

Manual de Usuario

Cliente de Correo Electrónico

Este manual de usuario proporciona una guía completa para el uso del software de cliente de correo electrónico diseñado para facilitar la gestión de mensajes, contactos y configuraciones.

1. Descripción General

Sistema de gestión de correo electrónico implementado en Python utilizando estructuras de datos avanzadas y algoritmos eficientes. El proyecto modela un cliente de correo completo con gestión de usuarios, mensajes, carpetas recursivas, filtros automáticos y una red distribuida de servidores.

2. Requisitos del Sistema

- Lenguaje de programación: Python 3.x

3. Instalación del Software

1. Primero, clone el repositorio en su máquina local ejecutando el siguiente comando en su terminal:

```
git clone https://github.com/Lautaacode/email_client.git
```

2. Una vez clonado, navegue hasta la carpeta del proyecto:

```
cd email_client
```

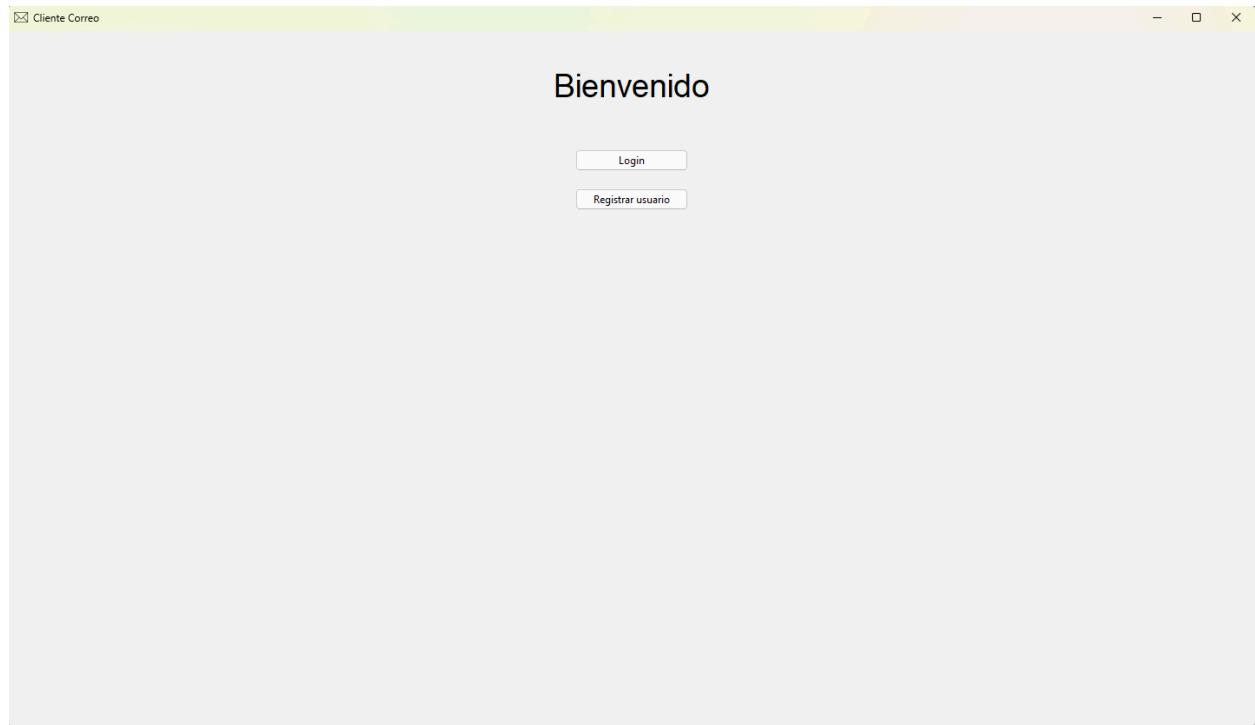
3. Para iniciar el cliente de correo, ejecute el archivo principal del proyecto:

```
python main.py
```

4. Interfaz de la App y modo de uso

4.1. Sección principal

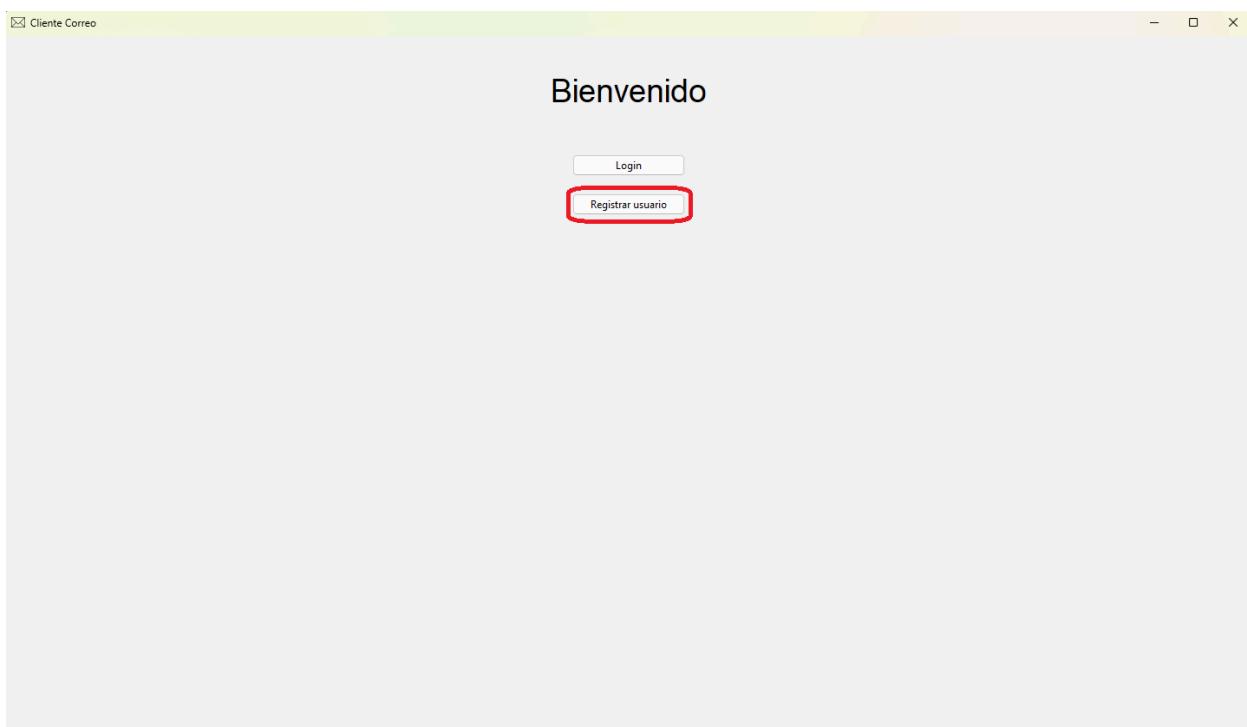
- Al abrir Cliente Correo, se mostrará una interfaz con 2 botones:
 - 1. Login**
 - 2. Registrar usuario**



4.2. Registro

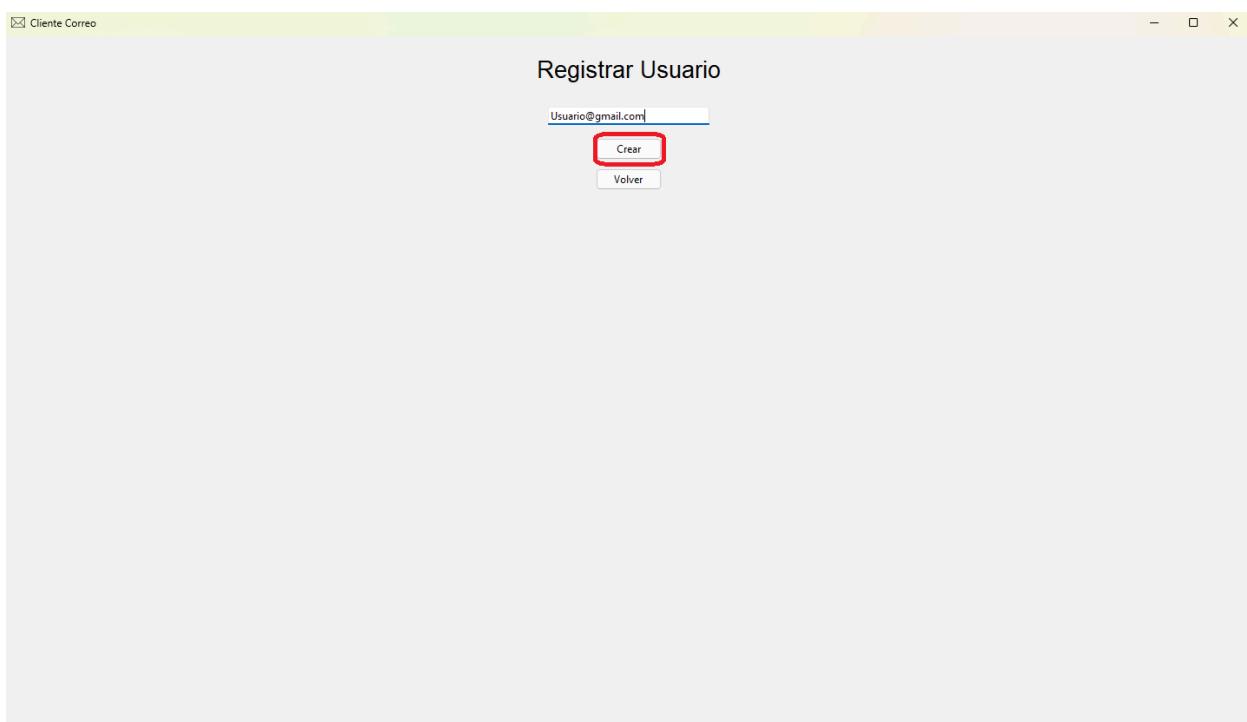
- Seguir pasos ilustrativos para completar registro:

1. Seleccione **Registrar Usuario**.

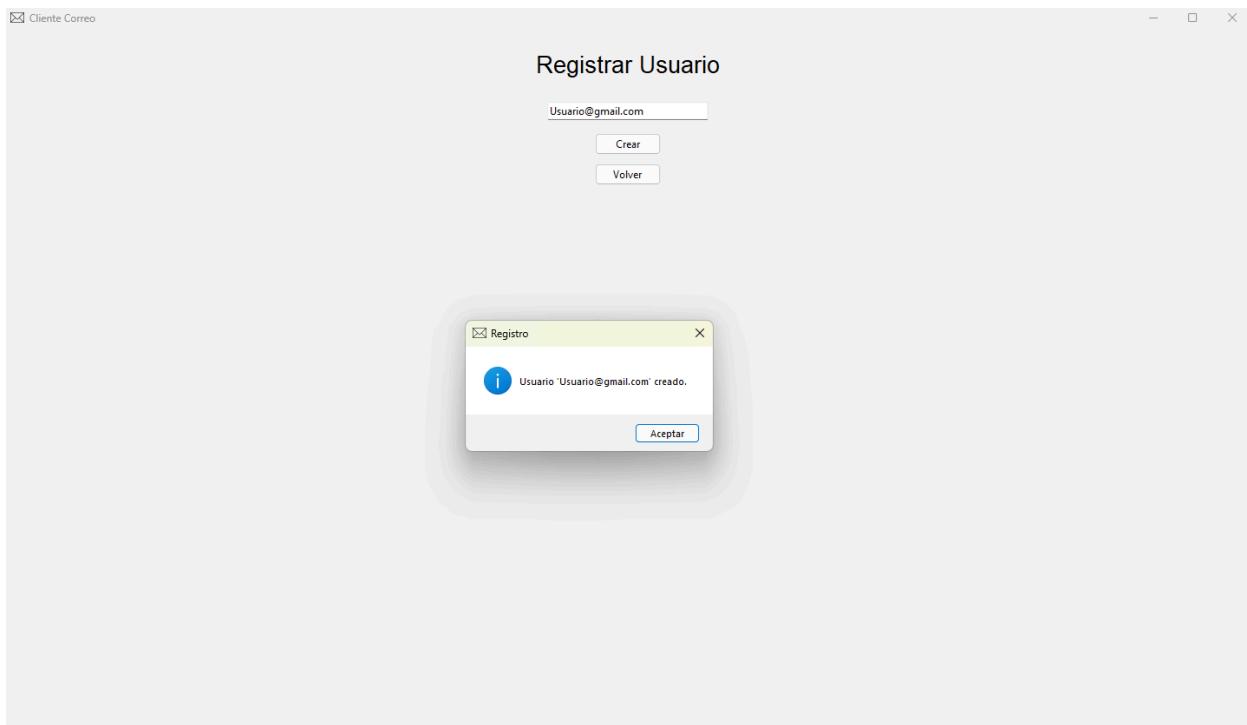


2. Ingrese su dirección de correo.

3. Presione el botón **Crear**.



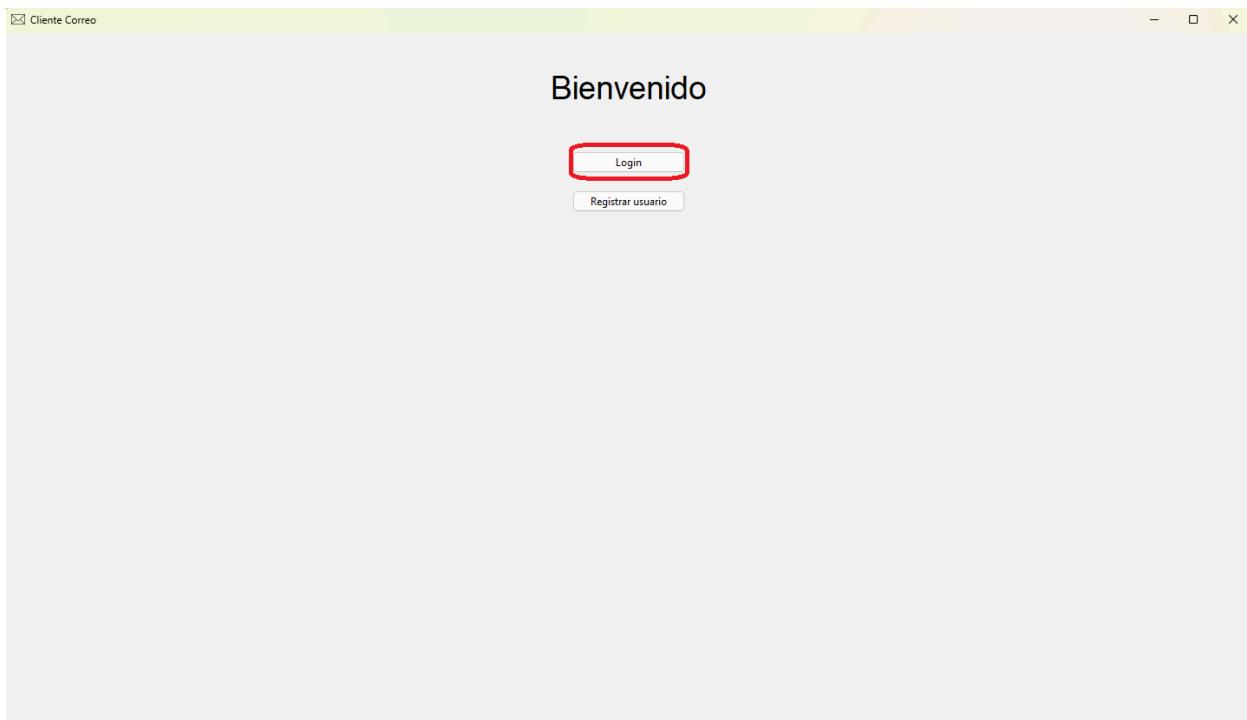
4. Se creará su correo



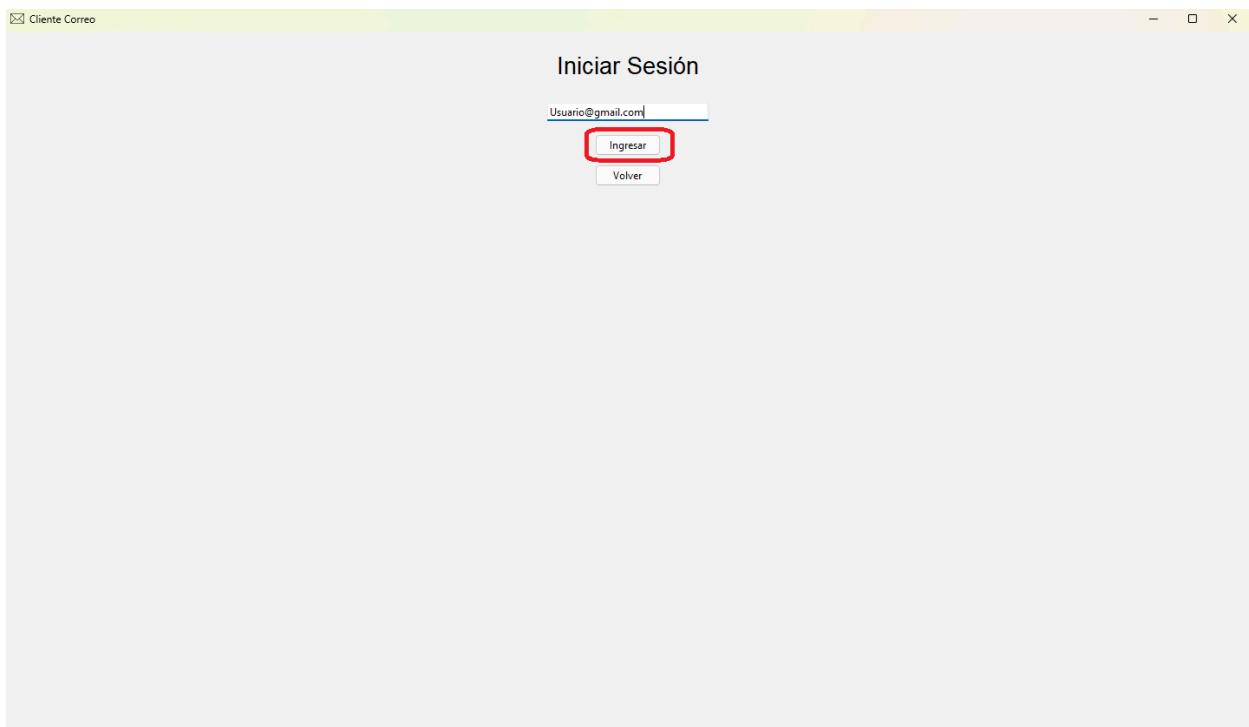
4.3. Ingreso al correo

- Seguir pasos ilustrativos para ingresar a la cliente de correo electrónico:

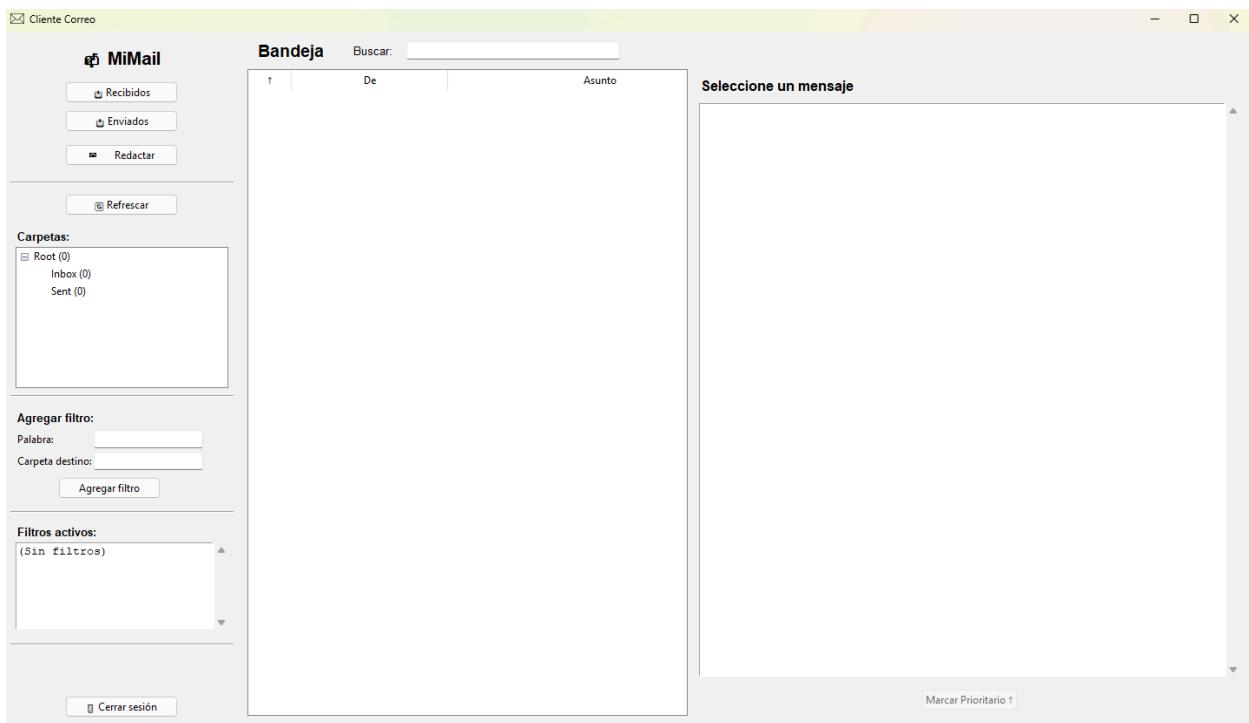
1. Seleccione login



2. Seleccione login

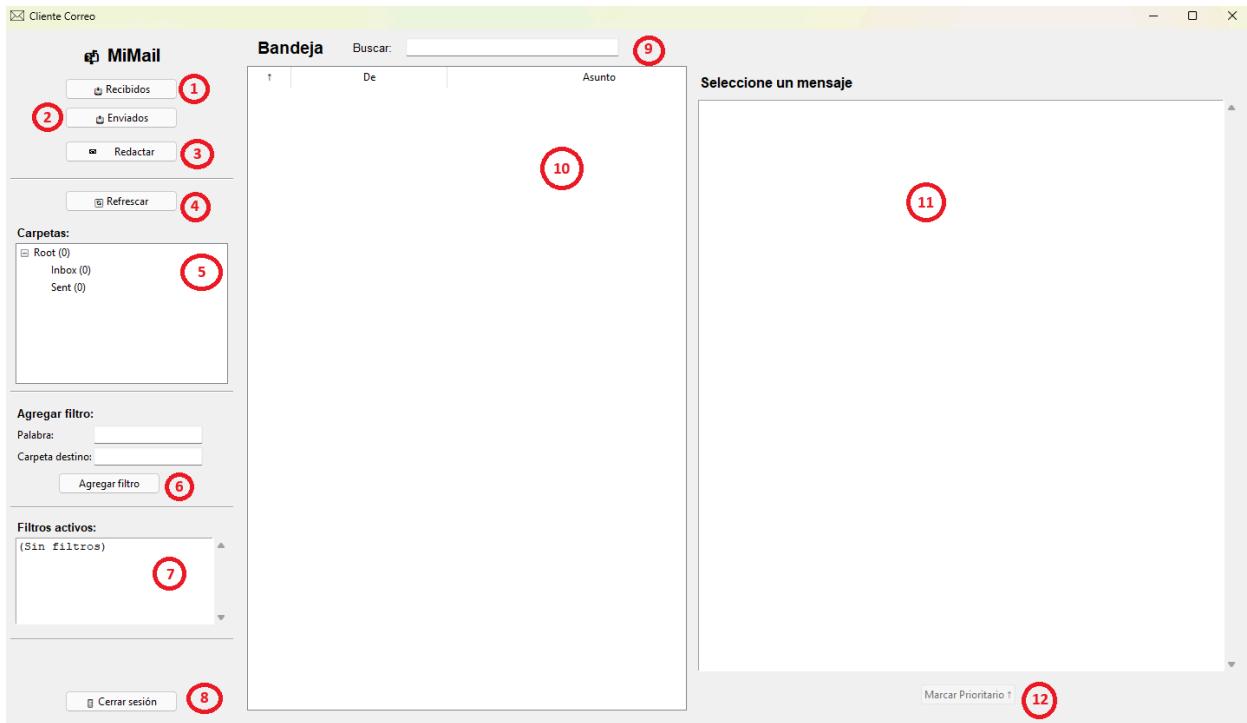


3. Usted ha ingresado satisfactoriamente al cliente correo



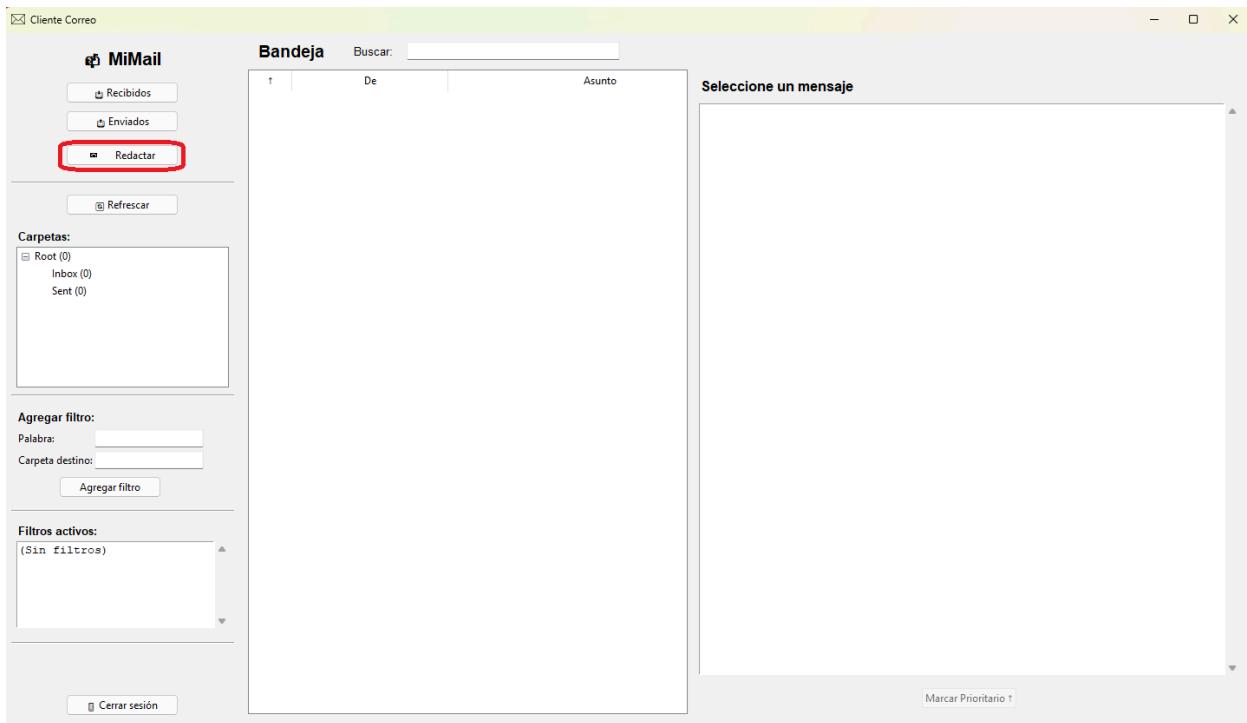
4.4. Sección de gestión de Correo

- Al Ingresar a la plataforma del correo se encontrará con la siguiente interfaz:
 - Bandeja de recibidos
 - Bandeja de enviados
 - Redactar un email
 - Refresco de información
 - Estructura del correo
 - Creación de filtros
 - Lista de filtros creados
 - Finalización de sesión
 - Filtro de búsqueda
 - Bandeja seleccionada
 - Cuerpo y asunto del correo seleccionado
 - Convertir correo en prioritario

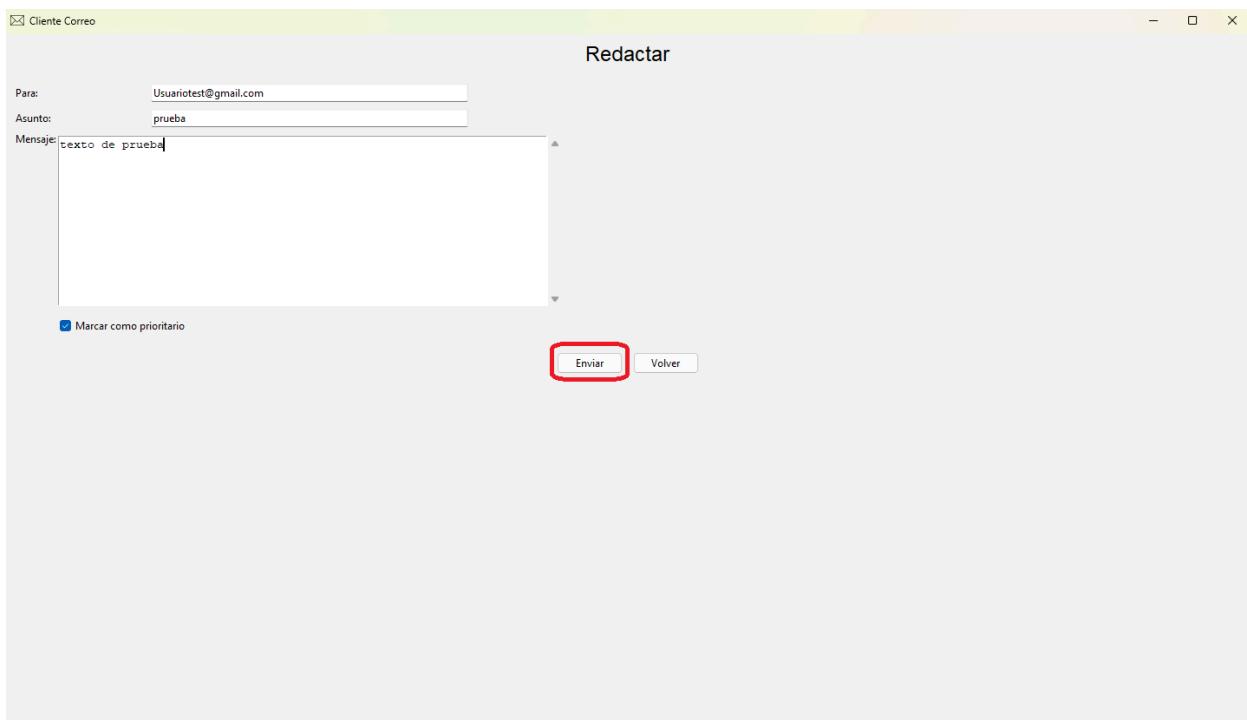


4.5. Enviar Correo

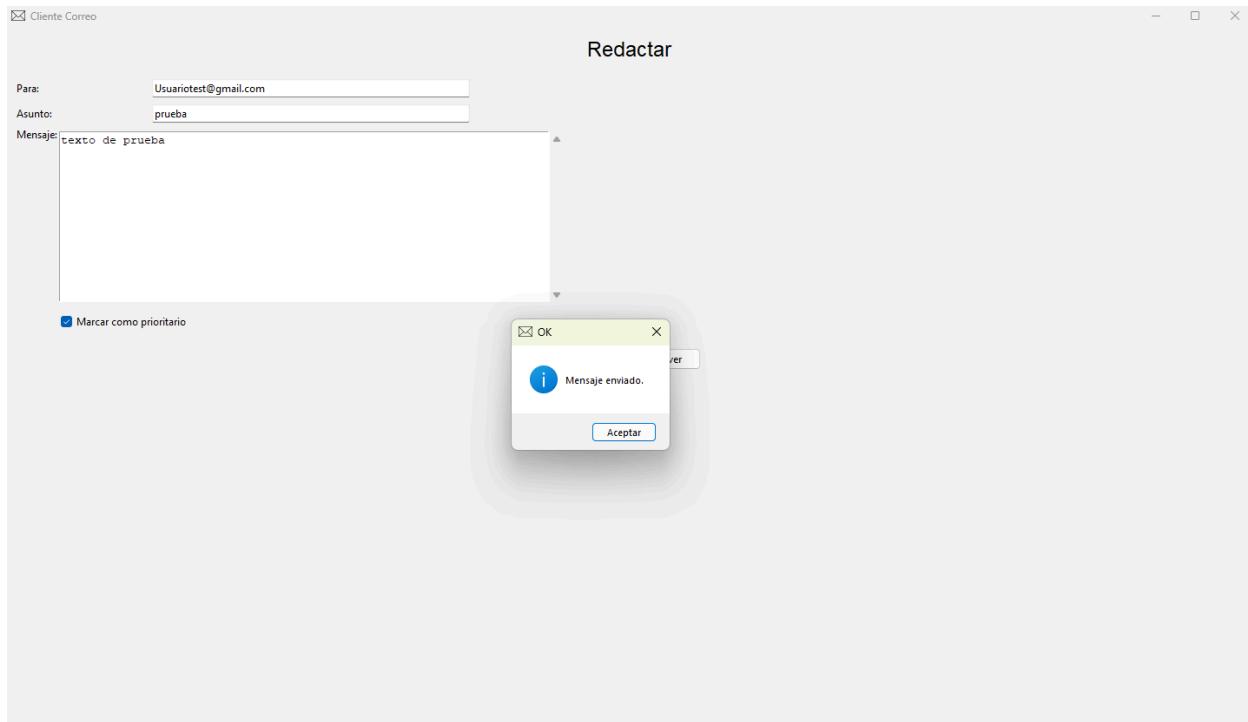
- Seguir pasos ilustrativos para enviar un correo:
 1. Seleccione **Redactar**



2. Complete los campos y presione **Enviar**
 - marcar como prioritario en caso de ser importante



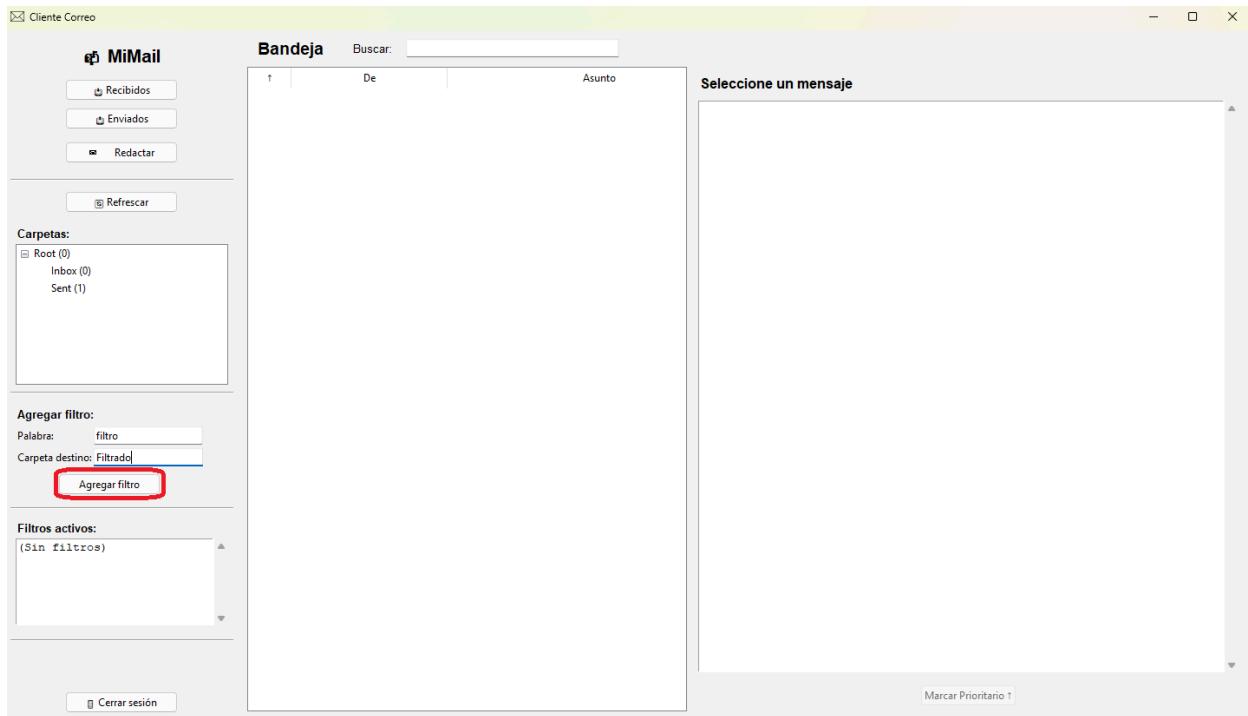
3. Se envió correctamente el correo



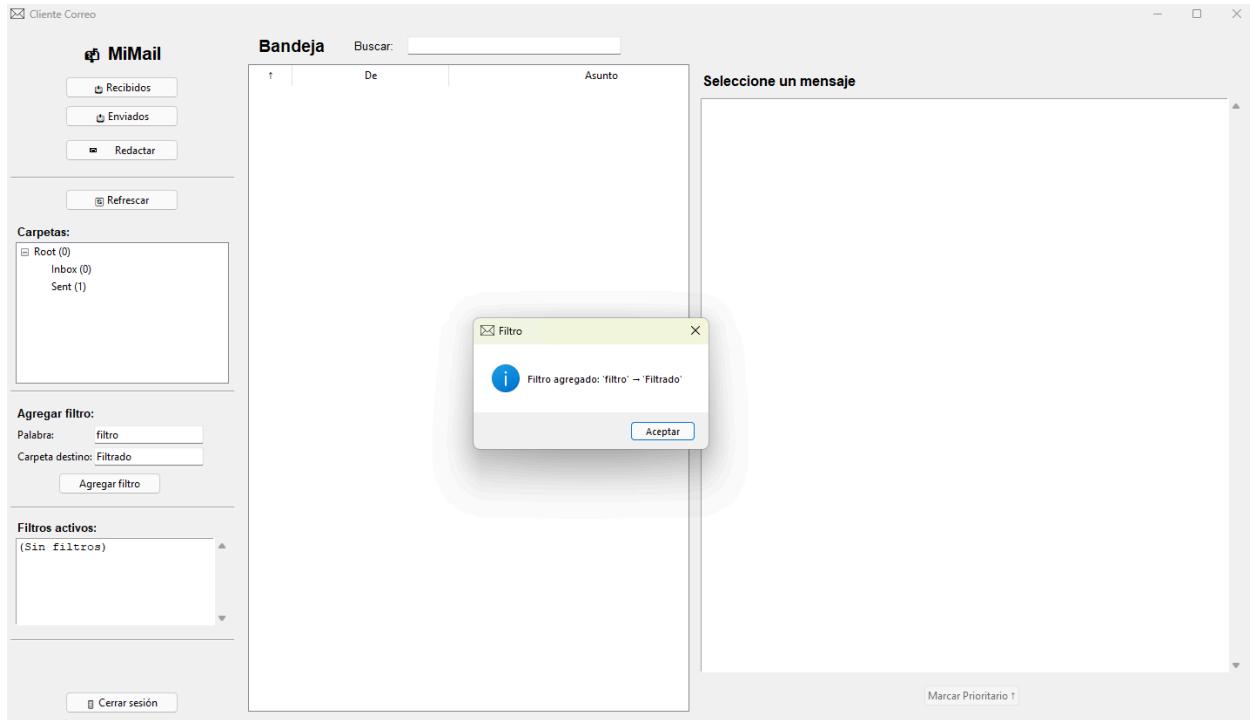
4.6. Crear Filtro

- Seguir pasos ilustrativos para enviar un correo:

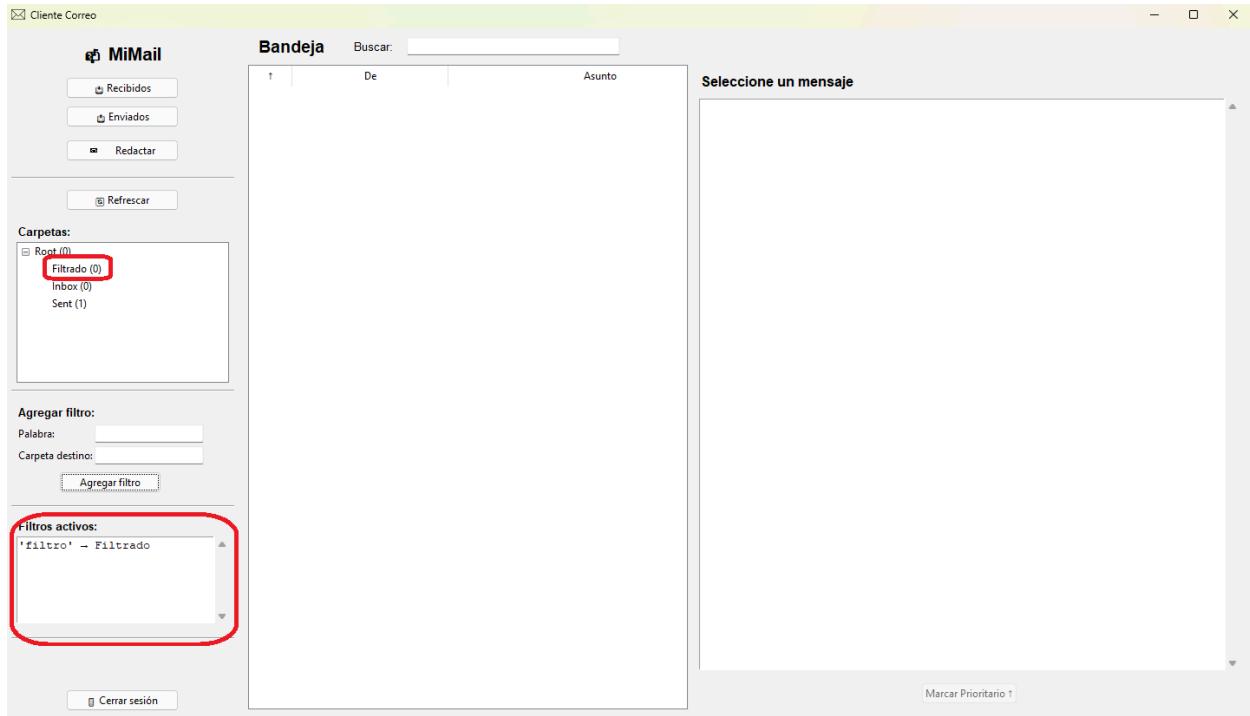
1. Complete los campos y seleccione Agregar filtro



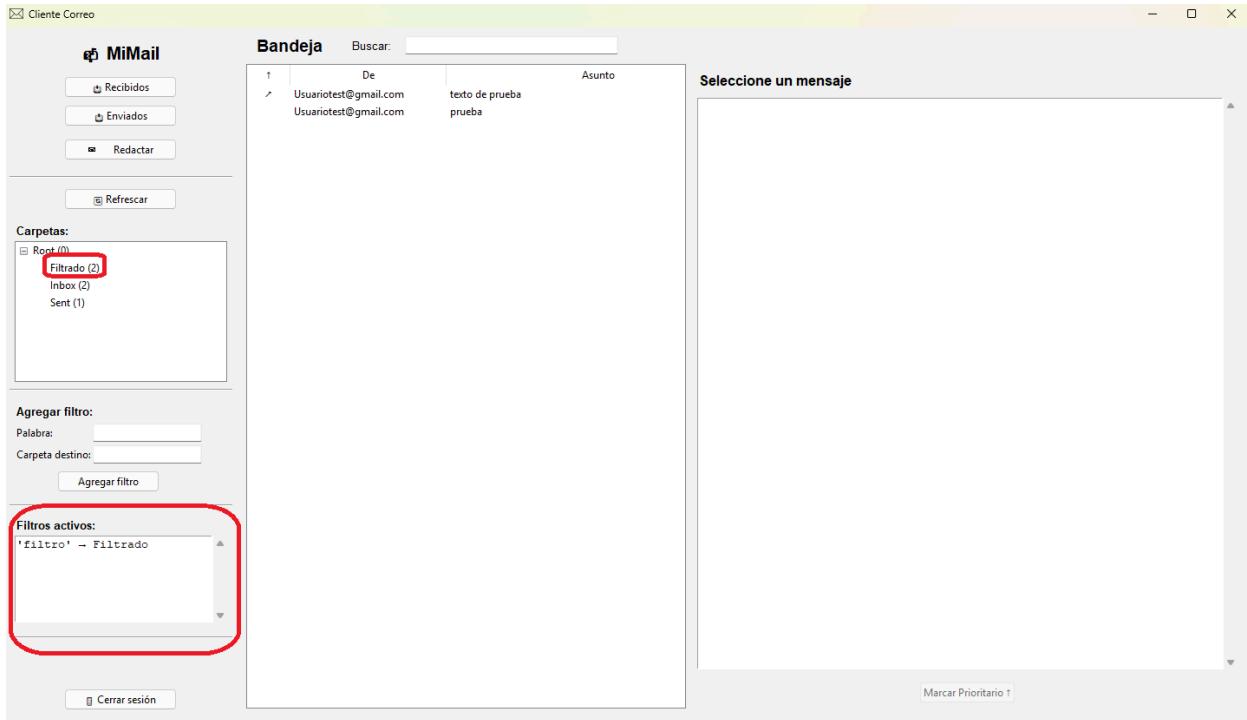
2. Usted ha creado el filtro automático y la carpeta en donde se aloja.



3. Se mostrarán en la lista de filtros

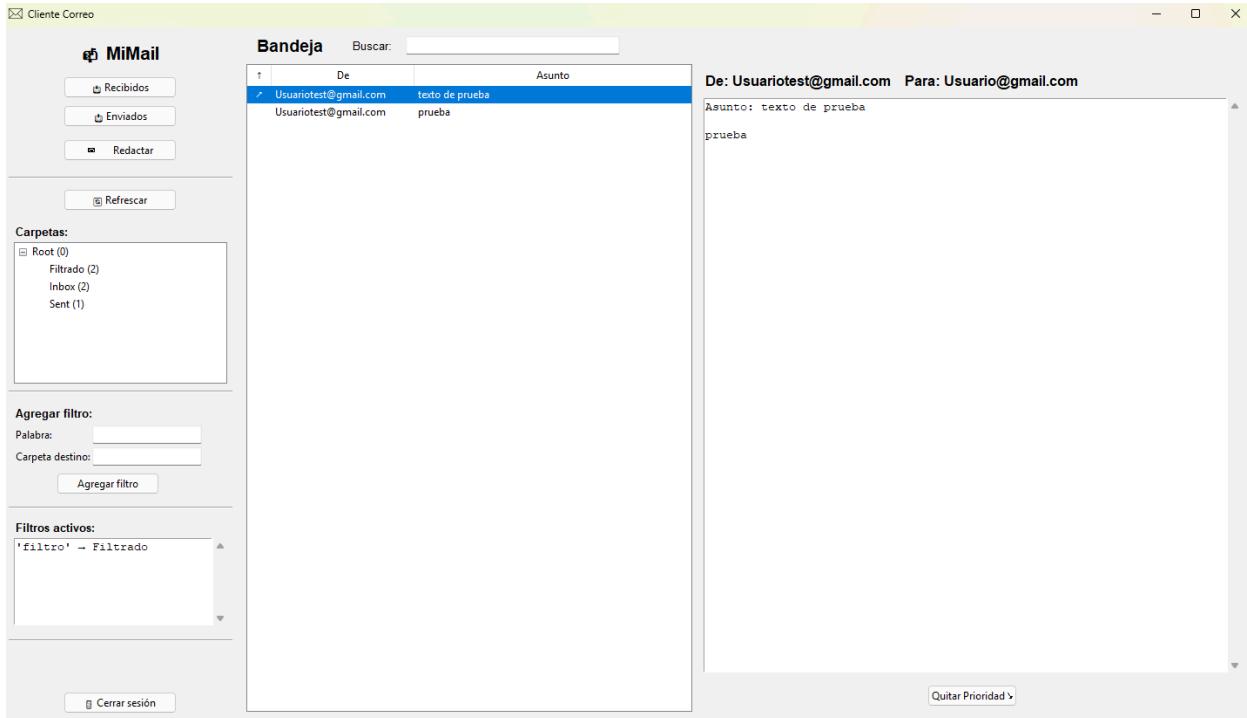


4. Cuando un correo llegue se filtra automáticamente a su respectiva carpeta.



4.7. Prioridad de mensajes

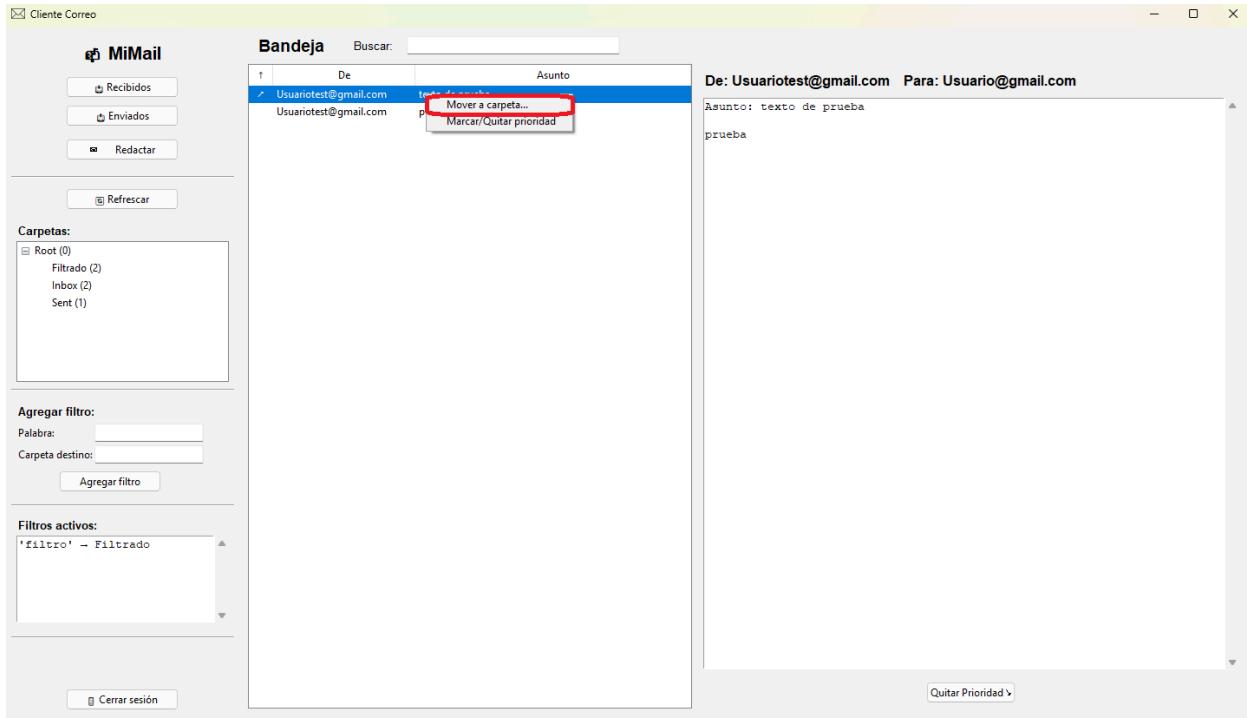
- cuando un correo es enviado como prioritario se coloca en cola de prioridad y se ordena al comienzo:



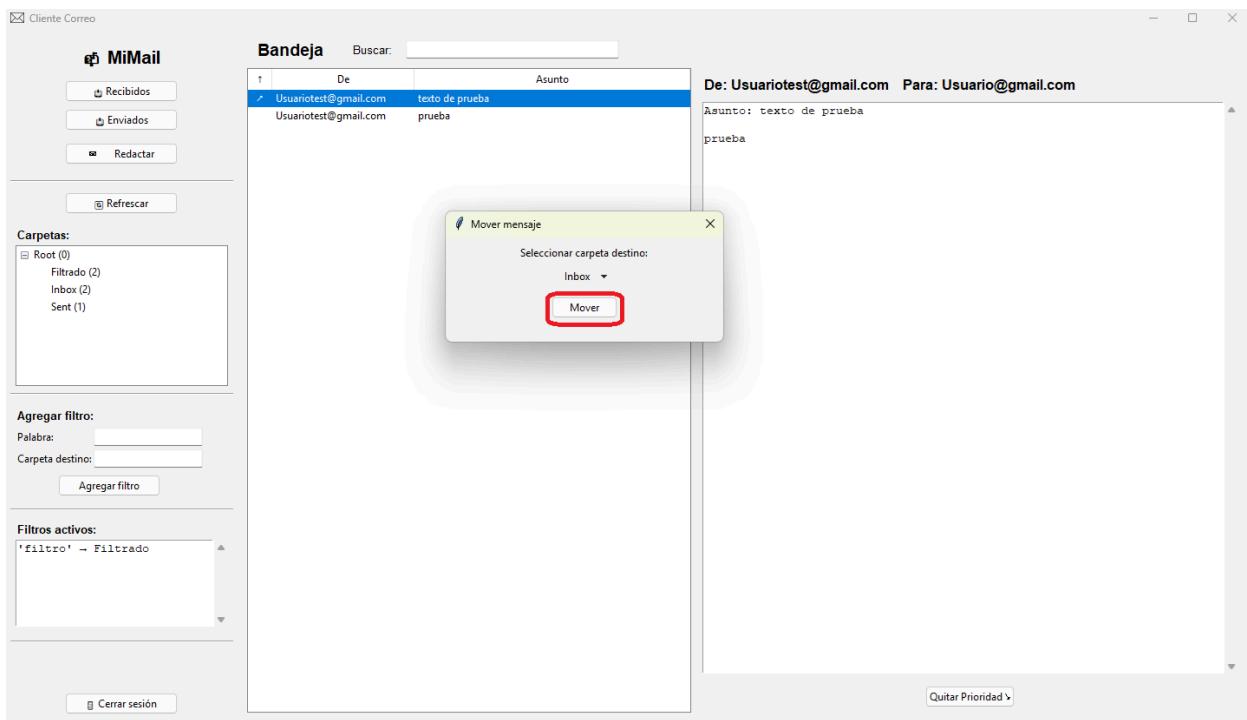
4.8. Mover mensajes

- Seguir pasos ilustrativos para mover un correo entre carpetas:

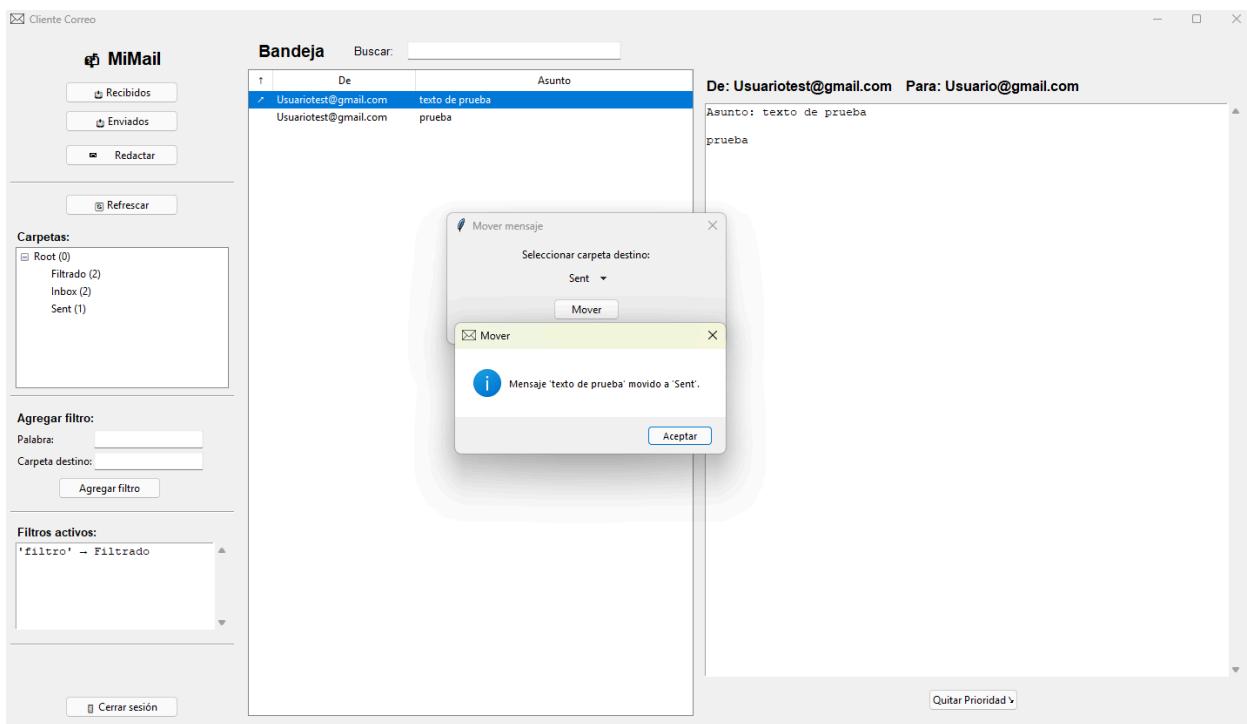
1. entre en la carpeta de correo y elija el correo que desea mover, luego haga clic derecho y seleccione **Mover a carpeta...**



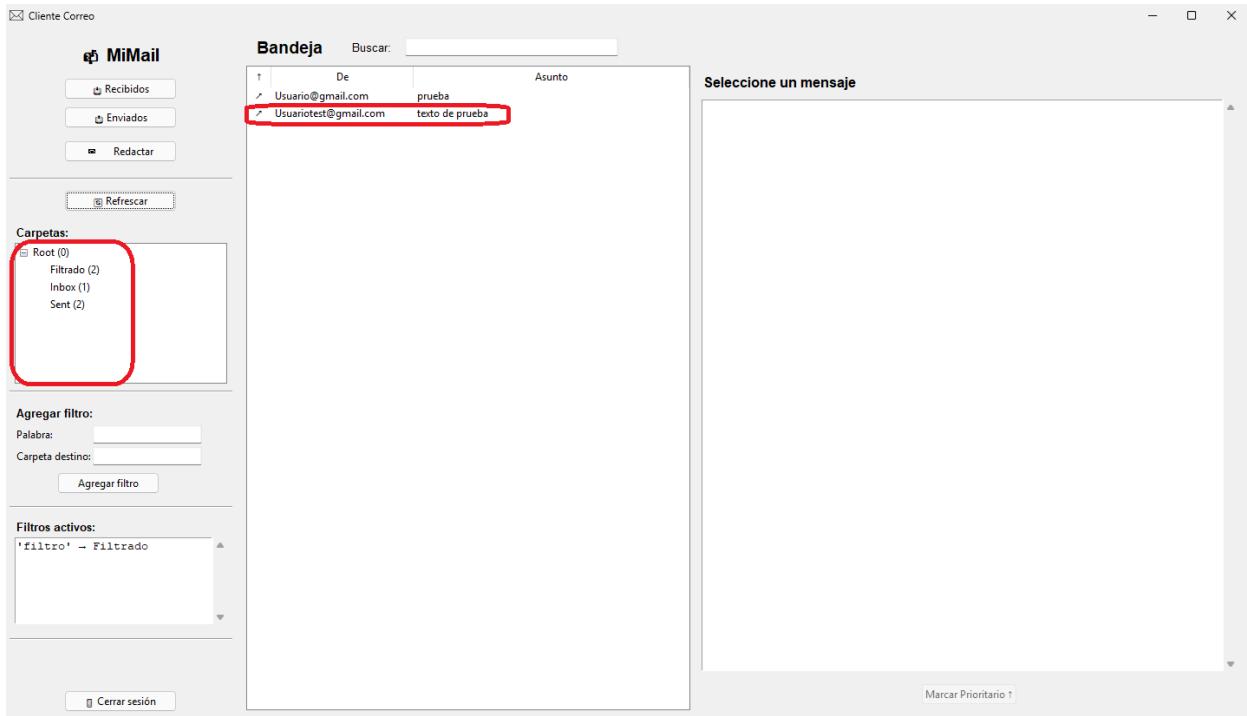
2. le aparecerá un bloque para seleccionar la carpeta destino, elija y luego seleccione **Mover**.



3. aparecerá una alerta confirmando que se movio correctamente a la carpeta destino



4. Finalmente podremos comprobar que se ha cambiado de carpeta



4.9. Cerrar sesión

- Para cerrar sesión debemos apretar el botón de Cerrar sesión:

