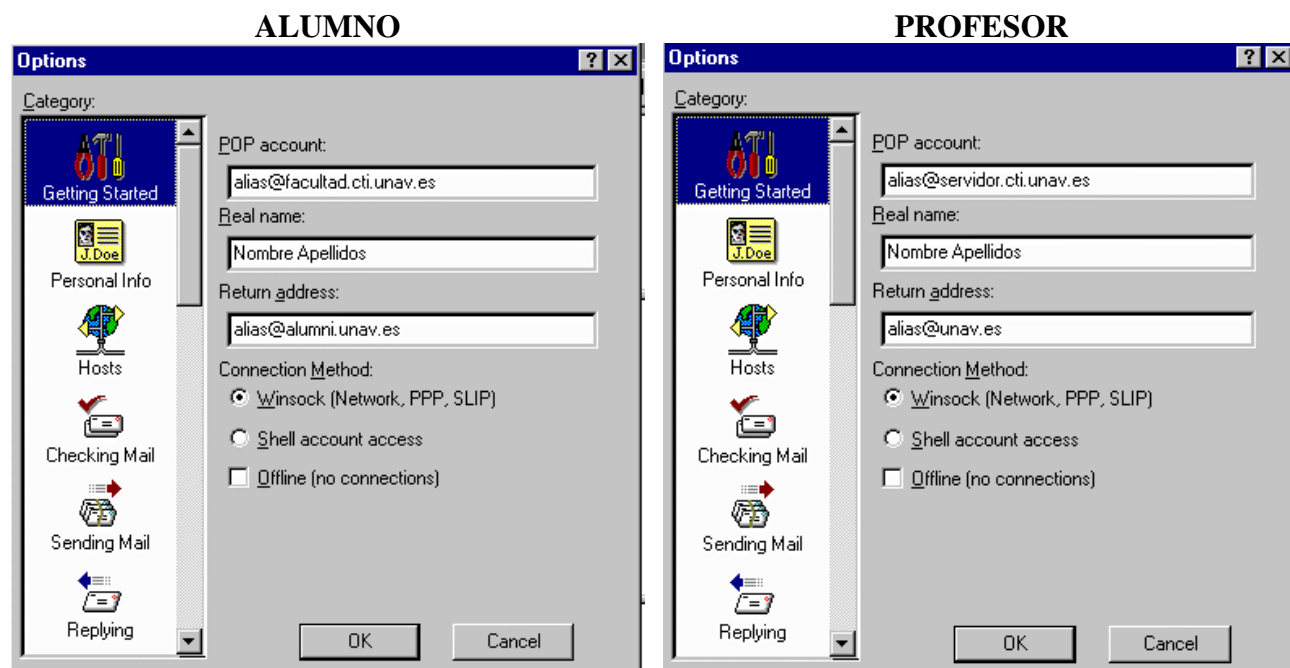
Recuerde que, para recibir correo, se debe disponer de una cuenta e-mail, es decir, de una dirección de correo electrónico.

2. CONFIGURACIÓN DE EUDORA

En esta ventana cada usuario configura el correo electrónico personalmente. Si es la primera vez que utiliza el correo, al arrancar el programa le aparecerá la ventana Options. La ventana varía según se vayan seleccionando los iconos de la izquierda.

2.1 Getting Started

Al seleccionar el icono Getting Started aparecen los campos para especificar las características fundamentales de un usuario para poder iniciar el programa. Si es alumno fíjese en la imagen izquierda, si es profesor en la derecha.



2.1.1 POP account:

Los **profesores** tienen que escribir el nombre del servidor que les corresponde dependiendo de la zona en la que esté su edificio (valle, meseta, cauce). Estos datos aparecen en la hoja que se le entrega al darse de alta.

Los **alumnos** deben poner la abreviatura propia de su facultad: fcom, derecho, ccee... seguido de "cti.unav.es". Estos datos aparecen en la hoja que se le entrega al darse de alta.

2.1.2 Real Name:

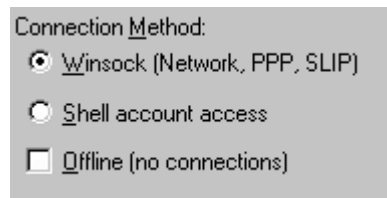
Es el nombre y los apellidos del titular de la cuenta de correo electrónico. Cuando alguien reciba un correo de esta cuenta constará el nombre del titular tal y como esté escrito en esta casilla. Por eso es importante escribir el nombre completo y de forma correcta.

2.1.3 Return address:

La dirección que debe constar de cara al exterior de la universidad para los **profesores** es el alias@unav.es, sin el nombre del servidor.

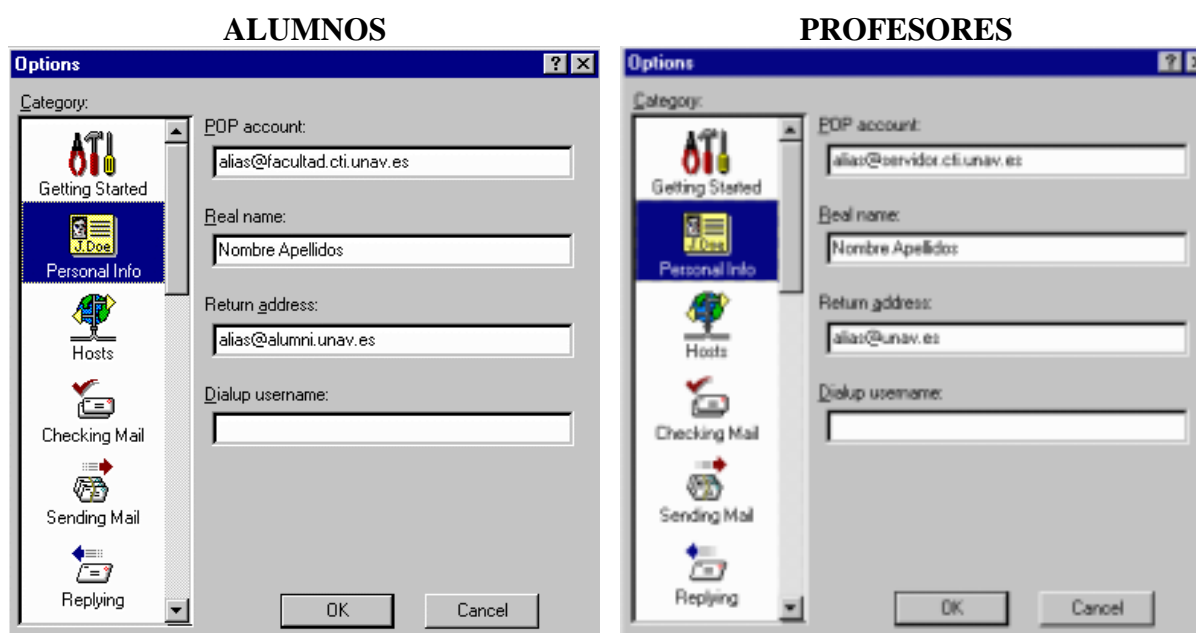
La dirección que debe constar de cara al exterior de la universidad para los **alumnos** es "alumni.unav.es". Se escribe el alias@alumni.unav.es. Independientemente de la facultad en la que se estudie.

Es muy importante asegurarse de que no se ha escrito ningún signo de más, ni ningún espacio.



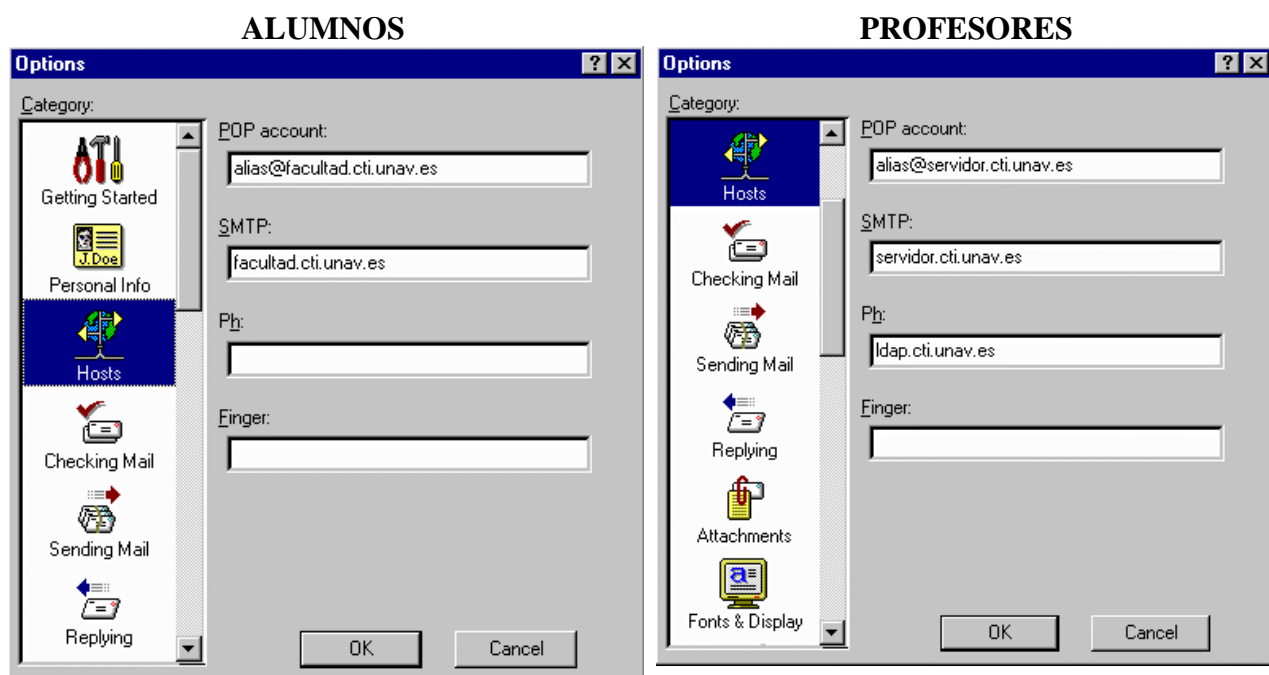
No seleccionar nunca la opción **Offline**, ya que el programa se desconecta del servidor, y lógicamente no llegará nunca ningún mensaje. Dejar seleccionada la opción **Winsock**.

2.2 Personal Information



Estos datos aparecerán automáticamente vuelva a comprobar que todo está escrito correctamente.

2.3 Hosts

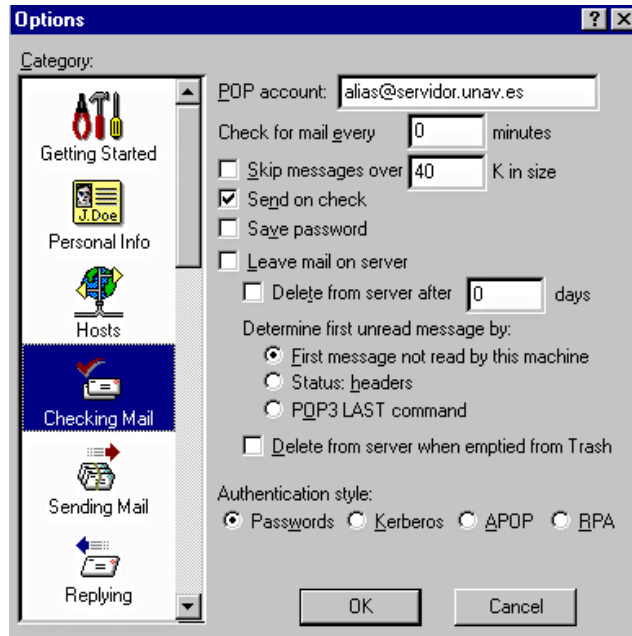


POP account, compruebe que los datos están escritos correctamente, con los puntos necesarios, sin ningún espacio...

SMTP: es el nombre de su servidor con la dirección. Vuelva a escribir el nombre de su servidor (valle, meseta o cauce) o facultad, según le corresponda. Cuando se lea el correo desde fuera de la Universidad de Navarra, este campo se debe rellenar con el nombre del servidor que le ofrezca conexión a Internet, no con el del servidor de la Universidad.

Ph: si rellena este dato podrá usar el directorio de la Universidad desde Eudora, sin necesidad de usar el directorio electrónico en el Netscape. En este directorio sólo aparecen las direcciones electrónicas de empleados, profesores y ayudantes.

Este campo se rellena con “ldap.unav.es” es la dirección del directorio electrónico de correos de la Universidad. La primera letra es una “L” minúscula, no una “i” mayúscula.



Algunas opciones de esta ventana son de gusto personal, sin embargo hay dos que conviene que estén siempre igual:

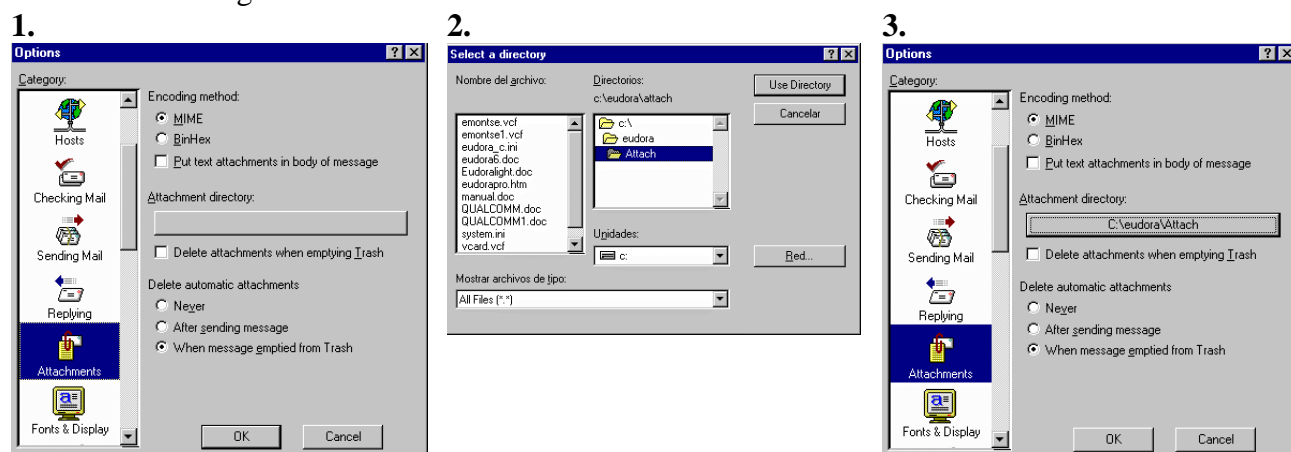
Save password: si esta opción esta seleccionada, el programa no volverá a pedirle la contraseña cuando recoja el correo. De esta forma cualquier persona puede acceder a su correo sin necesidad de saber la contraseña. Es preferible que no esté seleccionada

Leave mail on server: deja todos los mensajes en el servidor, bloquea el servidor e impide que se reciba el correo a tiempo. No lo seleccione nunca

2.4 Attachments:

Los attachments son documentos que vienen adosados, junto con un mensaje. Pueden ser imágenes, archivos de texto, archivos autoejecutables, archivos de cualquier tipo. Conviene que se le indique al programa donde se quieren almacenar los attachments. Los archivos adjuntos no aparecen junto al mensaje, sino que se almacenan en una carpeta diferente

Pasos a seguir:



Se selecciona en la ventana de Options|Attachments (imagen 1), debajo de Attachment Directory hay una barra gris, se pulsa. Automáticamente se abrirá la segunda ventana (imagen2).

A continuación se selecciona la carpeta en la que se quiere que se graben todos los attachments que se reciban. Eudora ya habrá creado por defecto una carpeta que se llama Attach, donde guarda automáticamente todos los attachments. Si se quiere se puede seleccionar esa carpeta o alguna que resulte más práctica. Cuando ya se haya seleccionado la carpeta se pulsa el botón que está en la esquina superior derecha: Use Directory.

En la barra gris aparecerá la ubicación de la carpeta donde se guardarán a partir de ahora los attachments, hay que comprobar que la ubicación es la correcta (imagen 3).

Es importante la opción When message is emptied from Trash:



Si está seleccionada el archivo que venía con un mensaje se borrará cuando se borre el mensaje.

Para asegurarse de que no se borre el archivo bien lo graba en otra carpeta o bien no selecciona esta opción.


Lo recomendable es no tocar ninguna otra opción si no se sabe exactamente qué se quiere. Siempre que se necesite se puede volver a esta ventana desde el menú Tools|Options.

Una vez completadas las preferencias, o si ya fueron establecidas en una sesión previa ya se puede utilizar el correo electrónico.

Hasta aquí se han indicado los datos necesarios para leer el correo electrónico. Todo funcionara correctamente sin necesidad de cambiar ninguna otra opción.

El resto de las opciones de la configuración conviene no cambiarlas, ya que puede haber algún problema si se cambian.

3. OBTENER CORREO DEL SERVIDOR

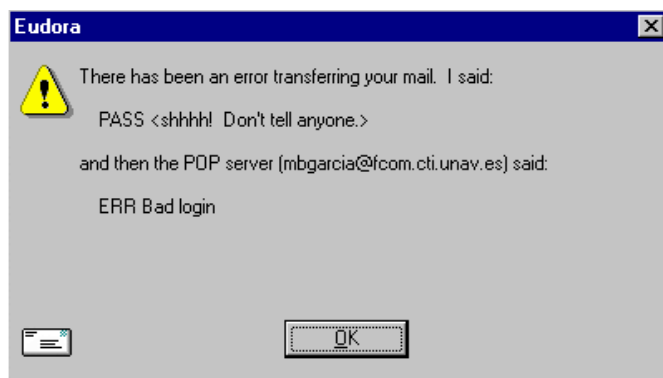
Para leer el correo sólo se tiene que pulsar , o seleccionar el menú `File|Check Mail`. Al seleccionar cualquiera de estas órdenes el programa está pidiendo al servidor los mensajes que haya para el usuario. Cuando el servidor recibe la petición responde enviando los mensajes, si los hay. Si no hay mensajes manda un mensaje para comunicarlo.

Eudora se conecta al servidor de forma automática arrancar el programa y cada x tiempo definido en la configuración (`Tools|Options` apartado `checking mail`).

Cada vez que el programa se conecte al servidor para leer los mensajes se debe introducir la clave personal. Esto es necesario para comprobar que el usuario que pide los mensajes es el auténtico titular de la cuenta de correo. Esta es la ventana que aparecerá y en la que se debe introducir la contraseña.



Si la contraseña no es la correcta, la conexión con el servidor no será posible y aparecerá este error:



Bad login: la conexión no ha sido posible, porque alguno de los datos del usuario no es correcto. El dato erróneo puede ser la contraseña, el nombre del servidor mal escrito, que falte algún punto, que sobre algún espacio... Hay que comprobar la configuración en `Tools|Options` o probar a pedir de nuevo el correo y volver a introducir la contraseña.

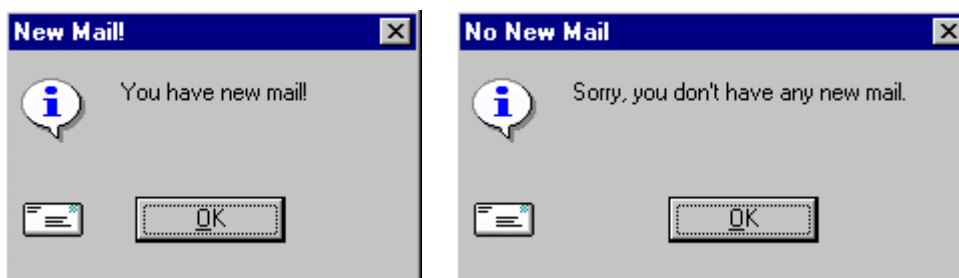
Es muy frecuente que el servidor no acepte la contraseña como correcta si no coinciden los caracteres mayúscula-minúscula con los que fue introducida la clave.

Mientras el programa realiza la conexión con el servidor en la pantalla aparece esta ventana:



Si se pulsa `Stop`, se interrumpirá la conexión con el servidor y el programa no terminará de comprobar si hay mensajes en el servidor.

El programa indica si hay mensajes o no con estas ventanas:



3.1 Cambiar la contraseña:

3.1.1 Alumnos

La contraseña se puede cambiar desde esta página:

http://www.unav.es/cti/cambio_psw.html

Rellenando correctamente todos los campos se puede cambiar la contraseña.

Si se ha olvidado la contraseña no es posible realizar ningún cambio, ya que siempre se pide la contraseña vieja. Es necesario borrar la contraseña vieja, acuda a un control de aulas. No se le podrá asignar una nueva contraseña hasta el día siguiente.

3.1.2 Empleados y profesores

En caso de que se desee cambiar la contraseña, esta operación se puede realizar desde esta dirección de Internet:

http://www.unav.es/cti/cambio_clave.html

Si se ha olvidado la contraseña no es posible realizar ningún cambio, ya que siempre se pide la contraseña vieja. Es necesario borrar la antigua contraseña, esta operación no la puede realizar directamente el usuario, es necesario realizar un parte de trabajo:

<http://www.unav.es/net/at.html>

4. ORGANIZACIÓN DE LOS MENSAJES

Los mensajes recibidos se almacenan siempre en el buzón de entrada o “In”. Eudora por defecto organiza los mensajes en tres buzones.



In: contiene el correo que se recibe del servidor

Out: contiene el correo que se ha enviado fuera.

Trash: contiene el correo que se ha borrado de alguna carpeta

Para poder leer los mensajes primero es necesario saber como abrir los buzones y conocer la estructura de la pantalla de Eudora,

In:

Todos los mensajes recibidos se almacenan en el buzón *In*. Esta ventana se abre automáticamente al recibir un nuevo correo electrónico.

Out:

Una copia de todos los mensajes que se envían quedan guardados en el buzón *Out*, si así está configurado en las preferencias en el apartado *Sending Mail*. Debe estar señalado: "Keep copies of outgoing mail"

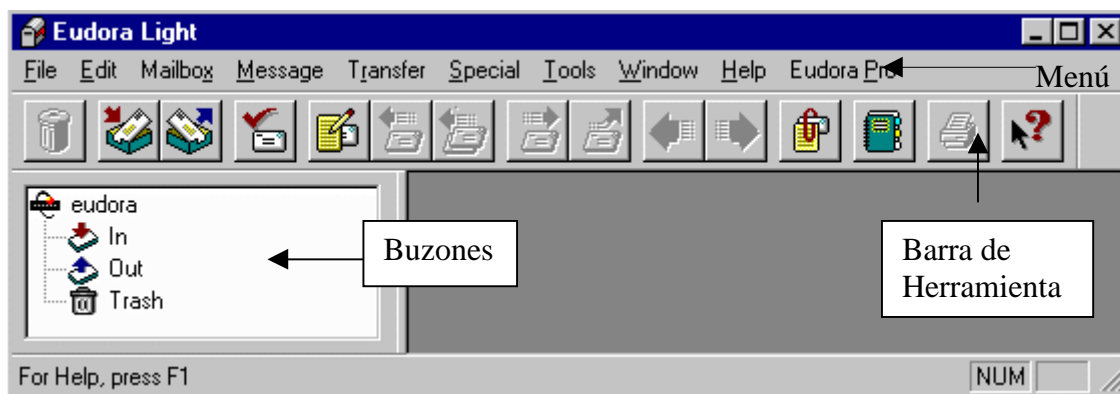
Trash:

Todos los mensajes que se borran de los otros buzones quedan guardadas en el buzón *Trash* (papelera). Para eliminar un mensaje de cualquier buzón basta seleccionar el mensaje y pulsar la tecla "Supr".

Los mensajes contenidos en *Trash* se pueden eliminar uno a uno pulsando la tecla suprimir, o eliminarlos todos seleccionando la opción *Special | Empty Trash*.

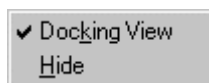
4.1 Organización de la pantalla

Tras configurar las preferencias la apariencia del programa será esta:



Eudora divide la pantalla en dos secciones, a la izquierda los iconos de los buzones, y a la derecha los buzones abiertos, o los mensajes desplegados.

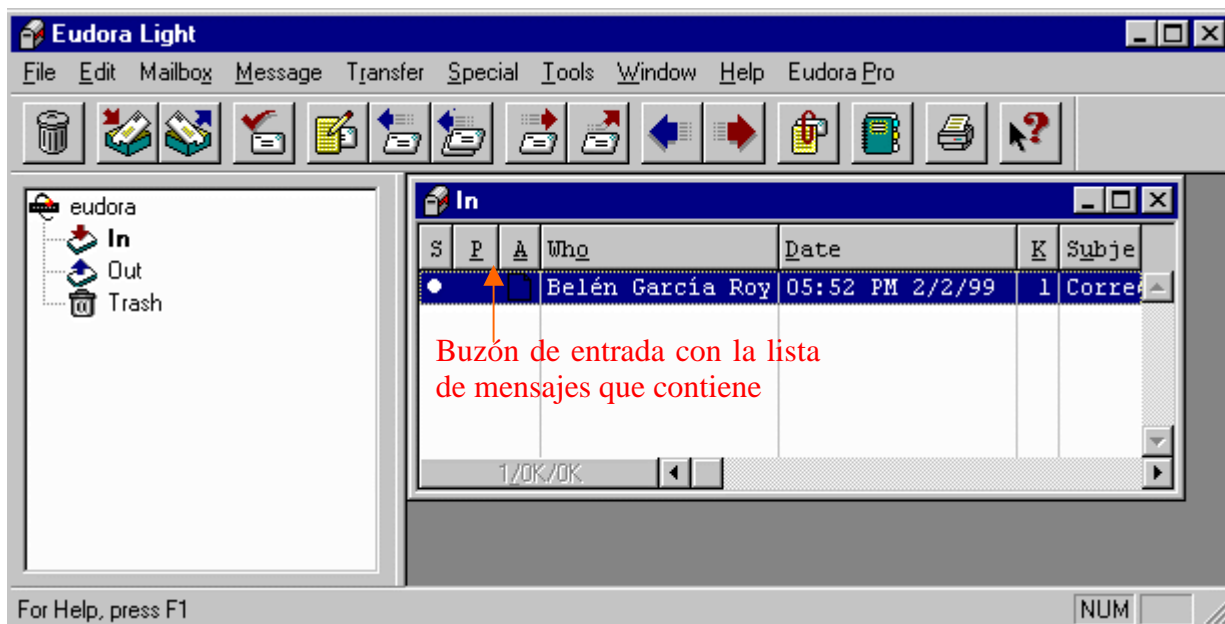
La zona izquierda, donde están los iconos de los buzones se puede ocultar. Para trabajar si la barra de buzones se pulsa sobre esa zona con el botón derecho del ratón. Se desplegará este menú:



Para ocultar la barra se selecciona Hide. Para poner los buzones en una ventana se deselecciona Docking View.

Para que la barra de menús vuelva a aparecer hay que seleccionar la opción Tools| View mailboxes.

Si se recibe algún correo nuevo el buzón In se abrirá automáticamente en una ventana en la zona derecha. En la parte izquierda el icono del buzón In se pondrá en negrita, hasta que se lea el mensaje.



En el buzón de entrada (*In*) se puede ver una lista con todos los mensajes recibidos, donde aparece quién efectuó el envío, cuándo lo hizo (hora y fecha) y el título del mensaje. Bastará con hacer un doble clic sobre el mensaje que se desea leer, para que su contenido aparezca en una nueva ventana. Aquellos mensajes que no están leídos están marcados con el signo ♦ a su izquierda.

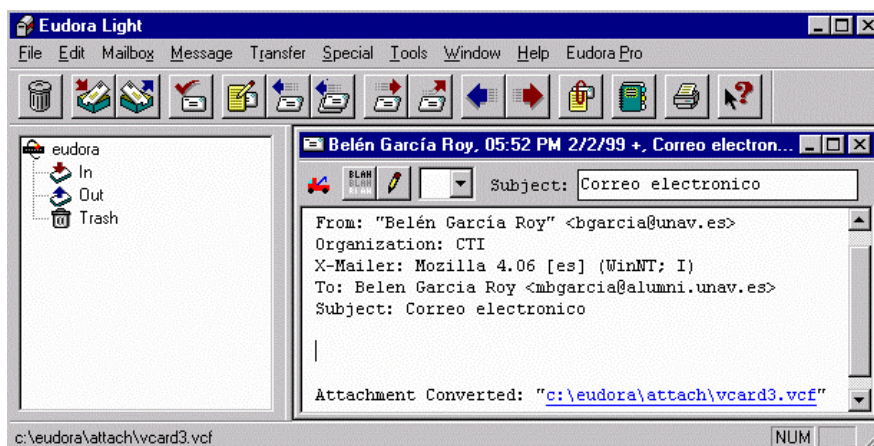
Los mensajes, así mismo, pueden estar etiquetados, también a su izquierda, con un signo que indique su prioridad. Si no indica nada es que su prioridad es normal.

Si el mensaje que ha recibido contiene un Attach file aparecerá el siguiente símbolo a su izquierda:




4.2 Ventana de mensaje

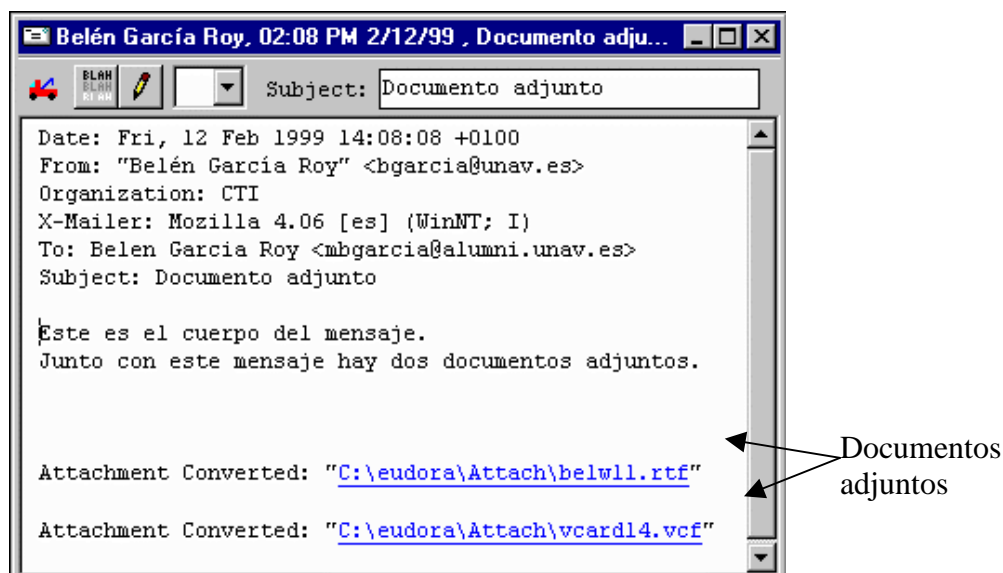
El mensaje recibido aparece dentro del buzón In. Para poder ver su contenido se hace doble clic sobre el mensaje. El mensaje se abrirá en otra ventana en la parte derecha de la pantalla. Una vez leído se puede cerrar haciendo clic sobre la X de la esquina superior derecha del mensaje, no del programa.



4.3 Cómo abrir un attachment

Cuando se recibe un mensaje que contiene un documento adjunto en el buzón aparece con este icono a su izquierda: 

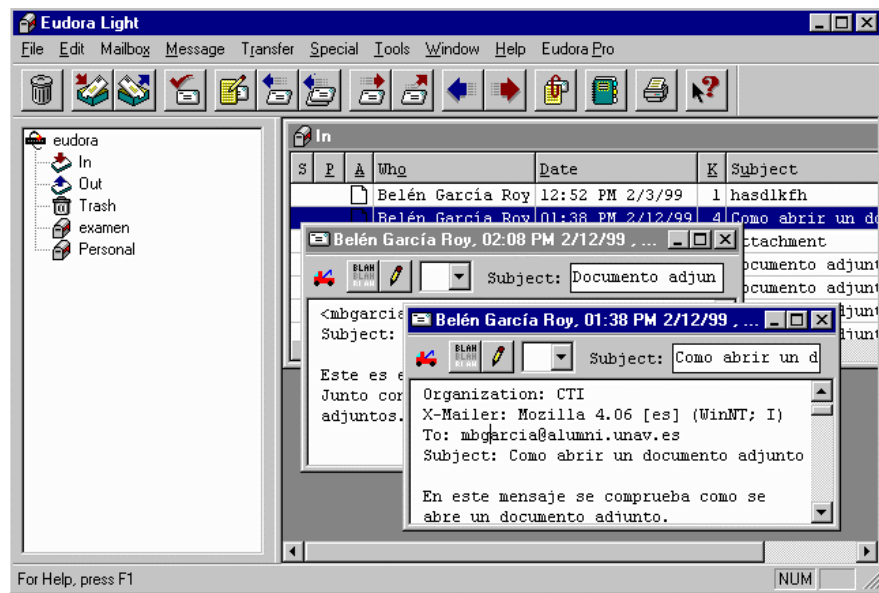
Los archivos adjuntos no aparecen junto al mensaje, sino que se almacenan en una carpeta diferente. En el mensaje aparece la ruta de acceso al documento adjunto. Pulsando sobre la ruta dos veces el archivo se abrirá.



Este mensaje contiene dos documentos adjuntos. En el mensaje aparece la ruta de acceso al documento de forma resaltada.

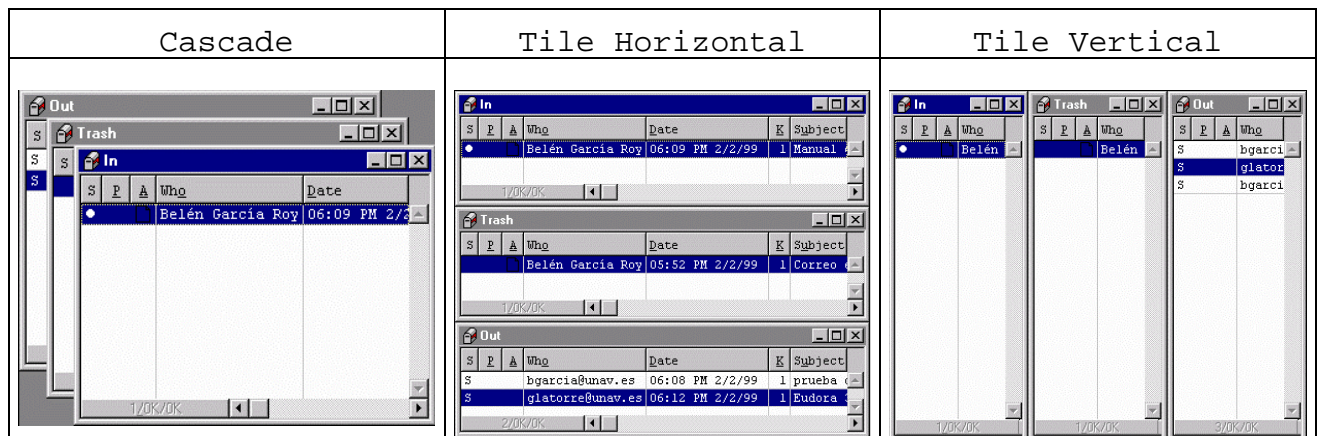
Si se pulsa dos veces el archivo se abrirá en el programa que lo creó.

4.4 Organización de las ventanas

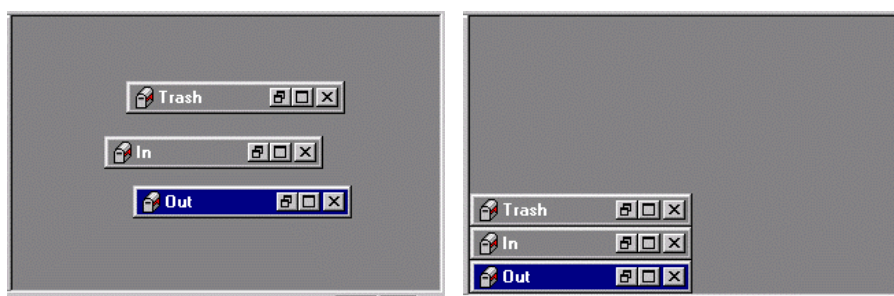


En la zona de la derecha se verá siempre la ventana de un mensaje o de un buzón. La ventana de mensaje muestra el mensaje y la de un buzón la lista de mensajes que contenga el buzón. La ventana de la derecha puede estar maximizada, ocupando todo el espacio derecho, o se pueden abrir varias ventanas a la vez.

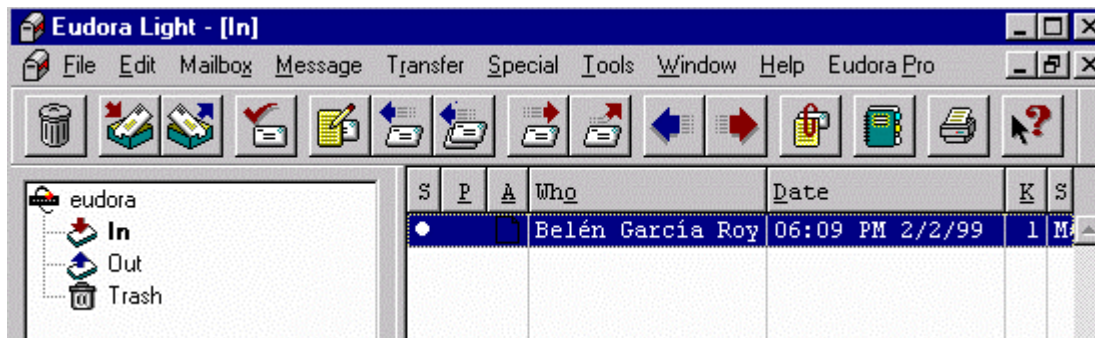
Cuando hay varias ventanas abiertas a la vez se pueden organizar de diferentes formas manualmente o de forma automática con el menú Window | :



Las ventanas también pueden aparecer minimizadas como iconos en la zona derecha. Para ordenar los iconos basta pulsar Window | Arrange Icons, los apilara de forma ordenada en la parte inferior de la ventana:



Cuando se tiene maximizada una ventana y se quiere ver otra ventana abierta se selecciona Window | Send to Back y mostrará otra ventana abierta de forma maximizada.








Cuando una ventana está maximizada, el nombre de la ventana aparece en la barra superior de Eudora entre paréntesis.











En estos ejemplos sólo están las ventanas de los buzones In, Out y Trash, pero se pueden crear cuantos buzones se deseen para ordenar los mensajes recibidos. *Punto 9. Organizar el correo.*

5. LA BARRA DE HERRAMIENTAS


En la parte superior de la ventana de Eudora se encuentra la barra de herramientas. Son una serie de botones que le permiten acceder rápidamente a las funciones más usadas del programa.



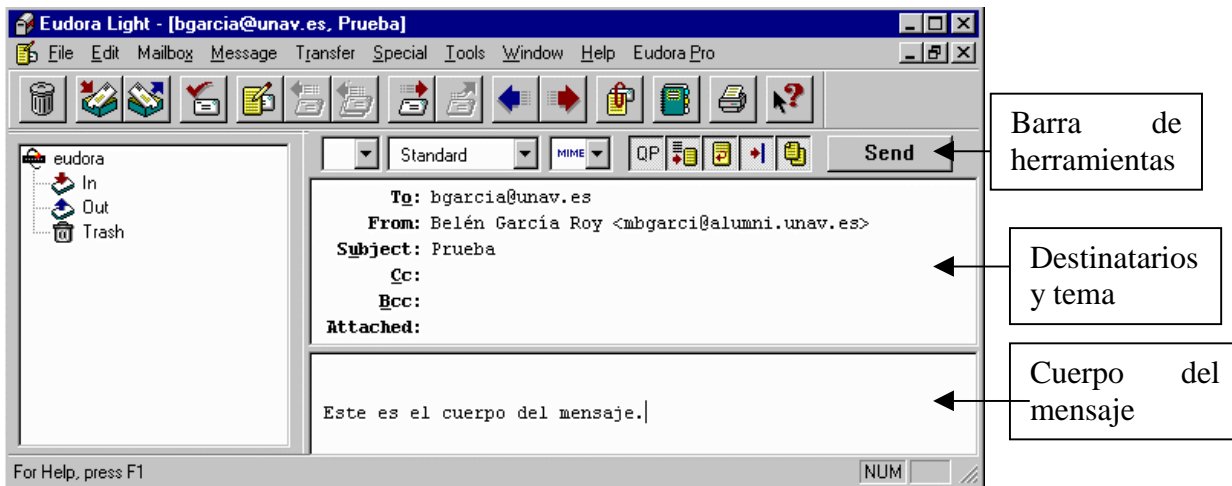
 Message Delete	<p>Borra los mensajes seleccionados. No los elimina definitivamente, sino que los mueve a la papelerita (<i>Trash</i>).</p> <p>Cuando el mensaje está en el buzón trash, todavía se puede recuperar, se puede leer o archivar en otra carpeta. Si esta operación se realiza desde este buzón, el mensaje se borrará definitivamente.</p>
 Mailbox In:	<p>Accionando este icono aparecerán los mensajes que tenemos almacenados en el buzón In</p>
 Mailbox Out	<p>Seleccionando este icono aparecerán en pantalla los mensajes que hemos enviado que se encuentran guardados dentro del buzón out</p>
 File Check mail	<p>Obtener los mensajes del servidor. Al pulsar este botón el programa realiza una conexión con el servidor de correo para comprobar si se han recibido nuevos mensajes.</p>
 Message New Message	<p>Redactar un nuevo mensaje. Al pulsar este botón se abre la ventana de redacción de mensaje.</p>

 Message Reply	Si se pulsa cuando se tiene seleccionado un mensaje recibido el programa generará un mensaje de contestación para el remitente. El mensaje puede estar en blanco o incluir el mensaje recibido. La dirección será la de procedencia y la materia (el título del mensaje) la misma.
 Message Reply to all	Se utilizará en el caso de responder a un mail recibido dirigido al que lo recibe y a mas personas. El mail se puede contestar sólo a la persona que lo envió con Reply, o contestar a la persona que lo envió y a todos los que llegó ese mensaje con Reply to all.
 Message Forward	Sirve para enviar un mensaje recibido a otra dirección, traslada el mensaje a un tercer usuario. Se puede añadir texto o modificar el mensaje original. El texto original es incluido como cita; con el signo ">" antepuesto a cada línea.
 Message Redirect	Esta opción también sirve para enviar un mensaje recibido a otra dirección, pero, a diferencia del Forward, envía el mensaje como texto original. El texto ya no aparece como cita con el signo ">".
 Open the previous message	Esta opción permite, una vez que tenemos un mensaje abierto, abrir el mensaje anterior en ese buzón según el orden de almacenamiento.
 Open the next message	Esta opción permite leer el mensaje que tenemos almacenado después del que en estos momentos tenemos seleccionado.
 Message Attach file	Sirve para enviar un archivo adosado al mensaje; un "attachment". El archivo puede ser de cualquier tipo. Un mensaje puede incluir tantos los attachments como se quiera.
 Address book entry	Abre el libro de direcciones; el listado con las direcciones de correo electrónico que se hayan almacenado. <i>Punto 8. El libro de direcciones.</i>
 File Print	Imprime el mensaje abierto o seleccionado.
 Help	Este es el comando de ayuda de Eudora. Al pulsar este botón el cursor ira acompañado de un interrogante, Si se hace doble clic sobre algún elemento aparece un mensaje explicativo.

6. REDACCIÓN DE MENSAJES

Si desea enviar un nuevo mensaje de correo electrónico, seleccione la opción **Message | New Message** o haga un *click* sobre el icono  de la barra de herramientas.

La ventana que se abre, se compone de tres partes.

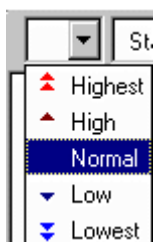


6.1 Barra de herramientas

En la parte superior está la barra de herramientas de la ventana.

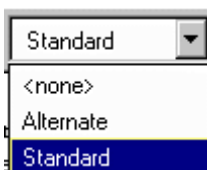


6.1.1 Prioridad del correo



Las diferentes opciones del primer icono se despliegan pulsando con el ratón sobre la flecha. Así se puede cambiar la prioridad del mensaje: Los sumarios de los mensajes incluyen un color (azul y rojo) para ayudar a clasificar los mensajes de forma más visual. Por otra parte, las prioridades se pueden modificar o introducir desde el menú desplegable con las opciones **Message | Change | Priority**.

6.1.2 Uso de la firma



Al desplegar las diferentes opciones correspondientes a este icono se puede escoger firmar o no el mensaje y cuál de las dos firmas se va a usar: Alternate o Standard. *Punto 7. La firma.*

6.1.3 Codificación del mensaje



Desde este menú desplegable puede seleccionarse la forma de enviar los documentos adjuntos.

6.1.4 Quoted-Printable



Esta codificación debe ser usada cuando los mensajes que se envían contienen líneas muy largas de texto o símbolos especiales como acentos, ñ... Es recomendable que esté activada.

6.1.5 Texto como attachment



Si está activado, los mensajes de sólo texto se mandan como un attachment.

Si está desactivado los mensajes se incluyen en el cuerpo del mensaje.

6.1.6 Envolver palabras



Esta opción sirve para insertar saltos de carro automáticamente al mandar el mensaje. Permite 76 caracteres por línea.

6.1.7 Tabuladores



Esta opción activa permite usar los tabuladores dentro del cuerpo del mensaje como si se tratara de un procesador de textos normal.

Si no está activa, al pulsar el tabulador, permite pasar de un campo a otro del mensaje.

6.1.8 Guardar copias



Esta opción activa guarda una copia del mensaje enviado en el buzón *out*. Estará siempre activo si así lo configuró en las preferencias.

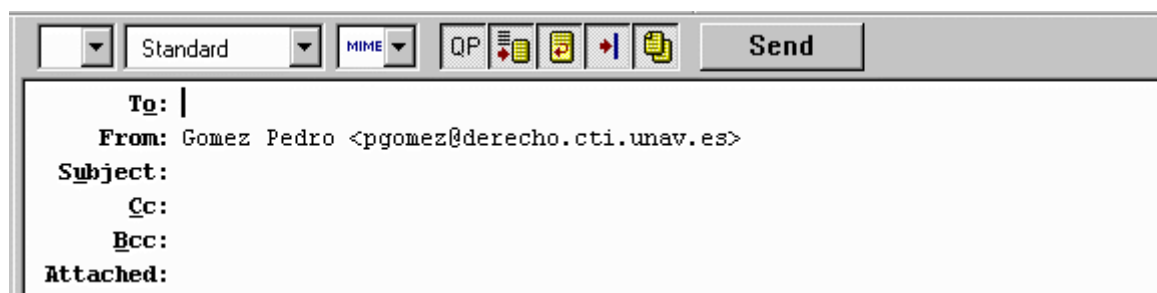
6.1.9 Enviar



Envía definitivamente el mensaje.

6.2 Destinatarios y tema

En la parte central se encuentran los datos de quién escribe el mensaje (*from*), a quién va dirigido (*to*), el título del mensaje (*subject*), a quien envía una copia del mensaje (*Cc*), a quien envía una copia oculta del mensaje (*Bcc*) y si se envía algún tipo de archivo junto con el mensaje (*Attachments*).




Generalmente bastará con señalar a quién se desea enviar el mensaje (casilla *To*) y el título del mensaje (casilla *Subject*).

6.3 Cuerpo del mensaje

En la parte inferior de la ventana se encuentra el **cuerpo del mensaje**, donde se escribe el contenido del mail que deseamos enviar.


6.4 Enviar el mensaje

Una vez completadas las casillas necesarias para el envío del mensaje y escrito el cuerpo del mensaje, se puede enviar pulsando con el ratón sobre  (enviar) o seleccionar la opción `Message | Send Immediately`.

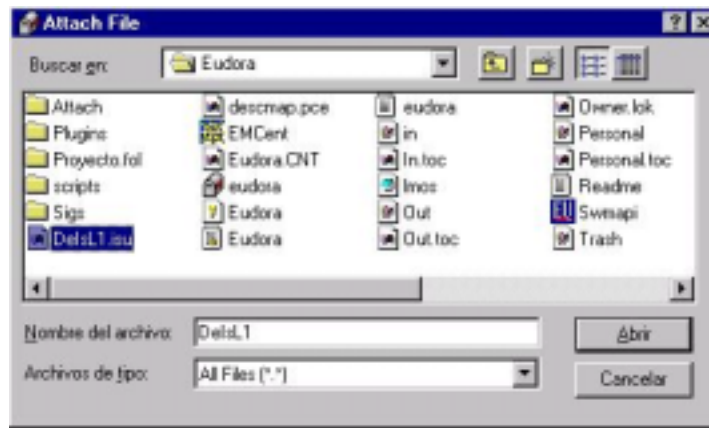
Si se cierra la ventana correspondiente a un mensaje que no ha sido enviado todavía, se borrará dicho mensaje, con lo que el Eudora avisará de ello.

6.5 Documentos adjuntos: Attachments

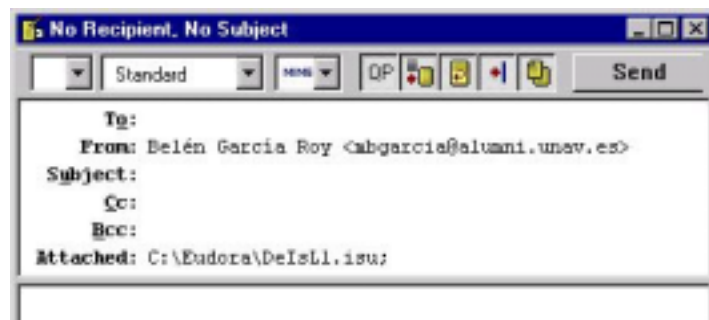
Si se desea, se puede incluir un documento o archivo que acompañe al mensaje. Así pueden enviarse documentos como imágenes, hojas de cálculo, bases de datos... en definitiva, todo tipo de documentos.

Para enviar un archivo a través del correo electrónico se selecciona la opción `Message | Attach Document` o se pulsa el botón  de la barra de herramientas.

Aparecerá esta ventana, en la cuál se debe seleccionar el documento que desea adjuntar:



Se selecciona el archivo que se desea enviar y se pulsa el botón **Abrir**. En la ventana del mensaje aparecerá detrás de **Attached** la ubicación del archivo:



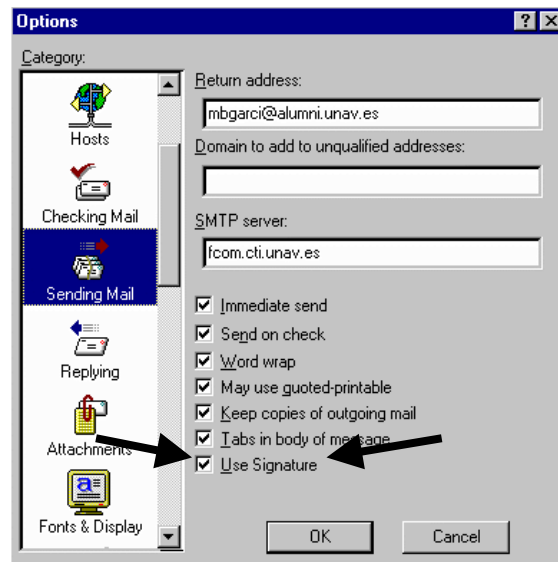
Con un solo mensaje se puede enviar más de un attachment. Para añadir un segundo attachment se vuelve a seleccionar Message | Attach Document o se pulsa el botón



7. LA FIRMA (*SIGNATURE*) EN EL CORREO ELECTRÓNICO

Al enviar mensajes de correo electrónico es muy común añadir una firma (*signature*) al mensaje que incluya información sobre el usuario.

La firma es un texto al final de todos los mensajes que se incluye, si el usuario así lo configura en las preferencias, de forma automática.



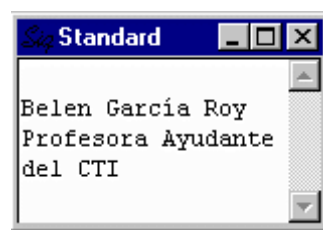
La nueva versión de Eudora soporta dos ficheros de firmas diferentes: *Alternate* y *Standard*.

Para escribir las dos firmas se selecciona **Tools | Signature** y después la firma que se quiera modificar:

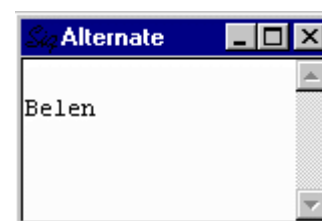
1. Seleccionar.



2. Firma por defecto.



3. Firma alternativa.




8. EL LIBRO DE DIRECCIONES (*NICKNAMES*)

El libro de direcciones permite almacenar direcciones de correo electrónico para usarlas posteriormente sin necesidad de reescribir la dirección entera.

Las direcciones se pueden introducir en el libro de direcciones de dos formas: desde el libro de direcciones o cuando se recibe un mensaje seleccionando `Special | Make address book entry` para añadir la dirección del remitente al libro de direcciones.

8.1 Introducir una dirección desde el libro de direcciones:

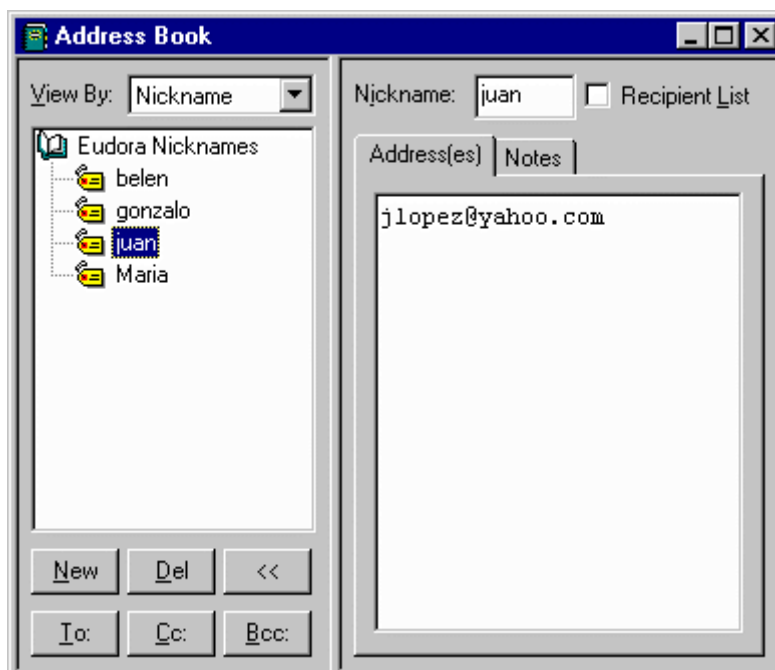
Al pulsar el botón  se abre la ventana del libro de direcciones.

La ventaja de usar el libro de direcciones es que cuando se quiere enviar un mensaje a alguien no es necesario escribir la dirección completa.

En el libro de direcciones se asocia el apodo (*nickname*) de la persona y la dirección, de forma que al escribir el apodo en “*To:*” aparece automáticamente la dirección.

8.1.1 Apodo o Nickname

El apodo o *nickname* es un nombre que resulte rápido y sencillo para identificar a esa persona.



Para introducir la primera dirección se pulsa `New`.

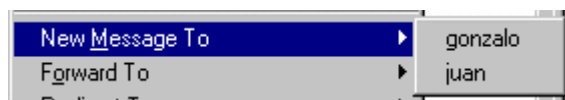
El primer dato a introducir es el **Nickname**, o apodo:

El apodo tiene que mostrar claramente de quién se trata, cada persona tiene un solo apodo, pero puede tener mas de una dirección, incluso puede haber un solo apodo para direcciones de varias personas.

8.1.2 Recipient List:

Aquellos nombres marcados con un aspa en la opción “Recipient List” (Ponerlo en la lista de destinatarios) quedarán activos.

La lista de destinatarios permite acceder a ellos rápidamente desde las diferentes opciones de envío de mensajes del menú desplegable Message. En las opciones Message|New message to, Message|reply to, Message|forward to y Message|redirect to aparece una flechita a su derecha que despliega los nombres de la agenda activos

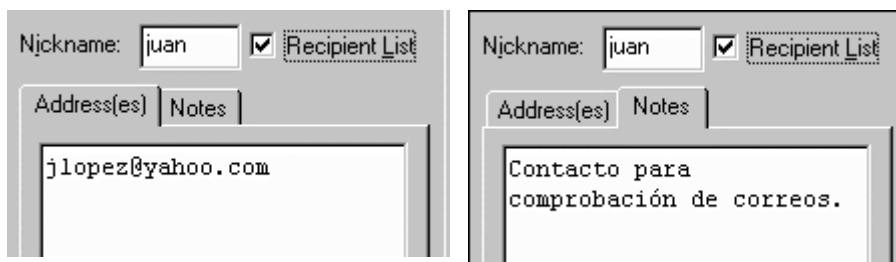


Al seleccionar Recipient List el apodo se pondrá en negrita.



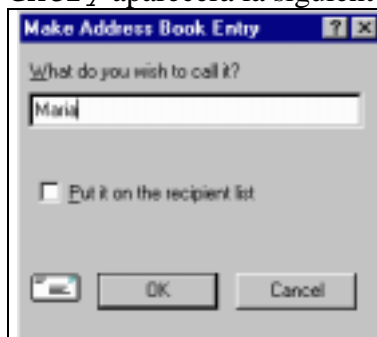
8.1.3 Address o Dirección

Acto seguido se debe señalar en la casilla **Address(es)** (dirección) la dirección de su e-mail. En la casilla **Notes** se puede escribir, si se desea, alguna referencia de la persona de la dirección.



8.2 Archivar la dirección de un mensaje recibido:

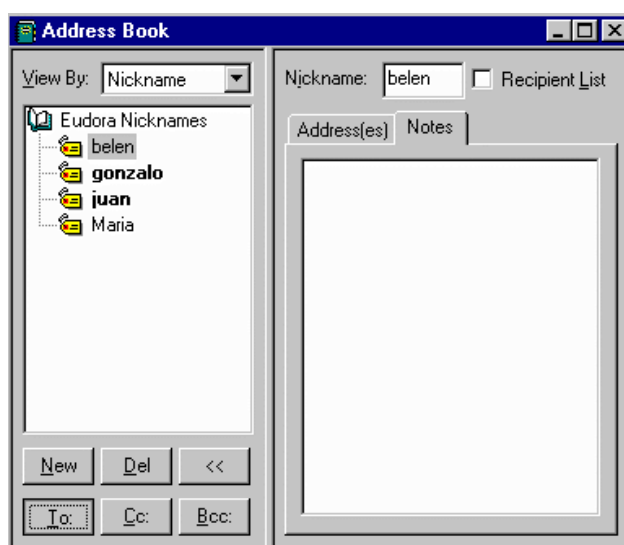
Cuando se recibe un mensaje y se quiere guardar la dirección de la persona que lo ha enviado, primero es necesario tener seleccionado el mensaje o al menos la ventana del mensaje abierta. Después se selecciona la opción *Special | Make address book entry* aparecerá la siguiente ventana:



Introduzca el apodo o nombre con el que quiere asociar la dirección. Si además quiere añadir ésta dirección a la lista de destinatarios haga un aspa sobre “*Put it on the recipient list*”.

8.3 Uso del libro de direcciones para escribir un mail:

Para enviar un mensaje a una dirección contenida en el libro de direcciones se pulsa el botón de *New Message*. Cuando se abra la ventana de redacción del mensaje, se pulsa el botón de libro de direcciones.



A continuación se selecciona el apodo de la persona a la que se quiere escribir y se pulsa la casilla *To* (o pulsar retorno de carro (↵)) con el nombre del usuario de e-mail seleccionado.

Automáticamente se cerrará el libro de direcciones y aparecerá el mensaje con *To:* seguido del apodo. Las casillas *Cc* y *Bcc* sirven para enviar el mensaje como copia y como copia oculta respectivamente.

8.4 Borrar o modificar una dirección

Si se desea borrar alguna dirección, se deberá pulsar sobre *Del.* con el usuario seleccionado. La dirección y las notas de un usuario de la agenda pueden ser modificadas en todo momento con sólo seleccionar el nombre del usuario a modificar.

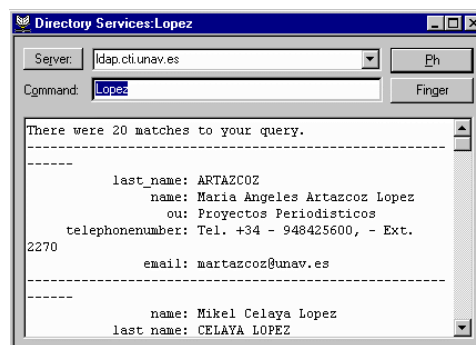
8.5 Consulta de direcciones en el directorio electrónico

En las preferencias se escribió la dirección del directorio electrónico de la Universidad. Para hacer uso del directorio electrónico hay que seleccionar el menú Tools | Directory Services. Aparecerá esta ventana:



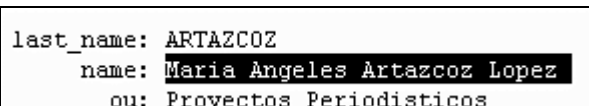
Para buscar la dirección de correo electrónico de alguna persona se debe escribir el primer o segundo apellido en el campo Command, y pulsar el botón Ph.

En el recuadro inferior aparecerán todas las personas de la universidad que tengan ese apellido. Entre todas las que el directorio ha encontrado estará la que se buscaba.

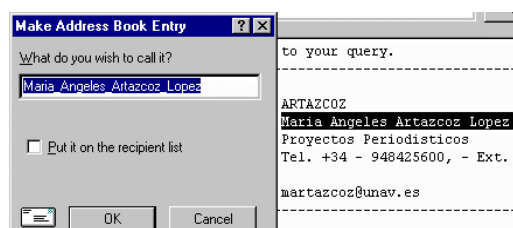


Para añadir la dirección que se buscaba al libro de direcciones personal se tienen que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el nombre de la persona.



2. Seleccionar el menú Special | Make Address Book Entry. Aparecerá esta ventana.



Si se quiere que el nombre de la persona aparezca escrito así en el libro de direcciones se pulsa OK, si no, se realizan los cambios en el campo y luego se pulsa OK.

La dirección ya está añadida al libro de direcciones.

9. ORGANIZAR EL CORREO

Es posible crear diferentes buzones, aparte de las tres carpetas principales (*In*, *Out* y *Trash*) donde organizar el correo recibido.

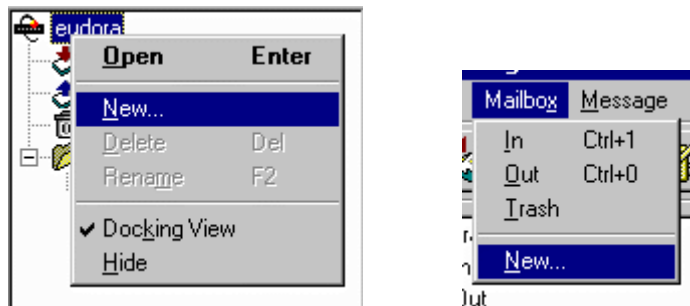
Para archivar el correo recibido por temas se pueden crear carpetas, y dentro de las carpetas buzones. Las carpetas sólo pueden almacenar buzones, nunca mensajes. Los buzones si que pueden almacenar mensajes.

9.1 Crear un buzón

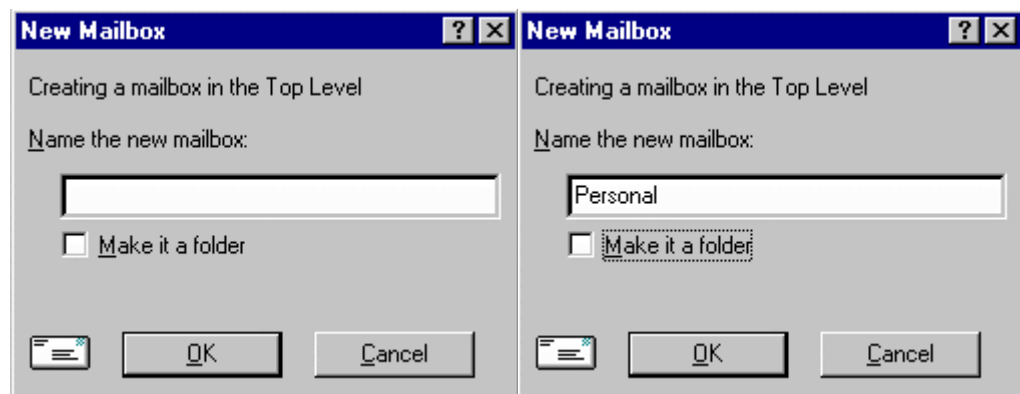
Un buzón se puede crear de dos formas. Desde el menú o con el menú desplegable del botón derecho del ratón.

Si todavía no se ha creado ningún buzón el primero que se cree dependerá siempre de un nivel superior, no estará dentro ni del buzón *In* ni del buzón *Out*.

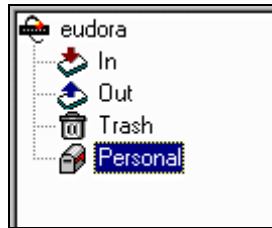
En la zona izquierda de la ventana, donde están los buzones, después de seleccionar el nivel superior "Eudora", se pulsa el botón derecho del ratón y se selecciona *New* del menú desplegable. Automáticamente se abrirá la ventana de creación de buzón.



Desde el menú también se puede crear un buzón con la opción *Mailbox | New*. Aparece la ventana de creación de un nuevo buzón:

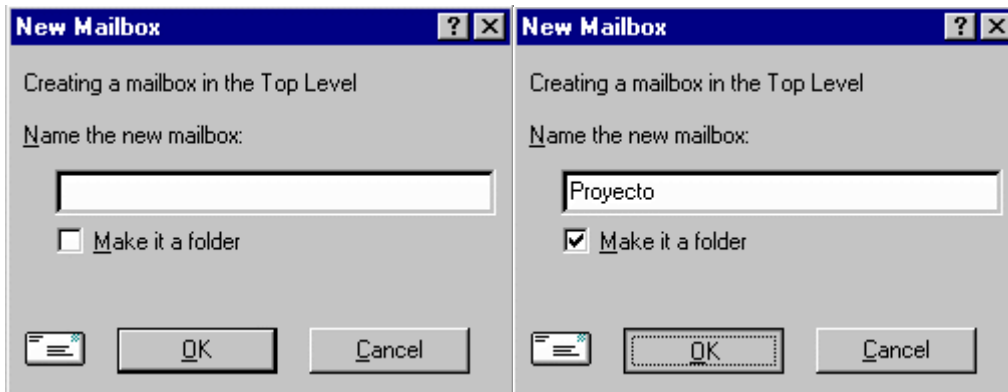


Debajo del campo “Name the new mailbox” se escribe el nombre que se le quiere dar al nuevo buzón y se pulsa el botón OK. En la parte izquierda aparecerá el icono del nuevo buzón.



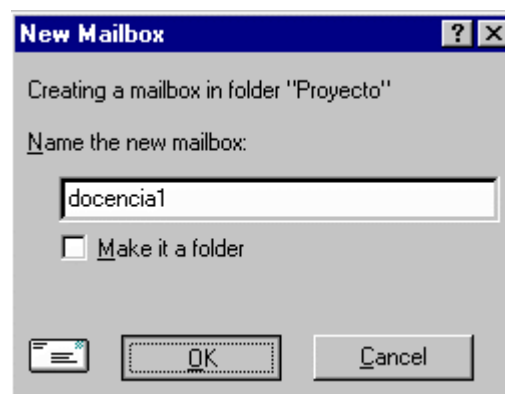
9.2 Crear una carpeta

Para crear una carpeta se siguen los mismos pasos que para crear un buzón. Cuando aparece la ventana de creación de un nuevo buzón se escribe el nombre que se le quiere dar a la carpeta y se selecciona Make it a folder:



Una carpeta no puede contener mensajes directamente, sólo puede contener buzones. Por lo tanto tras darle a la tecla OK aparecerá otra ventana similar de creación de “New mailbox”.

En esta ventana se señala que se está creando un buzón dentro de la carpeta Proyecto y no en “Top Level” como sucedía antes.



Dentro de una carpeta se pueden crear cuantos buzones se quiera. También es posible crear carpetas dentro de carpetas. La finalidad es organizar el correo de la forma que más ayude al usuario.

Cuando se tiene alguna carpeta creada y se quiere crear otro buzón dentro, los pasos a seguir son los mismos.

A través del menú.

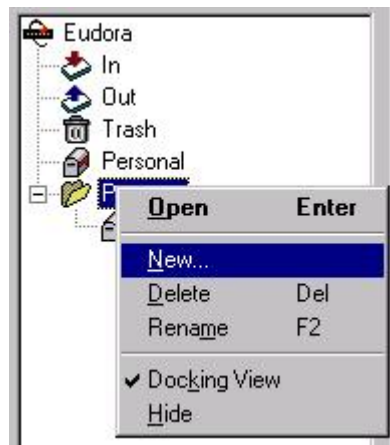


En este ejemplo se va a crear otro buzón dentro de la carpeta “Proyecto”.

Se selecciona Mailbox | Proyecto | New.

Automáticamente se abrirá la ventana de creación de un buzón.

Con el botón derecho del ratón: siguiendo el mismo ejemplo, se va a crear un buzón dentro de la carpeta “Proyecto”.



En la ventana de buzones se selecciona “Proyecto”, la carpeta en la que queremos crear un buzón. Una vez seleccionada se pulsa el botón derecho del ratón, y en el menú desplegable se selecciona New. Aparecerá la ventana de creación de un nuevo buzón.

9.3 Cambiar el nombre de una carpeta o buzón

Para cambiar el nombre de una carpeta o de un buzón el método es el mismo. En la ventana izquierda de buzones se selecciona aquello a lo que se le quiera modificar el nombre.



Cuando está seleccionado (resaltado en azul) se hace un solo clic sobre el nombre. El aspecto del nombre será este:



Cuando aparece un recuadro alrededor del nombre y el cursor parpadeante se puede modificar el nombre.

Otra forma de modificar el nombre es con el menú desplegable del botón derecho del ratón. Al seleccionar un buzón o una carpeta y pulsar el botón derecho, en el menú hay una opción que permite modificar el nombre del buzón o carpeta: *Rename*.

9.4 Archivar los mensajes en un buzón

Los mensajes siempre llegan al buzón *In*. Para archivarlos en los buzones o carpetas creadas se utiliza el menú *Transfer | Nombre buzón*, al que se quiere mover el mensaje.

Se selecciona el mensaje que se quiere archivar. Se puede seleccionar más de un mensaje pulsando la tecla *Shift* si están juntos o *Ctrl* si los mensajes están situados de forma aleatoria.

Una vez seleccionado el mensaje se escoge dentro del menú *Transfer* la carpeta a la que se quiere trasladar el mensaje.

Otra forma más rápida de mover un mensaje a un buzón distinto es arrastrando el mensaje hasta el icono del buzón en el que queremos archivarlo.

La opción *Transfer* también se encuentra en el menú que se despliega al pulsar el botón derecho del ratón, siempre y cuando se haya seleccionado un mensaje.

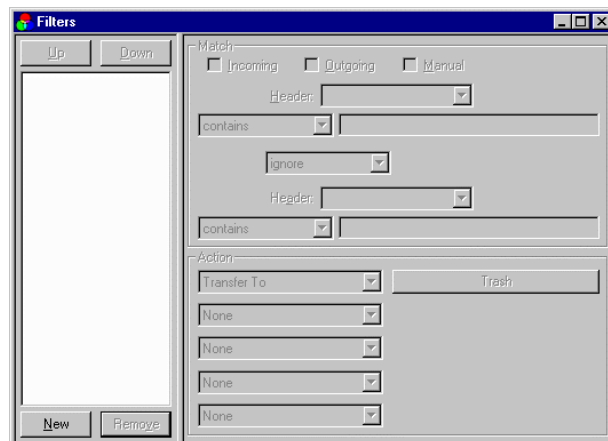
Los buzones se pueden comprimir para ahorrar espacio seleccionando el menú *Special | Compact Mailboxes*.


10. FILTROS

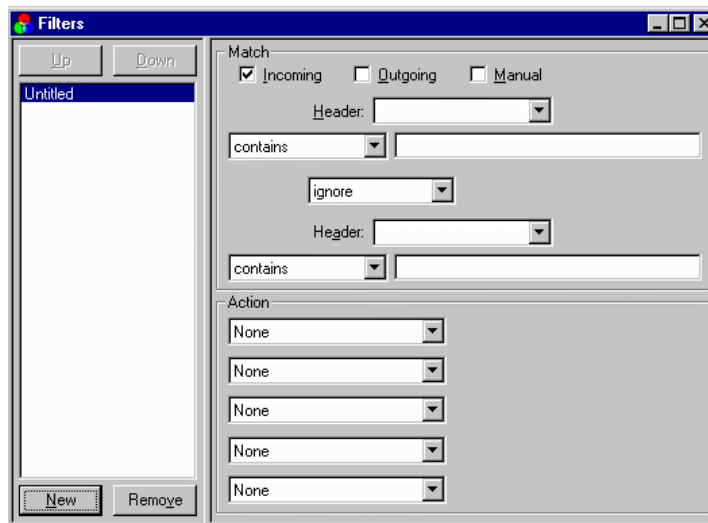
Los filtros son una herramienta que incorpora Eudora que permite clasificar o filtrar el correo que se recibe o se envía almacenándolo en diferentes carpetas, según criterios determinados previamente.

Un ejemplo de las acciones que realizan los filtros sería filtrar todos los mensajes que lleguen de "gg@unav.es" y mandarlos automáticamente a la papelera, o que todos los mensajes que lleguen con el tema examen sean trasladados automáticamente a la carpeta examen.

Para crear un nuevo filtro primero hay que abrir la ventana de Filtros, se selecciona la opción *Options | filters*. Se abrirá esta ventana:

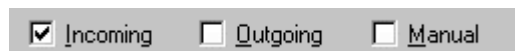


Para crear un filtro se pulsa el botón . Los campos de la zona derecha de la ventana se activarán. En estos campos se va a especificar el criterio de selección del mensaje y la acción a realizar.



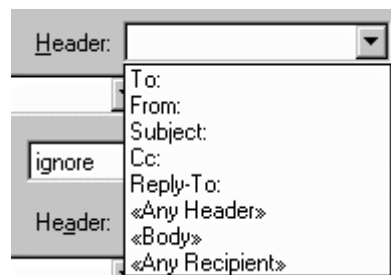
10.1 Criterios de filtrado de mensajes:

Lo primero que hay que seleccionar es si el filtro se va a aplicar sobre el correo de entrada “Incoming” o sobre el de salida “Outgoing”.

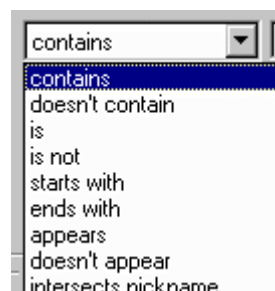


En este ejemplo se va a aplicar el filtro sobre el correo que se reciba “Incoming”.

En Header hay que señalar el dato del encabezado en el que se tiene que fijar el filtro. En este ejemplo se va a seleccionar From:



Debajo de Header se encuentra otro menú en el que se especifica qué es lo que tiene que suceder en el Header seleccionado que contenga, que no contenga, que empiece por...



Contains: contenga
 Doesn't contain: no contenga
 Is: sea
 Is not: no sea
 Stars with: comience con
 Ends with: termine con
 Appears: Aparezca
 Doesn't appear: no aparezca
 Intersects nickname: tenga un nickname...

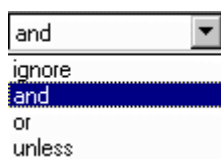


En el campo que hay a la derecha se especifica el dato. En este caso el dato que tiene que contener.

En este ejemplo se van a filtrar los mensajes procedentes de esta cuenta de correo: gg@unav.es. De esta forma a todo el correo que se reciba de una persona concreta (gg) se le va a aplicar una acción.



En un filtro se pueden especificar uno o dos criterios. Hasta ahora sólo se ha establecido un criterio. Para establecer otro hay que hacer una selección en el siguiente menú:



Ignore: **ignorar**, no se va a establecer un segundo criterio.


And: **y**, se tiene que cumplir los dos criterios; el primero y el segundo.

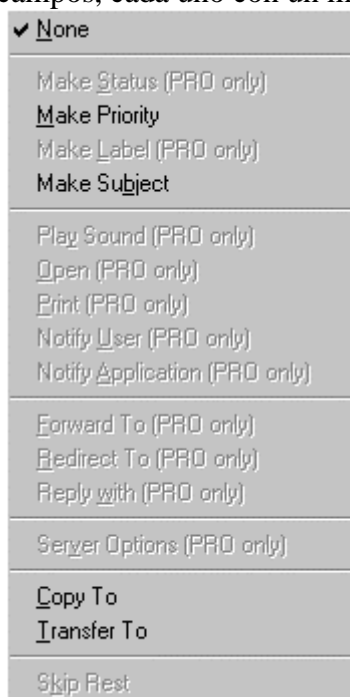
Or: **o**, sólo se tiene que cumplir uno de los dos criterios para que la acción se efectúe.

Unless: **menos**, se aplicara el primer criterio excepto cuando se cumpla el segundo criterio.

El segundo criterio se establece exactamente igual que el primero, seleccionando el Header, y cuál debe ser su contenido.

10.2 Acciones

En la parte inferior de la ventana se pueden establecer hasta cinco acciones. Hay cinco campos, cada uno con un menú desplegable: 



None : no se va a realizar ninguna acción.


Make a Priority: si es un mensaje de salida, se le añadirá automáticamente la prioridad con el filtro. Al seleccionarlo a la derecha aparece el menú de prioridades.

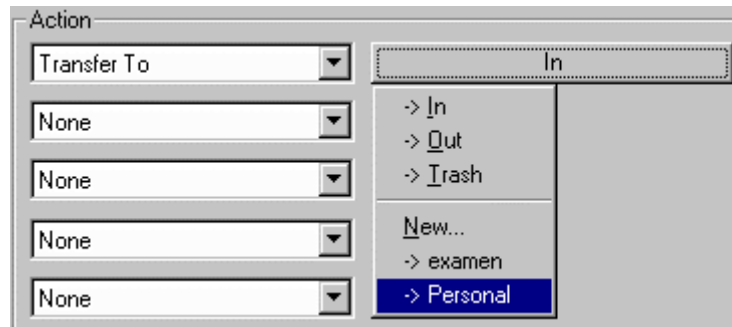
Make Subject: se utiliza para añadir automáticamente el tema del Subject cuando se envíe o reciba un mensaje con unas características determinadas.

Copy To: hará una copia de ese mensaje en el buzón que se le indique. A la derecha del botón de opción aparecerá un menú desplegable con todos los buzones, se elige el buzón en el que se quiere que aparezca la copia.

Transfer To: esta opción traslada el mensaje al buzón que se elija del menú de la derecha.

Continuando el ejemplo de antes, se va a dar una acción a todos los mensajes de gg@unav.es.

Se van a trasladar automáticamente al buzón Personal, no se van a quedar en el buzón In al ser recibidos. Primeros se selecciona Transfer To del menú de acciones. A la derecha aparecerá este botón:  al pulsar sobre él se desplegará un menú con todos los buzones.



Al seleccionar el buzón personal la ventana de action quedará así:



Una vez se han especificado todas las acciones que se quiere que se realicen con los mensajes que cumplan los criterios se puede cerrar la ventana de filtros, pulsando en la X de la esquina superior derecha (no la del programa). Al cerrar la ventana el programa preguntará si se quieren guardar los cambios realizados, si se está conforme con lo que se ha establecido se pulsa "Sí".

Los filtros se pueden eliminar pulsando el botón Remove, o mover de posición en la lista de filtros con los botones Up y Down.