



**Manual del software de  
correo electrónico personal  
VersaMail™ de Palm™**

## Copyright

© 2002 Palm, Inc. Todos los derechos reservados. Graffiti, HotSync, MultiMail, PalmModem y Palm OS son marcas registradas de Palm, Inc. El logotipo de HotSync, Palm, el logotipo de Palm y VersaMail son marcas registradas de Palm, Inc. Las demás marcas son marcas comerciales o marcas registradas de sus respectivos propietarios.

## Renuncia y restricción de responsabilidad

Palm, Inc. no asume ninguna responsabilidad ante daños o pérdidas que resulten del uso de este manual.

Palm, Inc. no asume ninguna responsabilidad ante pérdidas o reclamaciones por parte de terceros que puedan derivarse del uso de este software. Palm, Inc. no asume ninguna responsabilidad ante daños o pérdidas ocasionadas por la eliminación de datos como consecuencia de un mal funcionamiento, una pila descargada o reparaciones. Asegúrese de realizar copias de seguridad de todos los datos importantes en otros medios con el fin de evitar la pérdida de los datos.

---

**IMPORTANTE** Antes de utilizar los programas de software adjuntos, sería conveniente leer el acuerdo de licencia de software para el usuario final que se incluye con este producto. La utilización de cualquier parte de este software indica que el usuario ha aceptado los términos del acuerdo de licencia de software para el usuario final.

---

# Contenido

<b>Acerca de este manual</b> .....	<b>1</b>
<b>Capítulo 1: Introducción al Software de correo electrónico personal VersaMail™ de Palm™</b> .....	<b>3</b>
Funciones del software VersaMail de Palm .....	3
Instalar la aplicación VersaMail .....	4
Sincronización de un nombre de usuario existente .....	6
Actualización de una base de datos MultiMail .....	7
Instalación de Documents To Go .....	7
<b>Capítulo 2: Configuración y administración de cuentas de correo electrónico</b> .....	<b>9</b>
Tipos de cuenta y de conexión .....	9
Creación de una cuenta de sólo sincronización .....	10
Introducción del nombre de usuario y la contraseña de cuenta .....	12
Introducción del nombre del servidor de correo saliente y entrante .....	13
Configuración de opciones de recuperación de correo para una cuenta POP o IMAP .....	14
Añadir una firma .....	16
Configuración de la cuenta de sólo sincronización .....	16
Antes de configurar una cuenta de correo electrónico de red .....	16
Creación de una cuenta de correo electrónico de red .....	18
Introducción del nombre de usuario y la contraseña de cuenta .....	19
Introducción del nombre del servidor de correo saliente y entrante .....	20
Configuración de opciones de recuperación de correo para una cuenta POP o IMAP .....	21
Configuración de opciones de correo saliente .....	22
Añadir una firma .....	23
Comprobación de la nueva cuenta .....	24
Configuración de preferencias de conexión de VersaMail .....	24

Edición de cuentas de correo electrónico .....	26
Cambio del nombre de usuario y la contraseña de cuenta .....	27
Editar el nombre del servidor de correo saliente y entrante .....	27
Editar opciones de recuperación de correo para una cuenta POP o IMAP .....	28
Editar opciones de correo saliente .....	29
Añadir una firma .....	30
Eliminar una cuenta de correo electrónico .....	31
Selección de otro servicio para una cuenta de correo electrónico determinada .....	32
<b>Capítulo 3: Recepción, envío y administración del correo electrónico ..</b>	<b>35</b>
Recibir y leer correo electrónico .....	35
Seleccionar la cuenta de correo electrónico y mostrar Entrada .....	36
Recibir correo electrónico por asunto o recibir mensaje completo .....	37
Iconos de software de correo electrónico personal VersaMail™ de Palm™ .....	38
Leer correo electrónico .....	39
Ver otras carpetas .....	40
Administración de las columnas en la vista de lista de la carpeta .....	40
Mover el correo electrónico entre carpetas .....	41
Creación y edición de carpetas de correo .....	44
Creación y envío de correo electrónico nuevo .....	46
Remitir un mensaje escribiendo la dirección .....	46
Remitir un mensaje utilizando la Libreta de direcciones .....	47
Redactar y enviar correo electrónico .....	49
Completar borradores .....	50
Adjuntar una firma personal .....	50
Reenviar correo electrónico .....	51
Responder al correo electrónico .....	53
Trabajar con archivos adjuntos .....	55
Ver archivos adjuntos en la computadora de mano .....	55
Descarga de archivos adjuntos grandes .....	58
Adjuntar archivos al correo electrónico .....	60
Reenvío de un archivo adjunto .....	62
Eliminar mensajes .....	62
Vaciar la basura .....	66

Marcar mensajes como leídos o no leídos ..... 67

Definición de preferencias para recibir y eliminar correo electrónico ..... 69

Añadir o actualizar una entrada de la Libreta de direcciones  
directamente desde un mensaje ..... 71

**Capítulo 4: Sincronización de correo electrónico entre la  
computadora de mano y el escritorio ..... 73**

Configuración de una cuenta en HotSync Manager ..... 73

Establecer las opciones de sincronización y los valores de cuenta ..... 74

    Verificación de los valores de cuenta de la computadora de mano  
    antes de sincronizar las cuentas ..... 79

    Configuración de Microsoft Outlook ..... 80

    Configuración de Microsoft Outlook Express ..... 80

    Configuración de Eudora ..... 81

Conversión de archivos adjuntos ..... 81

Sincronización de una cuenta ..... 83

**Capítulo 5: Otras funciones aparte de las básicas ..... 85**

Administración de los filtros de correo ..... 85

    Creación de filtros de correo ..... 86

    Activación y desactivación de filtros ..... 88

    Edición o eliminación de un filtro ..... 89

Establecer preferencias de red y de conexión ..... 89

    Establecer preferencias de red ..... 89

    Configuración de preferencias de conexión ..... 97

    APN ..... 99

Administración de los valores del correo ..... 100

Añadir APOP a una cuenta ..... 107

Añadir ESMTP a una cuenta ..... 109

Copiar texto de un mensaje de correo electrónico para utilizarlo en  
otras aplicaciones ..... 110

Uso de la barra de comandos ..... 111

Detalles del encabezado de correo electrónico ..... 112

Copia de seguridad de bases de datos de correo ..... 113

Sincronización inalámbrica de la carpeta IMAP ..... 113

Obtener acceso a correo electrónico de empresa ..... 115

<b>Apéndice A: Exploración de cinco opciones en el Software de correo electrónico personal Palm™ VersaMail™ .....</b>	<b>117</b>
<b>Apéndice B: Métodos abreviados de teclado en el Software de correo electrónico personal Palm™ VersaMail™ .....</b>	<b>121</b>
<b>Índice .....</b>	<b>125</b>

# Acerca de este manual

Con el software de correo electrónico personal VersaMail™ de Palm™ puede enviar, recibir y administrar el correo electrónico de la computadora de mano. En el *Manual del software de correo electrónico personal VersaMail™ de Palm™* se muestra cómo instalar la aplicación VersaMail, se describen las diferentes cuentas de correo y se explica cómo utilizar las múltiples funciones de correo electrónico de la aplicación VersaMail.

En este manual se da por supuesto que sabe cómo utilizar las funciones básicas de la computadora de mano de Palm™, como las aplicaciones básicas y HotSync® Manager. Para obtener más información sobre cómo utilizar la computadora de mano de Palm, consulte la documentación que se incluye con ella.



# Introducción al software de correo electrónico personal VersaMail™ de Palm™

El software de correo electrónico personal VersaMail™ de Palm™ es el producto más reciente en la serie de aplicaciones de software de correo electrónico personal de Palm. Anteriormente conocida como software MultiMail®, la aplicación VersaMail incluye nuevas funciones que hacen que el envío y la recepción de mensajes de correo electrónico, así como la administración de cuentas de correo, sean más fáciles que nunca.

En este capítulo se describen las siguientes tareas:

- Descripción general de las funciones de la aplicación VersaMail.
- Instalar la aplicación VersaMail.
- Sincronizar un nombre de usuario existente.
- Actualizar una base de datos existente de MultiMail para utilizarla con la aplicación VersaMail.
- Descargar e instalar DataViz Documents To Go.

## Funciones del software VersaMail de Palm

Entre las funciones más importantes de la aplicación VersaMail se incluyen las siguientes:

- Compatibilidad con exploración de cinco opciones en una computadora de mano que disponga de un navegador de cinco opciones.
- Compatibilidad con teclados plug-in.
- Solamente para los modelos de computadora de mano Palm™ Tungsten™ T : compatibilidad con la radio integrada Bluetooth de la computadora de mano, que permite la conectividad inalámbrica para el correo electrónico.

## Instalar la aplicación VersaMail

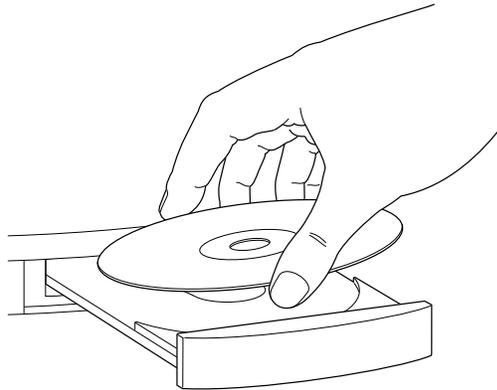
Para poder instalar la aplicación VersaMail, debe tener los siguientes elementos:

- Una computadora de mano de Palm en la que se ejecute Palm OS® versión 4.1 o posterior.
- 750 kilobytes (KB) de memoria RAM disponible en la computadora de mano.

Los usuarios de una computadora de mano Tungsten T pueden instalar la aplicación VersaMail desde el CD-ROM Software Essentials que se incluye con la computadora de mano. Los usuarios de otros modelos de computadora de mano deben descargar la aplicación VersaMail desde Internet. A continuación se indican los pasos para llevar a cabo cada tipo de procedimiento de instalación.

**Para instalar la aplicación VersaMail desde el CD-ROM (equipo Windows):**

1. Inserte el CD-ROM Software Essentials que se incluye con la computadora de mano en la unidad de CD-ROM del equipo.



2. En la lista de categorías que aparece en la parte izquierda de la pantalla Install, haga clic en la ficha Communications, haga clic en VersaMail y siga las instrucciones de la pantalla.
3. Compruebe que la computadora de mano está en la base y que el cable está conectado correctamente al equipo y, después, pulse el botón HotSync ™.

La sincronización HotSync® actualiza los archivos de la aplicación VersaMail en la computadora de mano.

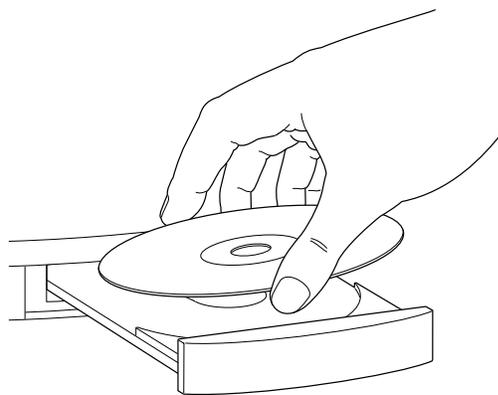
4. Al finalizar la sincronización HotSync, toque en el icono Inicio  y después en el icono de VersaMail .

5. Toque en Restablecer.



**Para instalar la aplicación VersaMail desde el CD-ROM (equipo Macintosh):**

1. Inserte el CD-ROM Software Essentials que se incluye con la computadora de mano en la unidad de CD-ROM del equipo.



2. Abra la carpeta Software Essentials, abra la carpeta Communications, haga doble clic en el icono del instalador de VersaMail y siga las instrucciones de la pantalla.
3. Compruebe que la computadora de mano está en la base y que el cable está conectado correctamente al equipo y, después, pulse el botón HotSync ™.

La sincronización HotSync® actualiza los archivos de la aplicación VersaMail en la computadora de mano.

4. Al finalizar la sincronización HotSync, toque en el icono Inicio  y, después, en el icono de VersaMail .
5. Toque en Restablecer.

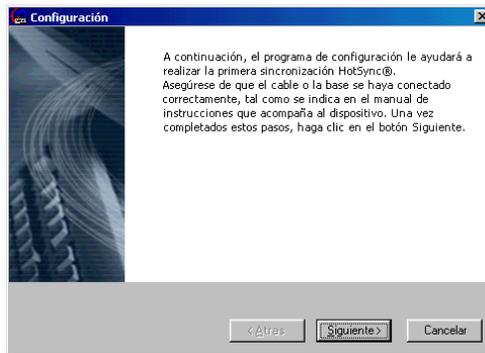


Si adquirió la aplicación VersaMail en la tienda Palm o en otro distribuidor de Internet, deberá descargar e instalar la aplicación desde Internet. Siga las instrucciones del sitio Web del distribuidor para descargar la aplicación de instalación.

**Para instalar la aplicación VersaMail desde Internet:**

1. Después de descargar la aplicación de instalación, en el Explorador de Windows, busque el archivo versamail-[idioma].exe, donde [idioma] es el idioma que desea utilizar, y haga doble clic en él.
2. Haga clic en Siguiente y, a continuación, vuelva a hacer clic en Siguiente.
3. Compruebe que la computadora de mano está en la base y que el cable está conectado correctamente al equipo y, después, haga clic en Siguiente.

La sincronización HotSync actualiza los archivos de la aplicación VersaMail en la computadora de mano.



4. Al finalizar la sincronización HotSync, toque en el icono de VersaMail  en la computadora de mano.
5. Toque en Restablecer.



## Sincronización de un nombre de usuario existente

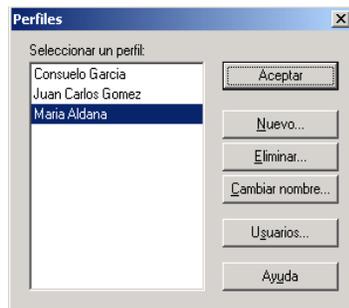
Si pretende sincronizar la computadora de mano con un nombre de usuario existente mediante la realización de una sincronización HotSync, debe hacerlo antes de introducir la información de su cuenta de correo electrónico en la aplicación VersaMail. Si introduce en primer lugar la información de la cuenta de correo electrónico y después sincroniza la computadora de mano con un nombre de usuario existente, la información acerca del nombre de usuario sobrescribe la información de la cuenta de correo electrónico que ha introducido.

## Actualización de una base de datos MultiMail

Si ya ha utilizado anteriormente una aplicación de correo electrónico personal de Palm, como MultiMail SE o MultiMail Deluxe, puede actualizar la base de datos de correo electrónico para utilizarla con la aplicación VersaMail.

**Para actualizar una base de datos de correo electrónico existente y utilizarla con la aplicación VersaMail:**

1. Realice una sincronización HotSync con un perfil de usuario que contenga la base de datos de correo electrónico existente. Para ello, coloque la computadora de mano en la base, pulse el botón HotSync  y, a continuación, en la lista de usuarios que aparece en el escritorio, seleccione un perfil que contenga una base de datos de correo electrónico.



2. Toque en el icono Inicio  y, a continuación, en el icono de VersaMail .
3. Toque en Sí para aceptar la actualización.

**NOTA** No podrá continuar utilizando la aplicación VersaMail hasta que toque en Sí.

## Instalación de Documents To Go

Documents To Go permite convertir archivos adjuntos utilizando las sincronizaciones HotSync. Los plug-in de conversión de archivos adjuntos de DataViz Documents To Go se configuran automáticamente para funcionar con la aplicación VersaMail. Debe tener la versión 4.004 o posterior de Documents To Go para poder trabajar correctamente con la aplicación VersaMail.

Para los usuarios de una computadora de mano Tungsten T, el CD-ROM Software Essentials incluido con la computadora de mano contiene la versión 5 de Documents To Go. Consulte el *Manual de introducción de Documents To Go* para obtener más información.

Los usuarios de otros modelos de computadora de mano puede que hayan recibido la versión 4.004 o posterior de Documents To Go en el CD-ROM de obsequio incluido con la computadora de mano. En caso contrario, deberán visitar el sitio [www.dataviz.com](http://www.dataviz.com) para adquirir y descargar la versión 4.004 o posterior de Documents To Go.



# Configuración y administración de cuentas de correo electrónico

Con el software de correo electrónico personal VersaMail™ de Palm™ puede obtener acceso a cuentas de correo electrónico de proveedores como Earthlink o Yahoo. Es posible que algunas empresas también permitan el acceso al correo electrónico de la empresa con una configuración de servidor de correo adecuada. Para obtener información, consulte [“Obtener acceso al correo electrónico de la empresa”](#) en el [Capítulo 5](#).

Puede añadir hasta ocho cuentas de correo electrónico en la computadora de mano, ya sea configurando una conexión con un proveedor de red o bien realizando una sincronización con una aplicación de correo electrónico de escritorio. Por ejemplo, si tiene una cuenta de correo electrónico de Yahoo con acceso POP, puede crear una nueva cuenta en la aplicación VersaMail y asignarle a esta nueva cuenta el nombre Yahoo, de forma que pueda enviar y recibir correo electrónico en la computadora de mano utilizando la cuenta de Yahoo.

En este capítulo se proporciona información acerca de lo siguiente:

- Tipos de cuenta y de conexión.
- Preparación para la configuración de cuentas de correo electrónico.
- Configuración de cuentas de correo electrónico.
- Edición de cuentas de correo electrónico.
- Eliminación de cuentas de correo electrónico.

## Tipos de cuenta y de conexión

Se admiten dos tipos de cuentas de correo electrónico:

- **Sólo sincronización:** puede transferir el correo electrónico entre la computadora de mano y una aplicación de correo electrónico de escritorio, como Microsoft Outlook, realizando una sincronización HotSync® para la que se utiliza la base o el cable. En una cuenta de este tipo no se pueden enviar ni recibir mensajes de forma inalámbrica o con un módem.
- **Red:** puede enviar y recibir correo electrónico directamente hacia y desde la computadora de mano mediante una conexión con un proveedor de red.

Si utiliza una cuenta de red, puede configurar u obtener acceso a una cuenta de correo electrónico mediante cualquiera de los siguientes métodos de conexión:

- Tarjeta Bluetooth de Palm™ (que se vende por separado) conectada mediante la ranura de la tarjeta de expansión o la radio Bluetooth integrada (depende del modelo de la computadora de mano; consulte la documentación incluida con la computadora de mano para determinar si tiene una radio Bluetooth integrada).
- Accesorio de PalmModem® (se vende por separado).
- Base en forma de trineo de módem externo (por ejemplo, base 802.11).
- Puerto de infrarrojos (IR) de la computadora de mano a puerto de infrarrojos de un teléfono móvil.
- Conexión directa con un teléfono móvil por medio de un cable físico.
- Base o cable de la computadora de mano conectada al escritorio (sólo para usuarios de Windows).

## Creación de una cuenta de sólo sincronización

Una cuenta de correo de sólo sincronización permite descargar, ver y administrar el correo electrónico entre la computadora de mano y una aplicación de correo electrónico de escritorio, como Microsoft Outlook, realizando una sincronización HotSync para la que se utiliza la base o el cable. En una cuenta de este tipo no se pueden enviar ni recibir mensajes de forma inalámbrica o con un módem.

Si está configurando una cuenta de correo electrónico de sólo sincronización y tiene un ISP conocido, por ejemplo Earthlink o Mindspring, muchos de los valores necesarios se configuran automáticamente durante la configuración de la cuenta.

Para otros ISP, se requiere la siguiente información:

- El protocolo utilizado para el correo entrante, como POP o IMAP.
- El nombre del servidor de correo entrante.
- El nombre del servidor de correo saliente (SMTP).
- Especificar si la cuenta de correo electrónico requiere algún tipo de codificación, como APOP o ESMTP.
- La dirección de correo electrónico y la contraseña.

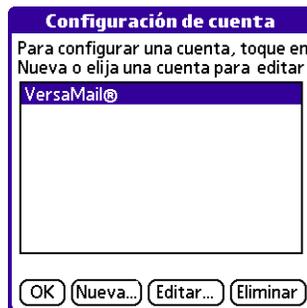
**NOTA** El proveedor de correo electrónico dispone de información relacionada con la cuenta de correo. Dependiendo del tipo de servicio de correo electrónico que tenga, es posible que pueda obtener acceso a esta información si visita el sitio Web del proveedor de correo electrónico o se pone en contacto con el servicio de atención al cliente de dicho proveedor.

Para crear una cuenta de correo de sólo sincronización:

1. Toque en el icono Menú .
2. Toque en Cuentas.
3. Seleccione Configurar cuenta.

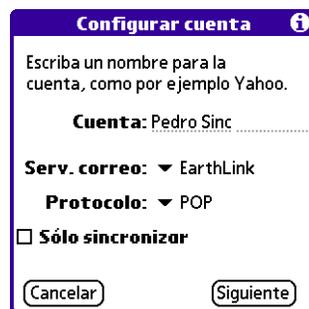


4. Toque en Nueva.

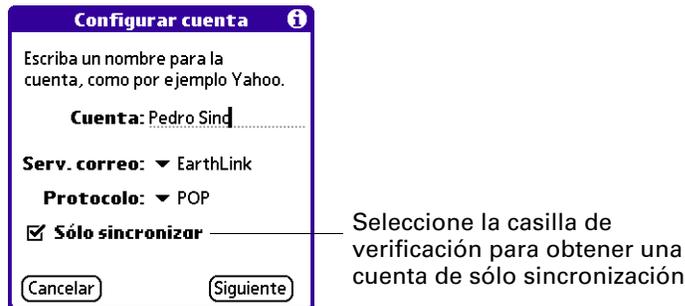


5. Realice las siguientes tareas:
  - **Cuenta:** especifique un nombre descriptivo para esta cuenta, como “Mi Yahoo”.
  - **Serv. correo:** toque en la lista de selección Serv. correo y elija el proveedor al que desea conectarse. Si su ISP no aparece en la lista, seleccione Otro.
  - **Protocolo:** toque en la lista de selección Protocolo y seleccione POP o IMAP. (La mayoría de los proveedores de correo electrónico utilizan el protocolo POP.)

Si la aplicación VersaMail conoce el protocolo del servicio de correo seleccionado, se mostrará el protocolo adecuado.



6. En la misma pantalla, seleccione la casilla de verificación Sólo sincronizar.



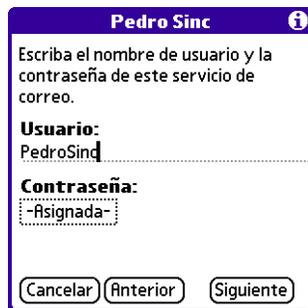
7. Toque en Siguiente.

## Introducción del nombre de usuario y la contraseña de cuenta

En la parte siguiente de Configurar cuenta de VersaMail, se especifican el nombre de usuario y la contraseña de esta cuenta.

**Para especificar el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta:**

1. Especifique el nombre de usuario que utiliza para obtener acceso al correo electrónico. Suele ser la parte de la dirección de correo electrónico que aparece delante del símbolo @; por lo general, no es la dirección de correo completa.



2. Toque en el cuadro Contraseña y especifíquela. En el cuadro Contraseña aparece la palabra "Asignada" para indicar que se ha especificado una contraseña.
3. Toque en OK.
4. Toque en Siguiente.

## Introducción del nombre del servidor de correo saliente y entrante

Es necesario especificar la dirección de correo electrónico de la cuenta a la que está accediendo, además del nombre de los servidores de correo entrante y saliente.

**Para especificar los valores del servidor de correo:**

1. Si ha seleccionado un servicio preconfigurado en la lista de selección de servicios de correo de la pantalla Configurar cuenta, el campo de la dirección de correo electrónico se completa de forma automática basándose en el nombre de usuario y el servicio de correo especificados. Compruebe la dirección para verificar que sea correcta y, si es necesario, edítela.

Si ha seleccionado Otro en la lista de selección de servicios de correo de la pantalla Configurar cuenta, especifique la dirección de correo electrónico de su cuenta.

The screenshot shows a dialog box titled "Pedro Sinc" with an information icon. The text inside reads: "Revise los valores de correo y de servidor y modifíquelos si es preciso." Below this, there are three fields: "Dirección de correo:" with the value "PedroSinc@earthlink.net", "Servidor de correo entrante:" with the value "pop.earthlink.net", and "Servidor de correo saliente:" with the value "smtp.earthlink.net". At the bottom, there are three buttons: "Cancelar", "Anterior", and "Siguiente".

2. Especifique el nombre del servidor de correo entrante (POP), por ejemplo pop.mail.yahoo.com.

Si la aplicación VersaMail conoce el nombre del servidor de correo entrante basándose en el servicio de correo seleccionado, se muestra el nombre de servidor correcto.

3. Especifique el nombre del servidor de correo saliente (SMTP), por ejemplo smtp.mail.yahoo.com.

Si la aplicación VersaMail conoce el nombre del servidor de correo saliente basándose en el servicio de correo seleccionado, se muestra el nombre de servidor correcto.

4. Toque en Siguiente.

5. Realice una de las siguientes acciones:

- Para aceptar estas opciones de correo y comenzar a utilizar la aplicación VersaMail, toque en Hecho. Esto le llevará a la opción Entrada de la cuenta que ha configurado. Consulte el [Capítulo 3](#) para recibir y enviar correo electrónico.
- Para configurar opciones adicionales de correo, toque en Siguiente. Continúe con el siguiente conjunto de procedimientos.

## Configuración de opciones de recuperación de correo para una cuenta POP o IMAP

En la siguiente pantalla de configuración de VersaMail aparecen distintas opciones dependiendo de si su servicio de correo utiliza un protocolo POP o IMAP.

Para establecer las opciones del servidor de recuperación de correo para una cuenta POP o IMAP:

1. (Opcional) Seleccione cualquiera de las siguientes opciones:
  - Seleccione Obtener sólo correo no leído para descargar exclusivamente el correo no leído a la computadora de mano. Si no selecciona esta opción y toca en Obtener y enviar, se descargan en la carpeta Entrada todos los mensajes de correo electrónico que se encuentran en el servidor de correo del proveedor, incluyendo aquellos que haya leído. Para obtener todo el correo (incluido aquel que ya ha leído) y no sólo el que está sin leer, elimine la selección de Obtener sólo no leídos.
  - Para eliminar los mensajes del servidor de correo de su proveedor una vez que éstos se han eliminado en la aplicación VersaMail, seleccione la casilla de verificación Eliminar mensajes del servidor cuando se eliminen en VersaMail.
  - (Sólo para una cuenta POP) Para recibir el correo electrónico en la computadora de mano y también mantenerlo en el servidor, para así poder verlo más tarde en el escritorio, seleccione la casilla de verificación Mantener correo en el servidor. Por ejemplo, si crea una cuenta para recibir correo electrónico de su cuenta de Yahoo y selecciona esta opción, el antiguo correo electrónico de Yahoo aún será visible la próxima vez que visite Yahoo.com para obtener acceso a la bandeja de entrada de correo electrónico de Yahoo.
  - Para limitar el tamaño máximo de un mensaje de correo electrónico entrante, especifique el tamaño máximo del mensaje en kilobytes (KB). El tamaño máximo de un mensaje entrante es 5 KB de forma predeterminada, pero puede especificar un tamaño menor. El tamaño máximo de mensaje que puede recuperar son 60 KB para el texto principal y 2 MB en total, incluidos los archivos adjuntos.

Cuentas POP

**Pedro Sinc** ⓘ

**Opciones de correo entrante:**

Obtener sólo correo no leído

Eliminar mensajes del servidor cuando se eliminen en VersaMail™.

Mantener correo en el servidor (podrá verlo desde otro equipo)

Tamaño máx. de mensaje: 5 ..... Kb.

Cancelar Anterior Siguiente

Cuentas IMAP

**Pedro IMAP** ⓘ

**Opciones de correo entrante:**

Obtener sólo correo no leído

Eliminar mensajes del servidor cuando se eliminen en VersaMail™.

Tamaño máx. de mensaje: 5 ..... Kb.

Cancelar Anterior Siguiente

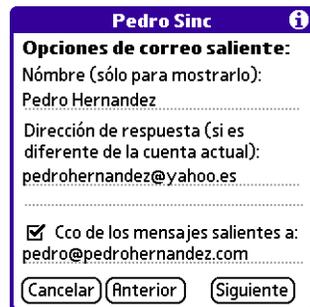
2. Toque en Siguiente.

## Configuración de opciones de correo saliente

Las opciones de correo saliente son las mismas para las cuentas POP e IMAP.

Para establecer las opciones de correo saliente:

1. (Opcional) Realice cualquiera de las siguientes tareas:
  - **Nombre (sólo para mostrarlo):** especifique el nombre que desea que aparezca en los mensajes salientes, por ejemplo “Jorge López”.
  - **Dirección de respuesta:** especifique la dirección de correo electrónico que desea que vean los destinatarios y que utilicen para responder a sus mensajes de correo electrónico, únicamente si es distinta de la dirección de correo desde la que envía el mensaje. Por ejemplo, si envía un mensaje desde yo@yahoo.com, pero desea que los destinatarios respondan a yo@earthlink.net, especifique aquí la dirección de respuesta. La dirección de respuesta hace que parezca que el correo procede de la dirección especificada.
  - **Cco:** seleccione la casilla de verificación Cco para enviar una copia oculta de cualquier mensaje de correo electrónico que envíe a otra dirección de correo. La dirección de correo electrónico de la copia oculta no es visible para el resto de destinatarios del mensaje. Por ejemplo, si desea enviar una copia de todos los mensajes que envíe desde la computadora de mano a su cuenta de correo electrónico corporativa, especifique esa dirección de correo.



The screenshot shows a dialog box titled "Pedro Sinc" with an information icon. It contains the following fields and options:

- Opciones de correo saliente:**
- Nombre (sólo para mostrarlo):** Pedro Hernandez
- Dirección de respuesta (si es diferente de la cuenta actual):** pedrohernandez@yahoo.es
- Cco de los mensajes salientes a:** pedro@pedrohernandez.com
- Buttons: Cancelar, Anterior, Siguiente

2. Toque en Siguiente.

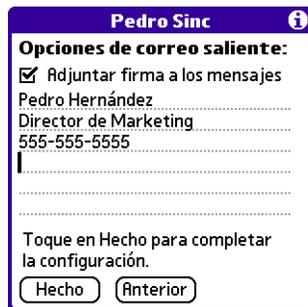
## Añadir una firma

Si lo desea, puede añadir una firma a cada uno de los mensajes de correo electrónico que envíe. Por ejemplo, puede especificar su nombre y número de teléfono para que aparezca en todos los mensajes que envíe.

**Para añadir una firma personal:**

1. Toque en la casilla de verificación Adjuntar firma a los mensajes y, a continuación, escriba el texto de la firma.

Esta firma se adjuntará a todo el correo saliente.



2. Toque en Hecho.

## Configuración de la cuenta de sólo sincronización

Cuando termine de configurar una cuenta de correo electrónico de sólo sincronización, es necesario configurar esta cuenta también en el escritorio. Consulte [“Configuración de una cuenta en HotSync Manager”](#) en el [Capítulo 4](#) para obtener información. No podrá sincronizar el correo electrónico entre la computadora de mano y el escritorio hasta que configure la cuenta en el escritorio.

## Antes de configurar una cuenta de correo electrónico de red

Para poder configurar una cuenta de correo electrónico de red, debe realizar las siguientes tareas:

- **Establecer un proveedor de red para la cuenta:** entre los proveedores de red habituales se incluyen los proveedores de servicios de Internet (ISP) como Earthlink y Prodigy. Un proveedor también puede ser una operadora inalámbrica GSM o GPRS como VoiceStream, Cingular o VodaFone.

Deberá contratar una cuenta con una compañía operadora GSM o GPRS si piensa enviar y recibir correo electrónico mediante la tarjeta Bluetooth de Palm con el teléfono móvil habilitado para GSM o GPRS actuando como módem. Deberá contratar una cuenta con una compañía operadora GSM o GPRS si piensa enviar y recibir correo electrónico mediante la tarjeta Bluetooth de Palm o la radio Bluetooth integrada (sólo computadoras de mano Tungsten T) con el teléfono móvil habilitado para GSM o GPRS actuando como módem.

- **Configurar los valores de la cuenta en la computadora de mano:** para ello, utilice los paneles de Preferencias de red y Preferencias de conexión de la computadora de mano. Consulte [“Establecer las preferencias de red”](#) y [“Configuración de las preferencias de conexión”](#) en el [Capítulo 5](#).

También debe cumplir los requisitos esenciales adecuados para el tipo de conexión que desea realizar, como se muestra a continuación.

Tipo de conexión	Requisito esencial
Radio Bluetooth integrada (sólo computadora de mano Tungsten T)	<p>Servicio inalámbrico con una compañía operadora GSM o GSM/GPRS y un teléfono móvil GSM o GPRS habilitado con la tecnología Bluetooth, o bien:</p> <p>Punto de acceso LAN habilitado con la tecnología Bluetooth.</p> <p>Observe que algunas operadoras GSM requieren que solicite un servicio especial de datos (independiente del servicio de voz) para realizar una conexión de red.</p>
Tarjeta Bluetooth de Palm conectada mediante la ranura de la tarjeta de expansión (computadora de mano distinta de Tungsten T)	<p>Tarjeta Bluetooth de Palm.</p> <p>Servicio inalámbrico activo con una compañía operadora GSM o GSM/GPRS, y un teléfono móvil GSM o GPRS habilitado con la tecnología Bluetooth, o bien:</p> <p>Punto de acceso LAN habilitado con la tecnología Bluetooth.</p> <p>Observe que algunas operadoras GSM requieren que solicite un servicio especial de datos (independiente del servicio de voz) para realizar una conexión de red.</p>
Accesorio de PalmModem®	Accesorio de PalmModem.
Base en forma de trineo de módem externo (802.11)	Accesorio de módem inalámbrico.
Teléfono móvil de infrarrojos a infrarrojos	Teléfono móvil que puede recibir datos por IR.
Conexión directa con un teléfono móvil por medio de un cable físico	Cable conector y teléfono móvil.
Base de la computadora de mano conectada al escritorio	Base o cable de la computadora de mano (sólo para usuarios de Windows).

Si está configurando una nueva cuenta de correo electrónico y tiene un ISP conocido, por ejemplo Earthlink o Mindspring, muchos de los valores necesarios se establecen automáticamente durante la configuración de la cuenta.

Para otros ISP, se requiere la siguiente información:

- El protocolo utilizado para el correo entrante, como POP o IMAP.
- El nombre del servidor de correo entrante.
- El nombre del servidor de correo saliente (SMTP).
- Especificar si la cuenta de correo electrónico requiere algún tipo de codificación, como APOP o ESMTP.
- La dirección de correo electrónico y la contraseña.
- El script de entrada necesario (si lo hubiera) para conectarse al servidor ISP o de correo.

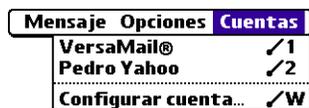
**NOTA** El proveedor de correo electrónico dispone de información relacionada con la cuenta de correo. Dependiendo del tipo de servicio de correo electrónico que tenga, es posible que pueda obtener acceso a esta información si se desplaza al sitio Web del proveedor de correo electrónico o se pone en contacto con el servicio de atención al cliente de dicho proveedor.

## Creación de una cuenta de correo electrónico de red

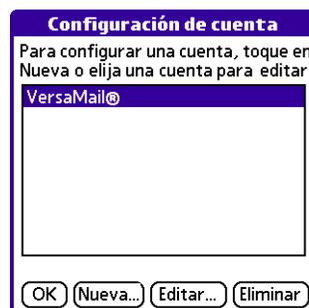
Puede crear una cuenta de red en la pantalla Configurar cuenta, que le guía a lo largo del proceso.

Para crear una cuenta de correo electrónico de red:

1. Toque en el icono Menú .
2. Toque en Cuentas.
3. Seleccione Configurar cuenta.



4. Toque en Nueva.



5. Realice lo siguiente:

- **Cuenta:** especifique un nombre descriptivo para esta cuenta, como “Mi Yahoo”.
- **Serv. correo:** toque en la lista de selección Serv. correo y elija el proveedor al que desea conectarse. Si su ISP no aparece en la lista, seleccione Otro.
- **Protocolo:** toque en la lista de selección Protocolo y seleccione POP o IMAP. (La mayoría de los proveedores de correo utilizan el protocolo POP.)

Si la aplicación VersaMail conoce el protocolo del servicio de correo seleccionado, se mostrará el protocolo adecuado.

6. Toque en Siguiete.

## Introducción del nombre de usuario y la contraseña de la cuenta

En la parte siguiente de Configurar cuenta de VersaMail, se especifican el nombre de usuario y la contraseña de esta cuenta.

**Para especificar el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta:**

1. Especifique el nombre de usuario que utiliza para obtener acceso al correo electrónico. Suele ser la parte de la dirección de correo electrónico que aparece delante del símbolo @; por lo general, no es la dirección de correo completa.

2. Toque en el cuadro Contraseña y especifíquela. En el cuadro Contraseña aparece la palabra “Asignada” para indicar que se ha especificado una contraseña.
3. Toque en OK.
4. Toque en Siguiete.

## Introducción del nombre del servidor de correo saliente y entrante

Es necesario especificar la dirección de correo electrónico de la cuenta a la que está accediendo, además del nombre de los servidores de correo entrante y saliente.

**Para especificar los valores del servidor de correo:**

1. Si ha seleccionado un servicio preconfigurado en la lista de selección de servicios de correo de la pantalla Configurar cuenta, el campo de la dirección de correo electrónico se completa de forma automática basándose en el nombre de usuario y el servicio de correo especificados. Compruebe la dirección para verificar que sea correcta y, si es necesario, edítela.

Si ha seleccionado Otro en la lista de selección de servicios de correo de la pantalla Configurar cuenta, especifique la dirección de correo electrónico de su cuenta.

The screenshot shows a configuration window titled 'Pedro Yahoo' with an information icon. The text inside reads: 'Revise los valores de correo y de servidor y modifíquelos si es preciso.' Below this are three fields: 'Dirección de correo:' with the value 'PedroHernandez@yahoo.com', 'Servidor de correo entrante:' with the value 'pop.mail.yahoo.com', and 'Servidor de correo saliente:' with the value 'smtp.mail.yahoo.com'. At the bottom are three buttons: 'Cancelar', 'Anterior', and 'Siguiente'.

La dirección de correo electrónico se rellena automáticamente si ha seleccionado un servicio de correo preconfigurado

Los servidores de correo se rellenan automáticamente si la aplicación VersaMail conoce los nombres basándose en el servicio de correo seleccionado

2. Especifique el nombre del servidor de correo entrante (POP), por ejemplo pop.mail.yahoo.com.

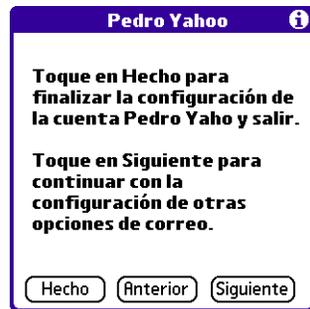
Si la aplicación VersaMail conoce el nombre del servidor de correo entrante basándose en el servicio de correo seleccionado, se muestra el nombre de servidor correcto.

3. Especifique el nombre del servidor de correo saliente (SMTP), por ejemplo smtp.mail.yahoo.com.

Si la aplicación VersaMail conoce el nombre del servidor de correo saliente basándose en el servicio de correo seleccionado, se muestra el nombre de servidor correcto.

4. Toque en Siguiente.

5. Realice una de las siguientes acciones:
  - Para aceptar estas opciones de correo y comenzar a utilizar la aplicación VersaMail, toque en Hecho. Esto le llevará a la opción Entrada de la cuenta que ha configurado. Consulte el [Capítulo 3](#) para recibir y enviar correo electrónico.
  - Para configurar opciones adicionales de correo, toque en Siguiente. Continúe con el siguiente conjunto de procedimientos.



## Configuración de opciones de recuperación de correo para una cuenta POP o IMAP

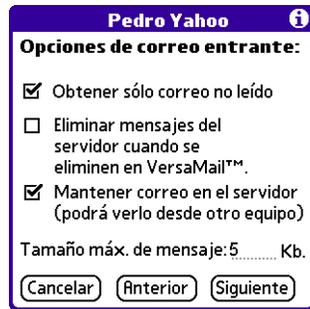
En la siguiente pantalla de configuración de VersaMail aparecen distintas opciones dependiendo de si su servicio de correo utiliza un protocolo POP o IMAP.

**Para establecer las opciones del servidor de recuperación de correo para una cuenta POP o IMAP:**

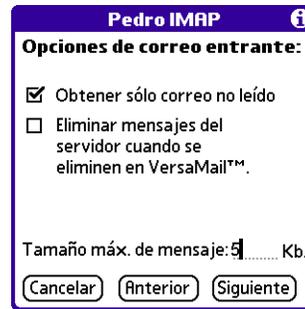
1. (Opcional) Realice cualquiera de las siguientes tareas:
  - Seleccione Obtener sólo correo no leído para descargar exclusivamente el correo no leído a la computadora de mano. Si no selecciona esta opción y toca en Obtener y enviar, se descargan en la carpeta Entrada todos los mensajes de correo electrónico que se encuentran en el servidor de correo del proveedor, incluyendo aquellos que haya leído. Para obtener todo el correo (incluido aquel que ya ha leído) y no sólo el que está sin leer, elimine la selección de Obtener sólo no leídos.
  - Para eliminar los mensajes del servidor de correo de su proveedor una vez que éstos se han eliminado en la aplicación VersaMail, seleccione la casilla de verificación Eliminar mensajes del servidor cuando se eliminen en VersaMail.
  - (Sólo para una cuenta POP) Para recibir el correo electrónico en la computadora de mano y también mantenerlo en el servidor, para así poder verlo más tarde en el escritorio, seleccione la casilla de verificación Mantener correo en el servidor. Por ejemplo, si crea una cuenta para recibir correo electrónico de su cuenta de Yahoo y selecciona esta opción, el antiguo correo electrónico de Yahoo aún será visible la próxima vez que visite Yahoo.com para obtener acceso a la bandeja de entrada de correo electrónico de Yahoo.

- Para limitar el tamaño máximo de un mensaje de correo electrónico entrante, especifique el tamaño máximo del mensaje en kilobytes (KB). El tamaño máximo de un mensaje entrante es 5 KB de forma predeterminada, pero puede especificar un tamaño menor. El tamaño máximo de mensaje que puede recuperar son 60 KB para el texto principal y 2 MB en total, incluidos los archivos adjuntos.

Cuentas POP



Cuentas IMAP



2. Toque en Siguiente.

## Configuración de opciones de correo saliente

Las opciones de correo saliente son las mismas para las cuentas POP e IMAP.

**Para establecer las opciones de correo saliente:**

1. (Opcional) Realice cualquiera de las siguientes tareas:
  - **Nombre (sólo para mostrarlo):** especifique el nombre que desea que aparezca en los mensajes salientes, por ejemplo "Jorge López".
  - **Dirección de respuesta:** especifique la dirección de correo electrónico que desea que vean los destinatarios y que utilicen para responder a sus mensajes de correo electrónico, únicamente si es distinta de la dirección de correo desde la que envía el mensaje. Por ejemplo, si envía un mensaje desde yo@yahoo.com, pero desea que los destinatarios respondan a yo@earthlink.net, especifique aquí la dirección de respuesta. La dirección de respuesta hace que parezca que el correo procede de la dirección especificada.

- **Cco:** seleccione la casilla de verificación Cco para enviar una copia oculta de cualquier mensaje de correo electrónico que envíe a otra dirección de correo. La dirección de correo electrónico de la copia oculta no es visible para el resto de destinatarios del mensaje. Por ejemplo, si desea enviar una copia de todos los mensajes que envíe desde la computadora de mano a su cuenta de correo electrónico del escritorio, especifique esa dirección de correo.

**Pedro Yahoo** ⓘ

**Opciones de correo saliente:**

Nómbre (sólo para mostrarlo):  
Pedro Hernández

Dirección de respuesta (si es diferente de la cuenta actual):  
.....

Cco de los mensajes salientes a:  
.....

Cancelar Anterior **Siguiente**

2. Toque en Siguiente.

## Añadir una firma

Si lo desea, puede añadir una firma a cada uno de los mensajes de correo electrónico que envíe. Por ejemplo, puede especificar su nombre y número de teléfono para que aparezca en todos los mensajes que envíe.

**Para añadir una firma personal:**

1. Toque en la casilla de verificación Adjuntar firma a los mensajes y, a continuación, escriba el texto de la firma.

Esta firma se adjuntará a todo el correo saliente.

**Pedro Yahoo** ⓘ

**Opciones de correo saliente:**

Adjuntar firma a los mensajes

Pedro Hernández  
Director de Marketing  
555-555-5555

Toque en Hecho para completar la configuración.

Hecho Anterior

2. Toque en Hecho.

## Comprobación de la nueva cuenta

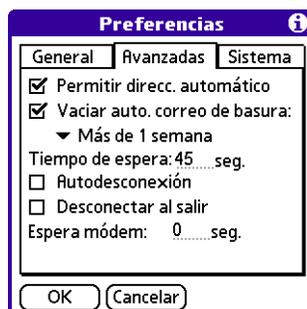
Al terminar de configurar una nueva cuenta de correo electrónico, la aplicación VersaMail muestra la carpeta Entrada de la cuenta. Puede tocar en Obtener correo para comprobar si la cuenta de correo se ha configurado y funciona correctamente. Consulte [“Recibir el correo electrónico por asunto o recibir los mensajes completos”](#) en el [Capítulo 3](#) para obtener más información.

## Configuración de preferencias de conexión de VersaMail

Puede establecer preferencias de conexión para las cuentas de correo electrónico. Estas preferencias se aplican a todas las cuentas que haya configurado en la aplicación VersaMail.

Para configurar preferencias de conexión de cuenta:

1. En la carpeta Entrada o en otra pantalla de carpeta, toque en el icono Menú .
2. Toque en Opciones.
3. Toque en Preferencias.
4. Toque en Avanzadas.



5. Seleccione cualquiera de las siguientes preferencias:

**Permitir direcc. automático**

Inserta automáticamente y completa una dirección de correo que reconoce. Consulte [“Uso del direccionamiento automático para remitir un mensaje”](#) en el [Capítulo 3](#) para obtener más información.

**Vaciar auto. correo de basura**

Determina la frecuencia con que se borran de forma automática los mensajes de correo electrónico de la basura. Consulte [“Vaciar la basura”](#) en el [Capítulo 3](#) para obtener más información.

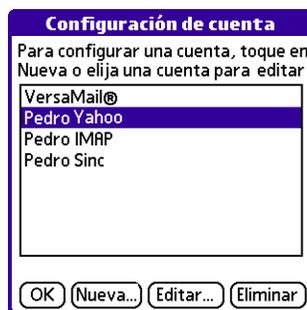
- Tiempo de espera** Establece el número de segundos durante los que intenta conectarse antes de agotarse el tiempo de espera. Si está utilizando un adaptador con un teléfono móvil, este valor debe ser superior a 45 segundos.
- Para cambiarlo, toque en el campo Tiempo de espera y especifique un valor nuevo.
- Autodesconexión** Desconecta automáticamente las conexiones remotas después de cada comando. Cada uno de los comandos que ejecuta inicia una nueva llamada al ISP. No se recomienda esta configuración si pretende realizar múltiples transacciones de correo electrónico en un breve período de tiempo.
- Desconectar al salir** Se desconecta de la red únicamente tras haber salido de la aplicación VersaMail. Esta función es una alternativa a Desconectar automáticamente. Esta opción mantiene activa la conexión mientras realiza múltiples transacciones en la aplicación VersaMail, pero se desconecta de forma automática cuando se comienza a utilizar una aplicación distinta en la computadora de mano. Si esta opción no está seleccionada, deberá desconectarse manualmente del ISP.
- Espera módem** Muestra el número de segundos que el módem emplea para inicializarse. Si tiene un módem, toque aquí y especifique el número de segundos de espera que desea. El valor habitual para un módem inalámbrico es 3, mientras que el valor habitual de la mayoría de los módems normales es 0.

## Edición de cuentas de correo electrónico

Es posible que, de vez en cuando, sea necesario editar información acerca de alguna de las cuentas de correo electrónico configuradas.

**Para seleccionar la cuenta que desea editar:**

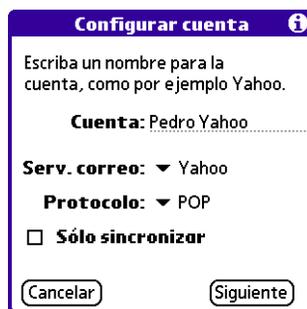
1. Toque en el icono Menú .
2. Toque en Cuentas.
3. Seleccione Configurar cuenta.
4. Toque en el nombre de la cuenta que desea editar y, a continuación, toque en Editar.



**Para editar una cuenta:**

1. En la pantalla Configurar cuenta, cambie cualquiera de las siguientes opciones:
  - **Cuenta:** especifique un nombre descriptivo para esta cuenta, como “Mi Yahoo”.
  - **Serv. correo:** toque en la lista de selección Serv. correo y elija el proveedor al que desea conectarse. Si su ISP no aparece en la lista, seleccione Otro.
  - **Protocolo:** toque en la lista de selección Protocolo y seleccione POP o IMAP. (La mayoría de los proveedores de correo utilizan el protocolo POP.)

Si la aplicación VersaMail conoce el protocolo del servicio de correo seleccionado, ésta muestra el protocolo adecuado.



2. Toque en Siguiente.

## Cambio del nombre de usuario y la contraseña de cuenta

En la parte siguiente de Configurar cuenta de VersaMail, puede cambiar el nombre de usuario y/o la contraseña de esta cuenta.

Para editar el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta:

1. (Opcional) Especifique un nuevo nombre de usuario para obtener acceso al correo electrónico. Suele ser la parte de la dirección de correo electrónico que aparece delante del símbolo @; por lo general, no es la dirección de correo completa.

2. (Opcional) Toque en el cuadro Contraseña y, a continuación, especifique una nueva. En el cuadro Contraseña aparece la palabra "Asignada" para indicar que se ha especificado una contraseña.
3. Toque en OK.
4. Toque en Siguiente.

## Editar el nombre del servidor de correo saliente y entrante

Si su dirección de correo electrónico o el nombre de los servidores de correo entrante y saliente ha cambiado o se ha especificado de forma incorrecta, puede editar la dirección o el nombre del servidor.

Para editar los valores del servidor de correo:

1. (Opcional) Especifique una nueva dirección de correo electrónico para la cuenta a la que desea obtener acceso, como "nombreejemplo@yahoo.com".

2. (Opcional) Especifique el nombre nuevo o correcto del servidor de correo entrante (POP), por ejemplo pop.mail.yahoo.com.

Si la aplicación VersaMail conoce el nombre del servidor de correo entrante basándose en el servicio de correo seleccionado, se muestra el nombre de servidor correcto.

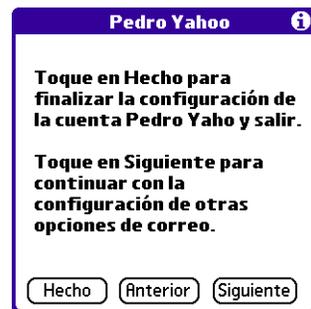
3. (Opcional) Especifique el nombre nuevo o correcto del servidor de correo saliente (SMTP), por ejemplo smtp.mail.yahoo.com.

Si la aplicación VersaMail conoce el nombre del servidor de correo saliente basándose en el servicio de correo seleccionado, se muestra el nombre de servidor correcto.

4. Toque en Siguiente.

5. Realice una de las siguientes acciones:

- Para aceptar estas opciones de correo y comenzar a utilizar la aplicación VersaMail, toque en Hecho. Esto le llevará a la opción Entrada de la cuenta que ha configurado. Consulte el [Capítulo 3](#) para recibir y enviar correo electrónico.
- Para editar opciones adicionales de correo, toque en Siguiente. Continúe con el siguiente conjunto de procedimientos.



## Editar las opciones de recuperación de correo para una cuenta POP o IMAP

En la siguiente pantalla de configuración de VersaMail aparecen distintas opciones dependiendo de si su servicio de correo utiliza un protocolo POP o IMAP.

**Para establecer las opciones del servidor de recuperación de correo para una cuenta POP o IMAP:**

1. (Opcional) Seleccione cualquiera de las siguientes opciones:

- Seleccione Obtener sólo correo no leído para descargar exclusivamente el correo no leído a la computadora de mano. Si no selecciona esta opción y toca en Obtener y enviar, se descargan en la carpeta Entrada todos los mensajes de correo electrónico que se encuentran en el servidor de correo del proveedor, incluyendo aquellos que haya leído. Para obtener todo el correo (incluido aquel que ya ha leído) y no sólo el que está sin leer, elimine la selección de Obtener sólo no leídos.

- Para eliminar los mensajes del servidor de correo de su proveedor una vez que éstos se han eliminado en la aplicación VersaMail, seleccione la casilla de verificación Eliminar mensajes del servidor cuando se eliminen en VersaMail.
- (Sólo para una cuenta POP) Para recibir el correo electrónico en la computadora de mano y también mantenerlo en el servidor, para así poder verlo más tarde en el escritorio, seleccione la casilla de verificación Mantener correo en el servidor. Por ejemplo, si crea una cuenta para recibir correo electrónico de su cuenta de Yahoo y selecciona esta opción, el antiguo correo electrónico de Yahoo aún será visible la próxima vez que visite Yahoo.com para obtener acceso a la bandeja de entrada de correo electrónico de Yahoo.
- Para limitar el tamaño máximo de un mensaje de correo electrónico entrante, especifique el tamaño máximo del mensaje en kilobytes (KB). El tamaño máximo de un mensaje entrante es 5 KB de forma predeterminada, pero puede especificar un tamaño menor.

Cuentas POP

Cuentas IMAP

2. Toque en Siguiente.

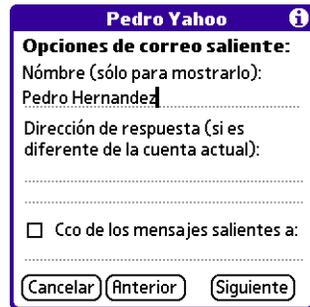
## Editar opciones de correo saliente

Las opciones de correo saliente son las mismas para las cuentas POP e IMAP.

Para establecer las opciones de correo saliente:

1. (Opcional) Realice cualquiera de las siguientes tareas:
  - **Nombre (sólo para mostrarlo):** especifique el nombre que desea que aparezca en los mensajes salientes, por ejemplo “Jorge López”.
  - **Dirección de respuesta:** especifique la dirección de correo electrónico que desea que vean los destinatarios y que utilicen para responder a sus mensajes de correo electrónico, únicamente si es distinta de la dirección de correo desde la que envía el mensaje. Por ejemplo, si envía un mensaje desde yo@yahoo.com, pero desea que los destinatarios respondan a yo@earthlink.net, especifique aquí la dirección de respuesta. La dirección de respuesta hace que parezca que el correo procede de la dirección especificada.

- **Cco:** seleccione la casilla de verificación Cco para enviar una copia oculta de cualquier mensaje de correo electrónico que envíe a otra dirección de correo. La dirección de correo electrónico de la copia oculta no es visible para el resto de destinatarios del mensaje. Por ejemplo, si desea enviar una copia de todos los mensajes que envíe desde la computadora de mano a su cuenta de correo electrónico corporativa, especifique esa dirección de correo.



2. Toque en Siguiente.

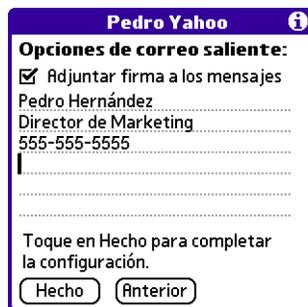
## Añadir una firma

Si lo desea, puede añadir una firma a cada uno de los mensajes de correo electrónico que envíe. Por ejemplo, puede especificar su nombre y número de teléfono para que aparezca en todos los mensajes que envíe.

**Para añadir una firma personal:**

1. Toque en la casilla de verificación Adjuntar firma a los mensajes y, a continuación, escriba el texto de la firma.

Esta firma se adjuntará a todo el correo saliente.



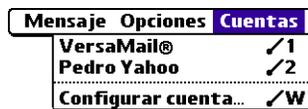
2. Toque en Hecho.

## Eliminar una cuenta de correo electrónico

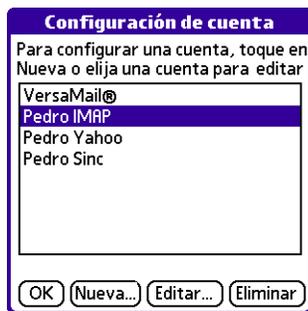
Cuando se elimina una cuenta en la aplicación VersaMail, dicha cuenta se elimina de la computadora de mano. La cuenta sigue existiendo en el servidor. Por ejemplo, si elimina la cuenta de Yahoo de la aplicación VersaMail, dicha cuenta sólo se elimina en la computadora de mano. La cuenta de correo electrónico sigue existiendo en Yahoo.com.

Para eliminar una cuenta:

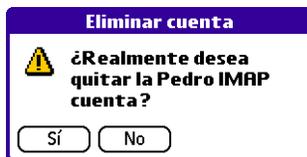
1. Toque en el icono Menú .
2. Toque en Cuentas.
3. Toque en Configurar cuenta.



4. Toque en el nombre de la cuenta que desea eliminar y, a continuación, toque en Eliminar.



5. Toque Sí en el cuadro de diálogo Confirmar eliminación para eliminar la cuenta y todos los mensajes de correo electrónico asociados.



6. Toque en Sí.

Tras realizar la siguiente sincronización HotSync se liberará la memoria asociada a la cuenta y a sus mensajes.

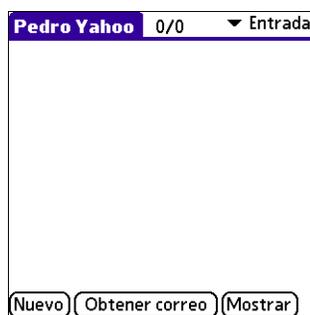
## Selección de otro servicio para una cuenta de correo electrónico determinada

Al configurar conexiones en la computadora de mano (en la pantalla Preferencias de conexión), cada una de las conexiones se asocia con un servicio de red (en la pantalla Preferencias de red) y, a continuación, se selecciona uno de estos servicios como predeterminado para toda la actividad de red (envío y recepción de correo electrónico, exploración de la Web, etc.) en la computadora de mano. De forma predeterminada, la aplicación VersaMail utiliza dicho servicio predeterminado para enviar y recibir mensajes para todas las cuentas de correo electrónico configuradas.

Sin embargo, en cualquier cuenta de correo electrónico determinada tiene la opción de cambiar a otro servicio y utilizarlo solamente con esa cuenta. Por ejemplo, si tiene una computadora de mano Tungsten T, el servicio predeterminado que ha seleccionado para ella puede tener el nombre Mi GPRS Bluetooth y utilizar la radio Bluetooth® integrada en la computadora de mano para realizar una conexión al ISP mediante el servicio GPRS de alta velocidad en el teléfono móvil. También es posible que haya configurado otro servicio llamado Mi GSM Bluetooth, en el que utilice la radio Bluetooth integrada en la computadora de mano para realizar una conexión al ISP mediante el servicio GSM de marcado del teléfono móvil. Si recibe el correo electrónico de la cuenta Earthlink mediante la conexión predeterminada Mi GPRS Bluetooth, pero se desplaza a una zona en la que no hay cobertura GPRS, puede que desee cambiar la cuenta al servicio Mi GSM Bluetooth y utilizar la conexión de marcado GSM.

**Para configurar un servicio para una cuenta de correo electrónico determinada (distinto del servicio predeterminado de la computadora de mano):**

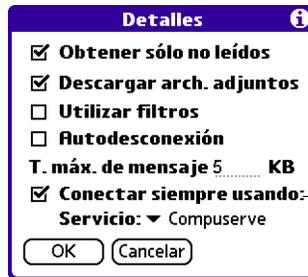
1. En la carpeta Entrada de la cuenta que desea cambiar, toque en Obtener correo.



2. Toque en Detalles.



3. Toque en la casilla de verificación Conectar siempre usando. Aparece una lista de selección de los servicios disponibles. La conexión que se está utilizando actualmente aparece de forma predeterminada.



Toque aquí para cambiar la conexión de servicio sólo de esta cuenta de correo electrónico con respecto a la conexión de servicio predeterminada de la computadora de mano

4. Seleccione la conexión a la que desea cambiar en la lista de selección Servicio.



Seleccione una nueva conexión de servicio solamente para esta cuenta de correo electrónico

5. Toque en OK y, a continuación, vuelva a tocar en OK. Si hay una conexión de servicio existente, se desconecta y se inicia la nueva conexión. La aplicación VersaMail envía y comprueba el correo electrónico nuevo mediante la nueva conexión.

Al salir de la aplicación VersaMail se desconecta el nuevo servicio. Al volver a abrir la aplicación, la cuenta de correo electrónico seleccionada (Earthlink en este ejemplo) seguirá utilizando la nueva conexión (Mi GSM Bluetooth en este ejemplo) hasta que seleccione un nuevo servicio o elimine la selección de la casilla de verificación Conectar siempre usando. Si elimina la selección de esta casilla, la cuenta de correo electrónico (Earthlink) se conecta utilizando el servicio predeterminado de la computadora de mano (Mi GPRS Bluetooth en este ejemplo).

La casilla de verificación Conectar siempre usando sólo cambia el servicio de conexión de la cuenta de correo seleccionada. Debe seguir el procedimiento anterior con cada una de las cuentas de correo electrónico cuyo servicio desee cambiar respecto al servicio predeterminado de la computadora de mano.



# Recepción, envío y administración del correo electrónico

La recepción y el envío de correo electrónico en la computadora de mano es fácil y le ayuda a mantener organizados su vida profesional y personal.

Además, puede administrar los mensajes de sus cuentas de correo electrónico moviendo mensajes entre las carpetas, eliminando mensajes de correo antiguos de forma individual o en grupos y marcándolos como leídos o no leídos.

En este capítulo se explica cómo realizar las siguientes tareas:

- Recibir correo electrónico de sus cuentas de correo.
- Ver archivos adjuntos de correo electrónico, como texto o documentos de Microsoft Word, de forma inalámbrica.
- Usar Documents To Go para ver archivos adjuntos en la computadora de mano.

## Recibir y leer correo electrónico

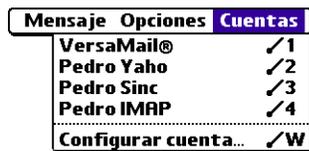
Puede elegir entre recibir sólo los asuntos de correo electrónico (tamaño del mensaje, autor y asunto) o bien recibir los mensajes completos de forma inmediata. Si ha seleccionado que solamente desea recibir los asuntos de los mensajes y desea leer un mensaje completo, es posible obtener todo el mensaje.

## Seleccionar la cuenta de correo electrónico y mostrar Entrada

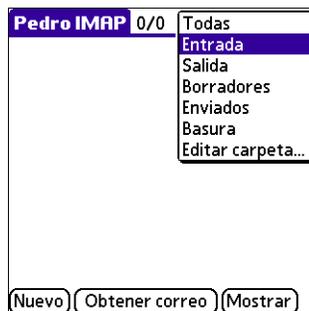
Para ver el correo electrónico de una cuenta, debe cambiar a dicha cuenta y, a continuación, obtener el correo. Por ejemplo, si desea recibir y ver el correo de su cuenta de Yahoo, cambie a la cuenta creada para recuperar el correo electrónico de dicha cuenta.

Para ver una cuenta y su carpeta Entrada:

1. Toque en el icono Menú .
2. Toque en Cuentas.



3. Toque en el nombre de la cuenta.
4. Toque en la lista de selección de carpetas y, a continuación, en Entrada si esta última no aparece.



## Recibir el correo electrónico por asunto o recibir los mensajes completos

Cuando reciba mensajes de correo electrónico, puede seleccionar si desea recibir sólo el asunto o bien el mensaje completo. También puede utilizar el cuadro de diálogo Detalles a fin de seleccionar las opciones para recibir solamente correo no leído, descargar archivos adjuntos y usar filtros.

Para recibir mensajes de correo electrónico:

1. Toque en Obtener correo.

Si tiene correo almacenado en la carpeta Salida, toque en Obtener y enviar.

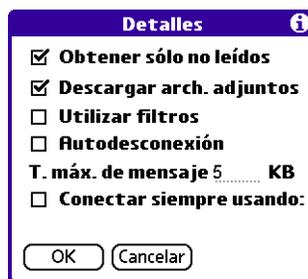
2. En el cuadro de diálogo Obtener correo, toque en Sólo asuntos si desea descargar solamente los asuntos o bien, toque en Mensajes para descargar los mensajes completos.



**SUGERENCIA** Puede desactivar el cuadro de diálogo Obtener correo en Preferencias de VersaMail. Consulte el apartado [“Recepción, envío y administración del correo electrónico”](#) más adelante en este capítulo.

3. (Opcional) Toque en Detalles y seleccione las opciones adecuadas para recuperar el correo no leído, archivos adjuntos, utilizar filtros, desconectar automáticamente y establecer el tamaño máximo de descarga y el tipo de conexión predeterminado de esta cuenta. Puede recuperar 10 archivos adjuntos como máximo con un mensaje. Toque en OK.

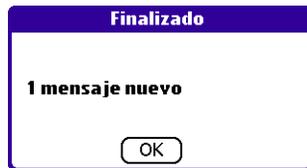
**NOTA** Consulte [“Configuración de preferencias de conexión de VersaMail”](#) en el [Capítulo 2](#) para obtener información acerca de la función de desconexión automática. Consulte [“Selección de otro servicio para una cuenta de correo electrónico determinada”](#) en el [Capítulo 2](#) para obtener información acerca de cómo configurar un tipo de conexión predeterminado. Consulte [“Creación de filtros de correo”](#) en el [Capítulo 5](#) para obtener información acerca de los filtros.



**NOTA** El tamaño máximo predeterminado de un mensaje entrante es de 5 KB. El tamaño máximo de mensaje que puede recuperar es de 60 KB para el texto del cuerpo del mensaje y de 2 MB en total, incluidos los archivos adjuntos.

4. Toque en OK.

El cuadro Obteniendo mensajes se actualiza a medida que se descarga el correo. Al finalizar la descarga del correo, aparece otro cuadro para mostrar el número de mensajes de correo electrónico nuevos.



5. Toque en OK.

En la carpeta Entrada aparece una lista de su correo electrónico.



## Iconos del software de correo electrónico personal VersaMail™ de Palm™

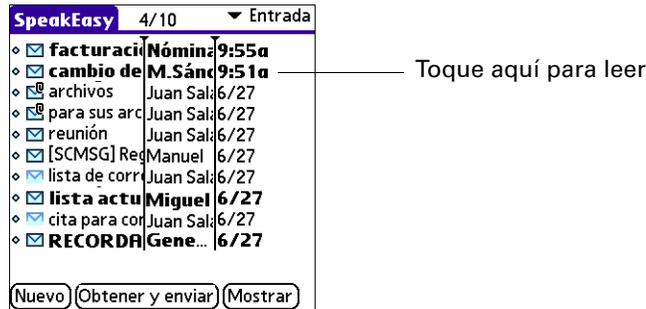
Los iconos que aparecen a la izquierda de un mensaje en la carpeta de Entrada indican el estado del mensaje.

-  Sólo se ha descargado la información del encabezado de asunto.
-  Sólo se ha descargado la información del encabezado de asunto y de los archivos adjuntos.
-  Se ha descargado parte del texto del mensaje o el texto completo.
-  Se ha descargado parte del texto del mensaje o el texto completo e información de los archivos adjuntos.

## Leer el correo electrónico

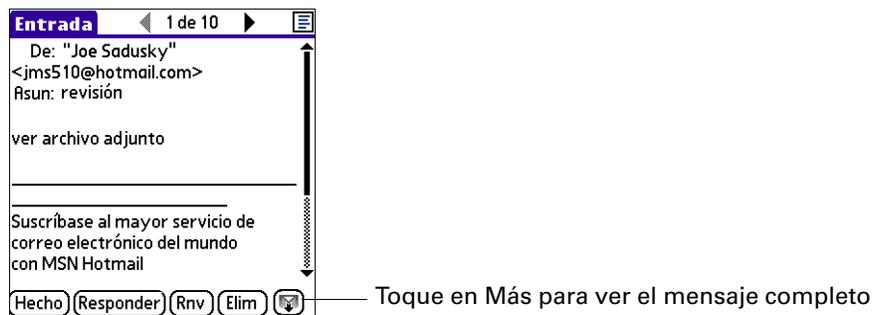
### Leer el correo electrónico

Para leer el correo, toque en el mensaje de correo electrónico en la carpeta Entrada o en aquella en la que se encuentre el mensaje.



Si ha decidido recibir los mensajes solamente por asunto, toque en el botón Más  para ver el cuerpo del mensaje y los archivos adjuntos. Consulte el apartado “Recibir el correo electrónico por asunto o recibir los mensajes completos” anteriormente en este mismo capítulo.

Si ha decidido recibir los mensajes completos, aparece el cuerpo del mensaje de correo electrónico. Sin embargo, si el mensaje descargado supera el tamaño máximo de mensaje, sólo se muestra un mensaje parcial. Toque en el botón Más para ver el mensaje completo.



### Para leer un mensaje:

1. Toque en el mensaje que desea leer.

Si tiene una computadora de mano con un navegador: pulse Arriba o Abajo en el navegador para desplazarse hasta el mensaje que desea leer.

2. Toque en el mensaje de nuevo para abrirlo.

Si tiene una computadora de mano con un navegador: pulse Seleccionar para seleccionar el mensaje y, a continuación, vuelva a pulsar Seleccionar para abrirlo.

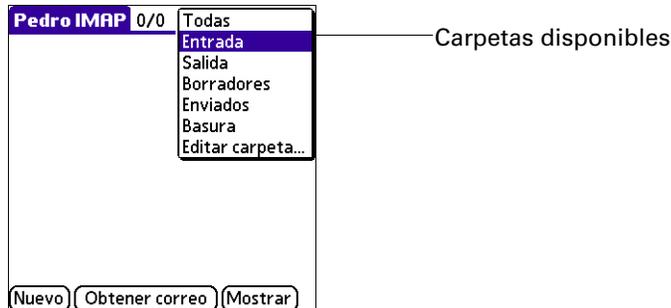
Cuando termine de leer el mensaje, pulse Seleccionar para cerrarlo.

## Ver otras carpetas

Cuando se recibe correo nuevo, éste aparece en la carpeta Entrada de la cuenta. Puede mover el correo electrónico entre las distintas carpetas y verlo en la carpeta a la que lo haya movido.

Para ver otras carpetas:

1. Toque en la lista de selección de carpetas situada en el ángulo superior derecho de la pantalla.



2. Seleccione la carpeta que desea ver.

## Administración de las columnas en la vista de lista de las carpetas

Las columnas de cada carpeta muestran varios tipos de información, como el asunto, la fecha o el tamaño de un mensaje. Puede visualizar u ocultar columnas específicas o bien, cambiar el ancho de las columnas, en la vista de lista de la carpeta.

Para visualizar u ocultar una columna en la vista de lista de una carpeta:

1. Toque en Mostrar.



2. Toque en la casilla de verificación de cada columna que desee mostrar.

**NOTA** Si selecciona Fecha, la columna Fecha muestra la *hora* de cualquier mensaje que se reciba en el día actual, es decir, cualquier mensaje que se reciba después de las 12:01 a.m. Si no, la columna Fecha muestra la fecha en la que se recibió el mensaje.

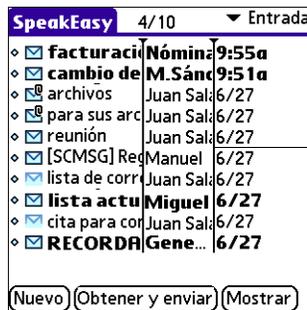
3. Toque en una letra de Fuente para mostrar la información con un tamaño de fuente más grande o más pequeño.

**Para cambiar el orden de clasificación:**

1. Toque en la lista de selección Ordenar por y, a continuación, seleccione el nombre de la columna.
2. Toque en Descender o en Ascender para cambiar el orden de clasificación.

**Para cambiar el tamaño de una columna en la vista de lista de la carpeta:**

1. Mantenga pulsado el lápiz óptico en el separador de columna.
2. Arrastre el separador de columna para cambiar su ancho.



Arrastre el separador de columna hacia izquierda o derecha para aumentar o reducir el ancho de la columna

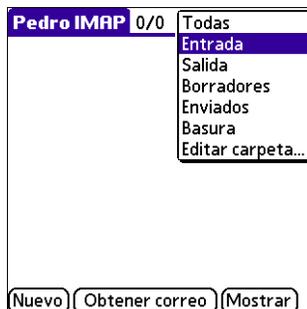
## Mover el correo electrónico entre carpetas

Puede mover uno o varios mensajes de correo electrónico entre las distintas carpetas.

**Para mover un mensaje de correo electrónico:**

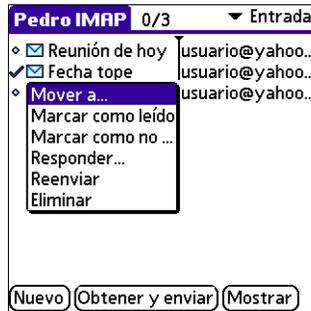
1. Toque en la lista de selección de carpetas situada en el ángulo superior derecho de la pantalla y, a continuación, toque en el nombre de la carpeta.

Si tiene una computadora de mano con un navegador: pulse Derecha en el navegador para ir a la lista de selección de carpetas en la esquina superior derecha de la pantalla y abrirla. Pulse Arriba o Abajo para ir a la carpeta que desee y, a continuación, pulse Seleccionar para seleccionar la carpeta.



2. Toque en el icono situado a la izquierda del mensaje y, a continuación, toque en Mover a en el menú emergente.

Si tiene una computadora de mano con un navegador: toque en el icono situado a la izquierda del mensaje, pulse Derecha en el navegador para abrir el menú Mensaje, pulse Abajo para desplazarse a la opción Mover a y, a continuación, pulse Seleccionar para seleccionar esta opción.



Aparece la lista de selección de carpetas.

3. Toque en la carpeta que desee.

Si tiene una computadora de mano con un navegador: pulse Arriba o Abajo en el navegador para ir a la carpeta que desee y, a continuación, pulse Seleccionar para seleccionarla.



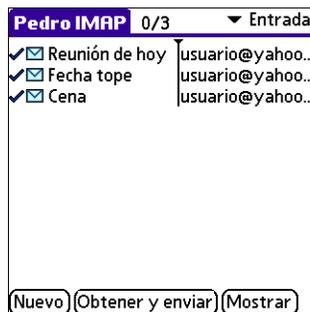
**SUGERENCIA** También puede mover un solo mensaje de correo electrónico desde el cuerpo del mensaje. Para ello, haga el trazo de comando en el área de escritura de Graffiti®, toque en el icono de carpeta y seleccione la carpeta de destino en la lista de selección. Consulte ["Uso de la barra de comandos"](#) en el [Capítulo 5](#) si desea obtener más información sobre la barra de comandos.

**Para mover varios mensajes de correo electrónico:**

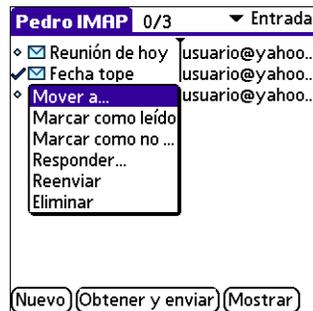
1. Toque en la carpeta que contiene los mensajes de correo electrónico que desea mover.
2. Para seleccionar los mensajes que desea mover, toque a la izquierda de cada uno de los iconos de mensaje.

**SUGERENCIA** Para seleccionar un grupo de mensajes, arrastre el lápiz óptico a la izquierda de los iconos de mensaje.

Aparece una marca de verificación junto a los mensajes seleccionados.



3. Realice una de las siguientes acciones:
  - Toque en el icono Menú  y, a continuación, en Mover a.
  - Toque en el icono de mensaje situado junto al mensaje seleccionado y, a continuación, toque en Mover a en la lista de selección.



4. Toque en la lista de selección de carpetas y elija una carpeta de destino.



5. Toque en OK.

## Creación y edición de carpetas de correo

También puede crear carpetas nuevas para almacenar los mensajes de correo por asunto, persona o proyecto. En la aplicación VersaMail ya existen algunas carpetas, como Entrada, Salida, Borradores y Basura.

El procedimiento para crear y editar carpetas varía levemente entre las cuentas de correo electrónico POP e IMAP, como se describe a continuación.

### Para crear y editar carpetas de correo electrónico:

1. Toque en la lista de selección de carpetas situada en el ángulo superior derecho de la pantalla y, a continuación, toque en Editar carpeta.
2. En la pantalla Editar carpetas o Editar carpetas IMAP, seleccione cualquiera de las siguientes opciones:

Cuentas POP



Cuentas IMAP



- Para crear una carpeta nueva, toque en Nuevo y, a continuación, especifique el nuevo nombre de carpeta. Sólo para cuentas IMAP: seleccione la casilla de verificación si también desea crear la carpeta en el servidor. Cuando haya terminado, toque en Aceptar.

Cuentas POP

Cuentas IMAP

- Para cambiar el nombre de una carpeta, toque en el nombre de la carpeta en la lista que aparece en pantalla, toque en Nombre y, a continuación, especifique el nuevo nombre de la carpeta. Sólo para cuentas IMAP: seleccione la casilla de verificación si también desea cambiar el nombre de la carpeta en el servidor. Cuando haya terminado, toque en Aceptar.

Cuentas POP

Cuentas IMAP

- Para eliminar una carpeta, toque en el nombre de la carpeta en la lista que aparece en pantalla y, a continuación, toque en Eliminar. Sólo para cuentas IMAP: seleccione la casilla de verificación si también desea eliminar la carpeta en el servidor y, después, toque en Aceptar. En las cuentas POP la carpeta se eliminará inmediatamente y no aparecerá una pantalla de confirmación.

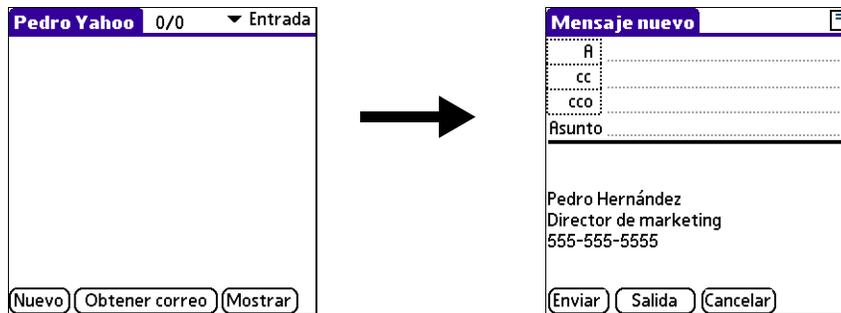
La confirmación de eliminación sólo aparece para las cuentas IMAP

## Creación y envío de correo electrónico nuevo

Al crear un mensaje de correo electrónico nuevo, puede especificar la dirección de correo electrónico del destinatario o bien, utilizar la pantalla Buscar para buscar una dirección determinada.

Para crear un mensaje de correo electrónico nuevo:

1. Toque en Nuevo.



2. Especifique el nombre del destinatario utilizando uno de los métodos descritos a continuación.

**NOTA** Cuando se dirige un mensaje a varios destinatarios no aparecen todos ellos en la lista A porque la lista se trunca en la línea A. Si toca en el campo A, aparece un cuadro de diálogo que muestra todos los destinatarios del mensaje actual.

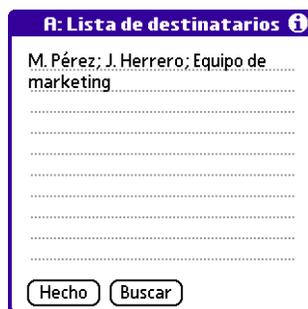
## Remitir un mensaje escribiendo la dirección

Puede remitir un mensaje escribiendo la dirección completa.

Para escribir la dirección:

1. En la pantalla Mensaje nuevo, toque en el campo A, especifique la dirección y, a continuación, toque en Hecho.

Para varios destinatarios, escriba punto y coma (;) seguido de un espacio entre los nombres de los destinatarios.



**NOTA** Si en lugar de punto y coma escribe una coma, ésta se cambia automáticamente por un punto y coma. Si introduce un espacio sin puntuación entre los nombres, no se insertan signos de punto y coma, y el mensaje de correo electrónico se remite de forma incorrecta.

Si desea editar una dirección de correo electrónico de mayor longitud que la línea proporcionada en la pantalla Mensaje nuevo, toque en el campo A y edite la dirección.

2. Para enviar copias, toque en CC o en Cco, y especifique la dirección del destinatario.

Copias (CC) permite que los destinatarios vean las direcciones del resto de los destinatarios; sin embargo, las direcciones incluidas en el campo de copias ocultas (Cco) no son visibles para los demás destinatarios.

**SUGERENCIA** Para que la dirección se complete de forma automática a medida que escribe, consulte ["Uso del direccionamiento automático para remitir un mensaje"](#) más adelante en este capítulo.

## Remitir un mensaje utilizando la Libreta de direcciones

Para especificar la dirección de un destinatario puede utilizar la pantalla Buscar para seleccionar la dirección. Los nombres y las direcciones de la pantalla Buscar provienen de la Libreta de direcciones.

**Para utilizar una dirección de la Libreta de direcciones:**

1. En la pantalla Mensaje nuevo, toque en el campo A.
2. Toque en Buscar.
3. Toque en la dirección que desee y, después, en Añadir.

Búsqueda de direcciones	
Empleado	miempleado@jsinc.com
Pérez	jperez@jsinc.com
Asistencia técnica	support@palm.com

Buscar:

4. Repita los pasos 2 y 3 para añadir más direcciones.
5. Toque en Hecho.
6. Para especificar una dirección en el campo CC o en Cco, toque en el nombre del campo y siga los pasos indicados para el campo A.

### Uso del direccionamiento automático para remitir un mensaje

El direccionamiento automático inserta automáticamente y completa una dirección de correo electrónico que reconoce. El direccionamiento automático rellena los campos de forma automática si el nombre y la dirección de correo electrónico del destinatario se encuentran en la Libreta de direcciones.

El direccionamiento automático está seleccionado de forma predeterminada en Preferencias de VersaMail.

#### Para utilizar el direccionamiento automático a fin de remitir un mensaje:

1. En la pantalla Mensaje nuevo, toque en el campo A.
2. Empiece a escribir el nombre de la persona, por ejemplo Jorge López.

Cuando se reconoce el nombre en la Libreta de direcciones, el nombre y la dirección de correo electrónico se completan de forma automática en la lista de destinatarios. Por ejemplo, si en su Libreta de direcciones están incluidos Jorge López y Juana López (y ningún otro nombre que comience por J), al escribir "Jor" se completa la entrada "Jorge López" con la dirección de correo electrónico correspondiente.

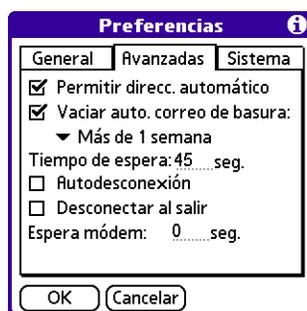
3. Toque en Hecho.

### Activar y desactivar el direccionamiento automático

Puede activar o desactivar el direccionamiento automático en Preferencias de VersaMail.

#### Para activar o desactivar el direccionamiento automático en Preferencias de VersaMail:

1. En la carpeta Entrada, toque en el icono Menú .
2. Toque en Opciones.
3. Seleccione Preferencias.
4. Toque en Avanzadas.



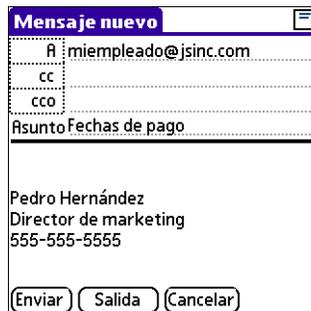
5. Toque en la casilla Permitir direcc. automático, si no está seleccionada. Una marca de verificación indica que está activada.
6. Toque en OK.

## Redactar y enviar correo electrónico

Una vez haya especificado las direcciones de los destinatarios, puede redactar el resto del mensaje del correo electrónico.

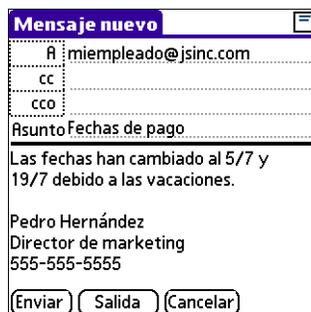
Para redactar el resto del mensaje de correo y enviarlo:

1. Toque en el campo Asunto y especifique el asunto de su correo electrónico.



The screenshot shows a form titled "Mensaje nuevo" with a close button in the top right corner. The form has several fields: "A:" with the value "miempleado@jsinc.com", "cc:", "cco:", and "Asunto Fechas de pago:". Below these fields is a large text area containing the text: "Pedro Hernández", "Director de marketing", and "555-555-5555". At the bottom of the form are three buttons: "Enviar", "Salida", and "Cancelar".

2. Toque en el área situada bajo la línea de Asunto y escriba el texto del mensaje de correo electrónico.



The screenshot shows the same "Mensaje nuevo" form as above, but the "Asunto" field now contains the text "Fechas de pago:". The text area below now contains: "Las fechas han cambiado al 5/7 y 19/7 debido a las vacaciones.", "Pedro Hernández", "Director de marketing", and "555-555-5555". The buttons "Enviar", "Salida", and "Cancelar" remain at the bottom.

Para obtener acceso a las características de edición disponibles en el menú Edición, toque en el icono Menú . El primer carácter de cada frase se escribe en mayúsculas de forma automática.

3. (Opcional) Toque en Opciones y seleccione Añadir archivo adjunto. Consulte el apartado [“Adjuntar archivos al correo electrónico”](#) más adelante en este capítulo.

4. Toque en una de las siguientes opciones para enviar el mensaje de correo electrónico:

<b>Enviar</b>	Envía el mensaje de correo electrónico de forma inmediata.
<b>Salida</b>	Almacena el correo electrónico en la carpeta Salida, lo que permite redactar mensajes de correo electrónico sin estar conectado y enviar todo el correo electrónico posteriormente durante la conexión con el servidor. Para enviar el correo electrónico más tarde, vaya a la carpeta Salida y toque en Obtener y enviar. Se inicia la conexión al servidor de correo y se entregan todos los mensajes de correo que haya en Salida.

**SUGERENCIA** También puede tocar en Opciones y, después, en Guardar en Borrador para guardar el mensaje en la carpeta Borradores en lugar de enviarlo.

## Completar borradores

Si está redactando un mensaje de correo electrónico y sale de la aplicación VersaMail antes de tocar en Salida, Enviar o Cancelar, el mensaje de correo electrónico se moverá automáticamente a la carpeta Borradores. Para terminar de editar el correo, toque en la lista de selección de carpetas y elija Borradores. Seleccione el correo electrónico que desea completar o editar y toque en Editar. También puede eliminar el correo electrónico de la carpeta Borradores.

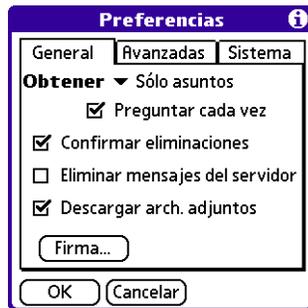
## Adjuntar una firma personal

Puede adjuntar una firma personal que incluya, por ejemplo, su nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono, en cada uno de los mensajes de correo que envíe.

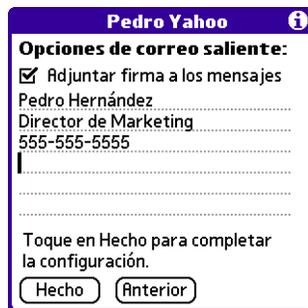
**Para crear una firma personal:**

1. Toque en el icono Menú .
2. Toque en Opciones.
3. Seleccione Preferencias.

## 4. Toque en Firma.



## 5. Toque en la casilla de verificación para adjuntar firma a fin de seleccionarla.



## 6. Especifique la información de la firma.

## 7. Toque en Hecho.

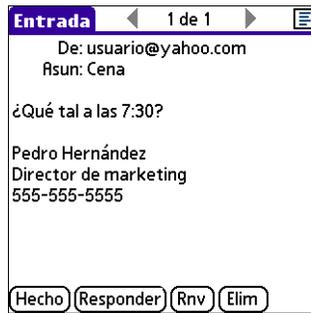
## Reenviar correo electrónico

Puede reenviar mensajes de correo electrónico de forma rápida desde cualquier carpeta, con la excepción de la carpeta Salida.

### Para reenviar correo electrónico:

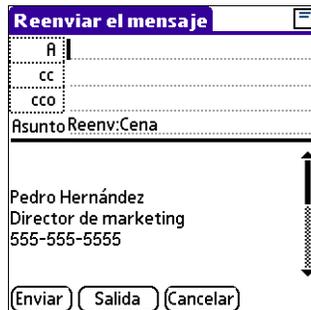
1. Toque en la lista de selección de carpetas y elija la carpeta que contenga el correo electrónico.
2. Toque en el mensaje de correo para visualizarlo.

3. Toque en el botón Reenviar (abreviado a Rnv).



Toque en Rnv

4. Toque en el campo A.
5. Escriba la dirección del destinatario o búsquela. Consulte el procedimiento para crear correo electrónico nuevo, anteriormente en este capítulo, a fin de obtener más información acerca de cómo remitir mensajes.



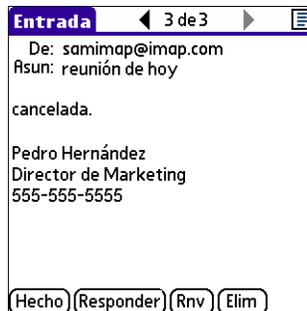
6. (Opcional) Escriba un texto para describir el mensaje reenviado.
7. Toque en Enviar para enviar el mensaje o toque en Salida para almacenarlo en la carpeta Salida.

## Responder al correo electrónico

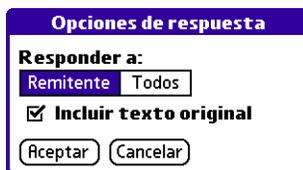
Puede responder a un mensaje de correo electrónico al leerlo o bien comenzar a responder cuando examine los mensajes en la vista de lista de carpetas.

Para responder a un correo electrónico que esté leyendo:

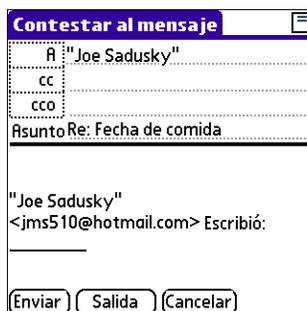
1. Toque en el mensaje al que desea responder.
2. Toque en Responder.



3. En el cuadro de diálogo Opciones de respuesta, seleccione las opciones correspondientes para responder sólo al remitente o bien a todos los destinatarios del mensaje, así como para incluir el texto del mensaje original.



4. Toque en Aceptar.
5. Escriba una respuesta.



6. Toque en Enviar para enviar el mensaje inmediatamente o toque en Salida para enviarlo más tarde.

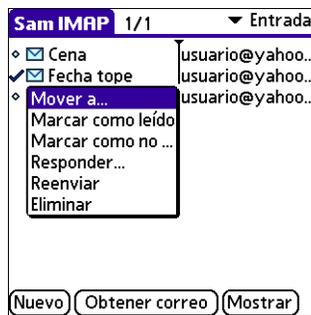
**Para responder a un correo electrónico desde la lista de carpetas:**

1. Toque en la lista de selección de carpetas y elija la carpeta que contenga el correo electrónico, por ejemplo Entrada o Borradores.

Si tiene una computadora de mano con un navegador: en la pantalla de mensajes, pulse Derecha en el navegador para desplazarse al menú Opciones y abrirlo.

2. Toque en el icono del sobre situado junto al mensaje y, a continuación, seleccione Responder en la lista de selección.

Si tiene una computadora de mano con un navegador: pulse Abajo en el navegador para moverse a la opción Responder y, a continuación, pulse Seleccionar para elegir dicha opción.



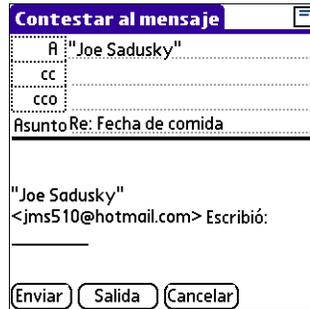
3. En el cuadro de diálogo Opciones de respuesta, seleccione las opciones correspondientes para responder sólo al remitente o bien a todos los destinatarios del mensaje, así como para incluir el texto del mensaje original.



4. Toque en Aceptar.

Se incluyen los destinatarios en el mensaje de correo electrónico.

5. Escriba una respuesta.



6. Toque en Enviar para enviar el mensaje inmediatamente o toque en Salida para enviarlo más tarde.

## Trabajar con archivos adjuntos

Puede descargar, ver y enviar archivos adjuntos de forma fácil con los mensajes de correo electrónico.

### Ver archivos adjuntos en la computadora de mano

En algunas ocasiones, el correo electrónico contiene archivos adjuntos, como archivos de Microsoft Word o archivos de texto, que desea ver en la computadora de mano. Puede ver los siguientes archivos adjuntos:

<b>vCard (.vcf):</b>	Es una dirección.
<b>vCal (.vcs)</b>	Normalmente es una cita de calendario o una tarea.
<b>Texto (.txt)</b>	Normalmente es una nota u otro archivo de texto sin formato.
<b>HTML (.html o .htm)</b>	Normalmente es una página Web o un archivo de texto con formato. De forma predeterminada, la aplicación VersaMail elimina el formato y muestra sólo el texto de la mayoría de los archivos HTML adjuntos. Sin embargo, algunos exploradores permiten que otras aplicaciones les pasen un archivo para poder ver HTML normal. Si su explorador es compatible con esta función, podrá ver archivos HTML adjuntos con el formato intacto. No es necesario realizar ninguna operación distinta en los pasos para descargar y ver archivos adjuntos; éstos se abren de forma automática con el formato adecuado para la computadora de mano (sólo texto o HTML normal) basándose en las aplicaciones instaladas.
<b>Microsoft Word (.doc)</b>	El formato se elimina y se muestra el texto de la mayoría de los documentos de Microsoft Word.

**Otros archivos de aplicaciones (como archivos gráficos)**

Para otros tipos de archivos de aplicaciones, es posible que la computadora de mano contenga un visualizador que permite que otras aplicaciones pasen a éste un archivo para poder verlo. Por ejemplo, la computadora de mano puede contener un visualizador de imágenes que permite que otra aplicación le transmita un archivo adjunto JPEG o GIF para poder verlo. No es necesario realizar ninguna operación distinta en los pasos para descargar y ver archivos adjuntos. Si la computadora de mano contiene este visualizador, el archivo adjunto se abrirá de forma automática. Si la computadora de mano no contiene dicho visualizador, no podrá ver el archivo adjunto.

**PRC (.prc)** Es una aplicación de Palm OS® que se puede instalar y ejecutar en la computadora de mano.

**PDB (.pdb)** Es un archivo que funciona con aplicaciones específicas de Palm™.

Entre los tipos de archivos adjuntos que puede recibir, se encuentran los siguientes archivos de aplicaciones de la computadora de mano:

- Entradas de la Libreta de direcciones
- Citas de la Agenda
- Tareas de la Lista de tareas
- Notas

**NOTA** El tamaño máximo de mensaje que puede recuperar son 60 KB para el texto principal y 2 MB en total, incluidos los archivos adjuntos. Si el archivo adjunto es demasiado grande, éste no se podrá descargar a la computadora de mano.

**Para ver un archivo adjunto:**

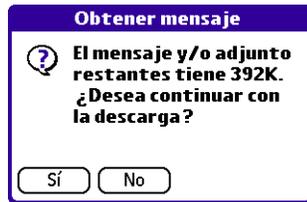
1. En la carpeta Entrada, toque en el mensaje que tiene el archivo adjunto.

Si hay un archivo adjunto, aparece un icono de clip en el icono del mensaje.



Si decide recibir los mensajes solamente por asunto, debe tocar en el botón Más por cada uno de los mensajes descargados para ver el cuerpo del mensaje de correo electrónico y los archivos adjuntos.

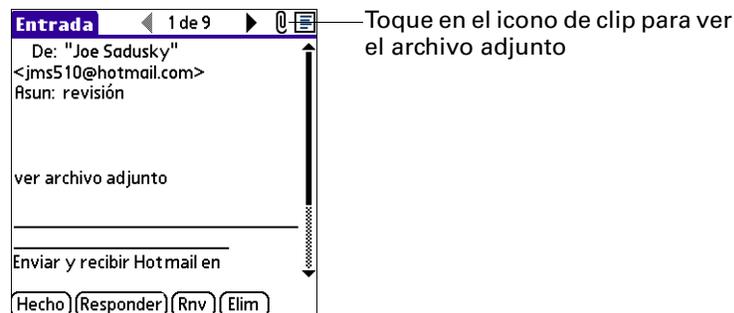
Si la opción Descargar arch. adjuntos está seleccionada en las Preferencias de VersaMail, se descargará cualquier archivo adjunto que no provoque que el mensaje supere el tamaño máximo. De lo contrario, aparecerá un mensaje que indica que los archivos adjuntos son demasiado grandes y pregunta si desea continuar la descarga de los mismos.



Por ejemplo, si el tamaño máximo de mensaje es 5 KB y se descarga un cuerpo de 2 KB, también se descargará cualquier archivo adjunto inferior a 3 KB, pero no así los archivos adjuntos superiores a 3 KB. Consulte el apartado “[Descarga de archivos adjuntos grandes](#)” más adelante en este capítulo.

Si un archivo adjunto no se descarga, el mensaje no mostrará el icono de clip en la carpeta Entrada, aunque éste se enviara con un archivo adjunto.

- Haga clic en el icono de clip en el ángulo superior derecho. Si no se descarga el archivo adjunto, no aparecerá el icono de clip aunque el mensaje se enviara con un archivo adjunto. Para que el icono de clip aparezca, debe descargar el archivo adjunto.



- Toque en el nombre del archivo adjunto que desea ver y, a continuación, toque en Ver.



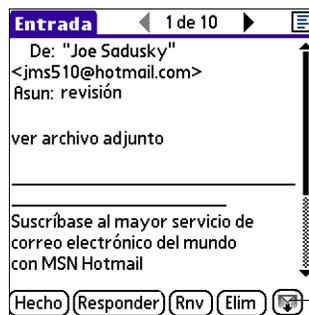
4. Cuando haya terminado de ver el archivo adjunto, toque en Hecho. Vuelve a aparecer el cuadro de diálogo Archivos adjuntos, en el que, si lo desea, puede seleccionar otro archivo adjunto para verlo.
5. Cuando haya terminado de ver todos los archivos adjuntos, toque en Hecho en el cuadro de diálogo Archivos adjuntos. Vuelve a aparecer la pantalla de mensaje.

## Descarga de archivos adjuntos grandes

Para descargar y ver un mensaje con un solo archivo adjunto que supera el tamaño máximo de mensaje, o un mensaje con varios archivos adjuntos cuyo tamaño total supera dicho tamaño, es necesario realizar algunos pasos adicionales.

**Para determinar si un mensaje tiene uno o varios archivos adjuntos que superan el tamaño máximo de mensaje:**

- En la carpeta Entrada, toque en el título del mensaje.

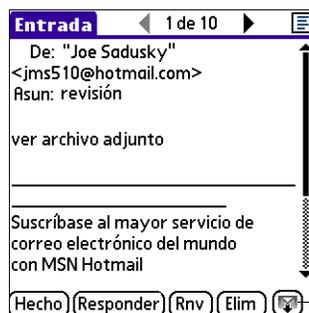


El botón Más indica que el mensaje junto con los archivos adjuntos, ya sea uno o varios, superan el tamaño máximo de mensaje

Si el mensaje y los archivos adjuntos superan el tamaño máximo de mensaje, aparece en la pantalla de mensaje el botón Más . En el caso de que existan varios archivos adjuntos, si algunos de éstos se han descargado por completo, aparecerá tanto el icono de clip (que señala los archivos adjuntos descargados por completo) como el botón Más (que señala los archivos adjuntos que no se han descargado completamente).

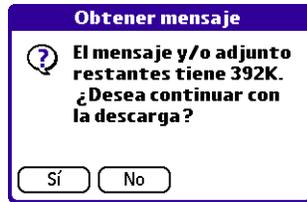
**Para descargar un único archivo adjunto que supera el tamaño máximo de mensaje:**

1. Toque en el botón Más.



Toque en Más

2. Toque en No para detener la descarga y volver a la pantalla de mensaje.  
Toque en Sí para continuar la descarga del mensaje completo con el archivo adjunto.

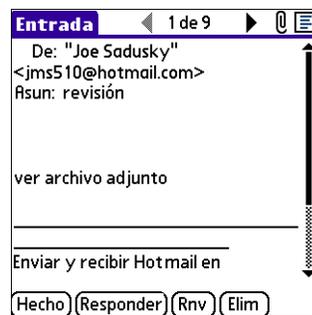


3. (Opcional) Toque en Cancelar para detener la descargar y volver a la pantalla de mensaje.

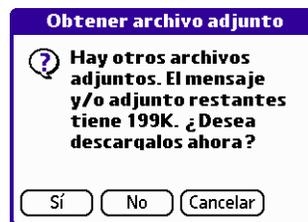
Cuando finaliza la descarga, aparece el icono de clip y el botón Más ya no está visible. Siga el procedimiento para ver un archivo adjunto detallado anteriormente en este capítulo.

**Para descargar varios archivos adjuntos cuyo tamaño total supera el tamaño máximo de mensaje:**

1. Toque en el icono de clip.



2. Seleccione una de las siguientes opciones:
  - Para volver a la pantalla de mensaje, toque en Cancelar.
  - Para ver cualquiera de los archivos adjuntos descargados por completo sin continuar descargando archivos adjuntos adicionales, toque en No.  
Siga el procedimiento para ver un archivo adjunto detallado anteriormente en este capítulo.
  - Para continuar descargando todos los mensajes, haga clic en Sí.



3. (Opcional) Toque en Cancelar para detener la descargar y volver a la pantalla de mensaje.

Cuando finaliza la descarga, aparece el cuadro de diálogo Archivos adjuntos, que muestra todos los mensajes descargados. Siga el procedimiento para ver un archivo adjunto detallado anteriormente en este capítulo.

## Adjuntar archivos al correo electrónico

En la computadora de mano puede adjuntar archivos a los mensajes de correo electrónico que envíe. Por ejemplo, puede adjuntar archivos de las diversas aplicaciones de la computadora de mano, como citas de la Agenda (.vcs), tareas de la Lista de tareas (.vcs) o notas (.txt).

**NOTA** El tamaño máximo de mensaje que puede enviar es de 60 KB para el texto principal y 2 MB en total, incluidos los archivos adjuntos. El número máximo de archivos adjuntos en un mensaje de correo electrónico es de diez, cualquiera que sea el tamaño total de estos archivos.

Puede adjuntar los siguientes tipos de archivo:

- vCard (.vcf)
- vCal (.vcs)
- Nota/Texto (.txt)
- PRC (.prc)
- PDB (.pdb)

Para adjuntar un archivo a un mensaje:

1. Toque en el icono Menú .
2. Toque en Opciones.
3. Toque en Añadir archivo adjunto.

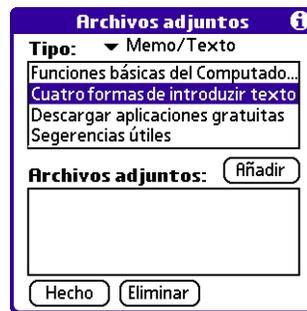
Edición	Opciones
Añadir archivo adjunto...	/A
Guardar en Borrador	/W
Enviar ahora	/Y
.....	
Fuente...	/F
Buscar dirección...	/L
.....	
Ir al principio	/T
Ir al final	/Q

4. Toque en la lista de selección de Tipo y seleccione el tipo de archivo.

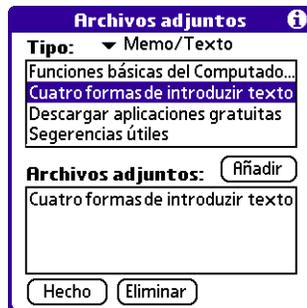


Todos los archivos del tipo seleccionado aparecen en el cuadro Tipo. Por ejemplo, si selecciona Citas (.vcs), toque en Agenda para ver una lista de las citas que puede adjuntar, desde una fecha concreta o bien, toque en Tareas para ver las tareas de la lista.

5. Toque en el archivo que desee adjuntar y, después, en Añadir.



El archivo seleccionado aparece en el cuadro Archivos adjuntos.



6. Repita los pasos 4 y 5 para cada uno de los documentos que desee adjuntar y, a continuación, toque en Hecho.

**SUGERENCIA** Para eliminar un archivo adjunto de un mensaje de correo electrónico, toque en el archivo adjunto en el cuadro Archivos adjuntos y, a continuación, en Eliminar.

7. Toque en Enviar o en Salida.

## Reenvío de un archivo adjunto

Puede incluir archivos adjuntos en cualquier mensaje que reenvíe hasta alcanzar el tamaño máximo de mensaje.

**Para reenviar un mensaje con un archivo adjunto:**

1. Toque en la lista de selección de carpetas y elija la carpeta que contenga el correo electrónico.
2. Toque en el mensaje de correo para visualizarlo.
3. Toque en el botón Reenviar (abreviado a Rnv).
4. Toque en el campo A. En la pantalla Lista de destinatarios, especifique o busque la dirección del destinatario. Consulte el procedimiento para crear correo electrónico, anteriormente en este capítulo, a fin de obtener más información acerca de cómo remitir mensajes.
5. Siga los pasos del procedimiento para adjuntar archivos, detallado anteriormente en este capítulo.

## Eliminar mensajes

Puede eliminar uno o varios mensajes de correo electrónico de cualquier carpeta. Por ejemplo, puede eliminar los mensajes antiguos de la carpeta Entrada o mensajes que estuviera redactando en la carpeta Borradores. Al eliminar un mensaje, éste se ubica en la carpeta Basura. Consulte el apartado [“Vaciar la basura”](#) más adelante en este capítulo.

Para eliminar los mensajes del servidor cuando vacíe la papelera de la computadora de mano, puede seleccionar el valor Eliminar mensajes del servidor en Preferencias de VersaMail. Si no vacía regularmente la papelera y elimina los mensajes del servidor, es posible que los nuevos mensajes de correo electrónico entrante se devuelvan al remitente. Consulte el apartado [“Recepción, envío y administración del correo electrónico”](#) más adelante en este capítulo.

**Para eliminar uno o varios mensajes:**

1. Toque en la lista de selección de carpetas y elija la carpeta que contenga los mensajes que desea eliminar.
2. Realice una de las siguientes acciones:

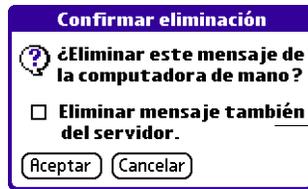
Elemento para eliminar	Acción
Un mensaje	Toque en la viñeta situada junto al icono del mensaje.
Varios mensajes	Toque en la viñeta situada junto al icono de cada uno de los mensajes que desea eliminar.
Grupo de mensajes adyacentes	Arrastre el lápiz óptico por la parte izquierda de los iconos de mensaje. Para seleccionar otro grupo, levante el lápiz óptico y seleccione el siguiente grupo de mensajes.

3. Realice una de las siguientes acciones:

- Toque en el icono de mensaje situado junto al mensaje de correo seleccionado y, después, toque en Eliminar.
- Toque en el icono Menú  y, a continuación, toque en Eliminar.
- Si tiene una computadora de mano con un navegador: pulse Derecha en el navegador para desplazarse al menú Mensaje y abrirlo, pulse Abajo para desplazarse a la opción Eliminar y, después, pulse Seleccionar para eliminar el mensaje.

Mensaje	Opciones	Cuentas
Selecc. todo	✓S	
Deselecc. todo	✓Z	
Mensaje nuevo	✓N	
Obtener mensaje	✓M	
Mover a...	✓V	
Marcar como leído	✓H	
Marcar como no leído	✓I	
Eliminar	✓D	
Eliminar antiguos		
Vaciar basura	✓E	

4. Toque en Aceptar.
5. (Opcional) Toque en Eliminar mensaje también del servidor si desea eliminar el mensaje del servidor en el momento de realizar esta acción.



Si seleccionó en Preferencias la opción Eliminar mensajes del servidor, esta casilla de verificación aparece seleccionada

Los mensajes seleccionados se mueven a la carpeta Basura y se eliminan de la computadora de mano al vaciar la basura. Si ha establecido en Preferencias la opción de vaciar la basura automáticamente, los mensajes se eliminan al vaciarla. Consulte [“Vaciar la basura”](#) para obtener más información.

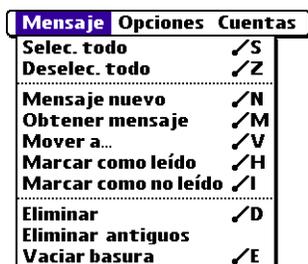
---

**IMPORTANTE** Si elimina un mensaje en el servidor, no podrá recuperarlo ni volver a verlo posteriormente.

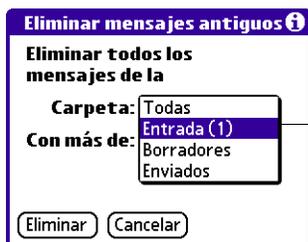
---

Para eliminar los mensajes anteriores a una fecha determinada:

1. Toque en el icono Menú .
2. En el menú Mensaje, toque en Eliminar antiguos.



3. Toque en la lista de selección de carpetas y elija la carpeta que contiene los mensajes que desea eliminar.



Muestra la carpeta actual en la que se borran los mensajes

4. Toque en la lista de selección Con más de y, a continuación, toque en Una semana, Un mes o Selecc. fecha.

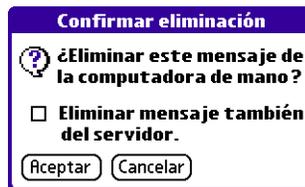


Si toca en Selecc. fecha podrá elegir una fecha en el calendario.



Toque en una fecha para seleccionarla o en Hoy

5. Toque en Eliminar.
6. (Opcional) Toque en Eliminar mensaje también del servidor si desea eliminar el mensaje del servidor en el momento de realizar esta acción.



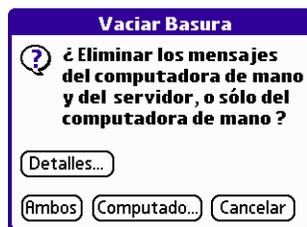
7. Toque en Aceptar.

## Vaciar la basura

El correo electrónico eliminado se acumula en la carpeta Basura y ocupa espacio en la computadora de mano. Para incrementar la memoria, debe vaciar la basura regularmente. Si desea vaciar la basura de forma automática, puede establecer una opción en Preferencias para vaciarla inmediatamente o vaciar cualquier correo electrónico que tenga más de un número determinado de días.

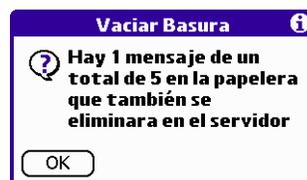
**Para vaciar la papelera:**

1. Toque en el icono Menú .
2. En el menú Mensaje, toque en Vaciar Basura.



**NOTA** Si ha seleccionado Vaciar auto. correo de basura en Preferencias de VersaMail, aparece un mensaje que pregunta si desea eliminar la basura.

3. (Opcional) Toque en Detalles para ver cuántos mensajes hay en la basura y si se ha establecido que éstos se eliminen en el servidor.



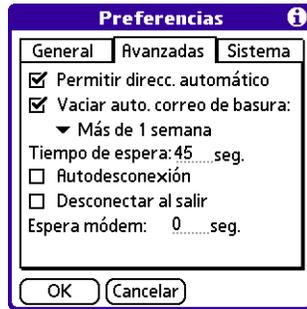
4. Si desea eliminar mensajes de la computadora de mano y del servidor, toque en Ambos. Aparece un mensaje que pregunta si desea actualizar el servidor en este momento.

Para eliminar el mensaje solamente en la computadora de mano en este momento, toque en Computadora de mano.

**NOTA** Muchos proveedores de correo electrónico, como Yahoo, tienen restricciones de tamaño para el almacenamiento de correo. Si se llena el buzón del servidor, los mensajes nuevos se devuelven a los remitentes.

Para que la basura se vacíe de forma automática:

1. Toque en el icono Menú .
2. Toque en Opciones y, a continuación, en Preferencias.
3. Toque en Avanzadas.



De forma predeterminada, la opción Vaciado automático está activada.

4. Toque en la lista de selección y elija la frecuencia con la que desea que los mensajes de correo electrónico se vacíen en la basura de forma automática.
  - **Inmediatamente:** elimina los mensajes de correo de la computadora de mano definitivamente, en lugar de ponerlos en la carpeta Basura.
  - **Más de 1 día:** elimina los mensajes que tienen un día o más de antigüedad.
  - **Más de 3 días:** elimina los mensajes que tienen tres días o más de antigüedad.
  - **Más de 1 semana:** elimina los mensajes que tienen una semana o más de antigüedad.
  - **Más de 1 mes:** elimina los mensajes que tienen un mes o más de antigüedad.
5. Toque en OK.

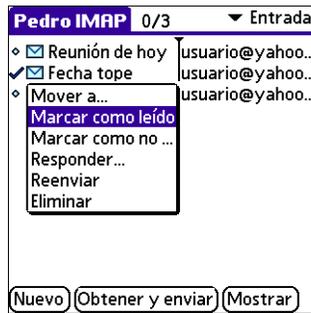
## Marcar mensajes como leídos o no leídos

Puede marcar los mensajes como leídos o no leídos. Cuando se toca en un mensaje para leerlo, éste se marca de forma automática como leído.

**NOTA** Debido a que los servidores POP no son compatibles con la función de mensajes leídos o no leídos, el mensaje aparece en negrita o tipo de letra normal en las cuentas POP de la computadora de mano, pero no se puede conectar con el servidor para cambiar el estado del mensaje.

**Para marcar los mensajes como leídos o no leídos:**

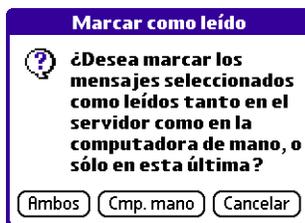
1. Toque en la lista de selección de carpetas y elija la carpeta que desee.
2. Toque en el icono situado junto al mensaje que desea marcar.
3. Toque en Marcar como leído o en Marcar como no leído.



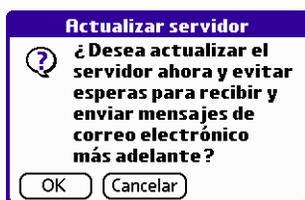
**SUGERENCIA** Para marcar varios mensajes, toque en las viñetas situadas junto a los mensajes que desee, toque en el icono Menú  y, a continuación, toque en Marcar como leído o en Marcar como no leído.



4. Toque en Computadora de mano para marcar los mensajes como leídos o no leídos en la computadora de mano. Toque en Ambos para marcar los mensajes tanto en la computadora de mano como en el servidor.



Si toca en Ambos, aparecerá este mensaje.



Toque en OK para conectar con el servidor y marcar los mensajes de forma inmediata como leídos o no leídos en éste. Con esta acción también se procesa cualquier otra acción pendiente en el servidor, por ejemplo los mensajes que aún no se hayan eliminado.

Toque en Cancelar si desea que los mensajes se marquen durante la siguiente sincronización HotSync® o la próxima vez que se conecte al servidor.

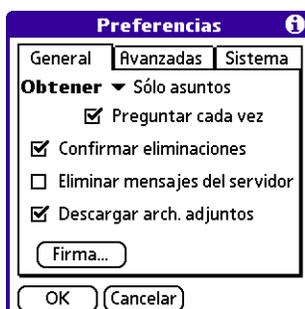
Los mensajes leídos aparecen sin formato y los mensajes no leídos aparecen en negrita.

## Definición de preferencias para recibir y eliminar correo electrónico

En Preferencias de VersaMail se determina la forma en que la aplicación VersaMail recibe, envía y elimina correo electrónico.

**Para definir las preferencias de correo electrónico:**

1. Toque en el icono Menú .
2. Toque en Opciones.
3. Seleccione Preferencias.



4. Seleccione sus preferencias:

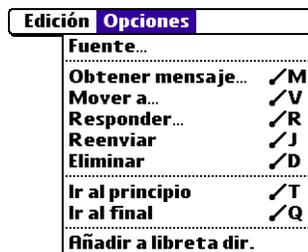
<b>Obtener</b>	Permite recuperar los mensajes solamente por asunto o completos.
<b>Preguntar cada vez</b>	Muestra un cuadro de diálogo para seleccionar si desea recuperar sólo los asuntos o bien los mensajes completos siempre que recupere correo electrónico. Si no se selecciona esta opción, los mensajes se recuperan siempre mediante la opción que seleccione en la lista Obtener.
<b>Confirmar eliminaciones</b>	Muestra un cuadro de diálogo de confirmación antes de eliminar el correo electrónico.
<b>Eliminar mensajes del servidor</b>	Si está seleccionada, se eliminan de forma automática los mensajes del servidor que haya eliminado en la computadora de mano. Si esta opción no está seleccionada, siempre que elimine mensajes en la computadora de mano se le preguntará si desea eliminarlos también en el servidor. Debido a que los buzones de los servidores normalmente tienen restricciones de tamaño, se recomienda que elimine los mensajes del servidor de forma periódica.
<b>Descargar arch. adjuntos</b>	Hace que los archivos adjuntos del correo electrónico se descarguen de forma automática a la computadora de mano. Los archivos adjuntos que superen el tamaño máximo de mensaje no se descargan. Consulte <a href="#">“Trabajar con archivos adjuntos”</a> , anteriormente en este capítulo, para obtener más información.
<b>Firma</b>	Permite adjuntar una firma personal a todos los mensajes salientes. Consulte <a href="#">“Adjuntar una firma personal”</a> , anteriormente en este capítulo, para obtener más información.

## Añadir o actualizar una entrada de la Libreta de direcciones directamente desde un mensaje

Puede añadir o actualizar una dirección de correo electrónico de la Libreta de direcciones directamente desde el cuerpo de un mensaje de correo electrónico recibido.

Para añadir una nueva entrada de la Libreta de direcciones:

1. En la pantalla Mensaje, toque en el icono Menú .
2. Toque en Opciones.
3. Toque en Añadir a libreta dir.



Aparece un cuadro de diálogo que muestra la dirección "De". Si existe un nombre para mostrar de esta entrada de la Libreta de direcciones, éste aparece en los campos Apellido y Nombre.



4. (Opcional) Si los campos Apellido y Nombre están en blanco, especifique el nombre y apellido asociados a la dirección de correo electrónico "De".
5. Toque en OK para añadir la dirección de correo electrónico a la Libreta de direcciones y, a continuación, toque en OK en el cuadro de diálogo de confirmación.

También puede actualizar una entrada ya existente de la Libreta de direcciones con una nueva dirección de correo electrónico o bien, crear una segunda entrada en la Libreta de direcciones para un nombre que ya tiene un registro. El procedimiento es el mismo que el utilizado para añadir una nueva entrada de la Libreta de direcciones. Si toca en Añadir a libr. dir. desde el cuerpo de un mensaje de correo electrónico y ya existe un registro para el nombre del destinatario, se le pide que actualice la dirección de correo electrónico del destinatario o cree un nuevo registro para éste.



# Sincronización de correo electrónico entre la computadora de mano y el escritorio

Para administrar el correo electrónico tanto en el escritorio como en la computadora de mano, puede sincronizar una cuenta de correo electrónico de la computadora de mano con una aplicación de correo electrónico del escritorio. Puede utilizar muchas aplicaciones de correo electrónico conocidas, denominadas *clientes*, como Microsoft Outlook, Eudora, Lotus Notes, Outlook Express o cualquier otro cliente de correo electrónico que utilice la Interfaz de programación de aplicaciones de mensajería (MAPI, Messaging Application Program Interface).

En este capítulo se describen las siguientes tareas:

- Iniciar el Conducto VersaMail™ HotSync® de Palm™.
- Configurar y activar cuentas en HotSync Manager.
- Sincronizar el correo electrónico de la computadora de mano con una aplicación de correo electrónico de escritorio.
- Convertir archivos adjuntos utilizando los plug-in de conversión de archivos adjuntos.

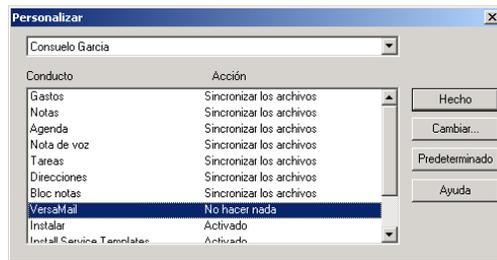
## Configuración de una cuenta en HotSync Manager

Antes de sincronizar una cuenta de correo electrónico, debe configurar los valores de la cuenta en el Conducto HotSync VersaMail de Palm. Los valores sólo se tienen que especificar una vez, a menos que sea necesario realizar cambios.

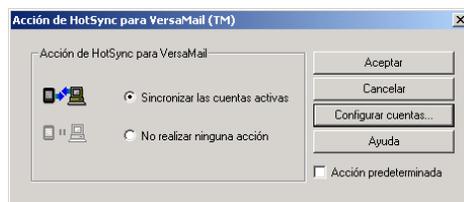
**Para iniciar el Conducto HotSync VersaMail de Palm:**

1. Haga clic en el icono de HotSync Manager ™ en la bandeja del sistema de Windows.
2. Seleccione Personalizar.

3. En la lista Conducto, seleccione VersaMail.



4. Haga clic en Cambiar.
5. Seleccione Sincronizar las cuentas activas.

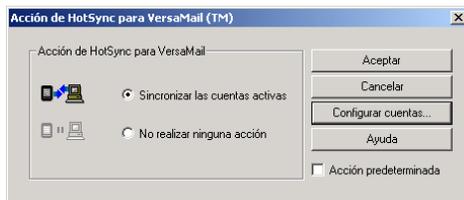


## Establecer las opciones de sincronización y los valores de cuenta

A continuación, debe configurar los valores de sincronización generales de cada una de las cuentas de correo electrónico. Por ejemplo, si ha creado una cuenta de correo electrónico de Earthlink en la computadora de mano y desea sincronizarla con el escritorio, establezca las opciones de sincronización para la cuenta de Earthlink. Durante una sincronización HotSync, la cuenta de Earthlink de la computadora de mano se sincroniza con la aplicación de correo electrónico especificada en el conducto.

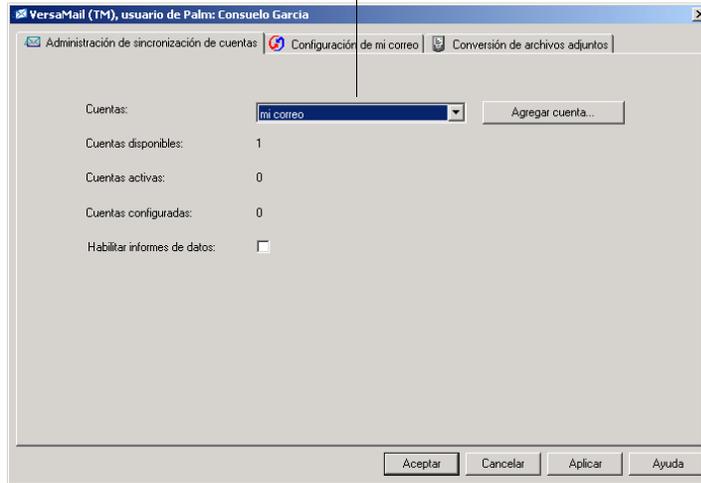
**Para configurar una cuenta y establecer las opciones de sincronización:**

1. En el cuadro de diálogo Acción de HotSync para VersaMail, haga clic en Configurar cuentas.



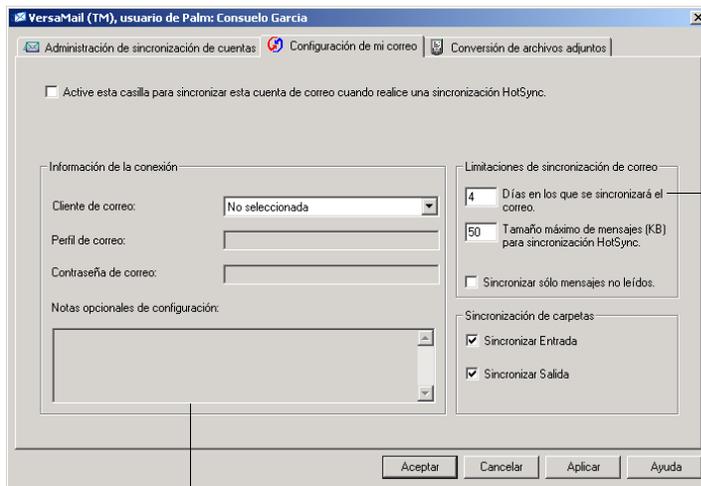
- (Opcional) Seleccione la casilla de verificación Activar registro informativo si desea que el registro de HotSync guarde información acerca del conducto durante una sincronización HotSync, por ejemplo los errores encontrados.

Seleccione la cuenta que desea configurar y sincronizar



- Seleccione la cuenta que desea configurar en la lista desplegable Cuentas.

Aparece la pestaña con el nombre y los valores de la cuenta, como Valores de Yahoo.



Especifique el tamaño del mensaje y el número de días antes de la fecha actual cuando se produce la sincronización

Compruebe este apartado para obtener notas útiles al configurar un cliente de correo electrónico

- Seleccione la opción Active esta casilla para sincronizar esta cuenta de correo cuando realice una sincronización HotSync. De lo contrario, la cuenta no se sincronizará.

5. En Información de conexión, seleccione la aplicación de correo electrónico de escritorio con la que está sincronizando la cuenta, por ejemplo Microsoft Exchange 5.0 o posterior, Outlook Express o Eudora, y especifique los valores necesarios.

**SUGERENCIA** Si la aplicación de correo electrónico es compatible con Extended MAPI, pruebe Microsoft Exchange 5.0 o posterior como opción de cliente de correo. Si la aplicación de correo electrónico es compatible con Simple MAPI (SMAPI), pruebe Microsoft Outlook Express como opción de cliente de correo. Aunque Netscape utiliza SMAPI, Netscape no es compatible.

<b>Cliente de correo</b>	<b>Acción</b>
Microsoft Exchange 5.0 o posterior	Seleccione un perfil de MAPI para obtener acceso al servidor de correo. El conducto muestra los perfiles de MAPI existentes en la lista.
Microsoft Outlook 97 o posterior	Seleccione un perfil de MAPI para obtener acceso al servidor de correo. El conducto busca los perfiles de MAPI existentes y los muestra en la lista. Escriba su contraseña de Outlook. Consulte <a href="#">"Configuración de Microsoft Outlook"</a> más adelante en este capítulo para ver los cambios que es necesario realizar en Outlook.
Microsoft Outlook Express 5.5 o posterior	Si selecciona Microsoft Outlook Express, escriba la contraseña de su cuenta de correo electrónico. Para obtener más información, consulte <a href="#">"Configuración de Microsoft Outlook Express"</a> más adelante en este capítulo.
Lotus Notes	Especifique el ID y la contraseña de Lotus Notes. Haga clic en Examinar si necesita buscar el ID de Notes.
Eudora 5.0 o posterior	Consulte <a href="#">"Configuración de Eudora"</a> más adelante en este capítulo para obtener más información acerca de los valores que se deben establecer en Eudora.

Cliente de correo	Acción
Conexión POP directa con el servidor	<p data-bbox="639 275 1414 569">Seleccione esta opción para sincronizar una cuenta mediante la conexión directa con un servidor POP. Debe especificar la información del servidor en la aplicación VersaMail de la computadora de mano al crear la cuenta de correo electrónico para obtener acceso al servidor. Es necesario especificar información acerca del servidor de correo entrante (POP), el servidor de correo saliente (SMTP), el nombre de usuario de correo electrónico, la contraseña y la dirección de correo electrónico.</p> <p data-bbox="639 579 1414 894">Durante la sincronización HotSync, el conducto lee los valores especificados. Si los valores no existen o la información del servidor es incorrecta, se notifica un error en el archivo HotSync.log. Sin embargo, si el servidor de correo entrante (POP) es correcto, la carpeta Entrada se sincroniza, si la opción para sincronizar dicha carpeta está seleccionada. Si el servidor de correo saliente (SMTP) es correcto, la carpeta Salida se sincroniza (envía correo electrónico) si se seleccionó la opción para sincronizar dicha carpeta. Si ninguno de los dos es correcto, no sucede nada.</p> <p data-bbox="639 905 1414 1031">Si desea sincronizar el correo electrónico de una cuenta que requiere autenticación APOP, debe seleccionar la opción para utilizar APOP en la computadora de mano. Consulte <a href="#">"Añadir APOP a una cuenta"</a> en el <a href="#">Capítulo 5</a> para obtener detalles.</p> <p data-bbox="639 1041 1414 1232">Si desea sincronizar el correo electrónico de una cuenta que requiere autenticación ESMTP (por ejemplo, las cuentas de Yahoo requieren este tipo de autenticación), debe seleccionar la opción para utilizar ESMTP en la computadora de mano. Consulte <a href="#">"Añadir ESMTP a una cuenta"</a> en el <a href="#">Capítulo 5</a> para obtener detalles.</p>

Cliente de correo	Acción
Conexión IMAP directa con el servidor	<p>Seleccione esta opción para sincronizar una cuenta mediante la conexión directa con un servidor IMAP. Debe especificar la información del servidor en la aplicación VersaMail de la computadora de mano al crear la cuenta de correo electrónico para obtener acceso al servidor. Es necesario especificar información acerca del servidor de correo entrante (IMAP), el servidor de correo saliente (SMTP), el nombre de usuario de correo electrónico, la contraseña y la dirección de correo electrónico.</p> <p>Durante la sincronización HotSync, el conducto lee los valores especificados. Si los valores no existen o la información del servidor es incorrecta, se notifica un error en el archivo HotSync.log. Sin embargo, si el servidor de correo entrante (IMAP) es correcto, la carpeta Entrada se sincroniza, si la opción para sincronizar dicha carpeta está seleccionada. Si el servidor de correo saliente (SMTP) es correcto, la carpeta Salida se sincroniza (envía correo electrónico) si se seleccionó la opción para sincronizar dicha carpeta. Si ninguno de los dos es correcto, no sucede nada.</p> <p>Si desea sincronizar el correo electrónico de una cuenta que requiere autenticación ESMTP (por ejemplo, las cuentas de Yahoo requieren este tipo de autenticación), debe seleccionar la opción para utilizar ESMTP en la computadora de mano. Consulte <a href="#">“Añadir ESMTP a una cuenta”</a> en el <a href="#">Capítulo 5</a> para obtener detalles.</p>
Otras aplicaciones de correo electrónico	<p>Seleccione Microsoft Exchange 5.0 o posterior como opción de cliente de correo si su aplicación de correo electrónico es compatible con Extended MAPI. Si su aplicación de correo electrónico es compatible con SMAIL, seleccione Microsoft Outlook Express como opción de cliente de correo.</p>

**NOTA** Un perfil contiene información sobre la configuración, como la ubicación del correo electrónico entrante, la libreta de direcciones personal y otros servicios informativos que se pueden utilizar. El perfil puede ser Valores de MS Exchange, su nombre o algo distinto. Para obtener más información acerca de los perfiles, consulte la documentación de la aplicación de correo electrónico.

6. Especifique las restricciones que desee para el correo de la sincronización:
  - **Días en los que sincronizar el correo:** indique para cuántos días, entre 0 y 999, se debería sincronizar el correo electrónico. Con el valor 0 se sincroniza todo el correo electrónico de la carpeta Entrada durante la siguiente sincronización HotSync. Con otros valores, el conducto sincroniza el correo electrónico del día actual y el número de días anteriores al día actual. Por ejemplo, si especifica un valor de 2 se sincroniza el correo electrónico del día actual y del día anterior, pero si especifica 3, se sincroniza el correo del día actual, el día anterior y el día previo al día anterior.

- **Tamaño máximo de mensaje (KB) para sincronización HotSync:** especifique el tamaño máximo de los mensaje entre 1 y 2048 KB. Si el mensaje supera el tamaño máximo, el conducto trunca el mensaje. Por ejemplo, el tamaño máximo puede ser de 50 KB y el mensaje puede contener lo siguiente:

<b>Encabezado de mensaje</b>	1 KB
<b>Cuerpo</b>	20 KB
<b>Archivo adjunto 1</b>	40 KB
<b>Archivo adjunto 2</b>	20 KB

En este caso, el conducto sitúa el encabezado, el cuerpo y el archivo adjunto 2 del mensaje, que suman un total de 41 KB, en la computadora de mano. El archivo adjunto 1 se elimina porque, de añadirse al mensaje, éste superaría el tamaño máximo.

- **Sincronizar sólo mensajes no leídos:** seleccione si desea sincronizar todo el correo electrónico entre el escritorio y la computadora de mano o solamente el correo no leído. La casilla de verificación no está seleccionada de forma predeterminada, lo que significa que se sincronizará todo el correo electrónico.

7. Seleccione la sincronización de la carpeta que desee:

- Seleccione la casilla de verificación Sincronizar Entrada para sincronizar esta carpeta durante la siguiente sincronización HotSync.
- Seleccione la casilla de verificación Sincronizar Salida para enviar cualquier correo electrónico de la carpeta Salida que contenga la computadora de mano durante la siguiente sincronización HotSync.

8. Haga clic en Aplicar.

## Verificación de los valores de cuenta de la computadora de mano antes de sincronizar las cuentas

Algunos valores que se configuran en la computadora de mano para una cuenta de correo electrónico determinada también se deben establecer correctamente para el proceso de sincronización. Antes de configurar un cliente de correo electrónico en el escritorio para realizar la sincronización, asegúrese de verificar los siguientes valores en la computadora de mano:

- **APOP y ESMTP:** si desea sincronizar el correo electrónico de una cuenta que requiere autenticación APOP o ESMTP (por ejemplo, las cuentas de Yahoo requieren autenticación ESMTP), debe seleccionar la opción para utilizar APOP o ESMTP en la computadora de mano. Consulte [“Añadir APOP a una cuenta”](#) y [“Añadir ESMTP a una cuenta”](#) en el [Capítulo 5](#) si desea obtener información detallada.

- **Filtros de correo:** los filtros de correo que haya configurado para una cuenta de correo electrónico determinada en la computadora de mano también se aplican durante el proceso de sincronización. Por ejemplo, si ha establecido filtros para aceptar solamente el correo electrónico que contenga las palabras “Proyecto de software actual” en el asunto, sólo se sincronizarán estos mismos mensajes entre el escritorio y la computadora de mano. Asegúrese de desactivar los filtros de correo si desea sincronizar todos los mensajes entre el escritorio y la computadora de mano. Consulte [“Activación y desactivación de filtros”](#) en el [Capítulo 5](#) para obtener información detallada.

## Configuración de Microsoft Outlook

Puede sincronizar Microsoft Outlook 97/98/2000/XP con una cuenta de correo electrónico de VersaMail, pero debe establecer Microsoft Outlook como controlador de correo predeterminado. Debe comprobar su nombre de usuario y contraseña.

**Para configurar Microsoft Outlook:**

1. En el Panel de control, haga clic Opciones de Internet.

**NOTA** En Windows XP, haga clic en Conexiones de red y de Internet y, a continuación, en Opciones de Internet.

2. Haga clic en la pestaña Programas.
3. Seleccione Microsoft Outlook como programa de correo electrónico predeterminado.
4. Haga clic en Aceptar.

**NOTA** Asegúrese de configurar el nombre de usuario y la contraseña correctamente en Microsoft Outlook.

## Configuración de Microsoft Outlook Express

Puede sincronizar una cuenta de correo electrónico de VersaMail con Microsoft Outlook Express 5.5 ó 6.0, pero debe establecer Outlook Express como controlador de correo predeterminado.

**NOTA** Asegúrese de configurar el nombre de usuario y la contraseña correctamente en Outlook Express.

**Para configurar Outlook Express:**

1. En el Panel de control, haga clic Opciones de Internet.

**NOTA** En Windows XP, haga clic en Conexiones de red y de Internet y, a continuación, en Opciones de Internet.

2. Haga clic en la pestaña Programas.

3. Seleccione Outlook Express como programa de correo electrónico predeterminado.
4. Haga clic en Aceptar.

**SUGERENCIA** También puede hacer que Outlook Express sea el controlador de correo predeterminado en la aplicación de correo electrónico. Seleccione Opciones en el menú Herramientas. Haga clic en la pestaña General y, a continuación, haga clic en Predeterminar.

## Configuración de Eudora

Si utiliza Eudora como aplicación de correo electrónico, debe configurar MAPI en dicha aplicación.

**Para configurar MAPI en Eudora:**

1. Seleccione Opciones en el menú Herramientas de Eudora.
2. Realice una de las siguientes acciones:
  - Si Eudora es la única aplicación de correo electrónico que utiliza, seleccione Siempre como valor de MAPI.
  - Si utiliza más de una aplicación de correo electrónico, seleccione Cuando Eudora esté en ejecución como valor de MAPI.
3. Asegúrese de configurar correctamente su nombre de usuario y contraseña en Eudora. Esa información es necesaria para conectarse a Eudora y recuperar y sincronizar el correo electrónico.

---

**IMPORTANTE** Eudora debe estar en ejecución para poder realizar una sincronización HotSync®. La aplicación VersaMail realiza la sincronización con la personalidad dominante (o cuenta de correo principal) en Eudora 5.1 o posterior.

---

## Conversión de archivos adjuntos

Puede utilizar los plug-in de conversión de archivos adjuntos para convertir los archivos adjuntos que envíe o reciba. Los plug-in de Documents To Go se configuran de forma automática. Sin embargo, debe instalar Documents To Go en el equipo de escritorio y en la computadora de mano para que los archivos adjuntos se puedan convertir correctamente. Debe tener la versión 4.004 o posterior de Documents To Go para poder trabajar correctamente con la aplicación VersaMail.

Para los usuarios de una computadora de mano Tungsten T, el CD-ROM Software Essentials incluido con la computadora de mano contiene la versión 5 de Documents To Go. Consulte el *Manual de introducción de Documents To Go* para obtener más información.

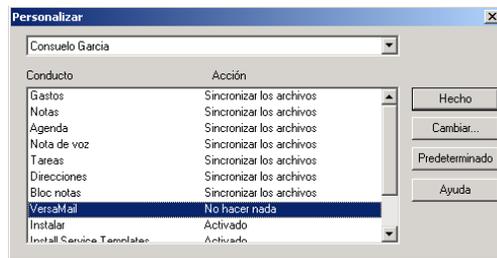
Los usuarios de otros modelos de computadora de mano puede que hayan recibido la versión 4.004 o posterior de Documents To Go en el CD-ROM de obsequio incluido con la computadora de mano. En caso contrario, deberán visitar el sitio [www.dataviz.com](http://www.dataviz.com) para adquirir y descargar la versión 4.004 o posterior de Documents To Go.

Si recibe un mensaje con un archivo adjunto en la computadora de mano, al realizar una sincronización HotSync el archivo se convierte al formato de DataViz en la computadora de mano. Esto le permite leer y editar el archivo en Documents To Go en ella.

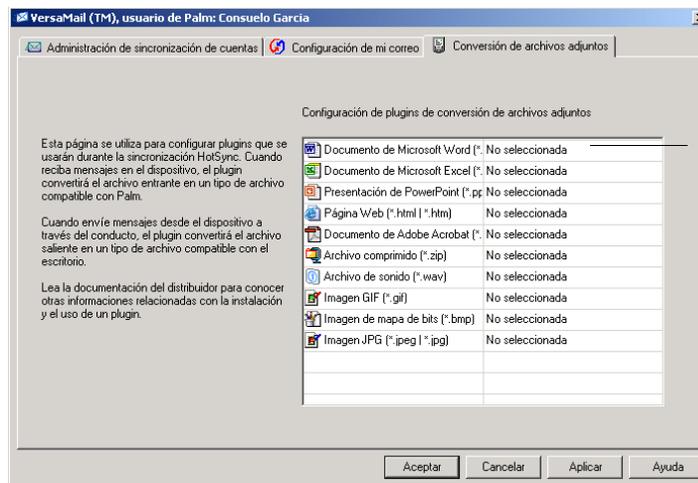
En el Conducto HotSync VersaMail de Palm puede desactivar los plug-in de DataViz Documents To Go o seleccionar otros.

**Para desactivar los plug-in de conversión de archivos adjuntos:**

1. Haga clic en el icono de HotSync Manager  en la bandeja del sistema de Windows.
2. Seleccione Personalizar.
3. En la lista Conducto, seleccione VersaMail.



4. Haga clic en la pestaña Conversión de archivos adjuntos.



Los plug-in de Documents To Go se configuran automáticamente

5. Para eliminar la selección de un plug-in, elija No seleccionada en la lista desplegable. Para seleccionar un plug-in, elíjalo en la lista desplegable.
6. Haga clic en Aceptar.

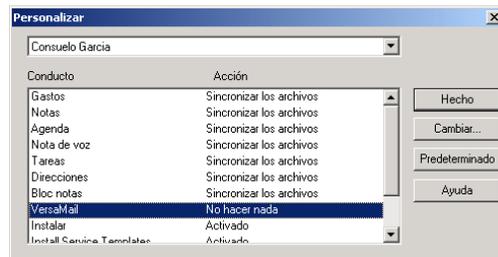
## Sincronización de una cuenta

Si desea sincronizar cuentas, debe establecer la sincronización HotSync para la aplicación VersaMail en HotSync Manager. Sin embargo, puede excluir cuentas de correo electrónico de una sincronización HotSync.

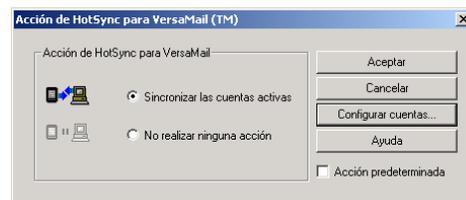
**SUGERENCIA** Si no desea sincronizar una cuenta, elimine la selección de la casilla Active esta casilla para sincronizar esta cuenta de correo cuando realice una sincronización HotSync.

**Para seleccionar las cuentas que desea sincronizar durante la sincronización HotSync:**

1. Haga clic en el icono de HotSync Manager  en la bandeja del sistema de Windows.
2. Seleccione Personalizar.
3. En la lista Conducto, seleccione VersaMail .



4. Haga clic en Cambiar.



5. Seleccione una de las siguientes opciones:
  - **Sincronizar las cuentas activas:** seleccione esta opción para incluir las cuentas activas en la siguiente sincronización HotSync. Para que se sincronice una cuenta, debe estar seleccionada la opción Active esta casilla para sincronizar esta cuenta de correo cuando realice una sincronización HotSync.
  - **No realizar ninguna acción:** seleccione esta opción para excluir cuentas de correo electrónico de la siguiente sincronización HotSync.
6. (Opcional) Seleccione Acción predeterminada para aplicar las opciones seleccionadas a todas las sincronizaciones HotSync posteriores. De lo contrario, los valores sólo se aplican a la siguiente sincronización HotSync.
7. Haga clic en Aceptar.
8. Realice una sincronización HotSync.



## Otras funciones aparte de las básicas

Muchas de las funciones del software de correo electrónico personal VersaMail™ de Palm™, como la recepción y el envío de correo electrónico, se utilizan a diario. Existen otras funciones que se utilizan con menos frecuencia pero resultan especialmente útiles en determinadas situaciones. Por ejemplo, el filtrado de correo electrónico resulta muy práctico si se encuentra de viaje y sólo desea recibir mensajes de determinadas personas o sobre asuntos específicos. En este capítulo se analizan los filtros y otras características especiales.

En este capítulo se describen las siguientes tareas:

- Crear y usar filtros para determinar el correo electrónico que se ve en realidad.
- Establecer preferencias de red y de conexión en la computadora de mano.
- Administrar los valores del correo.
- Añadir APOP a una cuenta.
- Añadir ESMTP a una cuenta.
- Copiar texto de un mensaje de correo electrónico para utilizarlo en otras aplicaciones.
- Usar la barra de comandos.
- Ver detalles del encabezado de correo electrónico.
- Realizar una copia de seguridad de las bases de datos de correo.
- Sincronizar las carpetas IMAP de forma inalámbrica.
- Obtener acceso a correo electrónico de empresa.

### Administración de los filtros de correo

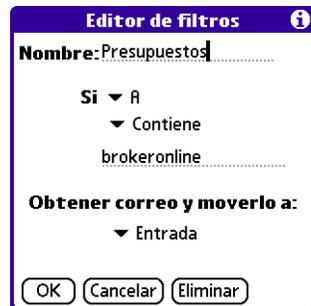
Los filtros proporcionan formas eficaces de administrar la recuperación y el almacenamiento del correo electrónico. Al tocar en Obtener correo o en Obtener y enviar, los filtros determinan qué mensajes de correo electrónico se deben descargar en la computadora de mano y en qué carpeta se deben almacenar una vez descargados.

Por ejemplo, es posible que desee archivar correo electrónico acerca de reuniones de ventas en una carpeta llamada Ventas. Puede crear un filtro que automatice esta acción, de forma que siempre que reciba correo electrónico acerca de reuniones de ventas éste se envíe de forma inmediata a la carpeta Ventas, creada en la pantalla de filtros.

## Creación de filtros de correo

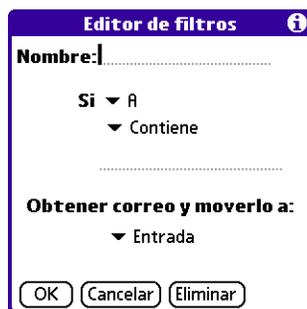
Para crear un filtro de correo debe seleccionar varios criterios, como A, De y Contiene. Esta información constituye la instrucción del filtro.

Por ejemplo, si desea que determinadas acciones de su servicio de agencia de corredería en línea se envíen a una carpeta específica, puede filtrar estos mensajes de correo electrónico y almacenarlos en la carpeta Entrada. La instrucción de filtro, que aparece en el editor de filtros, se muestra en la siguiente figura.



Para crear un filtro:

1. Toque en el icono Menú .
2. Toque en Opciones y, a continuación, en Filtros.
3. Toque en Nuevo.
4. Escriba una breve descripción del filtro en el campo Nombre.



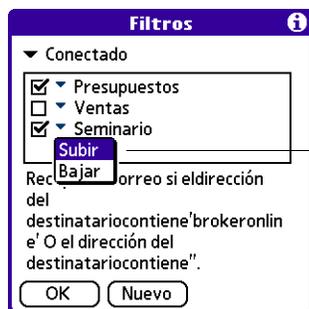
5. Utilice la lista de selección Si para crear criterios para el filtro.

Las tres listas de selección y la línea de edición se combinan para crear una instrucción que identifica el tipo de correo electrónico y la ubicación donde desea que éste se almacene. Por ejemplo, un filtro puede ser el siguiente: “Si [Asunto] [Contiene] reunión de ventas, Obtener correo y moverlo a [Ventas].” Al utilizar este filtro para clasificar el correo electrónico entrante, todos los correos que contengan “reuniones de ventas” en la línea de asunto se archivarán en la carpeta Ventas.

<b>Lista de selección A</b>	Seleccione el campo de encabezado del mensaje con la información que se especifica en la línea de edición: A, De, Asunto, CC, Fecha, Tamaño. Por ejemplo, puede seleccionar Fecha para descargar solamente los mensajes que tienen un número de días inferior a un número determinado.
<b>Lista de selección Contiene</b>	Seleccione una acción de filtro: Contiene, Comienza por, NO contiene.
<b>Línea de edición</b>	Especifique el texto que se debe encontrar en el campo de encabezado. Por ejemplo, si desea ordenar correo electrónico que tenga el asunto Ventas, especifique "Ventas". Si especifica más de un criterio, separe cada uno de ellos con una coma, por ejemplo: Ventas, Nueva York.
<b>Lista de selección Obtener correo y moverlo a</b>	Seleccione la carpeta o el buzón a los que desea que se dirija el correo electrónico filtrado. También puede crear una carpeta nueva para almacenar el correo electrónico entrante. Toque en Editar carpetas y, a continuación, cree una nueva carpeta, elimine las ya existentes o cámbieles el nombre.

6. Toque en OK.

El filtro aparece en la lista Filtros.



Toque en el icono ▼ y, a continuación, mueva el filtro hacia arriba o hacia abajo en la lista

Los filtros seleccionados se ejecutan en el orden en que aparecen en la lista. Mueva los filtros hacia arriba y hacia abajo en la lista para asegurarse de que se ejecutan en el orden adecuado.

**NOTA** Los filtros creados en la computadora de mano también se aplican a la sincronización de correo electrónico. Consulte ["Sincronización de una cuenta"](#) en el [Capítulo 4](#) para obtener más información.

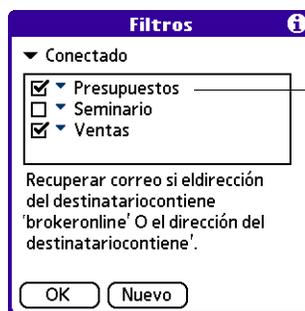
## Activación y desactivación de filtros

De forma predeterminada, un filtro activado o seleccionado afecta a todas las descargas de correo electrónico posteriores hasta que se elimine la selección de éste. Puede haber más de un filtro activo a la vez. Antes de descargar el correo electrónico, asegúrese de activar los filtros que desea utilizar y de desactivar aquellos que no le interesan.

**Para activar y desactivar un filtro:**

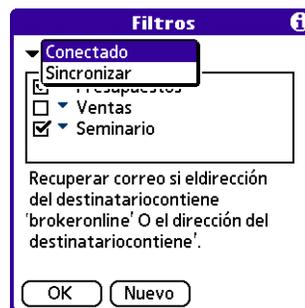
1. Toque en el icono Menú .
2. Toque en Opciones y, a continuación, en Filtros.

Aparece el cuadro de diálogo Filtros con los filtros que ha creado.



Los filtros con una marca de verificación están activados

3. Toque en la lista de selección situada en ángulo superior izquierdo y seleccione Conectado o Sincronizar.



- Conectado aplica a un filtro a una transacción por módem.
- Sincronizar aplica un filtro a una sincronización HotSync®.

4. Toque en las casillas de verificación de los filtros a fin de seleccionar aquellos que desea utilizar para las transacciones de correo electrónico posteriores.

---

**IMPORTANTE** Si elimina la selección de un filtro que aparece en la lista Conectado, asegúrese de que dicho filtro tampoco esté seleccionado en Sincronizar.

---

5. Toque en OK.

## Edición o eliminación de un filtro

Puede editar un filtro para cambiar su nombre o los criterios que contiene.

**Para editar o eliminar un filtro:**

1. Toque en el icono Menú .
2. Toque en Opciones y, a continuación, en Filtros.
3. Toque en el nombre del filtro.
4. Realice una de las siguientes acciones:
  - Para editar el filtro, revise la entrada del campo Nombre o las opciones elegidas en las listas de selección, además de revisar el texto de la línea de edición. Toque en OK.
  - Para eliminar el filtro, toque en Eliminar y, a continuación, en Sí para confirmar la eliminación.
5. Toque en OK.

## Establecer las preferencias de red y de conexión

Si desea enviar y recibir correo electrónico mediante un tipo de cuenta distinta de una cuenta de sólo sincronización (por ejemplo, mediante una radio Bluetooth integrada o la tarjeta Palm™ Bluetooth (de venta por separado), un accesorio de PalmModem® (de venta por separado), una base en forma de trineo 802.11, o una conexión IR a un teléfono habilitado para IR), deberá configurar las preferencias de red y de conexión para que la cuenta de correo electrónico funcione correctamente. Después de configurar las preferencias, consulte el [Capítulo 2](#) para obtener información sobre cómo configurar la cuenta de correo.

## Establecer las preferencias de red

Para llevar a cabo cualquier tipo de actividad de red en la computadora de mano (utilizar la aplicación VersaMail, explorar Internet, etc.), debe conectarse a un proveedor de servicios de red (por ejemplo, un ISP o una operadora de servicios inalámbricos). Cada conexión se clasifica en la computadora de mano como un “servicio” y cada servicio contiene todos los valores correspondientes a dicha conexión.

Puede crear o acceder a tantos servicios como desee en la computadora de mano; sin embargo, debe seleccionar un servicio que sea el predeterminado para toda la actividad de red que tenga lugar en la computadora de mano.

Tiene tres opciones para configurar un servicio:

- Seleccionar un servicio existente que esté preconfigurado en la computadora de mano, y utilizar los valores ya configurados.
- Seleccionar un servicio existente que esté preconfigurado en la computadora de mano, pero editar uno o varios valores.
- Crear un servicio nuevo y especificar todos los valores.

### Seleccionar un servicio existente

La computadora de mano incluye varios servicios cuyos valores ya están configurados. Puede utilizar la pantalla Preferencias de red para seleccionar el servicio preconfigurado para su proveedor de servicios de red si está disponible.

Para seleccionar o crear un servicio:

1. Toque en el icono Inicio .
2. Toque en el icono Preferencias .
3. Toque en Red en la lista de selección de la esquina superior derecha de la pantalla.
4. Toque en la lista de selección Servicio.

Computadora de mano Palm™  
Tungsten™ T

Otros modelos de  
computadora de mano

Muestra una lista  
de plantillas de  
servicios

5. Para utilizar un servicio preconfigurado que aparece en la lista, toque en el nombre del servicio.

Para crear un servicio nuevo o utilizar uno que no aparece en la lista, toque en Nuevo servicio.

Si selecciona un servicio preconfigurado, algunos o todos los valores de la pantalla Preferencias de red se rellenarán de forma predeterminada. Puede que necesite introducir algunos valores como se explica en los procedimientos siguientes.

Si crea un servicio nuevo, debe introducir todos sus valores, como se explica en los procedimientos siguientes.

### Introducción de un nombre de usuario

El valor Usuario identifica el nombre que se utiliza al conectar al proveedor de servicios de red. Aunque este campo contiene varias líneas de texto, sólo aparecen dos en la pantalla.

**Para introducir un nombre de usuario:**

- En la pantalla Preferencias, toque en el campo Usuario y especifique su nombre de usuario.

Computadora de mano  
Tungsten T

Otros modelos de  
computadora de mano

Introduzca aquí su  
nombre de usuario,  
por ejemplo su  
identificación de  
Earthlink

**Introducción de una contraseña**

El cuadro Contraseña identifica la contraseña que se utiliza para conectarse al proveedor de servicios de red. La entrada en este campo determina si la computadora de mano pide que se introduzca una contraseña cada vez que conecta a la red:

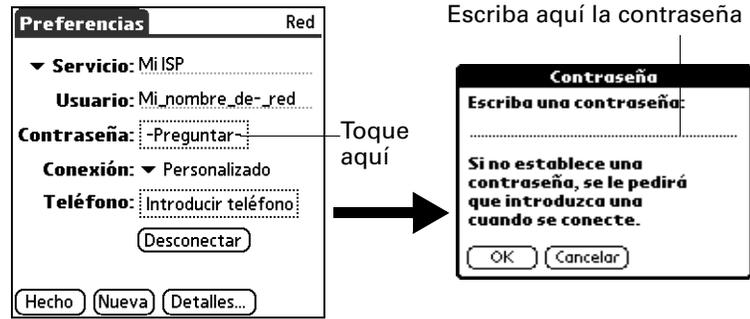
- Si no se introduce una contraseña, la computadora de mano muestra la palabra "Preguntar" en este campo y pide que se introduzca una contraseña durante el procedimiento de conexión.
- Si se introduce una contraseña, la computadora de mano muestra la palabra "Asignada" en este campo y no le pide que introduzca una contraseña durante el procedimiento de conexión.

Si la seguridad es un tema que le preocupa, seleccione la opción Preguntar y no introduzca una contraseña.

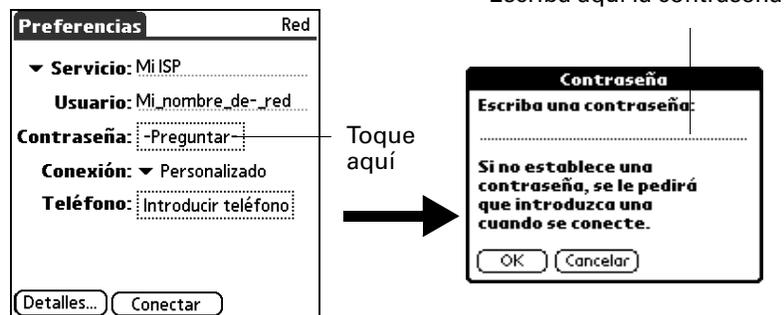
**Para introducir una contraseña:**

1. En la pantalla Preferencias, toque en el campo Contraseña.
2. Introduzca la contraseña que utiliza para conectarse al proveedor de servicios de red.

Computadora de mano  
Tungsten T



Otros modelos de computadora  
de mano



3. Toque en OK.

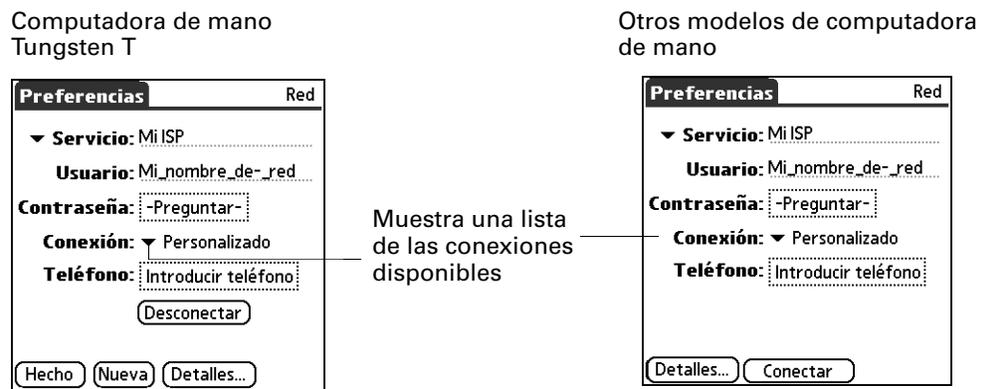
El campo Contraseña se actualiza para mostrar la palabra "Asignada".

## Selección de una conexión

El campo Conexión de la pantalla Preferencias de red le permite seleccionar el método predeterminado que desea utilizar para conectarse con el ISP o el servidor de marcación. Igual que los servicios, la computadora de mano incluye varios tipos de conexión preconfigurados que contienen valores predeterminados. Puede elegir uno de los tipos de conexión preconfigurados, editar uno existente o crear uno nuevo. Consulte [“Configuración de las preferencias de conexión”](#) más adelante en este capítulo para obtener información acerca de cómo crear y configurar valores de conexión.

### Para seleccionar una conexión:

1. En la pantalla Preferencias, toque en la lista de selección Conexión.



2. Toque en la conexión que desea utilizar o toque en Editar conexiones para editar una conexión existente o crear una nueva. Para obtener más información, consulte el apartado [“Configuración de las preferencias de conexión”](#) más adelante en este capítulo.

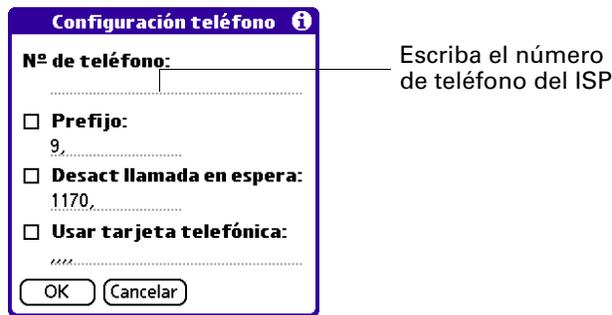
## Añadir valores telefónicos

Si el tipo de conexión seleccionado requiere el uso de un teléfono (por ejemplo, si se utiliza la radio Bluetooth integrada en la computadora de mano o la tarjeta Bluetooth de Palm, y se va a conectar con el teléfono móvil como módem), aparece el campo Teléfono. Cuando seleccione este campo, la computadora de mano abrirá un cuadro de diálogo en el que debe definir el número de teléfono que utiliza para conectarse con el ISP o con el servidor de marcación. Además, también puede definir un prefijo, desactivar la función de llamada en espera y proporcionar instrucciones especiales para utilizar una tarjeta telefónica.

### Para introducir el número de teléfono del servidor:

1. En la pantalla Preferencias, toque en el campo Teléfono.
2. En la pantalla Configuración teléfono, escriba el número de teléfono que utiliza para ponerse en contacto con el ISP o con el servidor de marcación.

Por ejemplo, si marca 555-555-555 para conectarse a la cuenta del proveedor Earthlink, escriba ese número de teléfono.



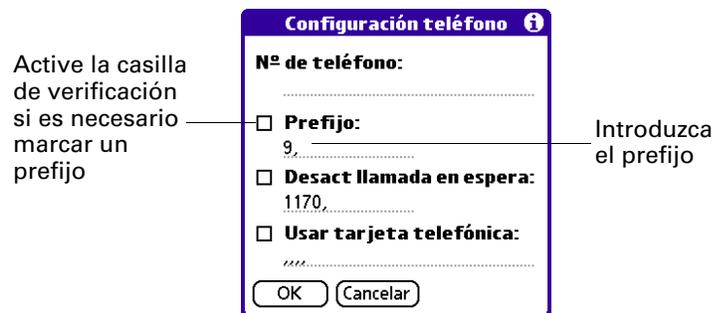
3. Si necesita especificar un prefijo o desactivar la función de llamada en espera, continúe en dichos procedimientos. De lo contrario, toque en OK.

### Introducir un prefijo

Un prefijo es un número que se marca antes del número de teléfono para tener acceso a una línea externa. Por ejemplo, muchas oficinas requieren marcar un “9” antes de marcar un número exterior.

#### Para introducir un prefijo:

1. En la pantalla Configuración teléfono, toque en la casilla de verificación Prefijo para activarla.



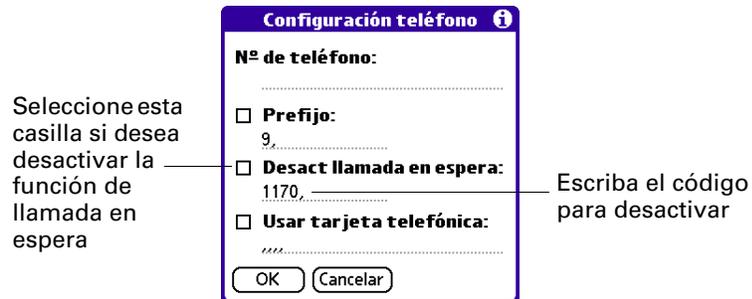
2. Introduzca el prefijo.
3. Toque en OK.

### Desactivar la función de llamada en espera

La función de llamada en espera puede dar lugar a que la sesión se interrumpa si recibe una llamada cuando está conectado. Si se conecta al ISP mediante un módem conectado a un teléfono que dispone de la función de llamada en espera, debe deshabilitar dicha función antes de conectar al ISP o servidor de marcación.

Para desactivar la función de llamada en espera:

1. En la pantalla Configuración teléfono, toque en la casilla de verificación Desact. llamada en espera para activarla.



2. Escriba el código de desactivación en la línea Desact. llamada en espera.

Cada compañía telefónica asigna un código para desactivar la función de llamada en espera. Póngase en contacto con su compañía telefónica para conocer el código correspondiente.

3. Toque en OK.

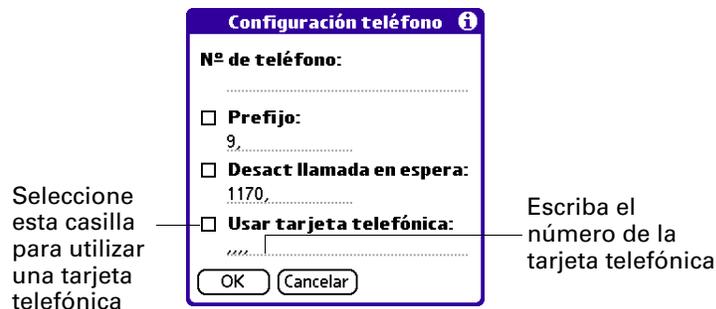
### Usar una tarjeta telefónica

Puede utilizar una tarjeta telefónica al conectar con el ISP o servidor de marcación. Tenga en cuenta que suele haber una demora antes de introducir el número de la tarjeta telefónica. Cuando defina el número de la tarjeta telefónica, deberá añadir comas al principio para compensar dicho retraso. Cada coma retrasa durante dos segundos la transmisión del número de la tarjeta telefónica.

**NOTA** La opción de tarjeta telefónica sólo está disponible en EE.UU.

**Para utilizar una tarjeta telefónica:**

1. En la pantalla Configuración teléfono, toque en la casilla de verificación Usar tarjeta telefónica.



2. Introduzca el número de la tarjeta telefónica en la línea Usar tarjeta telefónica.

**NOTA** El cuadro de diálogo Configuración teléfono funciona correctamente para los servicios de tarjeta telefónica de larga distancia de AT&T y Sprint. No obstante, puesto que MCI funciona de modo distinto, los clientes de MCI necesitan situar el número de la tarjeta telefónica en el campo N° de teléfono y el número de teléfono en el campo Usar tarjeta telefónica.

**SUGERENCIA** Es aconsejable añadir al menos tres comas al principio del número de la tarjeta telefónica para compensar la demora.

3. Toque en OK.

**Configurar un servicio como la conexión predeterminada para la computadora de mano**

Una vez configurados todos los valores de conexión del servicio en la pantalla Preferencias de red (o aceptados los valores predeterminados de un servicio preconfigurado), toque en Conectar para convertirlo en el servicio predeterminado para la computadora de mano. El servicio que elija se convierte en la conexión predeterminada para toda la actividad de red en la computadora de mano, incluido el envío y la recepción de correo electrónico, el acceso a Internet, etc.

Para cada cuenta de correo electrónico, puede utilizar un servicio diferente del predeterminado. Por ejemplo, si tiene una computadora de mano Palm™ Tungsten™ T, el servicio predeterminado puede ser Earthlink mediante la radio Bluetooth integrada en la computadora de mano, pero puede que desee utilizar Yahoo mediante el accesorio de PalmModem para la cuenta de correo de Yahoo. Consulte [“Selección de otro servicio para una cuenta de correo electrónico determinada”](#) en el [Capítulo 2](#) si desea obtener información detallada.

---

**IMPORTANTE** Puede crear tantos servicios como desee, pero debe elegir uno como el predeterminado para la computadora de mano al tocar en Conectar en la pantalla Preferencias de red. De lo contrario, no podrá llevar a cabo ningún tipo de actividad de red, como enviar y recibir correo electrónico.

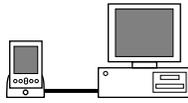
---

## Configuración de las preferencias de conexión

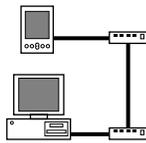
La pantalla Preferencias de red le permite utilizar un tipo de conexión preconfigurada para cada servicio seleccionado o creado. También puede editar los valores de una conexión preconfigurada o crear una conexión nueva. Puede utilizar la pantalla Preferencias de conexión para editar los valores de una conexión preconfigurada o crear una conexión nueva.

La lista de tipos de conexiones preconfiguradas varía en función del software instalado en la computadora de mano. Además, los pasos necesarios para editar un tipo de conexión varían en función del tipo. Por ejemplo, si en la lista aparece una conexión de módem, sólo necesita especificar la configuración de teléfono (y conexión de red, si es necesario) para completar la configuración.

A continuación se ofrecen ejemplos de los tipos de conexión personalizados que se pueden crear:



**PC por medio de base o cable:** una conexión local HotSync: conexión directa entre la computadora de mano y el equipo de escritorio. La computadora de mano se encuentra conectada por su conector universal a la base o al cable, y la base o el cable, a su vez, está conectado a un puerto USB del equipo de escritorio. Si se utiliza la base o cable serie opcional, ésta se conecta al puerto serie (COM) del equipo.



**Módem por medio de Conector universal:** una conexión entre el conector universal de la computadora de mano y un módem para marcar mediante un módem que forma parte del equipo o del portátil.



**PC por medio de Infrarrojos:** una conexión entre el puerto de infrarrojos de la computadora de mano y el dispositivo de infrarrojos del equipo o del portátil.



**Módem por medio de Infrarrojos:** una conexión entre el puerto de infrarrojos de la computadora de mano y un módem. El módem puede estar conectado a un teléfono móvil, formar parte de éste o estar conectado a algún otro dispositivo con un puerto de infrarrojos. (Algunos teléfonos de infrarrojos contienen un módem).

### Edición de las conexiones

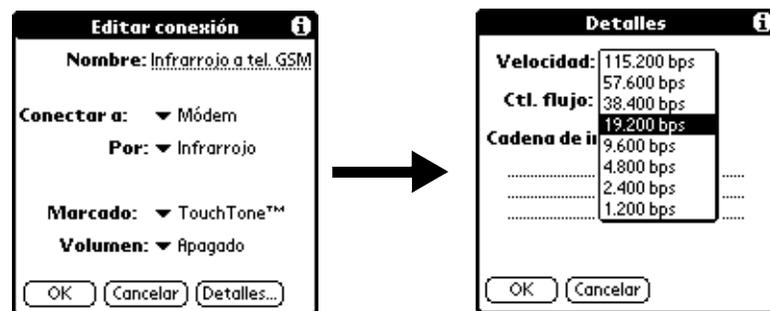
En los ejemplos siguientes se muestra cómo editar la conexión de infrarrojos a teléfono para ajustar la velocidad de comunicación; de manera similar, se pueden editar otras conexiones o valores, o crear una conexión personalizada.

Para editar la conexión de infrarrojos a teléfono:

1. Toque en el icono Inicio .
2. Toque en el icono Preferencias .
3. Seleccione Conexión en la lista de selección de la esquina superior derecha de la pantalla.
4. Seleccione la conexión de infrarrojos a teléfono y toque en Editar.



5. Toque en Detalles.



6. Toque en la lista de selección Velocidad, después seleccione la velocidad adecuada.
7. Inserte la cadena de inicialización que se indica en la documentación del módem conectado al teléfono móvil, si es necesario.
8. Toque en OK y, a continuación, en OK de nuevo para guardar la configuración.

Después de crear la configuración, es necesario establecer los valores de HotSync Manager de la aplicación de escritorio y de la aplicación HotSync de la computadora de mano para realizar una sincronización HotSync.

## APN

Dependiendo del tipo de conexión que cree en la pantalla Preferencias de conexión, puede que sea necesario introducir un nombre de punto de acceso (APN) para la conexión. Los APN permiten que las operadoras inalámbricas que sean proveedores de servicios de red cobren tarifas diferentes para el acceso de datos y el acceso de voz. Para una conexión determinada que requiera un APN, éste puede estar preconfigurado en la computadora de mano o puede que sea necesario introducirlo. Si debe introducir un APN, póngase en contacto con la operadora inalámbrica para obtener el APN correcto.

### Para introducir un APN:

1. En la pantalla Preferencias de conexión, toque en Nuevo o seleccione la conexión que desee en la lista, y toque en Editar.
2. En la pantalla Editar conexión, toque en Detalles.
3. Si en la pantalla Detalles se muestra el campo APN, lleve a cabo una de las siguientes acciones:
  - Si el campo APN aparece relleno, no haga nada.
  - Si el campo APN está vacío, introduzca el APN suministrado por la operadora inalámbrica.

**Detalles**

**Nombre de punto de acceso (APN):**  
Toque para entrar a APN

**Calidad del servicio:**  
Predeterminada de red

**Compresión de encabezado:**  
▼ Desactivada

**Compresión de datos:**  
▼ Desactivada

OK Cancelar

Toque aquí para introducir el APN si es necesario

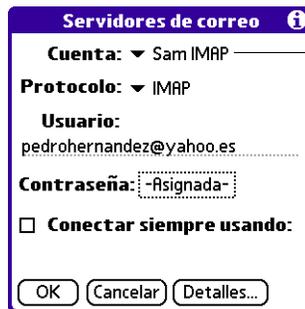
4. Toque en OK.

## Administración de los valores del correo

Puede configurar valores de correo avanzados, como información del servidor, opciones del servidor de correo entrante y de correo saliente, etc. para cada una de las cuentas de correo electrónico.

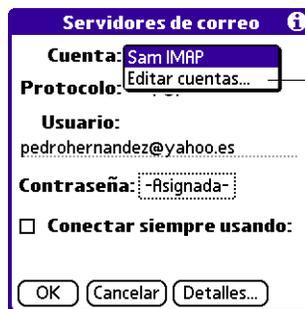
Para seleccionar la cuenta cuyos valores desea administrar:

1. En la carpeta Entrada o en otra pantalla de carpeta, toque en el icono Menú .
2. Toque en Opciones.
3. Toque en Servidores de correo.



Muestra los valores de servidor para la cuenta actual. Toque en la lista de selección Cuenta para editar la cuenta

4. Toque en la lista de selección Cuenta y elija Editar cuentas.

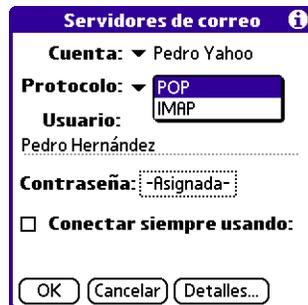


Aparecen en la lista todas las cuentas de correo electrónico

5. Toque en el nombre de la cuenta cuyos valores desea administrar y, a continuación, toque en OK.

**Para cambiar el tipo de protocolo:**

1. En la pantalla Servidores de correo, toque en la lista de selección Protocolo y, a continuación, en POP o IMAP.

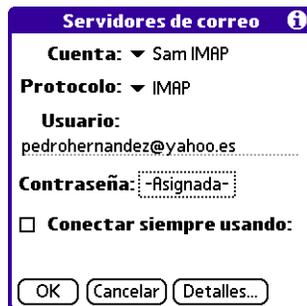


2. Toque en OK.

**Para cambiar el nombre de usuario o la contraseña:**

1. Escriba un nuevo nombre de usuario en la pantalla Servidores de correo.

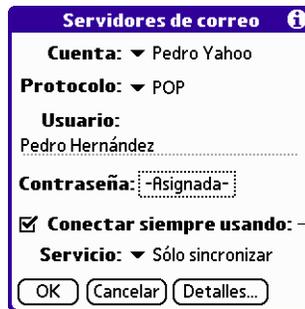
El nombre de usuario suele ser la primera parte de la dirección de correo electrónico, que aparece delante del símbolo @.



2. Toque en el cuadro Contraseña y escriba una nueva en el cuadro de diálogo Entrada de contraseña.
3. Toque en OK.

Para establecer un servicio predeterminado para esta cuenta (distinto del servicio predeterminado de la computadora de mano):

1. En la pantalla Servidores de correo, toque en la casilla de verificación Conectar siempre usando.



Toque aquí para cambiar la conexión de servicio de esta cuenta de correo electrónico sólo de la conexión de servicio predeterminada de la computadora de mano

2. Seleccione el tipo de conexión que desee en la lista de selección Servicio.



Seleccione una conexión de servicio solamente para esta cuenta de correo electrónico

3. Toque en OK.

**NOTA** Seleccione esta opción solamente si desea que una cuenta de correo electrónico determinada utilice un servicio distinto del servicio predeterminado establecido para la computadora de mano. Por ejemplo, si tiene una computadora de mano Tungsten T, puede que haya seleccionado un servicio predeterminado que utilice la radio Bluetooth integrada en la computadora de mano para realizar una conexión de red. Sin embargo, puede que para su cuenta de Earthlink desee cambiar al servicio Earthlink, que utiliza un accesorio de módem externo para realizar una conexión de red. Para ello, toque en esta casilla de verificación y seleccione Earthlink en la lista de selección Servicio. No seleccione esta casilla de verificación si desea utilizar el servicio predeterminado de la computadora de mano para esta cuenta de correo electrónico.

Consulte [“Establecer las preferencias de red y de conexión”](#) anteriormente en este capítulo para obtener información acerca de cómo configurar tipos de conexión y seleccionar un servicio predeterminado para la computadora de mano. Consulte [“Selección de otro servicio para una cuenta de correo electrónico determinada”](#) en el [Capítulo 2](#) para obtener información detallada acerca de cómo utilizar un servicio diferente para una cuenta de correo electrónico específica.

Para cambiar los valores de una dirección de correo electrónico o un servidor de correo:

1. En la pantalla Servidores de correo, toque en Detalles.
2. Toque en la lista de selección Opciones y elija Dirección/servidores.

3. Edite cualquiera de las siguientes opciones:
  - **Dirección de correo:** especifique la dirección de correo electrónico de la cuenta a la que desea obtener acceso, como “nombreejemplo@yahoo.com”.
  - **Servidor de correo entrante:** especifique el nombre del servidor de correo entrante (POP), por ejemplo pop.mail.yahoo.com.
  - **Servidor correo saliente:** especifique el nombre del servidor de correo saliente (SMTP), por ejemplo smtp.mail.yahoo.com.

4. Toque en OK.

Para cambiar los valores del servidor de correo entrante:

1. En la pantalla Servidores de correo, toque en Detalles.
2. Toque en la lista de selección Opciones y elija Correo entrante.

3. Las opciones de correo entrante difieren dependiendo del tipo de conexión seleccionado y del protocolo del servidor: POP o IMAP.

Cuentas POP

Cuenta IMAP

**Dejar correo en servidor (sólo POP)**

Mantiene el correo electrónico que recibe en la computadora de mano también en el servidor.

**Obtener sólo correo no leído**

Recupera solamente el correo no leído. Para recibir todo el correo electrónico y no solamente el no leído, elimine la selección de la casilla Obtener sólo correo no leído.

**T. máx. mensaje**

Muestra el tamaño máximo de mensaje que se puede recibir.

**Usar APOP (sólo POP)**

Cifra su nombre de usuario y contraseña al navegar por la red. Algunos servicios requieren APOP para funcionar correctamente, si bien otros no funcionan de forma adecuada si éste se utiliza. Si no está seguro de que su ISP o proveedor de correo electrónico Web sea compatible con APOP, consulte a su proveedor de correo. Consulte el apartado [“Añadir APOP a una cuenta”](#) más adelante en este capítulo.

**Número puerto**

El valor predeterminado es 110 para servidores POP y 143 para servidores IMAP respectivamente. Si no está seguro acerca del número de puerto correcto, consulte con el administrador del servidor de correo.

**Buzón (sólo IMAP)**

Define el buzón raíz del servidor IMAP.

**Correo eliminado (sólo IMAP)** Almacena el correo electrónico eliminado en la carpeta que especifique del servidor. Este campo distingue entre mayúsculas y minúsculas, por lo que debe escribir el nombre de la carpeta exactamente como aparece en el servidor. Por ejemplo, si la carpeta de correo eliminado se llama Basura en el servidor, en este espacio debe escribir Basura.

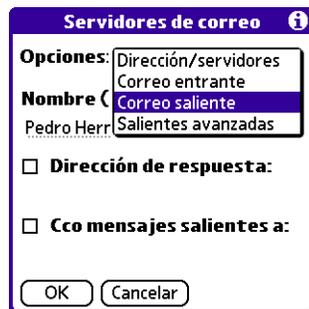
**Correo enviado (sólo IMAP)** Muestra el nombre de la carpeta Correo enviado en el servidor. Este campo distingue entre mayúsculas y minúsculas, por lo que el nombre de la carpeta se debe escribir exactamente como aparece en el servidor.

#### 4. Toque en OK.

Si está utilizando el Conducto VersaMail™ HotSync® de Palm™ y tiene una cuenta IMAP, debe configurar los valores de correo saliente si desea enviar correo.

#### Para establecer los valores del servidor de correo saliente (SMTP):

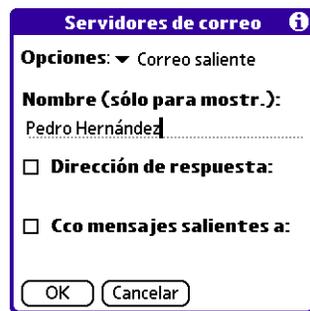
1. En la pantalla Servidores de correo, toque en Detalles.
2. Toque en la lista de selección Opciones y elija Correo saliente.



#### 3. Especifique cualquiera de las siguientes opciones:

- **Nombre (sólo para mostrarlo):** especifique el nombre que desea que aparezca en los mensajes salientes, por ejemplo “Jorge López”.
- **Dirección de respuesta:** especifique la dirección de correo electrónico que desea que vean los destinatarios y que utilicen para responder a sus mensajes de correo electrónico, únicamente si es distinta de la dirección de correo desde la que envía el mensaje. Por ejemplo, si envía un mensaje desde yo@yahoo.com, pero desea que los destinatarios respondan a yo@earthlink.net, especifique aquí la dirección de respuesta. La dirección de respuesta hace que parezca que el correo procede de la dirección especificada.

- **Cco mensajes salientes a:** seleccione esta casilla de verificación para enviar una copia oculta de cualquier mensaje de correo electrónico que envíe a otra dirección de correo. La dirección de correo electrónico de la copia oculta no es visible para el resto de destinatarios del mensaje. Por ejemplo, si desea enviar una copia de todos los mensajes que envíe desde la computadora de mano a su cuenta de correo electrónico del escritorio, especifique esa dirección de correo.



4. Toque en OK.

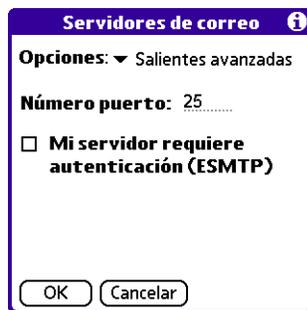
Para establecer opciones adicionales de correo saliente:

1. En la pantalla Servidores de correo, toque en Detalles.
2. Toque en la lista de selección Opciones y elija Salientes avanzadas.



### 3. Establezca opciones adicionales para el correo electrónico saliente:

- Número puerto** El valor predeterminado es 25, el número de puerto que utilizan la mayoría de los servidores SMTP. Si no está seguro acerca del número de puerto correcto, consulte con el administrador del servidor de correo.
- Mi servidor requiere autenticación (ESMTP)** Seleccione esta opción si el servidor de correo saliente (SMTP) requiere autenticación. Consulte con el administrador de sistema antes de seleccionar esta opción. Consulte el apartado “[Añadir ESMTP a una cuenta](#)” más adelante en este capítulo.



### 4. Toque en OK dos veces.

## Añadir APOP a una cuenta

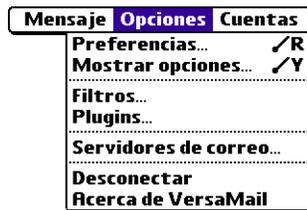
Para cifrar el nombre de usuario y la contraseña al navegar por la red, algunos servicios requieren APOP para funcionar correctamente mientras que otros no funcionan de forma adecuada si éste se utiliza. Si no está seguro de que su ISP o proveedor de correo electrónico Web sea compatible con APOP, consulte a su proveedor de correo.

**NOTA** APOP sólo funciona con cuentas que utilizan el protocolo POP.

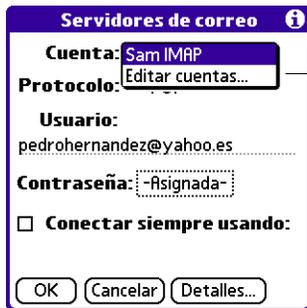
**Para editar una cuenta y añadir APOP:**

1. En la carpeta Entrada o en otra pantalla de carpeta, toque en el icono Menú .
2. Toque en Opciones.

3. Toque en Servidores de correo.



4. Toque en la lista de selección Cuenta y elija Editar cuentas.

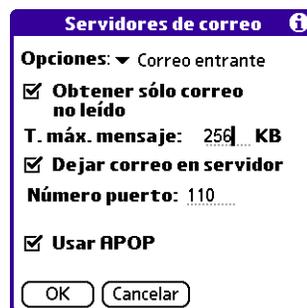


Aparecen en la lista todas las cuentas de correo electrónico

5. Toque en el nombre de la cuenta que desea cambiar y, a continuación, toque en OK.
6. En la pantalla Servidores de correo, toque en Detalles.
7. Toque en la lista de selección Opciones y elija Correo entrante.



8. Seleccione la casilla de verificación Usar APOP.



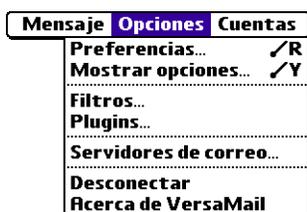
9. Toque en OK.

## Añadir ESMTP a una cuenta

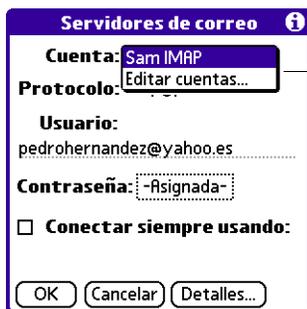
Algunos servicios requieren autenticación ESMTP para validar el nombre de usuario y la contraseña en determinados servidores SMTP. Si no está seguro de que su ISP o proveedor de correo electrónico Web sea compatible con ESMTP, consulte a su proveedor de correo.

Para editar una cuenta y añadir ESMTP:

1. En la carpeta Entrada o en otra pantalla de carpeta, toque en el icono Menú .
2. Toque en Opciones.
3. Toque en Servidores de correo.



4. Toque en la lista de selección Cuenta y elija Editar cuentas.



Aparecen en la lista todas las cuentas de correo electrónico

5. Toque en el nombre de la cuenta que desea cambiar y, a continuación, toque en OK.
6. En la pantalla Servidores de correo, toque en Detalles.
7. Toque en la lista de selección Opciones y elija Salientes avanzadas.



8. Seleccione la casilla de verificación Mi servidor requiere autenticación (ESMTP).



9. Toque en OK.

## Copiar texto de un mensaje de correo electrónico para utilizarlo en otras aplicaciones

Puede copiar texto de un mensaje de correo electrónico para utilizarlo en cualquier otro lugar de la aplicación VersaMail o en otra aplicación, ya sea texto de un mensaje que haya redactado o leído o de un archivo adjunto que haya descargado y abierto (por ejemplo, un documento de Word). Entre los textos que puede seleccionar y copiar se incluyen:

- Un nombre
- Una dirección de correo electrónico
- El texto principal de un mensaje de correo electrónico o un archivo adjunto descargado

**Para copiar y pegar texto de un mensaje de correo electrónico:**

1. Toque en el icono Menú .
2. Toque en Editar y seleccione Copiar.

**Para pegar el texto en otra parte de la aplicación VersaMail o en otra aplicación:**

1. Vaya a la nueva ubicación y toque en el icono Menú .
2. Toque en Editar y seleccione Pegar.

## Uso de la barra de comandos

La barra de comandos proporciona métodos abreviados para realizar numerosas tareas. Las opciones que presenta la barra de comandos pueden cambiar dependiendo de la pantalla que aparezca en la aplicación. Por ejemplo, si está viendo un mensaje en la carpeta Entrada, la barra de comandos le ofrece la opción de mover rápidamente el mensaje a otra carpeta. Consulte [“Mover el correo electrónico entre carpetas”](#) en el [Capítulo 3](#).

**Para obtener acceso a la barra de comandos de la computadora de mano:**

- Escriba el trazo de barra de comandos en el área de escritura de Graffiti®.

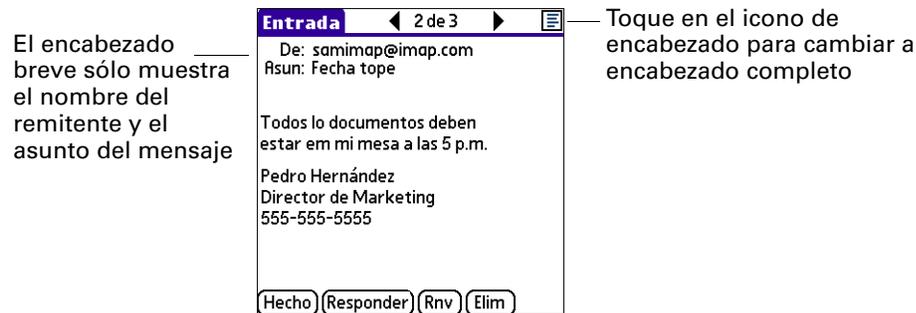
La barra de comandos ofrece varias opciones para cada tipo de pantalla de la aplicación VersaMail.

Vista	Opciones
Lista (Entrada, Salida, etc. mostrando lista de mensajes)	<ul style="list-style-type: none"> <li> Seleccionar todos los mensajes.</li> <li> Eliminar la selección de todos los mensajes.</li> <li> Cambiar la fuente (alterna entre fuente grande y pequeña).</li> <li> Eliminar mensajes de la computadora de mano; el icono sólo aparece si ha seleccionado previamente todos los mensajes.</li> </ul>
Leer un mensaje	<ul style="list-style-type: none"> <li> Eliminar mensaje de la computadora de mano.</li> <li> Mover el mensaje a otra carpeta; elija una carpeta en la lista de selección.</li> <li> Cambiar la fuente (alterna entre fuente grande y pequeña).</li> </ul>
Redactar un mensaje	<ul style="list-style-type: none"> <li> Insertar el símbolo @ en la dirección de correo electrónico de un destinatario.</li> <li> Añadir archivo adjunto.</li> <li> Pegar texto.</li> <li> deshace la última acción; el icono sólo aparece en la barra de comandos si previamente ha realizado una de las acciones anteriores.</li> </ul>

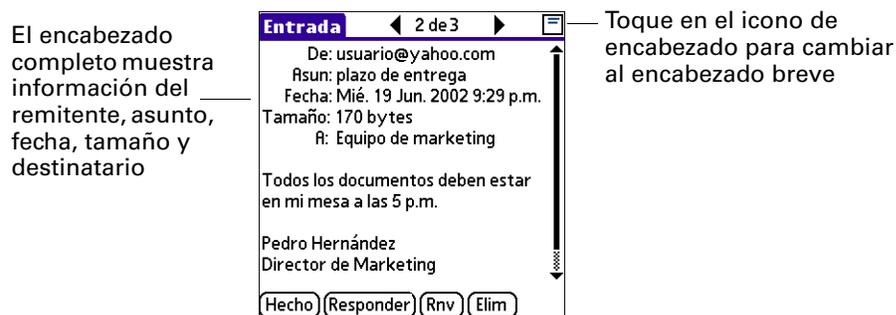
## Detalles del encabezado de correo electrónico

Cuando vea un mensaje en cualquier carpeta, puede cambiar la vista del encabezado del mensaje. Las opciones de encabezado de correo electrónico son las siguientes:

- **Encabezado breve:** muestra el nombre o la dirección del remitente (campo De) y la línea de asunto (campo Asun).



- **Encabezado completo:** muestra lo siguiente:
  - Nombre o dirección de correo electrónico del remitente (campo De).
  - Línea de asunto (campo Asun).
  - Fecha en que se redactó, envió o recibió el mensaje (campo Fecha).
  - Tamaño del mensaje, incluidos archivos adjuntos (campo Tamaño).
  - Nombre o dirección de correo electrónico del Destinatario (campo A).



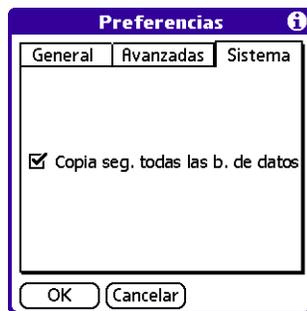
Para cambiar entre la vista de encabezado breve y encabezado completo, toque en el icono de encabezado situado en el ángulo superior derecho de la pantalla.

## Copia de seguridad de bases de datos de correo

En la mayoría de los casos, el correo electrónico se encuentra en el servidor, por lo que no es necesario realizar una copia de seguridad de la base de datos de correo electrónico de la computadora de mano. Si desea asegurarse de que tiene una copia actual de todo el correo, puede realizar una copia de seguridad de todas las bases de datos de correo electrónico de la computadora de mano.

**Para realizar una copia de seguridad de la base de datos de correo electrónico:**

1. Toque en el icono Menú .
2. Toque en Opciones.
3. Seleccione Preferencias.
4. Toque en Sistema.



5. Toque en Copia seg. todas las b. de datos para seleccionar esta opción.

**NOTA** Si no selecciona esta opción, las sincronizaciones HotSync se realizan de forma más rápida.

6. Toque en OK.

## Sincronización inalámbrica de la carpeta IMAP

Si crea una carpeta IMAP en una cuenta de la computadora de mano que se corresponde con una carpeta del servidor de correo, puede sincronizar de forma inalámbrica los mensajes de correo electrónico que introduzca, extraiga o borre de dicha carpeta.

Al sincronizar una carpeta, los mensajes de correo electrónico que contenga la carpeta seleccionada en el servidor de correo se descargarán a la misma carpeta de la computadora de mano. Los mensajes que se extraigan de la carpeta seleccionada en la computadora de mano o que se eliminen en la computadora de mano se moverán o eliminarán en la carpeta del servidor.

Dependiendo de la forma en que haya configurado las carpetas IMAP en la computadora de mano y en el servidor de correo, puede que tenga que realizar algunos pasos antes de sincronizar de forma inalámbrica los mensajes de correo electrónico entre la computadora de mano y el servidor, como se muestra a continuación:

- Si necesita crear una carpeta en la computadora de mano y en el servidor, consulte [“Creación y edición de carpetas de correo”](#) en el [Capítulo 3](#). Asegúrese de seleccionar la casilla de verificación Crear también en el servidor como se describe en esa sección. Tras crear las carpetas, continúe con los siguientes procedimientos para sincronizar las carpetas IMAP.
- Si existe una carpeta en el servidor de correo pero es necesario crear una en la computadora de mano, consulte [“Creación y edición de carpetas de correo”](#) en el [Capítulo 3](#). No es necesario seleccionar la casilla Crear también en el servidor como se describe en esa sección. Tras crear la carpeta, continúe con los siguientes procedimientos para sincronizar las carpetas IMAP más adelante.
- Si tiene una carpeta en la computadora de mano que se corresponde con una carpeta del servidor de correo, continúe con los siguientes procedimientos para sincronizar carpetas IMAP.

Puede sincronizar un solo par de carpetas de la computadora de mano y el servidor de correo o bien, diversos pares de carpetas.

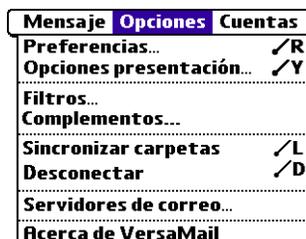
**NOTA** Puede sincronizar carpetas cuyos nombres tengan una longitud máxima de 16 caracteres. Puede sincronizar hasta 11 carpetas personalizadas que cree, además de las carpetas predeterminadas Entrada, Salida, Borradores, Enviados y Basura.

**Para sincronizar de forma inalámbrica un único par de carpetas IMAP de la computadora de mano y el servidor de correo:**

1. Desde una cuenta de correo electrónico IMAP, toque en la lista de selección de carpetas, situada en el ángulo superior derecho de la pantalla, y seleccione la carpeta que desea sincronizar.
2. Toque en Obtener correo.

**Para sincronizar varios pares de carpetas IMAP:**

1. En la carpeta Entrada o en otra pantalla de carpeta de una cuenta de correo electrónico IMAP, toque en el icono Menú .
2. Toque en Opciones y, a continuación, seleccione Sincronizar carpetas.



3. En la lista de selección, elija las carpetas que desea sincronizar. Se realiza una conexión con el proveedor de red para actualizar el servidor con los cambios de la computadora de mano, así como para actualizar la computadora de mano con los cambios del servidor.

## Obtener acceso al correo electrónico de la empresa

Muchos servidores de correo de empresa, incluidos los servidores Microsoft Exchange y Lotus Domino, son compatibles con el acceso directo a IMAP. Si obtiene acceso a su correo electrónico mediante la aplicación VersaMail y una red 802.11 dentro del servidor de seguridad de su empresa, es posible que pueda obtener acceso a su correo electrónico profesional de forma directa. Si la empresa requiere seguridad adicional o el usuario obtiene acceso a su correo electrónico mediante una conexión de acceso telefónico o una LAN fuera del servidor de seguridad de la empresa, será necesario utilizar un cliente de VPN (red privada virtual) para poder obtener acceso al correo electrónico profesional. Consulte al administrador de red de la empresa para obtener información acerca del acceso VPN, el nombre de usuario y la contraseña de su correo electrónico profesional y los valores de IMAP y SMTP.



# Exploración de cinco opciones en el software de correo electrónico personal Palm™ VersaMail™

**NOTA** La información de este apéndice sólo se aplica a la computadora de mano Palm™ Tungsten™ T.

La computadora de mano Tungsten T contiene un navegador que se puede utilizar con muchas aplicaciones admitidas en ella. Este apéndice contiene un resumen de los controles de exploración de cinco opciones específicos del software de correo electrónico personal VersaMail™ de Palm™. Para obtener información general sobre la exploración de cinco opciones, consulte el manual electrónico que se incluye con la computadora de mano Tungsten T.

Vista	Selección	Exploración	Función	
Lista principal (carpeta Entrada u otra lista de carpetas)	Ningún mensaje seleccionado	Arriba/Abajo	Se desplaza entre los mensajes de la lista.	
		Seleccionar	Resalta el primer mensaje de la lista.	
		Derecha	Sin función.	
	Mensaje seleccionado		Izquierda	Sin función.
			Seleccionar	Abre el mensaje para verlo.
			Derecha	Muestra un menú contextual que normalmente aparece al hacer clic en el icono de correo electrónico de cada mensaje.
		Izquierda	Vuelve a las opciones de "ningún mensaje seleccionado"	

Vista	Selección	Exploración	Función
Redactar nuevo mensaje	N/A	Arriba/Abajo	En los campos A, CC, Cco y Asunto: se desplaza al campo siguiente/ anterior.  En el texto principal del mensaje: desplaza el texto que se ve en la lista de texto.
		Seleccionar	Sin función.
		Derecha	En los campos A, CC, Cco y Asunto: se mueve al siguiente carácter.  En el texto principal del mensaje: sin función.
		Izquierda	En los campos A, CC, Cco y Asunto: se mueve al carácter anterior.  En el texto principal del mensaje: sin función.
Leer mensaje	N/A	Arriba/Abajo	Desplaza el texto del mensaje.
		Seleccionar	Vuelve a la vista de lista.
		Derecha	Muestra el siguiente mensaje. Si está viendo el último mensaje, vuelve a la vista de lista de carpetas.
		Izquierda	Muestra el mensaje anterior. Si está viendo el primer mensaje de la carpeta, vuelve a la vista de lista de carpetas.

Al volver a la vista de lista tras ver un mensaje (carpeta Entrada u otra carpeta), puede que el mensaje que estaba viendo esté seleccionado en la lista o no lo esté, dependiendo de lo siguiente:

- Si pulsó Seleccionar para ver el mensaje, éste aparecerá resaltado en la lista al volver a la vista de lista
- Si utilizó el lápiz óptico o pulsó Derecha o Izquierda para ver el mensaje, el mensaje no estará resaltado al volver a la vista de lista. Si pulsa Seleccionar, se selecciona el primer mensaje de la lista.

A continuación se muestra un procedimiento de ejemplo sobre cómo utilizar el navegador para leer y eliminar.

---

**Para leer y eliminar un mensaje:**

1. Pulse Arriba o Abajo en el navegador para desplazarse hasta el mensaje que desea leer.
2. Pulse Seleccionar para seleccionar el mensaje y, a continuación, vuelva a pulsar Seleccionar para abrirlo.
3. Cuando termine de leer el mensaje, pulse Seleccionar para cerrarlo.
4. (Opcional) El cursor debe permanecer en el mensaje seleccionado. En caso contrario, pulse Arriba o Abajo para desplazarse hasta el mensaje y pulse Seleccionar a fin de seleccionarlo.
5. Pulse Derecha para abrir el menú emergente.
6. Pulse Abajo para desplazarse a Eliminar mensaje.
7. Pulse Seleccionar para eliminarlo.
8. Pulse Seleccionar para confirmar que desea eliminar el mensaje.



# Métodos abreviados de teclado en el software de correo electrónico personal Palm™ VersaMail™

Puede adquirir un teclado opcional para utilizarlo con la computadora de mano. Con ese teclado, puede utilizar métodos abreviados para realizar muchas tareas en distintas aplicaciones de la computadora de mano. En la siguiente tabla se resumen los métodos abreviados de teclado específicos para el software de correo electrónico personal VersaMail™ de Palm™.

**Para utilizar un método abreviado de teclado:**

1. Pulse la tecla de comando (☑).
2. Pulse la letra del método abreviado.

<b>Método abreviado</b>	<b>Función</b>
A	Añadir archivo adjunto
C	Copiar
D	Eliminar
E	Vaciar basura
F	Reenviar mensaje
H	Marcar como leído
I	Marcar como no leído
K	Teclado
L	Buscar dirección
M	Obtener mensaje
N	Mensaje nuevo
O	Responder
P	Pegar
Q	Ir al final
R	Preferencias...
S	Seleccionar todo
T	Ir al principio
U	Deshacer
V	Mover a...
W	Guardar en Borrador
X	Cortar
Y	Enviar
Z	Deselec. todo
Mantener pulsado Correo	Obtener y enviar

## A

- Accesorio de PalmModem, requisitos esenciales para conectar 17
- Actualizar una base de datos MultiMail 7
- Adjuntar firma a los mensajes 16, 23, 30
- APN 99
- APOP
  - añadir a una cuenta 104, 107
  - requisito 18, 104
  - y sincronización 77
- Archivos
  - convertir archivos adjuntos 81–82
  - registro de errores 75
- Archivos adjuntos 55–62
  - añadir 60–61
  - descargar 70
  - descargar grandes 58–60
  - icono para 38
  - reenviar 62
  - seleccionar plug-ins 82
  - usar Documents To Go 81–82
  - ver 55–58

## B

- Barra de comandos, en VersaMail 111
- Base en forma de trineo de módem, requisito esencial para 17
- Bases de datos
  - actualizar una base de datos MultiMail 7
  - realización de una copia de seguridad 113
- Basura
  - crear otras carpetas 44
  - establecer frecuencia en preferencias 67
  - vaciar automáticamente 67
  - vaciar correo electrónico
    - eliminado 66–67

- Borradores
  - creación 44
  - guardar 49, 50
- Buzón, agregar nuevo 18–23

## C

- Cadena de inicialización 98
- Campo A 46
- Campo CC 46
- Campo Cco 46
  - Consulte también* Copias ocultas
- Carpetas
  - crear nueva 44
  - ver otras 40
- Conducto HotSync 73–83
- Conducto. *Consulte* Conducto HotSync
- Conector universal 97
- Conexión de infrarrojos a teléfono 98
- Configuración de cuentas. *Véase* Preferencias de conexión, Cuenta de correo electrónico y Preferencias de red
- Contraseña 12, 19, 27
  - cambiar 101
  - editar una cuenta 26
  - red 91
- Convertir archivos adjuntos con Documents To Go 7, 81
- Copias ocultas 15, 16, 23, 30, 46, 106
- Correo electrónico
  - adjuntar archivos 37
  - administrar valores de correo 100–107
  - almacenar en carpeta Salida 49
  - añadir archivos adjuntos 60–61
  - añadir entrada de Libreta de direcciones
    - desde correo electrónico 71
  - archivos adjuntos 55–62
  - basura 66
  - borradores 50

- carpeta en el servidor 105
  - copiar y pegar texto 110
  - crear nuevos mensajes 46–49
  - dejar correo en servidor 14, 21, 28
  - descargar archivos adjuntos
    - grandes 58–60
  - detalles de encabezado 112
  - días para sincronizar 78
  - eliminar mensajes de la computadora
    - de mano 62–65
  - eliminar mensajes del servidor 105
  - enviar 49
  - filtros para 85–89
  - firma personal 50, 70
  - firma, añadir 16, 23, 30
  - iconos 38
  - leer 35–37
  - mantener correo en servidor 104
  - marcar leídos y no leídos 67–69
  - obtener acceso a correo electrónico
    - de empresa 115
  - preferencias 69–70
  - realizar copia de seguridad de bases de datos 113
  - recibir en escritorio 74–78
  - recibir mensaje completo 37
  - recibir sólo asunto 37
  - redactar 49
  - reenviar 51, 53
  - reenviar archivos adjuntos 62
  - remitir 46
  - responder a 53–55
  - tamaño máximo de mensaje 79
  - tamaño máximo del mensaje 14, 22, 29
  - vaciar basura 66–67
  - ver archivos adjuntos 55–58
- Correo no leído 14, 21, 28, 104
- Cuenta correo electrónico
  - cuenta de red 9
  - cuenta de sólo sincronización 9
  - tipos de cuenta 9
- Cuenta de correo electrónico
  - administrar valores de correo 100–107
  - antes de configurar una cuenta de red 16
  - buscar mensajes nuevos 35, 37
  - cambiar dirección de correo electrónico 103
  - cambiar nombre de usuario y contraseña 101
  - cambiar tipo de protocolo 101
  - cambiar valores del servidor de correo 103
  - configuración de APOP 104
  - contraseña 12, 19, 27
  - crear nueva 14, 18–23, 28–29
  - cuenta de sólo sincronización 10–16
  - editar cuentas 26–30
  - eliminar cuentas 31
  - mostrar Entrada 36
  - nombre de usuario 12, 19, 27
  - opciones de sincronización 74–78
  - seleccionar para sincronización 75
  - servicio de correo
    - predeterminado 32–33, 102
  - servidor de correo saliente 105
  - servidor entrante y saliente 13, 20, 27
  - sincronizar 74, 83
- Cuenta de red 9
  - antes de configurar
  - crear nueva 18–23
  - métodos de conexión 10
- Cuenta de sólo sincronización 9
  - configuración 16
  - creación 10–16
- Cuenta. *Véase* Cuenta de correo electrónico
- Cuentas existentes
  - actualizar base de datos 7
  - sincronizar nombre de usuario 6
- Cuentas POP 14, 21, 28
  - añadir una cuenta 11, 19, 26
- Sincronización APOP en 77
- ## D
- Desactivar la función de llamada en espera 95
- Descargar archivos adjuntos 38
- Desconectar un módem 25
- Dirección de correo electrónico
  - cambiar 103

---

**Direccionamiento automático**

- activar 48
- usar 48

**Documents To Go**

- convertir archivos adjuntos 81–82
- instalar nueva versión 7

**E****Eliminar**

- correo electrónico 62–65, 105
- correo en la basura 66
- filtros 89
- mensajes antiguos 64

**Entrada**

- sincronizar 79
- ver correo 36

**Enviar correo electrónico 49****ESMTP 10, 18, 107**

- añadir a una cuenta 109
- y sincronización 77, 78

**Eudora, configurar para correo electrónico 81****Exploración de cinco opciones.**

*Consulte Navegador*

**Extended MAPI 76**

**F****Filtros**

- activar y desactivar 88
- crear 85–87
- editar 89
- ejemplos de 88
- eliminar 89

**Firma 16, 23, 30**

- adjuntar personal 50–51, 70

**Firma personal. *Consulte Firma***

**G****Guardar**

- bases de datos de correo electrónico 113
- mensajes de correo electrónico 64

**H****HotSync Manager 83**

- iniciar 73
- operaciones con puerto de infrarrojos 98
- sincronizaciones con la base 97
- sincronizar cuentas activas 74

**I****Icono de clip 38****Icono de sobre 38****Iconos**

- clip 38
- correo electrónico de VersaMail 38
- HotSync Manager 73
- para mensajes de correo electrónico 38

**IMAP**

- añadir una cuenta 11, 19, 26
- buzón raíz 104
- opciones de servidor 14, 21, 28
- sincronización de una cuenta 78
- sincronización ESMTP en 78
- sincronización inalámbrica de carpeta 113

**Infrarrojo 89**

- conexiones 97
- sincronizaciones HotSync 98

**Instalación de**

- Documents To Go 7
- VersaMail 4–6

**IrCOMM 97****ISP**

- contraseña 91
- número de teléfono 93
- requerir APOP 104, 107
- requerir ESMTP 109
- requisitos para 16
- script de entrada 18

**L****Leer correo electrónico 35–39****Libreta de direcciones**

- añadir dirección de correo electrónico de 47
- añadir entrada desde correo electrónico 71
- usar para remitir correo electrónico 47

Llamada en espera, desactivar 95  
Lotus Notes, seleccionar como cliente de correo 76

## M

Marcar mensajes no leídos/leídos 67  
Mensajes antiguos, eliminar 62  
Mensajes leídos, marcar 67  
Mensajes no leídos, marcar 67  
Métodos abreviados de teclado, en VersaMail 121  
Microsoft Exchange 5.0 76  
Microsoft Outlook Express  
    configurar para correo electrónico 80  
    seleccionar como cliente de correo 76  
Microsoft Outlook, sincronización con 76  
Módem  
    autodesconexión 25  
    cadena de inicialización 98  
    inicializar 25  
    tiempo de espera 25  
Módem inalámbrico 25, 89  
MultiMail, actualizar la base de datos 7

## N

Navegador, en VersaMail 117  
Netscape 76  
Nombre de punto de acceso. *Consulte* APN  
Nombre de usuario 12, 19, 27  
    cambiar 101  
    editar una cuenta 26  
    escribir 101  
    para ISP 90  
    red 90  
    sincronizar existente 6  
Nueva cuenta. *Véase* Cuenta de red, creación y Cuenta de sólo sincronización, creación  
Número de puerto 104, 107  
Número de teléfono  
    ISP 93  
    llamada en espera 95  
    prefijo 94  
    usar una tarjeta telefónica 95

## P

Perfil 78  
Plug-ins 82  
Preferencias  
    avanzadas 67  
    bases de datos de correo 113  
    basura 67  
    conexión 24, 89–98  
    eliminar correo electrónico 69  
    recibir correo 69  
    red 89–98  
    VersaMail 37, 48, 57, 62, 66, 69  
Preferencias avanzadas 67  
Preferencias de conexión 24  
    APN 99  
    valor 89–98  
Preferencias de la red  
    valor 89–98  
Protocolo  
    cambiar tipo 101

## R

Radio Bluetooth  
    conexión mediante 10  
    requisitos esenciales para conectar 17  
Realizar copia de seguridad de bases de datos 113  
Recibir correo electrónico, comprobar si hay mensajes nuevos 37  
Red  
    contraseña 91  
    nombre de usuario 90  
    seleccionar un servicio 90  
    seleccionar una conexión 93  
    valores de teléfono 93  
Reenviar correo electrónico 51  
Registrar Documents To Go 7  
Registrar errores informativos 75  
Registro de errores 75  
Remitir correo electrónico  
    mensaje 46–48  
    mostrar otra dirección 15, 23, 30, 106  
    usar direccionamiento automático 48  
Responder al correo electrónico 53

**S**

- Salida 44
  - almacenar correo electrónico 49
  - sincronizar 79
- Script de entrada 18
- Servicio de correo, servicio predeterminado para cuenta de correo electrónico 32–33, 102
- Servicio, seleccionar para ISP o servidor de marcación 90
- Servidor
  - carpeta de correo enviado 105
  - eliminar mensajes del 66, 70
- Servidor de correo entrante 12, 13, 19, 20, 27
  - cambiar 103
- Servidor saliente, valores 13, 20, 27, 105
- Sincronización de carpetas IMAP 113
- Sincronizar correo electrónico 83
  - aplicaciones de correo electrónico para 76
  - cuentas activas 83
  - desactivar sincronización 83
  - establecer número de días 78
  - registrar errores 75
  - Sincronización HotSync 74
- Sincronizar un nombre de usuario existente 6
- SMAPI (Simple MAPI) 76

**T**

- Tamaño de descarga de mensaje 14, 22, 29, 79
- Tamaño máximo de mensaje
  - para sincronización HotSync 79
  - Servidor POP e IMAP 104
- Tamaño máximo del mensaje correo electrónico entrante 14, 22, 29
- Tarjeta Bluetooth de Palm
  - conectar mediante 10
  - requisitos esenciales para conectar 17
- Tarjeta Bluetooth. *Véase* Tarjeta Bluetooth de Palm
- Tarjeta telefónica, usar en valores de teléfono 95
- Texto, copiar y pegar en correo electrónico 110

**Tipo de conexión**

- accesorio de PalmModem 17
- base en forma de trineo de módem 17
- cambiar en cuenta 101
- conexión de red 9
- métodos de conexión de cuenta de red 10
- Radio Bluetooth 10, 17
- selección para red 93
- sólo sincronización 9
- tarjeta Bluetooth de Palm 10, 17

**V**

- Valores de correo
  - administrar 100–107
  - cambiar dirección de correo electrónico 103
  - cambiar nombre de usuario y contraseña 101
  - cambiar tipo de protocolo 101
  - cambiar valores del servidor de correo 103
- Valores de SMTP 105
- Valores del servidor de correo, cambiar 103
- Valores telefónicos para ISP o servidor de marcación 93–96
- Valores. *Consulte* Preferencias de conexión y Preferencias de red
- Varias direcciones 46
- VersaMail
  - iconos 38
  - instalación 4–6

**W**

- Web, Documents To Go 7

