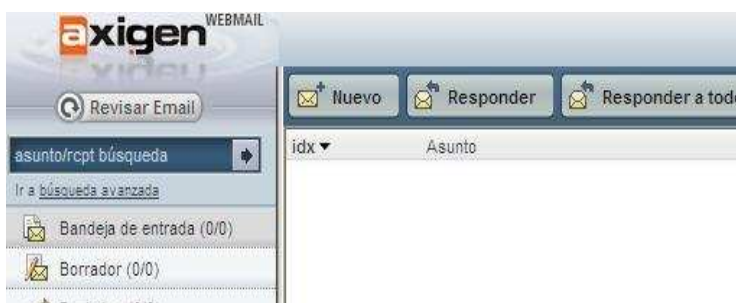


CATEGORIA: CARPETAS

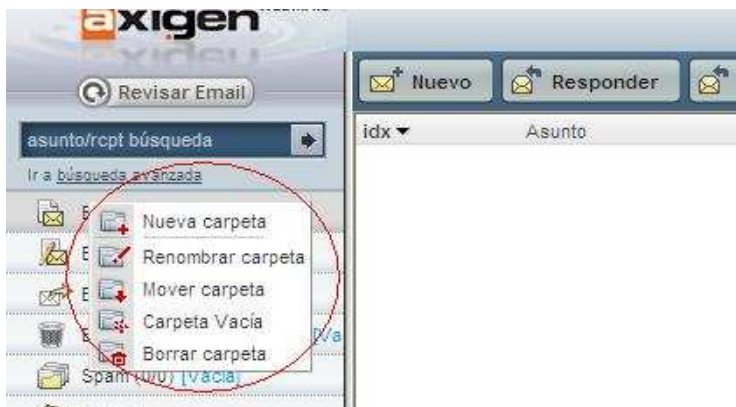
1.- ¿Qué es una carpeta?

Una carpeta es un "subdirectorio" en el buzón, y le permite organizar mensajes. La carpeta principal por omisión tiene el nombre de Bandeja de entrada.



2.- ¿Cómo crear una carpeta?

Una vez que inicio sesión, presione un click derecho sobre la Bandeja de entrada, aparece un menú desplegable con varias opciones.



Presione con un click en "Nueva carpeta"

Aparece la siguiente ventana:



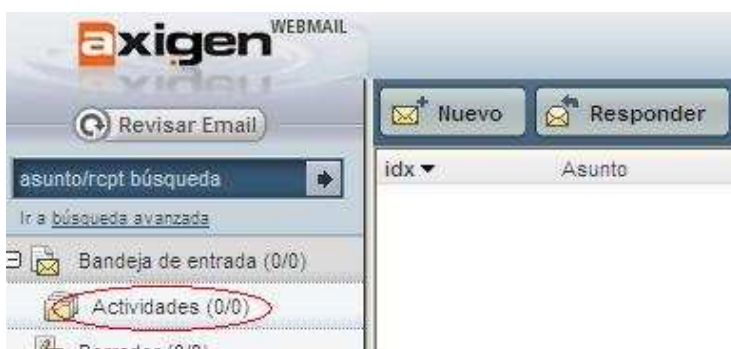
En el campo Nombre de carpeta: Escriba el nombre de la carpeta.

En Tipo de Carpeta: Seleccione de la flecha de cascada la Opción Carpeta de correos.

Escoja en que nivel ubicará la nueva carpeta.

Por último de un click en el botón "Crear".

En unos segundos se verá reflejada la creación de la nueva carpeta. Mostrándose como sigue:



3.- ¿Puedo eliminar una carpeta?

Sí, presione un click derecho sobre la carpeta que desea eliminar, le mostrara el siguiente menú, seleccione "Borrar carpeta".

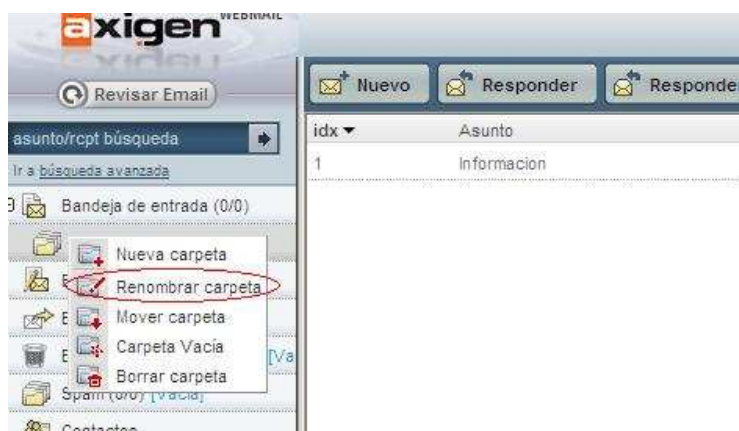


Aparece la siguiente ventana, la cual le indica que si realmente desea borrar la carpeta, presione el botón "Aceptar" para que el proceso se realice con éxito.



4.- ¿Cómo puedo renombrar una carpeta?

Presione un click derecho sobre la carpeta que desea renombrar, le mostrara el siguiente menú, seleccione "Renombrar carpeta".



Aparece la siguiente ventana, teclee el nuevo nombre de la carpeta y presione el botón "Renombrar". Después cierre la ventana.



5.- ¿Cómo veo los mensajes en una carpeta?

Solo presione un click en la carpeta a la cual desea ingresar. Los mensajes que estén archivados en la carpeta se mostraran del lado derecho.

Para abrir el e-mail, posicione el Mouse sobre el correo deseado y presione doble click.

