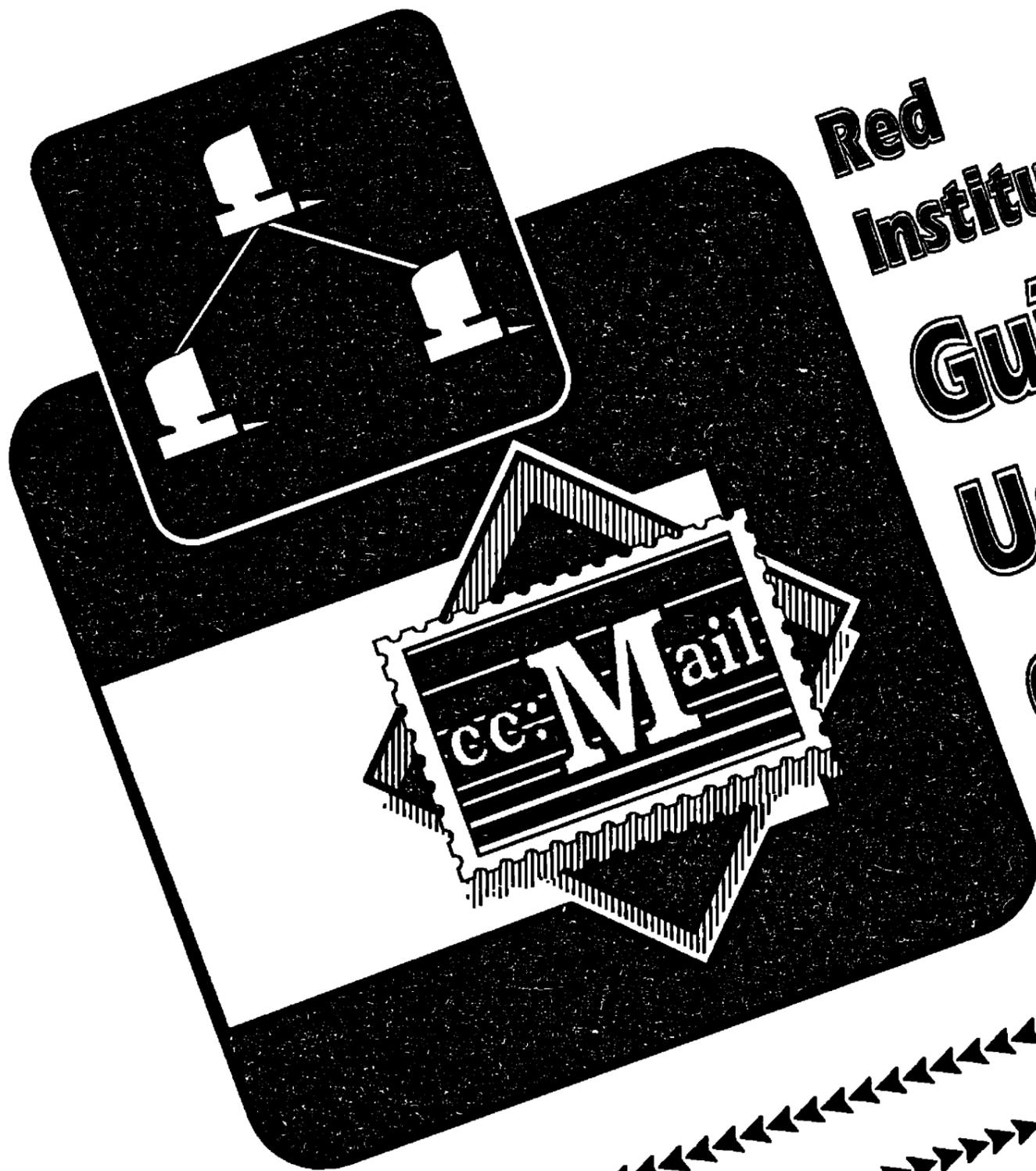


Unidad de Sistemas de Información  
Programa de Transferencia  
de Ciencia y Tecnología



Red  
Institucional  
Guía del  
Usuario de  
cc: Mail



Publicación INCAP MDE/O75

INSTITUTO DE NUTRICION DE CENTRO AMERICA Y PANAMA  
INCAP/OPS

Instituto de Nutrición de Centro América y Panamá  
INCAP/OPS

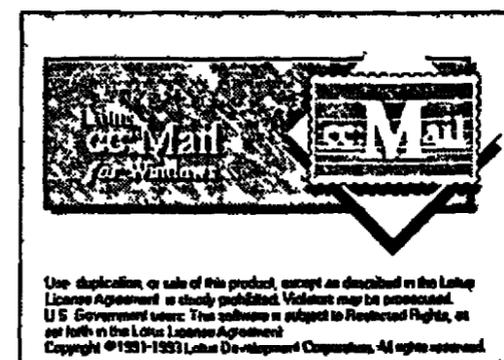


# **Guía de cc:Mail para Windows Red Institucional**

**Unidad de Sistemas de Información  
Programa de Transferencia de Ciencia y Tecnología**

**Guatemala, agosto, 1994**

## ***Red Institucional: cc:Mail para Windows***



### ***Presentación***

El *cc:Mail* es una herramienta para el *manejo del correo electrónico* cuyo objetivo principal es agilizar la comunicación entre funcionarios del INCAP y OPS.

La estructura, conceptos y términos del *cc:Mail* están basados en la simple e intuitiva metáfora - *correo postal manual*. Para utilizar el *cc:Mail para Windows*, Ud. debe conocer el mecanismo que le permite enviar y/o recibir no necesariamente a diario, las cartas y paquetes, integrado al correo electrónico, el cual es manejado a través del *cc:Mail*.

Este programa computarizado posee su propio editor de texto, el cual le permite resaltar aquellos aspectos en los que Ud. quiere llamar la atención o prestar más importancia. Sin embargo, no forzosamente tiene que utilizar el editor de texto del *cc:Mail*, teniendo la posibilidad de crear sus mensajes desde cualquier editor de texto que tenga disponible en el ambiente de Windows.

Esta guía le ofrece los conocimientos básicos necesarios para manejar su correspondencia, incluyendo su envío, recepción y almacenamiento de mensajes.

Con el objeto de familiarizarlo con cc:Mail para Windows, a continuación se presentan los términos y conceptos utilizados y las operaciones que ellos ejecutan.

### ***Mensaje de cc:Mail***

---

En el sistema de cc:Mail, la unidad básica de intercambio es el *mensaje*, el cual es como un envío de correspondencia, que contiene diferentes formas, tipos, medios de comunicación. En cc:Mail, el contenido de un mensaje es llamado *message item* o *attachment*, el cual puede incluir hasta 20 elementos como texto, gráficas, figuras y otros.

### ***El Inbox***

---

A semejanza del correo manual, Ud. recibe sus mensajes en un *casillero* o *inbox*. cc:Mail puede manejar acusos de recibo - *return receipts*, que es como el correo certificado, para informarle que su mensaje ha sido leído por el destinatario a quien va dirigido el mensaje.

### ***La Oficina Postal y el Administrador***

---

Su correo manual, entra y sale de una oficina postal. Similarmente, Ud. puede conectarse con los usuarios de cc:Mail en una Red por medio de la oficina postal del cc:Mail.

En cc:Mail, el Administrador ejecuta las funciones de *Coordinador del manejo del correo*, por medio de las operaciones sobre la oficina postal del cc:Mail.

### ***El Directorio y las Listas de Correo***

---

En el correo manual, existe una lista maestra de nombres y direcciones. En cc:Mail, este concepto se enmarca en el *Directory*, el cual lista todas las personas y oficinas postales con las que puede intercambiar correo.

Ud. puede tener listas especiales de correo particular; cc:Mail tiene los *Mailing Lists*, públicos o privados, que Ud. puede utilizar para enviar correspondencia a grupos de personas.

## **Bulletin Boards**

---

Ud. puede colocar noticias en las *Carteletas* de un lugar público para que todos lo vean. Similarmente, cc:Mail tiene **Bulletin Boards**, donde Ud. podrá colocar y leer mensajes que se destinan para todos.

## **Archivos y Folders**

---

Muchas veces Ud. coloca sus cartas (que envía o recibe) en folders o lugares que le dan una noción del contenido de su correspondencia. Con cc:Mail para Windows Ud. puede administrar su correspondencia, almacenando los mensajes que envía o recibe en folders o archivos.

Los **Folders** son áreas privadas de almacenamiento localizadas en la red. Los **Archives**, por otro lado, son archivos almacenados en el disco duro de su máquina.

Para ingresar a cc:Mail debe:

**1. Utilizando el ícono del cc:Mail.**



Dar un doble-click al ícono del **cc:Mail**, que por lo general aparece en la esquina inferior izquierda de su pantalla (siempre que se encuentre en Windows).

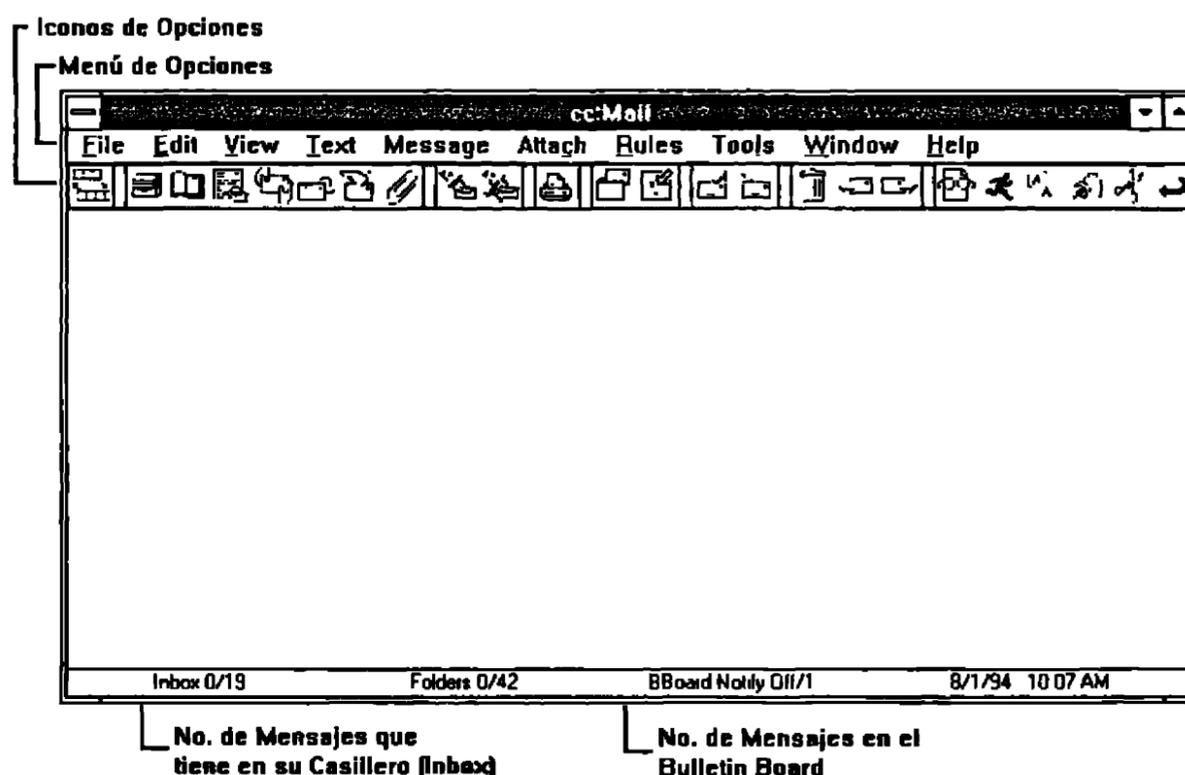
**Nota:** Es recomendable que maneje su cuenta y clave de acceso de la forma más confidencial posible, con el objeto de evitar que la empleen para enviar mensajes en forma indebida o fuera de las **normas** establecidas para el manejo de la correspondencia dentro y fuera del Instituto.

**Ambiente  
de trabajo del cc:Mail**

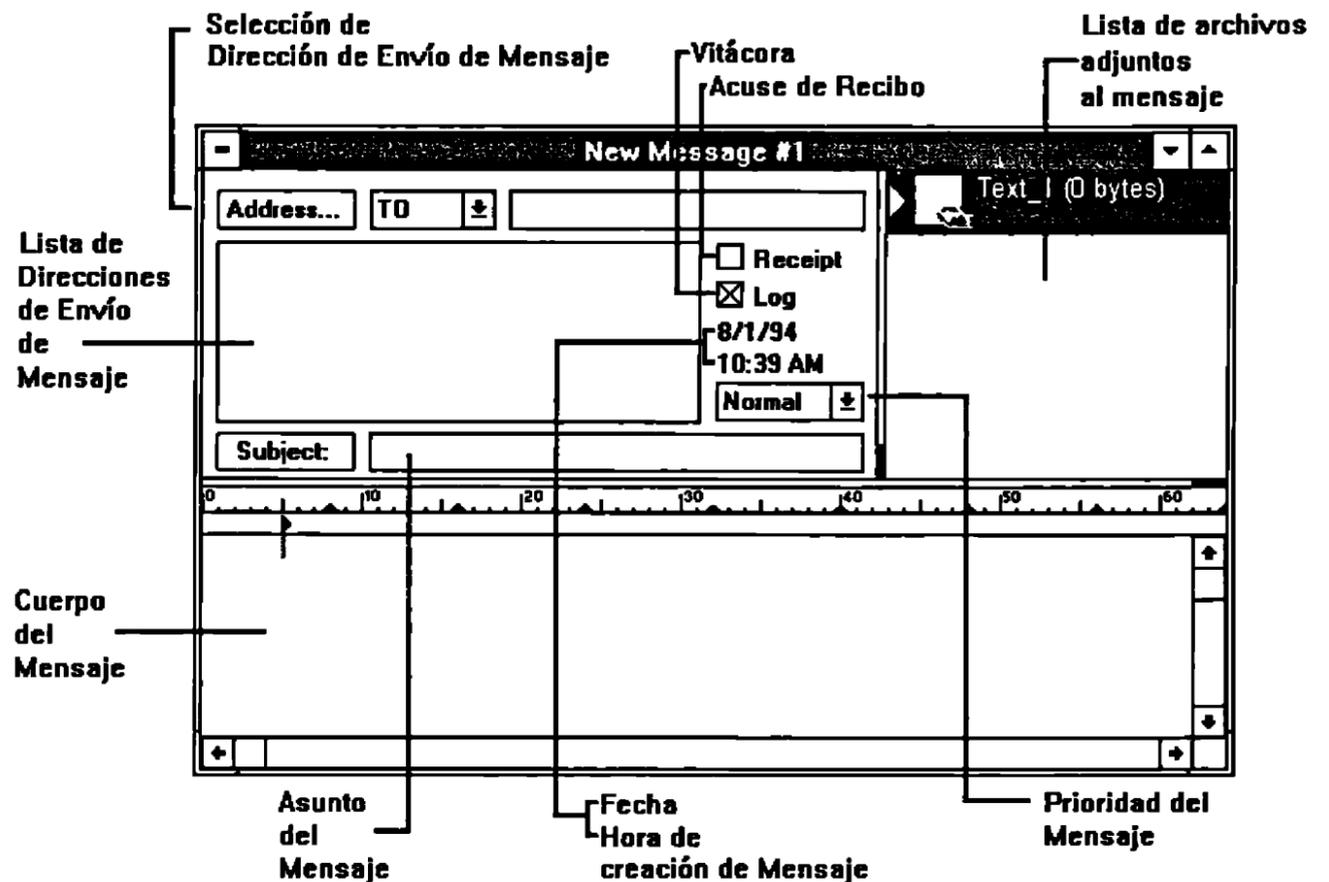
cc:Mail permite manejar sus opciones a través de íconos o menús, que en ambos casos ejecutan la misma operación.

Para activar las opciones del **Menú de Opciones**, se debe dar un click con el mouse en cualquiera de las opciones que se desea, en donde a continuación aparecerá el **Submenú** correspondiente con más opciones.

Los íconos que aparecen en el menú del cc:Mail indican las operaciones que se pueden ejecutar al seleccionarlos dándose un click sobre la operación que se desea.



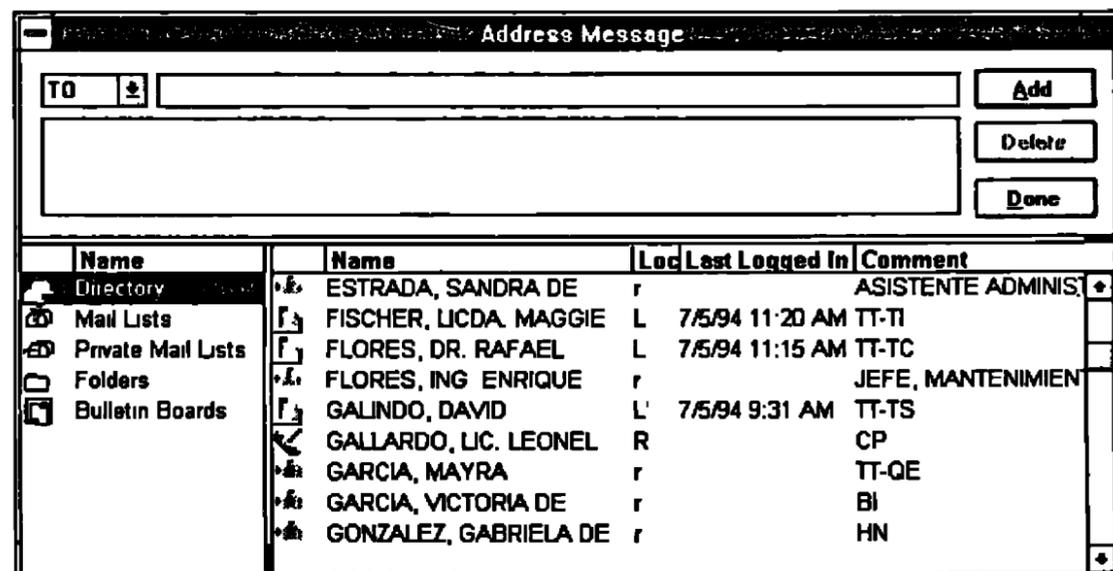
Un mensaje hecho en cc:Mail, se compone de:



**Notas:**

1. En **Address** se pueden colocar una o varias direcciones simultáneamente, lo que es equivalente a enviar *con copia* a otras personas o lugares.

Para seleccionar *una única dirección*, dé un click en el botón de **Address**. Aparecerá una ventana titulada **Address Message**.



Luego escoja la dirección que necesite, de la lista que aparece en la ventana. Para moverse hacia arriba o hacia abajo de la lista, coloque la flecha del mouse (y presione el botón izquierdo) en las flechas que aparecen a la par de la lista. Una vez identificada la dirección requerida, dé un click encima de ella. Finalmente seleccione la opción **Done** y continúe completando los demás requisitos de su mensaje.



Si desea enviar un mismo mensaje o información a *varias direcciones simultáneamente*, seleccione la opción **CC** (*Carbon Copy*), que aparece en la ventana de **Address Message**, disponible al dar un click sobre el botón de **TO**. Una vez identificada la dirección requerida, dé un click encima de ella y seleccione la opción **Add** tantas veces como direcciones desee especificar. Finalmente seleccione la opción **Done** y continúe completando los demás requisitos de su mensaje.



Las direcciones pueden ser tomadas de :

- **Directory:** Directorio General
- **Mail List:** Grupos de Personas (Programas).
- **Private Mail List:** Lista Privada de Grupos
- **Bulletin Board:** Cartelera General
- **Folder:** Lista personal de direcciones y correspondencia.

2. La prioridad de envío de correspondencia puede ser:
- **Normal** (default)
  - **Low**
  - **Urgent**

Para seleccionar la prioridad, coloque la flecha del mouse en la flecha subrayada que aparece en la opción de **Priority**, presionando el botón izquierdo y escoja la de su conveniencia.



3. Si Ud. quiere asegurarse de que el mensaje ha llegado a su destino (*acuso de recibo*), debe seleccionar **Receipt**, colocando la flecha del mouse en donde dice **Receipt** al momento de crear su mensaje y presionar el botón izquierdo. Con esto en el cuadro que aparece a la par de la palabra **Receipt**, se marcará una **X**, que indica que al enviar su mensaje y la otra persona lo lea, le notificará a Ud. que la correspondencia ya llegó a su destino.



*Si la lista de direcciones es muy extensa, y para facilitar la identificación de la dirección que Ud. necesita, Ud. puede buscar la dirección colocando la primer letra(s) de la dirección que desea sobre la lista de direcciones o bien colocándose en el espacio para escribir la dirección requerida. Esto le posicionará lo más cercano posible (si no exactamente) sobre la que busca.*

4. El cuerpo del Mensaje puede ser:

- Texto (Ej.: del cc:Mail)
- Figuras (Ej.: archivos de PaintBrush)
- Gráficas o Presentaciones (Ej.: archivos de Harvard Graphics, Lotus)
- Documentos (Ej.: archivos de WordPerfect)
- Combinación de todos los anteriores.

5. Si Ud. desea tener una vitácora (registro) de todos los mensajes que envíe, deberá activar la opción de **Log**, dando un click sobre la palabra o sobre el cuadro que aparece a su lado izquierdo, que aparece abajo de la opción **Receipt**, al momento de crear un mensaje. *Si la opción ha sido activada*, aparecerá una **X** en el cuadro de **Log**.

Receipt  
 Log  
7/11/94  
9:08 AM  
Normal 



**New  
Message**

Seleccionar (con el mouse) el ícono de la mano con una pluma de escribir o del *Menú de Opciones* (ver Ambiente de Trabajo de cc:Mail), seleccionar la opción **M**essage y **N**ew **M**essage.

Message	
New Message	Ctrl+M
Address...	Ctrl+A
Send	Ctrl+S
Resend	
Save Draft	
Reply...	Ctrl+Y
Forward...	Ctrl+R
Delete Message	Alt+Del
Next Message	Alt+>
Previous Message	Alt+<
Delete - Next Message	Ctrl Alt+>
Delete - Previous Message	Ctrl Alt+<
View Item	
Open Item	
Rename Item(s)...	

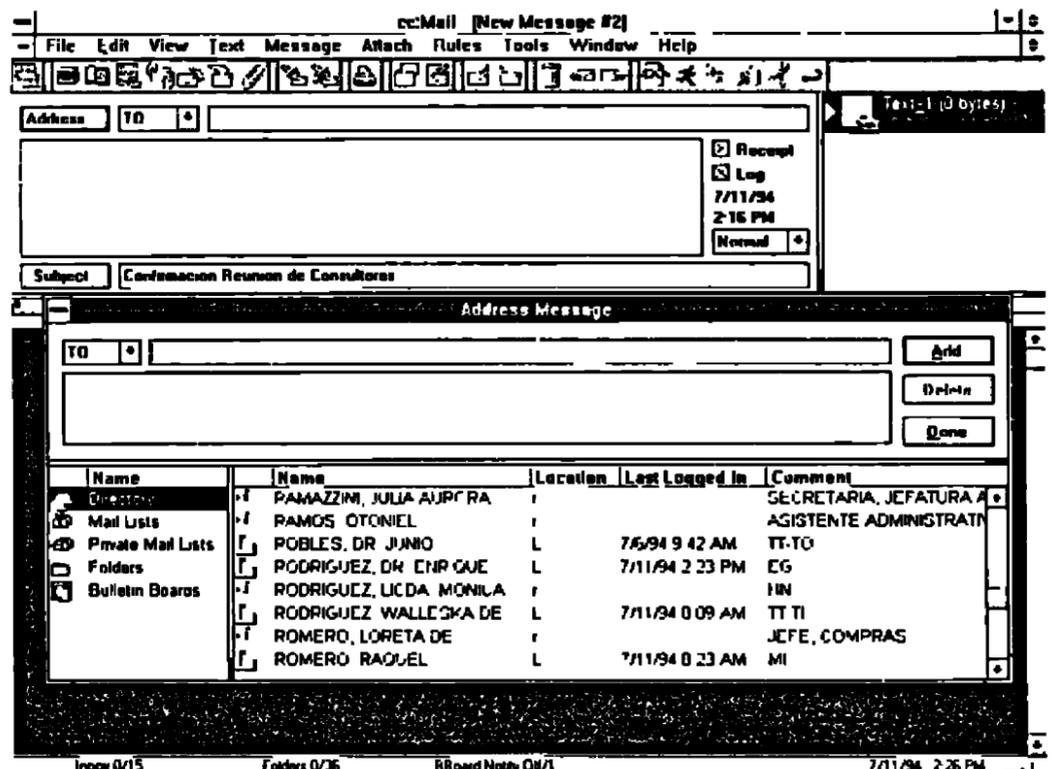
Le aparecerá una ventana que le indica que Ud, está originando correspondencia. Como parte de esta operación Ud. deberá especificar a quién enviará el mensaje **-From:-**, cuál es el motivo del envío **-Subject:-**, con qué prioridad quiere que llegue el mensaje **-Priority:-**, si desea ser notificado cuando el mensaje llegue a su destino **-Receipt-** (ver Sección: Estructura de un Mensaje) y finalmente, si desea tener un registro del mensaje que está enviando **-Log-**.

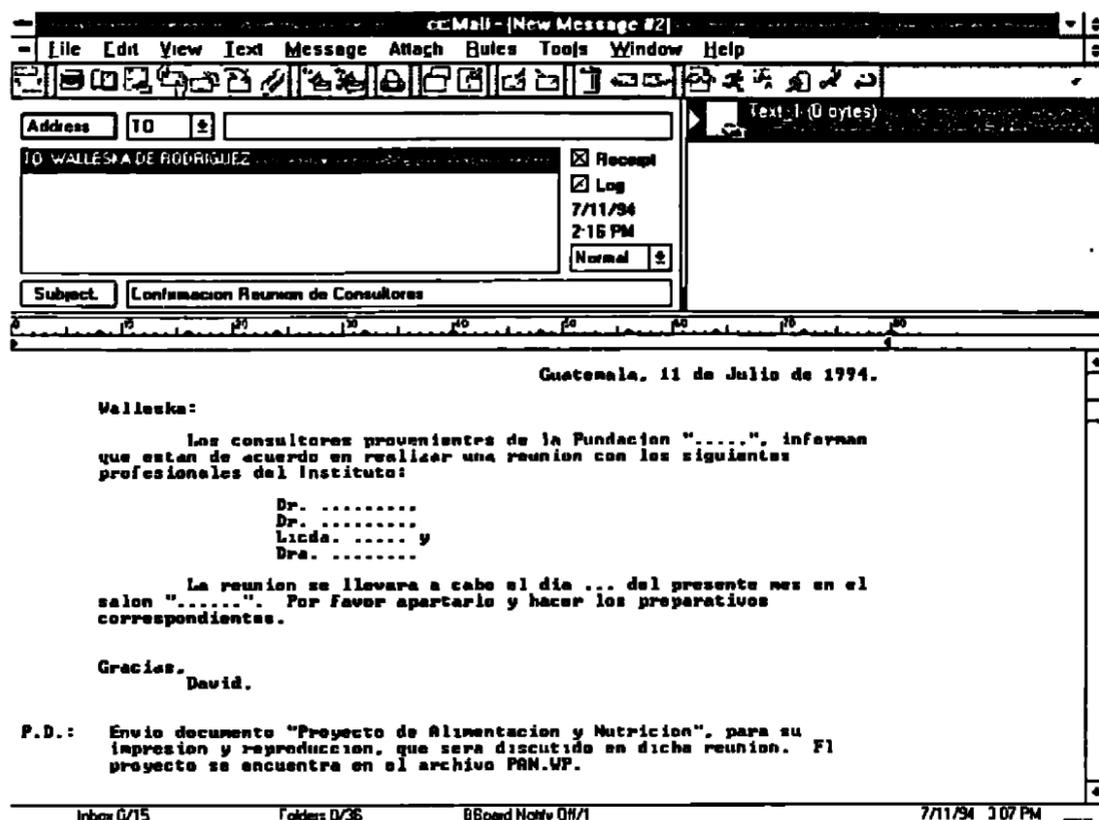
**Ejemplo:**

*Para entender mejor la forma de envío de correspondencia se presenta el siguiente ejemplo (Ficticio). Observe todas y cada una de las opciones que aparecen, así como el lugar en donde se encuentran ubicadas en las pantallas que se muestran. Tómese un tiempo para apreciarlas detalladamente.*

El usuario David Galindo, enviará una notificación con respecto a una reunión de consultores al usuario Walleska de Rodríguez. Además necesita enviar un documento hecho en WordPerfect para su reproducción que será empleado en dicho evento. Para ello deberá:

1. Buscar y ubicar la *dirección destino* en el **Directory** y seleccionar la dirección *Rodríguez, Walleska*, con la opción **Done**.
2. Escribir en **Subject:** *Confirmación Reunión de Consultores*.
3. Debido a que el mensaje puede llegar con prioridad *normal*, no hay necesidad de cambiar el nivel de prioridad de envío del mensaje (**Priority**).



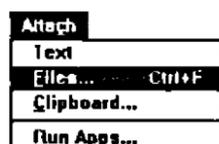


4. Si Ud. necesita saber que el mensaje ha llegado, active la opción **Receipt** con el mouse.

5. Si desea tener constancia o registro del mensaje que se envía, y si **Log** no está activo, Ud. debe dar un click para hacerlo.

Antes de enviar el mensaje, debemos asegurarnos de que hemos completado los siguientes aspectos de nuestro interés: *el Asunto, la Dirección a quien se envía, la prioridad, la vitácora de envío de mensajes y el acuso de recibo están de acuerdo a lo que nosotros necesitamos.* En caso requiramos hacer algún cambio en cualquiera de estos aspectos, basta con señalarlos con el mouse y dar un click, para hacer los ajustes necesarios.

6. El usuario David Galindo, escribe su mensaje utilizando el editor de texto del cc:Mail. Pero además informa en él, que enviará un documento que se utilizará en dicha reunión. Este documento que está elaborado en *WordPerfect* debe ser impreso y reproducido por el usuario Walleška de Rodríguez.

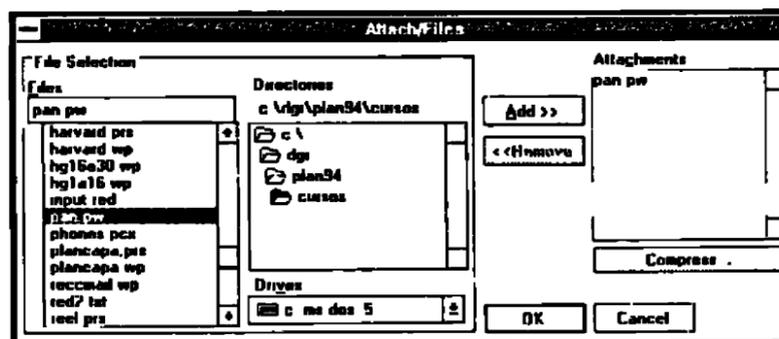


Para enviar el documento preparado en WordPerfect junto con el texto del mensaje, es necesario seleccionar del menú **Attach**, la opción **Files...** o bien puede seleccionar del menú de íconos, el ícono con la figura de un "Clip".



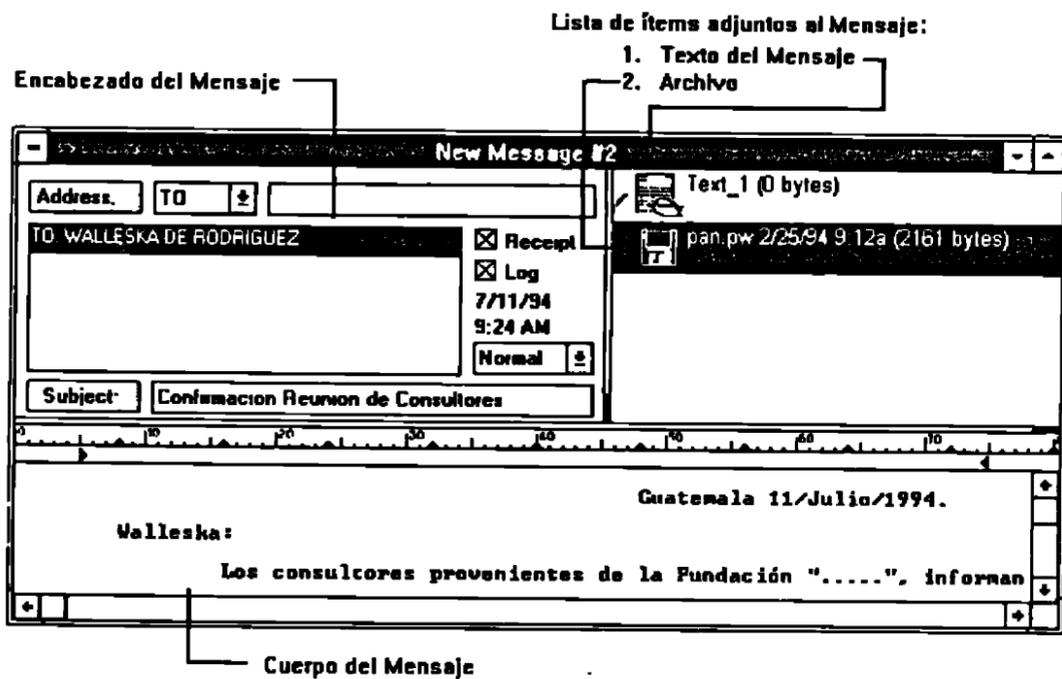
Attach

Aparecerá una ventana en donde debe especificar el drive en el que se encuentra su documento y el nombre del mismo. Para nuestro ejemplo **Files**, debe ser igual a **C:\DGR\Plan94\Pan.Wp**, que es el drive y el directorio en donde el usuario David Galindo tiene su archivo (el drive pudo haber sido a:, o b:, si lo hubiese grabado en un diskette cualquiera). Una vez ubicado el archivo, se selecciona dando un click sobre él y luego dando otro click sobre el botón de **Add**. Verá entonces en el cuadro de Attachments la lista de archivos que se "adjuntarán" al texto de su mensaje. Para nuestro ejemplo sólo habrá uno, el **Pan.Wp**. Ud. puede adjuntar hasta 20 ítems como parte de su mensaje, que incluye texto, figuras o cualquier otro tipo de archivo, dando un click sobre el archivo(s) que desea y luego presionar el botón de **Add**.



Lo último que debe hacer en este paso es presionar el botón de **OK**, que aparece en esa ventana, para indicarle que ya adjuntó el documento al texto del mensaje que va enviar.

Ahora, la correspondencia que el usuario David Galindo enviará consta del texto del mensaje y de un archivo en formato WordPerfect. cc:Mail se lo indica, por medio de una ventana que se encuentra a la par del encabezado del mensaje (To, Subject, Receipt, Log, etc), indicando los *Items* que componen su mensaje.



El ícono de la mano que está escribiendo se refiere al texto de su mensaje, si lo desea modificar, coloque la flecha del mouse sobre él y dé un click. Si fuera necesario incluir más documentos (de cualquier índole), repita la operación descrita anteriormente en el paso 6. Conforme agregue más archivos o documentos, la lista de *Message Item(s)* también crecerá.



Send Message

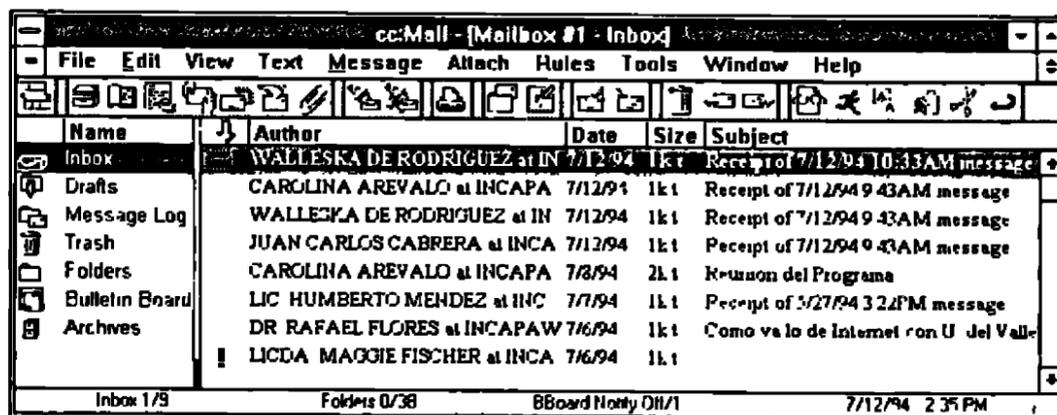
7. Finalmente el usuario David Galindo, considera que ya puede enviar su correspondencia. Para ello selecciona del menú de íconos, el ícono de la carta que está "volando" o del menú de opciones, la opción **Message** y de allí la opción **Send**.

Message	
New Message	Ctrl+M
Address...	Ctrl+A
Send	Ctrl+S
Resend	
Save Draft	
Reply	Ctrl+Y
Forward...	Ctrl+F
Delete Message	Alt+Del
Next Message	Alt->
Previous Message	Alt-<
Delete - Next Message	Ctrl Alt->
Delete - Previous Message	Ctrl Alt-<
View Item	
Run Item	
Rename Item(s)...	

8. Cuando el mensaje sea leído por el usuario Walleška de Rodríguez, automáticamente se generará un mensaje hacia el usuario David Galindo, informando que el mensaje ya llegó a su destino (ver Sección: *Mensajes de Aviso de Recepción de Correspondencia*).

Para el ejemplo tratado, el *Receipt* ocupa el primer lugar de la lista de mensajes que tiene el usuario David Galindo.

En el ejemplo anterior, si su mensaje es únicamente un texto, no es necesario el paso 6, sino el paso 7 hubiera sido el último.



**Nota:** Para colocar *tildes* y la "ñ" (No por medio de Macros como en WordPerfect, porque éste no es un procesador de palabras) en sus mensajes deberá:

1. Activar el **Num Lock** de su teclado.
2. Al momento de escribir el texto de su mensaje, presionar la tecla **ALT+No\_Ascii** del caracter tildado que desea (por ejemplo: Alt+161 = í: i tildada).

Caracter	No. ASCII
á	160
é	130
í	161
ó	162
ú	163
ñ	164
Ñ	165

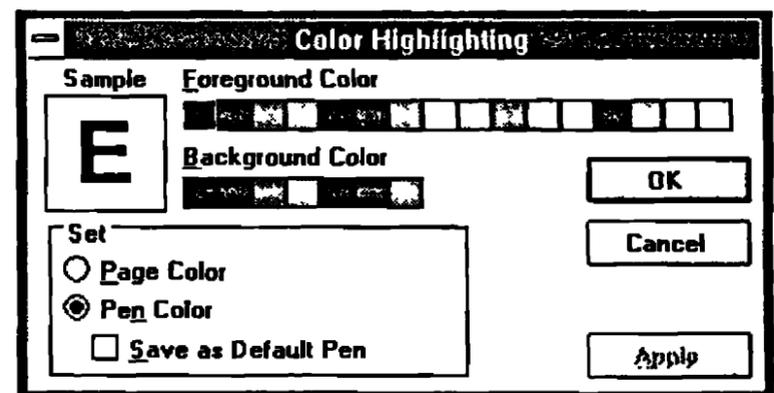


Si el **Num Lock** *no está activado*, no funcionarán las tildes y les mostrarán caracteres raros.

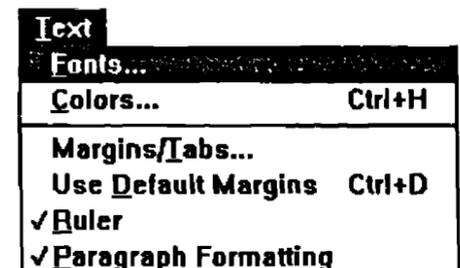
### **Para resaltar Texto:**

Si Ud. desea enfatizar algunas frases o palabras, podría cambiarles de color (*dependiendo el grado de importancia, que le sugiera el color*).

Al momento de estar escribiendo su mensaje y quiere cambiar el color de algún detalle, márkelo utilizando el mouse; colóquese al inicio de la palabra(s) que desee resaltar, luego presione el botón izquierdo del mouse hasta el final de lo que desee. Verá que el texto tiene ahora un fondo diferente al resto. Si esto es así, presione el botón derecho del mouse y aparecerá una ventana con los colores disponibles que Ud. puede elegir para llamar la atención en su mensaje. Notará que el área marcada cambia al color que Ud. seleccionó.



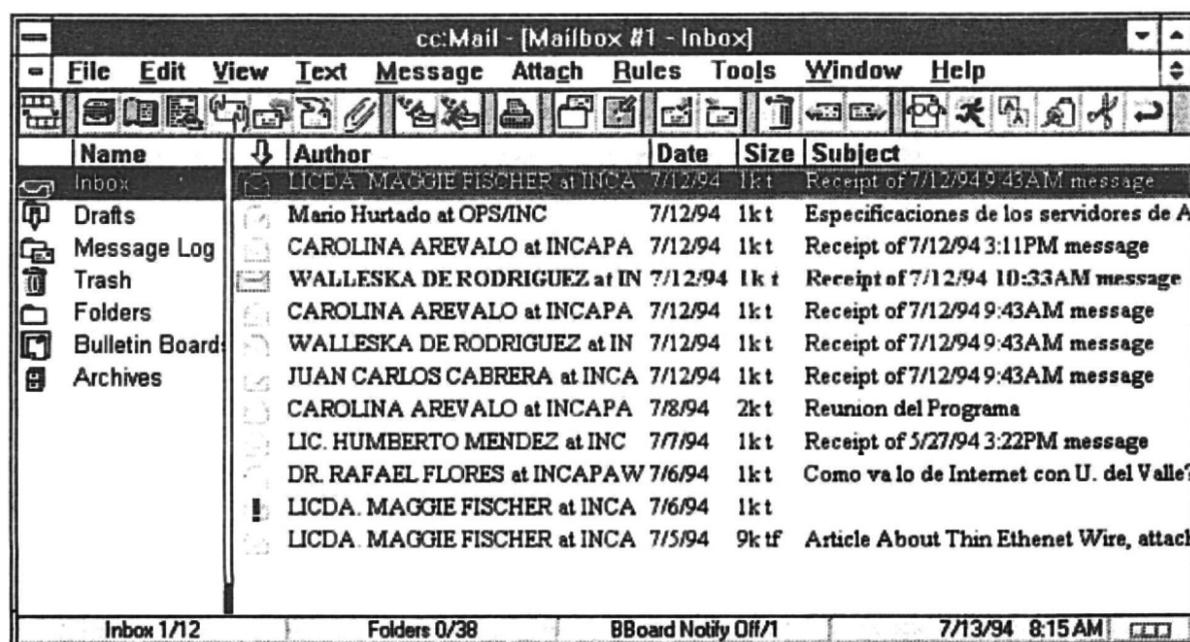
Esta misma operación la puede realizar por medio de la opción **Colors...**, disponible en el **Text Menú**.



**Correspondencia Recibida:**

Si Ud. desea consultar la correspondencia que ha recibido, deberá seleccionar la opción de **Inbox**, es decir, *su casillero*, en el que están los mensajes que ya ha revisado y los nuevos que ha recibido.

Al estar en el **Inbox**, Ud. verá una lista de mensajes, con el autor, la fecha del mensaje, el tamaño del mensaje y el motivo del mismo, además verá un sobre al



lado izquierdo del mensaje. Observe el significado de los sobres en la siguiente tabla.

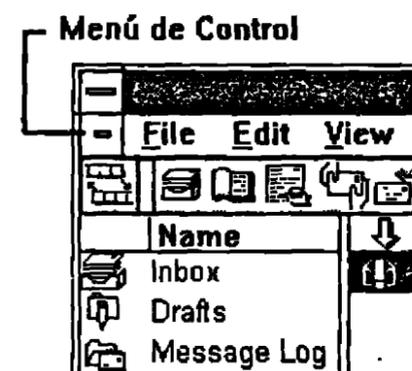
<i>Tipo de Sobre</i>	<i>Significado</i>
	Indica que ese mensaje no ha sido revisado por Ud. y que su prioridad es <b>Normal</b> .
	Indica que Ud. ya revisó el mensaje que vino con prioridad <b>Normal</b> .
	Indica que ese mensaje no ha sido revisado y que su prioridad es <b>Low</b> .
	Indica que Ud. ya revisó el mensaje que vino con prioridad <b>Low</b> .
	Indica que ese mensaje no ha sido revisado, pero que además viene con prioridad <b>Urgent</b> .
	Indica que Ud. ya revisó el mensaje que vino con prioridad <b>Urgent</b> .

Una vez identificado el mensaje que desea consultar, basta con dar un doble click sobre él, e inmediatamente aparecerá una ventana con el mensaje correspondiente.

Si ya terminó de leer o revisar su correspondencia y desea regresar al Inbox, seleccione el ícono del Inbox o bien dé un doble click sobre el signo - (**Menú de Control**) que aparece en la esquina superior izquierda de dicha ventana.



Inbox



Ver sección de **Recomendaciones para el manejo de Correspondencia.**

### Correspondencia Enviada:

Si Ud. desea consultar la correspondencia que ha enviado, deberá seleccionar la opción de **Message Log**, es decir, *la vitácora de mensajes enviados.*

Al estar en el **Message Log**, Ud. verá una lista de mensajes, con el autor, la fecha del mensaje, el tamaño del mensaje y el motivo del mismo, además verá un sobre al lado izquierdo del mensaje. Observe el significado de los sobres en la tabla anterior.

Name	1st Recipient	Date	Size	Subject
Inbox	CAROLINA AREVALO	7/13/94	3k t	Fax para GEM
Drafts	WALLESKA DE RODRIGUEZ	7/12/94	1k t	Confirmacion Reunión de Consultores
Message Log	CAROLINA AREVALO	7/12/94	1k t	Cómo poner tildes en cc:Mail...
Trash	WALLESKA DE RODRIGUEZ	7/8/94	1k t	Comunicacion con APHA
Folders	DR. RAFAEL FLORES	7/7/94	1k t	Mensaje de Prueba
Bulletin Board	DR. RAFAEL FLORES	7/6/94	2k t	Re Como va lo de Internet con U del V
Archives	LICDA MAGGIE FISCHER	7/6/94	1k t	Re Continuamos hoy, de 3.30 a 4.00 pm
	WALLESKA DE RODRIGUEZ	7/6/94	15k t	Archivos de Usuenos para lma
	ANA LUISA LAM	6/20/94	1k t	Cuenta del Lic. Ralon en BITNET
	CAROLINA AREVALO	6/20/94	3k t	Para tu archivo
	DR. RAFAEL FLORES	6/18/94	2k t	Cuentas de correo electronico en la Ur
	ANA LUISA LAM	6/14/94	1k t	Busqueda de Revistas
	WALLESKA DE RODRIGUEZ	6/14/94	1k t	Re[2] Mensajes de BITNET

Una vez identificado el mensaje que desea consultar, basta con dar un doble click sobre él e inmediatamente aparecerá una ventana con el mensaje correspondiente.

Si ya terminó de leer o revisar su correspondencia y desea regresar al Inbox, seleccione el ícono del Inbox o bien dé un doble click sobre el signo - (**Menú de Control**) que aparece en la esquina superior izquierda de dicha ventana.

## **Cómo Borrar Mensajes ?**

Se recomienda que cada semana (*por lo menos*), limpie su casillero (*Inbox*), para evitar tener una gran cantidad de mensajes (algunos) ya no útiles, pero guarde una copia de ellos en diskettes o en el disco duro de su máquina.

Para borrar un mensaje debe:

1. Si está en el *Inbox*, colocarse sobre el mensaje y presionar la tecla **DEL**.

2. Si Ud. está leyendo un mensaje, utilice el ícono del **Bote de Basura**. Esta operación se regresará al *Inbox* y borrará únicamente ese mensaje, previa confirmación.



Borrar  
Mensaje

3. Si Ud. está leyendo un mensaje y por comodidad, desea borrar ese mensaje y seguir leyendo el siguiente (sin salirse al *Inbox* y seleccionar el siguiente mensaje), utilice el **Bote de Basura con una Flecha hacia la Derecha**.



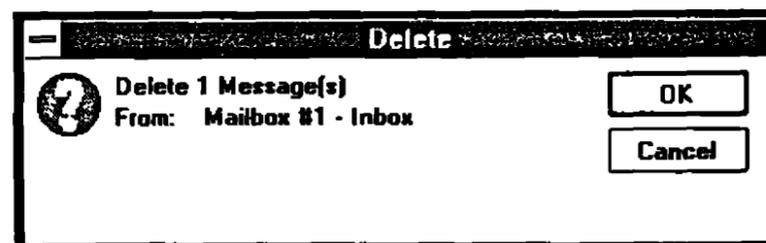
Borrar Mensaje y  
Ver el Siguiente

Si por el contrario, desea borrar el mensaje actual y quiere leer el mensaje anterior, utilice el **Bote de Basura con una Flecha hacia la Izquierda**.



Borrar Mensaje y  
Ver el Anterior

En todos los casos anteriores, cc:Mail antes de borrar el mensaje le dará una oportunidad para confirmar que efectivamente lo desea borrar. Ud. deberá dar un click en botón de **OK** si lo desea borrar o por el contrario **CANCEL** cuando desea cancelar la operación y no quiere que se borre.

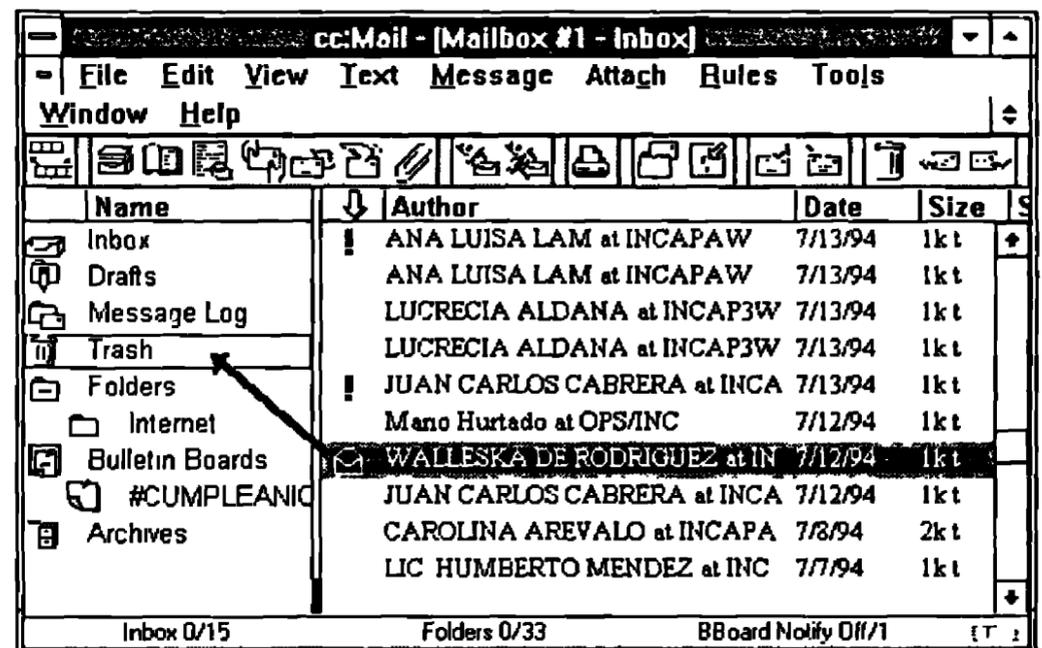


### **Caso Especial para Borrar Mensajes**

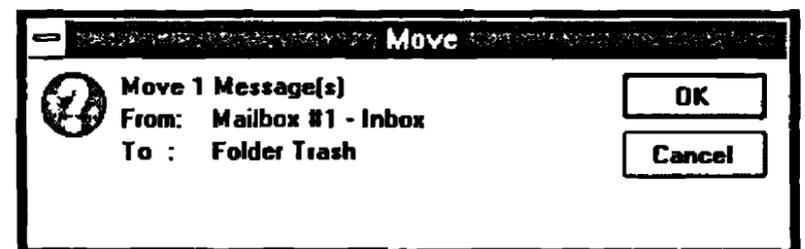
Si Ud. no está seguro de borrar algunos mensajes los puede trasladar del *Inbox* a un *Bote de Basura "Temporal"*, y borrarlos posteriormente.

Para hacer esto:

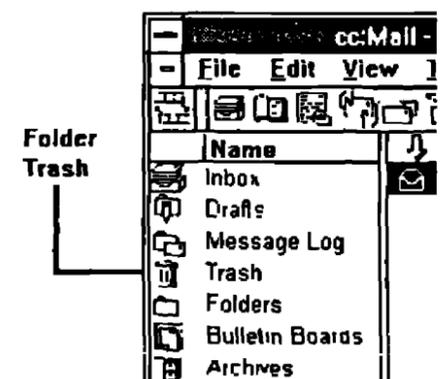
1. Si Ud. está ubicado en el Inbox, en el Message Log, en un Folder o Archive, seleccione el mensaje que desea dando un sólo click sobre él, luego presione el botón izquierdo y déjelo así; mueva el mouse hasta la opción Trash, que aparece al lado izquierdo del Inbox, Message Log, Folder o Archive.



Una vez sobre él, suelte el botón del Mouse y verá el siguiente mensaje, que debe confirmar presionando el botón de OK.



Si desea ver cuáles mensajes tiene en el Folder Trash, dé dos click sobre esa opción. Aparecerá la lista de mensajes que tiene "listos" para borrar.



Tools	
Spell Check...	Ctrl+E
User Setup...	
SmartIcons...	
Search	Ctrl+Q
Empty Trash	

Si desea borrar los mensajes de uno en uno, puede emplear las técnicas expuestas anteriormente; por otro lado, si desea borrar todo el contenido del Folder Trash, seleccione el ícono del Bote de Basura tirando sobres o bien seleccione del menú de opciones, la opción Tools Menu, finalmente la opción Empty Trash.



Borrar Contenido del Folder Trash



Este ícono indica que existe un programa del cc:Mail que le informará al momento de recibir nuevos mensajes por medio de una alarma y un mensaje en una pequeña ventana, no importando si está trabajando en WordPerfect, Harvard Graphics, Lotus o cualquier otra aplicación de Windows que se encuentre instalada en la Red Institucional.

***Nota:*** *Esta ventana no interfiere ni afecta su trabajo, simplemente le está avisando de que Ud. está recibiendo correspondencia en ese instante.*

La ventana del **cc:Mail Notify** le llama por su nombre, indicándole cuántos mensajes ha recibido hasta el momento y si desea entrar a cc:Mail para revisarlos o simplemente enterarse que tiene correspondencia, pero que no desea revisarla en ese momento y que lo hará después.

***Ejemplo:***

Este mensaje indica al usuario que tiene 1 mensaje nuevo en su casillero (*Inbox*).

Si desea consultar inmediatamente el mensaje(s), minimice su aplicación actual y maximice el **cc:Mail** (ver opción 2, Sección Ingreso a cc:Mail).

Si desea ver el mensaje después y proseguir con su trabajo actual, seleccionar **OK**.





Salida del  
cc:Mail

Para salir del cc:Mail, puede seleccionar del menú de opciones, la opción **File**, la luego la opción **Exit**, o bien seleccionando del menú de íconos, el ícono de *la persona que está abandonando una habitación*.

<b>File</b>	
<b>Open</b>	<b>Enter</b>
<b>N</b> ew...	Ctrl+N
<b>R</b> ename	
<b>S</b> tore...	Ctrl+T
<b>S</b> ave...	
<b>S</b> ave <b>A</b> s...	F2
<b>P</b> rint...	Ctrl+P
<b>P</b> rint Setup...	
<b>I</b> mport...	
<b>E</b> xport...	
<b>E</b> xit	Alt+F4



No se recomienda que salga completamente del cc:Mail, por medio de ningún mecanismo (**Exit**, **Alt+F4**, **Close**) porque este programa se activa cada vez que Ud. ingresa a Windows. Si Ud. se sale del cc:Mail no podrá saber si ha recibido correspondencia, y no sabrá cómo activar el programa en forma adecuada nuevamente.

*Si no va a utilizar el cc:Mail, simplemente, minimícelo.*

Los íconos o **SmartIcons** del cc:Mail, son pequeñas figuras que indican qué es lo que el usuario obtendrá si las selecciona.

Estas operaciones representadas a través de los íconos, también pueden seleccionarse utilizando el Menú Principal de Funciones (Ver Sección: *Ambiente de Trabajo de cc:Mail*). Sin embargo, el uso de íconos es una forma más rápida de acceder las operaciones deseadas.

A continuación se presenta la lista de los SmartIcons que se encuentran en cc:Mail:

	Go to the Inbox (Ctrl+I)		Save the message to the Drafts folder
	New Mailbox window		Add a new item (Ctrl+N)
	New Address Book window		Rename a folder or mailing list
	Spacer		View the attached item
	Prepare a new message (Ctrl+M)		Run the program associated with an item
	Send the message (Ctrl+S)		Save the item to disk with a new name (F2)
	Reply to the message (Ctrl+Y)		Print the list, item, or message (Ctrl+P)
	Forward the message (Ctrl+R)		Cut the selected item to the Clipboard (Ctrl+X)
	Attach a file to the message (Ctrl+F)		Copy the selected item to the Clipboard (Ctrl+C)
	Store the message (Ctrl+T)		Paste the item from the Clipboard (Ctrl+V)
	Delete the message (Alt+Del)		Undo typing (Ctrl+Z)
	Delete this message and view the previous one		Show or hide the ruler
	Delete this message and view the next one		Check the text for spelling mistakes
	View the previous message (Alt <-)		Configure message highlighting
	View the next message (Alt ->)		Import text from a file

	Export text from a file		Delete all messages in the Trash folder
	Choose the font used for display		Help Index (F1)
	Choose and configure a printer		Exit cc:Mail (Alt+F4)
	Configure the SmartIcons palette		Cascade windows (Shift+F5)
	Next SmartIcons set		Tile windows horizontally (Shift+F4)
	Collapse (Shift Ctrl -)		Start 1-2-3® for Windows
	Collapse all (Ctrl -)		Start Ami Pro®
	Expand (Shift Ctrl +)		Start Freelance Graphics®
	Expand all (Ctrl +)		Start Organizer™
	Search (Ctrl+Q)		Start Notes®
	Rules for managing mail messages (Ctrl+L)		Start Improv®
	Run a specific rule		
	Enable a rule		
	Disable a rule		
	Configure cc:Mail for Windows		

A continuación se sugieren una serie de recomendaciones útiles para el manejo *adecuado, ordenando y eficiente* de los mensajes que se envíen o reciban por medio del **cc:Mail** de la Red Institucional.

- 1.- Para almacenar y recuperar toda la correspondencia que ha recibido o enviado a través de cc:Mail, Ud. puede crear un directorio en el disco duro de su máquina. Este directorio le indicará el contenido del correo transmitido en cc:Mail y podría llamarse **CCMail**.



File Manager

La creación de los directorios la puede realizar por medio del **File Manager**, que se encuentra en el **Grupo Main** de Windows.

A continuación, del menú de opciones **File**, seleccionar la opción **Create Directory...**, especificando el drive (C:, B:, A:) en donde creará su directorio.

File	
Open	Enter
Move...	F7
Copy...	FB
Delete...	Del
Rename...	
Properties...	Alt+Enter
Run...	
Print...	
Associate...	
Create Directory...	
Search...	
Select Files...	
Exit	



MS-DOS

Dentro del directorio **ccMail**, pueden crearse subdirectorios con las tres primeras iniciales de los nombres de los meses seguido del año. Para crearlo debe emplear los siguientes comandos del D.O.S.:

**Md:**    *Make Directory*  
**Cd:**    *Change Directory*

*Ejemplo:*

***Interpretación  
del comando del D.O.S. empleado***

***C:\> MakeDirectory CCMail  
C:\> ChangeDirectory CCMail***

***Comando  
del D.O.S. que Ud. debe escribir en su computador***

***C:\> MD CCMail  
C:\> CD CCMail  
C:\CCMail> Md Ene94  
C:\CCMail> Md Feb94  
etc.***

De ésta manera Ud. podrá almacenar y recuperar toda la correspondencia según el mes en que haya sido generada.

Si Ud. desea, puede crear directorios con los nombres de las personas o programas a quienes le envía correspondencia.

***Ejemplo:***

***Interpretación  
del comando del D.O.S. empleado***

***C:\> MakeDirectory CCMail  
C:\> ChangeDirectory CCMail***

***Comando  
del D.O.S. que Ud. debe escribir en su computador***

***C:\> MD CCMail  
C:\> CD CCMail  
C:\CCMail> Md CCI  
C:\CCMail> Md DIRECCIO  
etc.***

El ejemplo sugiere que existe correspondencia que se envía a Dirección y a los miembros del CCI.

- 2.- Si desea administrar/grabar sus mensajes por medio de las herramientas que ofrece el cc:Mail, debe utilizar las opciones de **Folders** y **Archives**.

**Utilizando Folders:**

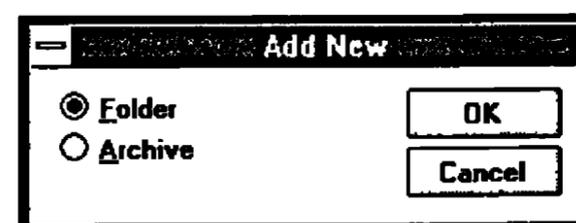


New:  
Folder o  
Archive

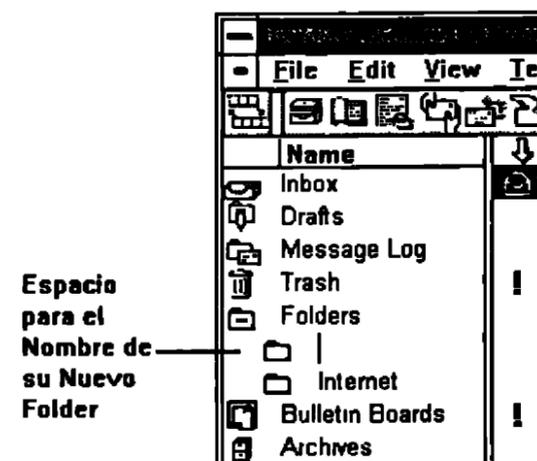
- Cree un Folder, por medio del ícono de **New Items** o por medio de la opción **New...** que se encuentra en el **File Menu**.

File	
Open	Enter
New...	Ctrl+N
Rename	
Store...	Ctrl+T
Save...	
Save As...	F2
Print...	Ctrl+P
Print Setup...	
Import...	
Export...	
Exit	Alt+F4

Aparecerá una ventana, en la que Ud. debe elegir la opción de **Folder**, ya que creará uno nuevo.

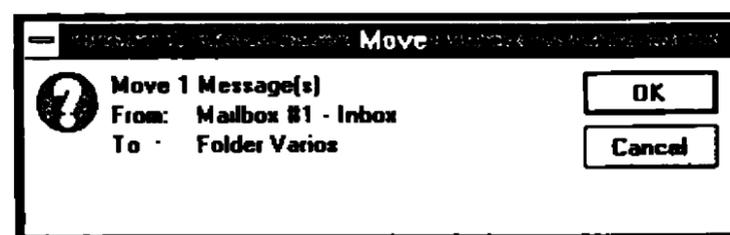


A continuación aparecerá un espacio inmediatamente abajo de **Folders**, en donde debe colocar el nombre que desea para su **Nuevo Folder**.



Si Ud. está ubicado en el **Inbox**, **Message Log**, en un **Folder** o **Archive**, seleccione el mensaje que desea dando un sólo click sobre él, luego presione el botón izquierdo y déjelo así; mueva el mouse hasta el nombre del **Folder** que acaba de crear.

Una vez sobre él, suelte el botón del Mouse y verá el siguiente mensaje, que debe confirmar presionando el botón de **OK**.



Si desea ver cuáles mensajes tiene en su **Nuevo Folder**, dé dos click sobre el nombre de dicho folder y le aparecerá la lista de mensajes que están contenidos en él.

- 3.- Para grabar mensajes recibidos o enviados en formato ASCII es recomendable que Ud. *diferencie* entre documentos *Enviados*, y *Recibidos*, así como del número que ha enviado y que ha recibido.



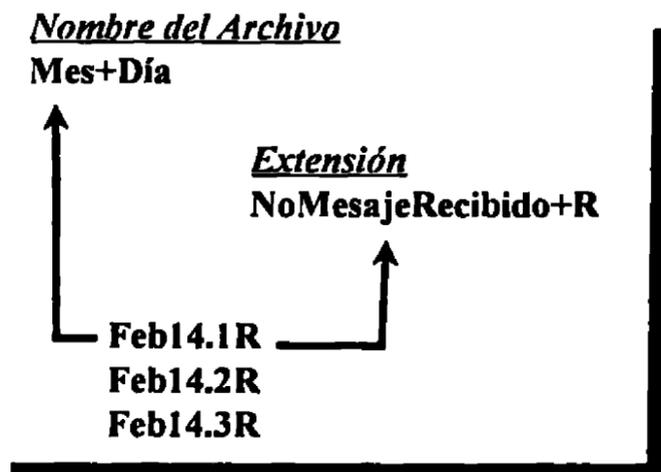
Grabar Mensajes

Se sugiere que al grabar mensajes o archivos recibidos, el nombre se componga de la *fecha* con su extensión formada por *el número de mensaje recibido en ese día*. Si se desea, se le puede agregar la letra R (*Recibido*) a la extensión.

**Ejemplo:**

Si se reciben tres mensajes durante el día 14 de febrero, los nombres de los archivos podrían ser :

Este ejemplo indica que el día 14 de Febrero fueron *Recibidos* 3 mensajes.



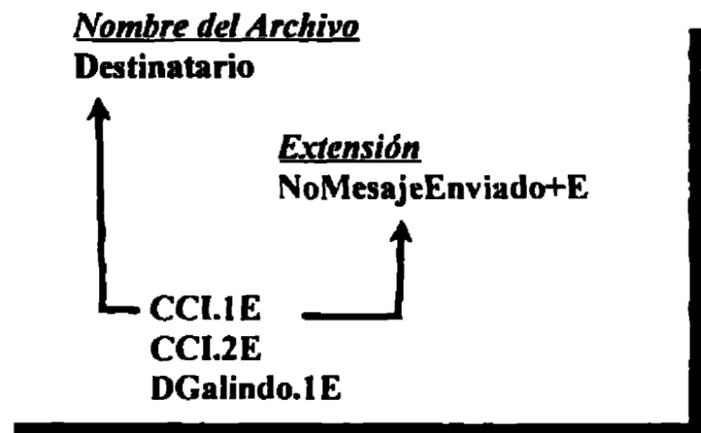
Envío de Mensajes

Al momento de enviar mensajes, el nombre del archivo podría formarse de *a quien va dirigido* con extensión compuesta por *el número de mensaje enviado*. Si se desea, le puede agregar la letra E (*Enviado*) a la extensión.

**Ejemplo:**

Si se envían tres mensajes diferentes el día 14 de febrero, los nombres de los archivos podrían ser:

Este ejemplo indica que se han *Enviado* dos mensajes a los miembros del CCI y uno al usuario DGalindo.



Podría intentar trabajar con una combinación de los casos expuestos anteriormente. Con los nombres de las personas o programas a dónde se dirige su mensaje y con una extensión indicando el número de Envío y/o Recepción.

## Utilizando Archives:

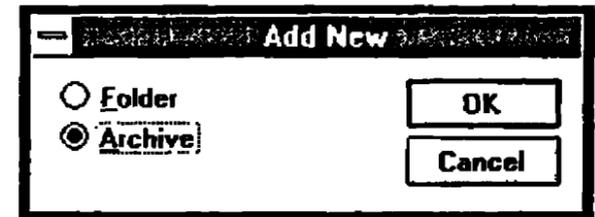


New:  
Folder o  
Archive

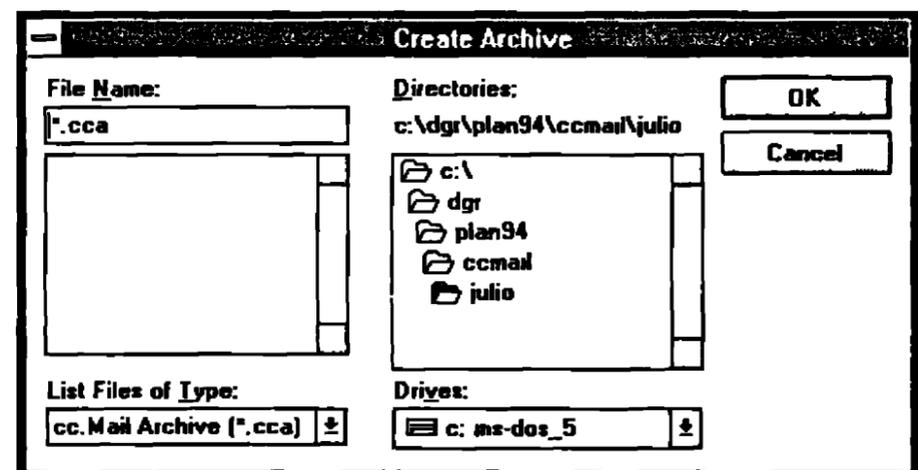
- Cree un Folder, por medio del ícono de **New Items** o por medio de la opción **New...** que se encuentra en el **File Menu**.

File	
Open	Enter
New...	Ctrl+N
Rename	
Store...	Ctrl+T
Save...	
Save As...	F2
Print...	Ctrl+P
Print Setup...	
Import...	
Export...	
Exit	Alt+F4

Aparecerá una ventana, en la que Ud. debe elegir la opción de **Archives**, ya que creará uno nuevo.



Una ventana con título **Create Archive**, le solicitará que especifique el *Drive*, el nombre del *Directorio* y el nombre del *Archivo* cuya extensión será **.CCA**.



**Nota:** *Por ningún motivo cambie esa extensión.*

Si Ud. está ubicado en el Inbox, Message Log, en un Folder u otro Archive, seleccione el mensaje que desea dando un sólo click sobre él, luego presione el botón izquierdo y déjelo así; mueva el mouse hasta el nombre del *Archive* que acaba de crear.

Una vez sobre el Archive que desea, suelte el botón del Mouse.

Si desea ver cuáles mensajes tiene en su *Nuevo Archive*, dé dos click sobre el nombre de dicho archive y le aparecerá la lista de mensajes que están contenidos en él.

Si desea borrar algunos mensajes contenidos en Folders o Archives, utilice cualquiera de los procedimientos explicados en la sección de **Cómo Borrar Mensajes?**.

