
GFI FAXmaker for Exchange/SMTP 12

Manual de Usuario

Por GFI Software Ltd.

Este manual ha sido producido por GFI SOFTWARE Ltd.

GFI SOFTWARE Ltd.

<http://www.gfi.com>

E-mail: info@gfi.com

La información de este documento esta sujeta a cambios sin previo aviso. Las empresas, nombres, y datos utilizados en los ejemplos son ficticios si no se hace mención de lo contrario. Ninguna parte del documento puede ser reproducida o transmitida bajo ninguna forma o medio, electrónico o mecánico, para ningún propósito, sin la expresa autorización escrita de GFI SOFTWARE Ltd.

FAXmaker es copyright de GFI SOFTWARE Ltd. © 1995-2005 GFI SOFTWARE Ltd. Todos los derechos reservados.

FAXmaker es una marca registrada, y GFI SOFTWARE y el logo de GFI SOFTWARE son marcas de GFI SOFTWARE Ltd. en Europa, Estados Unidos y otros países.

Versión 3.03 – Última actualización 24 de Febrero de 2005

Contenido

Enviando y recibiendo faxes	3
Introducción al envío de un fax	3
Especificar la dirección de correo	3
Enviar un fax	3
Reenviar un fax	7
Previsualizar un fax	8
Recibir un fax	8
Enviando y recibiendo SMS	9
Introducción al gateway SMS	9
Enviando un SMS utilizando el formulario SMS de FAXmaker	9
Enviando fax y sms desde Microsoft Outlook	13
Introducción.....	13
Enviar un fax con el formulario de Mensaje de Microsoft Outlook	13
Enviar un fax usando el comando enviar	15
Enviando un SMS desde Microsoft Outlook	15
Reenviar un fax	16
Previsualizar un fax.....	17
Enviar y recibir faxes y SMS desde clientes de correo	19
Introducción.....	19
Enviar un fax	19
Opciones de FAX cuando utilice su aplicación de correo.....	19
Enviar un SMS	20
Herramientas de FAXmaker: Visor y Libreta de Direcciones de FAXmaker	23
El visor de FAXmaker	23
Anotación de Fax	24
La Libreta de Direcciones de FAXmaker	26
Administrar destinatarios	27
Administrar Grupos	28
Administrar Libreta de Direcciones	30

Enviando y recibiendo faxes

Introducción al envío de un fax

Los faxes se pueden enviar de las siguientes formas:

1. Cree o abra un documento en cualquier aplicación Windows e imprima a la 'Impresora FAXmaker'. El documento será convertido a fax y adjuntado al formulario de Mensaje de Fax de FAXmaker o al formulario de Nuevo Mensaje de Outlook.
2. Iniciando el formulario de Mensaje de Fax de FAXmaker desde el grupo de programas de FAXmaker y enviar un fax directamente desde él.
3. Abra Microsoft Outlook, cree un nuevo mensaje, introduzca el texto a enviar, agregue los adjuntos si son necesarios y envíe el fax directamente desde Microsoft Outlook.
4. Desde cualquier aplicación Microsoft Office, utilice el comando Enviar a, que puede encontrarse en el menú archivo. Esto adjuntará el documento a un nuevo mensaje de correo de Microsoft Outlook.

La aplicación cliente de FAXmaker consta de una impresora de fax, un visor de fax y el formulario opcional de mensaje de fax de FAXmaker. El formulario de FAXmaker admite la libreta de direcciones de Outlook, aunque incluye su propia libreta de direcciones para usuarios que no dispongan de Microsoft Outlook.

Especificar la dirección de correo

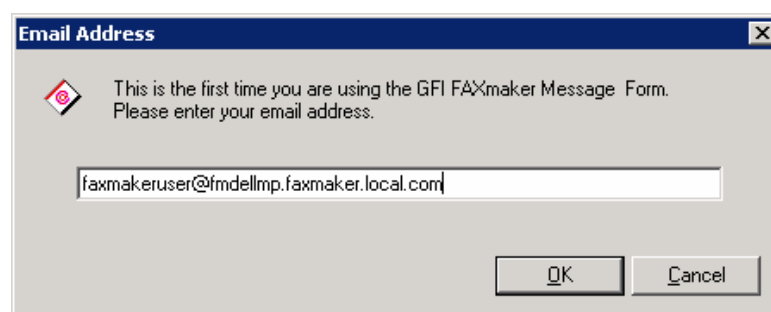


Imagen 1 – Especificando la dirección de correo

La primera vez que inicie el Formulario de Mensaje de Fax de FAXmaker, se le pedirá su dirección de correo. Será utilizada para enviarle por correo los informes de transmisión.

Enviar un fax

Para enviar un fax desde una aplicación Windows:

1. Cree un nuevo documento Windows o abra uno existente.

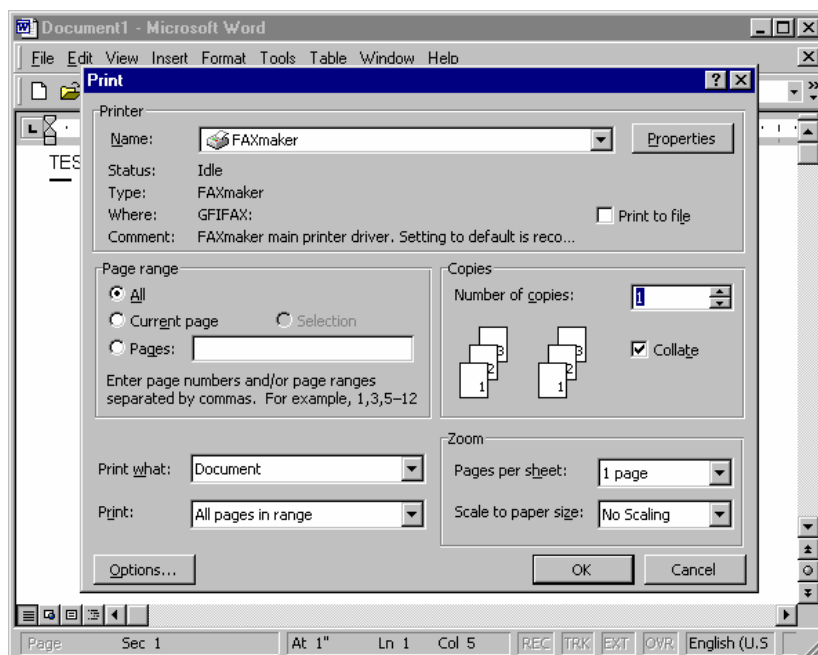


Imagen 2 – Impresora FAXmaker seleccionada

2. Imprima su documento a la impresora **FAXmaker**. Por ejemplo, en Microsoft Word, escoja **Imprimir** desde el menú Archivo. En el cuadro de dialogo Imprimir haga clic en Impresora > Nombre en Cuadro desplegable y seleccione **FAXmaker**. Haga clic en **Aceptar**.

Si ha seleccionado que el formulario de Nuevo Mensaje de Outlook debe aparecer cuando se imprima en la impresora FAXmaker, vaya al capítulo Enviar un fax utilizando el Formulario de Mensaje de Microsoft Outlook para el resto de pasos.

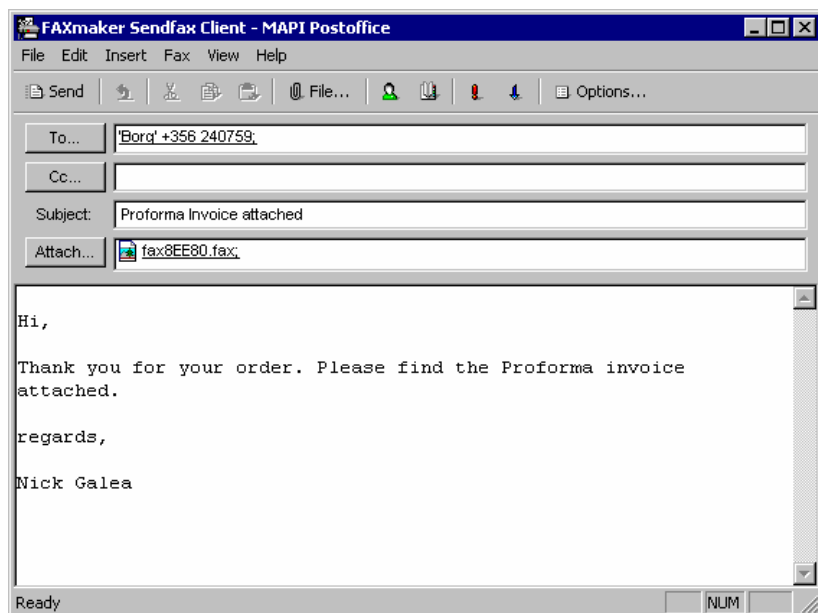


Imagen 3 - El formulario de Mensaje de Fax de FAXmaker

3. Se abrirá el formulario de Mensaje de Fax de FAXmaker con su documento adjunto como un fichero de fax. Si quiere que aparezca una portada por delante de su documento, puede insertar el mensaje de la portada en el formulario. Puede también adjuntar documentos

Office usando la función insertar archivo adjunto del menú (o CTRL+T).

Nota: Cuando adjunte archivos distintos a los ficheros de fax Faxmaker, asegúrese de que todas las fuentes y objetos están también disponibles en el servidor.

4. Ahora especifique el destinatario(s) del fax: Haga clic en el botón **A...** . Aparecerá la libreta de direcciones de Outlook. Seleccione la Lista de Contactos de Outlook y escoja un destinatario. Tiene que asegurarse de que el destinatario tiene un número de fax en el campo Fax del Trabajo. Si es así, aparecerá en la libreta de direcciones de Outlook con (Fax del Trabajo) detrás de su nombre. Haga clic en 'Para->' para agregar el destinatario. Puede agregar múltiples destinatarios. Haga clic en Aceptar cuando esté listo.

Si está enviando un fax a un destinatario excepcional, y no quiere introducirlo en sus listas de contactos, puede especificar el número de fax directamente en el campo Para: .

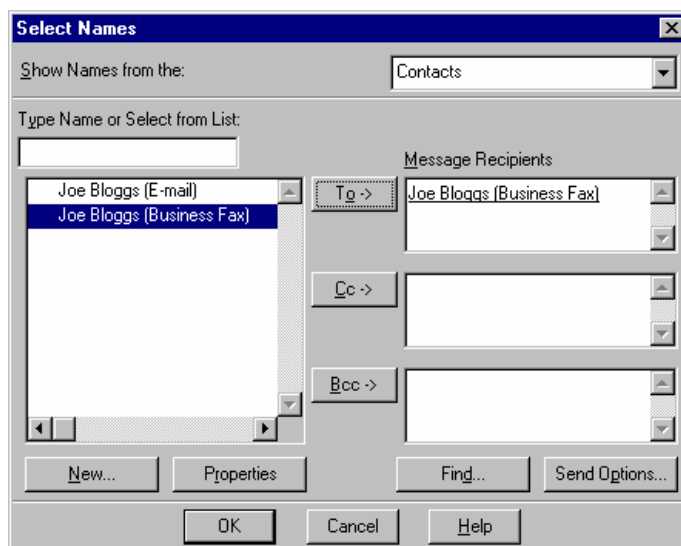


Imagen 4 - Seleccionando un destinatario para el fax

Si utiliza la Libreta de Direcciones de FAXmaker

Haga clic en **Para:** para abrir la Libreta de Direcciones de FAXmaker. Aquí puede seleccionar un destinatario de fax. Si desea agregar un nuevo fax de contacto, haga clic en 'Agregar'. Esto abrirá el diálogo 'Edición de registro' en el cual puede agregar un destinatario. Haga clic en Aceptar cuando haya seleccionado el destinatario de fax. Así agregará el destinatario al fax.

5. Una vez que haya especificado el destinatario, puede especificar las opciones de fax. El diálogo de opciones de Fax está disponible en el menú Fax > Options, desde el botón opciones de la barra de herramientas, o a través de la combinación de teclas CTRL+O. Las siguientes opciones están disponibles:

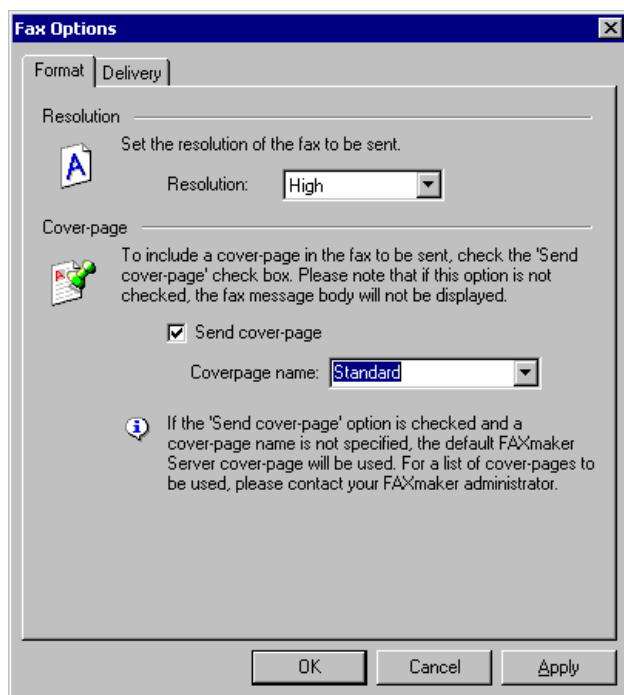


Imagen 5 – Opciones de formato de FAX

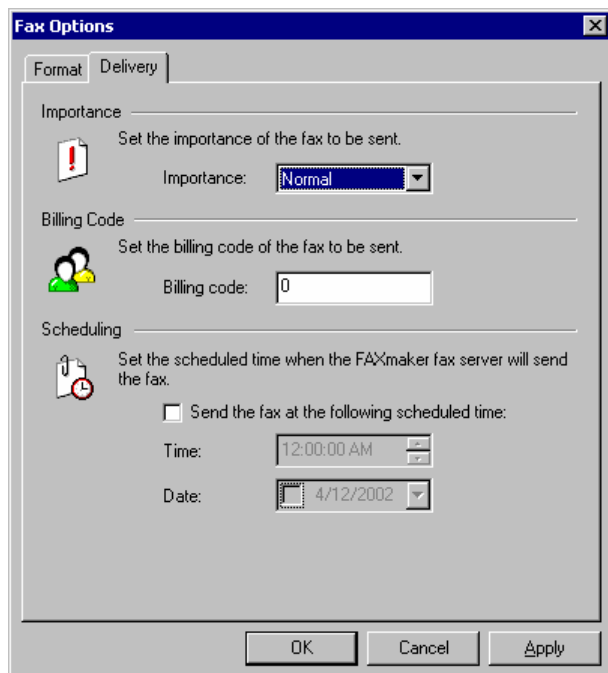
Opciones de formato

Resolución: Seleccione a qué resolución desea enviar este fax.*

Enviar portada: Seleccionando esta opción agregará una portada al fax.

Nombre de portada: Si quiere enviar una portada diferente en vez de la portada por defecto, introduzca el nombre de la portada que desea enviar (Esta portada tiene que ser configurada por el administrador en el servidor).

Tenga en cuenta que la lista de portadas no muestra automáticamente las portadas disponibles en el servidor.



Opciones de entrega de fax

Opciones de entrega de fax

Importancia: Configurar el nivel de importancia como alto o normal solo tendrá efecto en el momento de la entrega si hay muchos faxes en la cola. Puede especificar esta opción directamente en la barra de herramientas.

Código de facturación: El código de facturación se utiliza por propósitos contables para distribuir los costes de fax (Opcional).

Programación: Si desea que el fax se envíe posteriormente, marque esta opción y seleccione la fecha y la hora a la que desea que el fax se envíe.

6. Especifique ahora el asunto del fax (esto le permitirá reconocer el fax cuando reciba la notificación relativa al estado del fax)

7. Cuando esté listo, haga clic en el botón **Enviar** (Teclado: CTRL +S). FAXmaker enviará ahora su documento por fax. Después recibirá un informe de transmisión en su bandeja de entrada incluyendo la información de si el fax fue enviado satisfactoriamente, cuantas paginas se enviaron y a que hora. Si su fax falla, contendrá información acerca de por qué su transmisión fallo.

Para enviar un fax directamente desde FAXmaker

1. Inicie el formulario de Mensaje de Fax de FAXmaker desde el grupo de programas FAXmaker client.

2. Siga el procedimiento 'Enviar un fax desde una aplicación Windows' descrito anteriormente desde el paso 4 en adelante.

Reenviar un fax

Reenviar faxes es sencillo: Simplemente responda al informe de transmisión fallido o con éxito enviado por el servidor FAXmaker. GFI FAXmaker almacena una copia del fax en el servidor de forma que pueda reenviar el fax inmediatamente.

También asegurará que la dirección responder a es el número de fax del destinatario original. De esta forma puede sencillamente pulsar responder para reenviar exactamente el mismo fax al mismo destinatario. Por supuesto GFI FAXmaker no incluirá el informe de transmisión en el fax. Si es necesario, puede editar el número del destinatario en el campo para. Sin embargo no edite el asunto porque contiene un código para encontrar su fax.

GFI FAXmaker almacena en el servidor los faxes fallidos durante 1 semana y los faxes con éxito durante 2 días. Además puede reenviar un fax de dos formas:

1. Desde el correo del informe de transmisión, pulsando el botón responder y editando el informe de transmisión. GFI FAXmaker pondrá en la dirección responder al número de fax del destinatario original. El texto original del fax estará en el cuerpo del correo respondido. Haga clic en Enviar para reenviar el fax.

2. Si su fax original tenía adjuntos, no incluidos en el texto de portada, tiene que utilizar la función reenviar de su cliente de correo, ya que responder a un correo no adjuntará los archivos de fax originales. En este caso, desde el correo del informe de transmisión, pulse el botón reenviar. Ahora copie y pegue el número de fax desde el 'campo de' del informe de transmisión. Pulse el botón enviar para reenviar el fax.

Previsualizar un fax

Para algunos faxes muy importantes, podría querer ver cómo se verá el fax antes de enviarlo. En este caso puede pedir al servidor de fax que le envíe una vista preliminar.



Imagen 6 - Solicitar vista preliminar

1. En la barra de herramientas del formulario de FAXmaker, haga clic en el botón "Solicitar previsualización", localizado a la derecha del botón Enviar.
2. El servidor de fax convertirá el fax y lo devolverá como adjunto a su bandeja de entrada. El asunto tendrá un código similar a [::send=pbx123ff].
3. Si quiere enviar el fax, pulse responder y haga clic en enviar. El fax será inmediatamente enviado por el servidor.

Un fax reenviado para previsualización debe ser enviado durante 1 día, de lo contrario será eliminado.

Recibir un fax

Los faxes de entrada se reciben en la bandeja de entrada. En el mensaje se leerá 'Fax received'. Para ver el fax, haga doble clic sobre el mensaje. El mensaje se abrirá con los detalles del fax. Entonces haga doble clic en el adjunto para mostrar el fax.

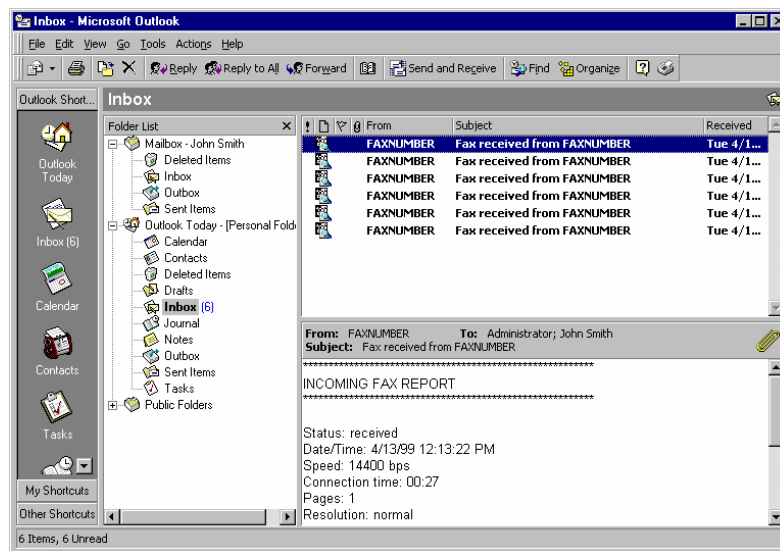


Imagen 7 - Outlook con un nuevo mensaje de fax. El mensaje de correo muestra el informe de fax, y la bandeja de entrada muestra la identificación de fax del emisor

Enviando y recibiendo SMS

Introducción al gateway SMS

FAXmaker incluye una pasarela Email-a-SMS, que permite a los usuarios enviar mensajes SMS. Los SMS son muy populares, y se está incrementando su uso también para propósitos de negocio.

¿Qué es SMS?

El Servicio de Mensajes Cortos (SMS) es la capacidad de enviar y recibir mensajes de texto a y desde teléfonos móviles. El texto puede comprender palabras o números o una combinación alfanumérica. SMS se creó como parte del estándar GSM Phase 1. El primer mensaje corto se creó para ser enviado en Diciembre de 1992 desde un Ordenador Personal (PC) a un teléfono móvil sobre la red GSM de Vodafone en GB. Cada mensaje corto puede tener hasta 160 caracteres de longitud cuando se utiliza el alfabeto Latino, y 70 caracteres cuando se utilizan no-Latinos como Arabe y Chino.

¿Porqué utilizar un gateway SMS?

Los mensajes SMS puede enviarse desde cualquier teléfono móvil GSM, así como desde diversos proveedores de servicios basados en Internet. Sin embargo, utilizar un gateway SMS centralizado para la empresa tiene muchas ventajas:

- Enviar mensajes desde Outlook es mucho más rápido que desde un teléfono móvil.
- Enviar mensajes desde un ordenador le permite utilizar la libreta de contactos de Outlook.
- El envío de mensajes SMS desde un equipo le permite guardar una copia de los mensajes SMS enviados.
- Un proveedor SMS basado en web supone costes adicionales de administración y significa que los usuarios tendrán que validarse en el servicio con sus cuentas de usuario. Recursos adicionales para el usuario, administración adicional para el administrador.
- Si no tiene un móvil de empresa, el usuario tendría que pagar los mensajes SMS enviados.

Enviando un SMS utilizando el formulario SMS de FAXmaker

Para enviar un SMS, utilice el Formulario de Mensaje SMS de FAXmaker. Este formulario de proporciona la opción de seleccionar el destinatario del SMS de su lista de contactos de Outlook. Tiene que asegurarse de que el campo de teléfono móvil del destinatario está relleno.

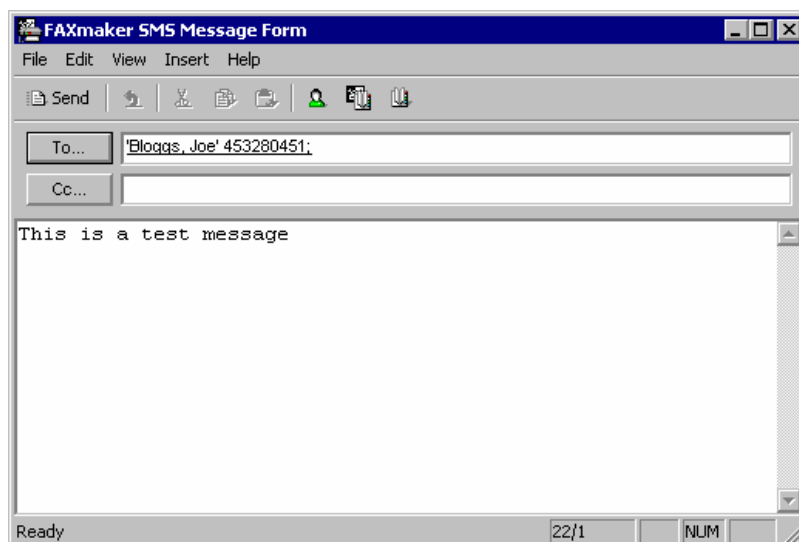


Imagen 8 – El formulario de mensaje SMS

1. Inicie el formulario de Mensaje SMS de FAXmaker en el grupo de programas del cliente de FAXmaker.

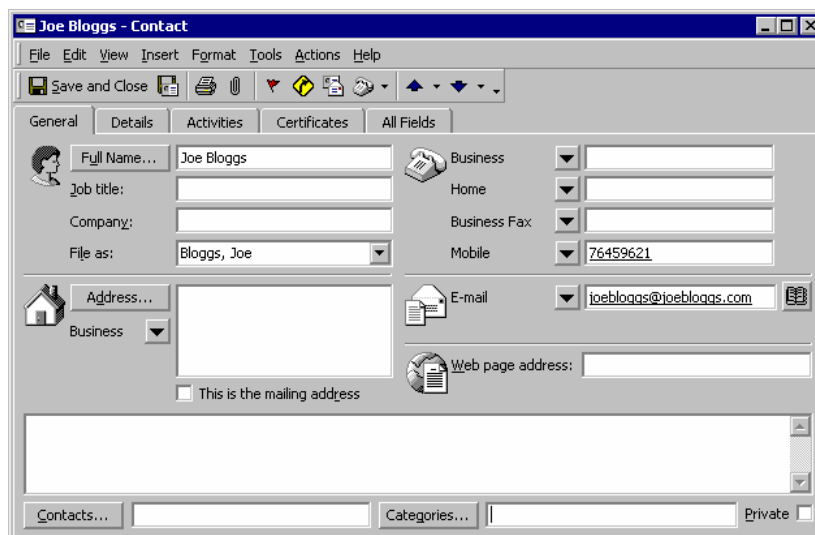


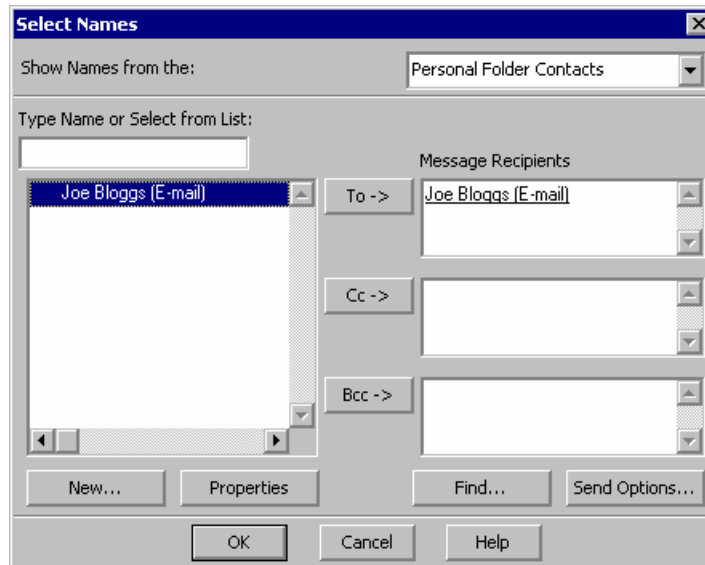
Imagen 9 - Introduciendo el número de teléfono móvil de un contacto

2. Puede especificar el destinatario de dos formas: escribiendo el número en el campo **Para:** o mediante la selección de un destinatario desde la libreta de direcciones de Outlook. En este caso tiene que asegurarse de que el destinatario tiene un número de móvil introducido en el campo Teléfono móvil, antes de hacer clic sobre el botón Para: . Para introducir un número de móvil en un contacto, vaya a la lista de contactos (nodo contactos) y haga doble clic sobre el destinatario. Ahora escriba el número de móvil GSM en el campo Teléfono móvil (justo debajo del Fax del trabajo). Haga clic sobre Guardar y Cerrar para guardar el número móvil.

Nota: Si está utilizando un servicio SMS por web, esté seguro de introducir el número de móvil en formato internacional, es decir agregue el código de país delante del número. Por ejemplo +34654321987

3. Ya puede seleccionar el destinatario haciendo clic sobre el botón Para... Aparecerá la lista de contactos de Outlook. Seleccione el

destinatario. (se mostrará la dirección de correo tras el contacto, sin embargo el formulario sms recogerá el número de móvil a pesar de todo). Puede seleccionar múltiples destinatarios. Haga clic en Aceptar cuando esté listo.



Nota: El contacto no se presentará si no ha introducido una dirección de correo O un número de fax. Así que tiene que introducir una dirección de correo o número de fax por cada contacto.

4. Cuando esté listo, haga clic en el botón **Send** (Teclado: CTRL +S). FAXmaker enviará el SMS ahora. Poco después recibirá un informe de transmisión en su bandeja de entrada incluyendo información sobre si el SMS se envió con éxito o no.

Enviando fax y sms desde Microsoft Outlook

Introducción


Si su empresa tiene Exchange Server 2000 o 2003, puede enviar y recibir faxes directamente desde Microsoft Outlook utilizando los métodos descritos en este capítulo.

Si su empresa no tiene Exchange Server 2000 o 2003, aún puede enviar y recibir faxes directamente desde Microsoft Outlook, aunque tiene que utilizar el método descrito en 'Enviar y recibir faxes y sms desde clientes de correo'. Refiérase también a éste capítulo si quiere enviar y recibir faxes desde Microsoft Outlook Express vía Exchange Server 2000/2003.

Enviar un fax con el formulario de Mensaje de Microsoft Outlook

1. Imprima en la impresora FAXmaker (requiere que su administrador haya configurado que aparezca automáticamente el formulario de Nuevo Mensaje de Outlook cuando imprima en la impresora FAXmaker) o cree un nuevo mensaje de correo en Outlook.

2. Si ha impreso en la impresora FAXmaker, su documento será adjuntado al formulario de nuevo mensaje. El texto introducido en el mensaje de correo se formateará en la portada predeterminada de la empresa. También puede adjuntar documentos Office y archivos HTML o PDF. Se puede dar formato al mensaje utilizando HTML.

 Si quiere adjuntar un archivo que tiene un objeto incrustado o utiliza fuentes que no se encuentren en la instalación estándar, imprima el documento localmente en lugar de adjuntarlo, ya que el servidor de Fax no tiene acceso a sus fuentes ni objetos incrustados.

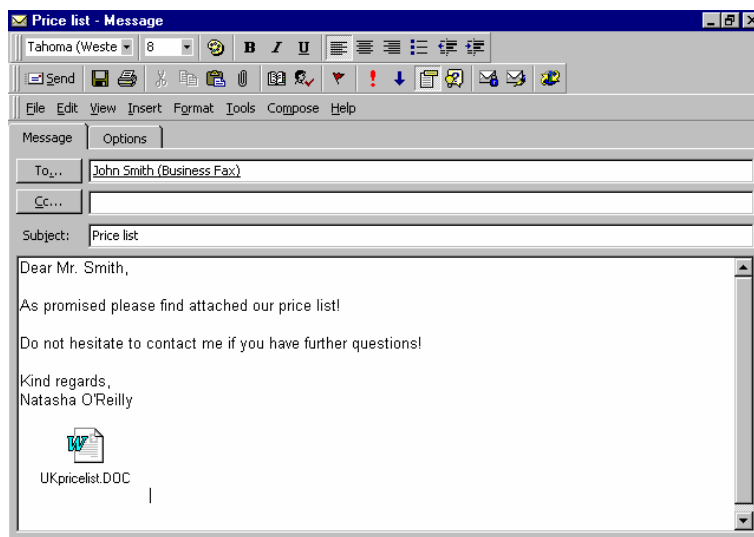


Imagen 10 - Diálogo de Envío de mensaje de Outlook con un archivo adjunto de Word

3. Ahora especifique el destinatario(s) del fax: Haga clic en el botón **Para...** del formulario Nuevo Mensaje de Outlook. Aparecerá la libreta de direcciones de Outlook. Seleccione la Lista de Contactos de Outlook y escoja un destinatario. Tiene que asegurarse de que el destinatario tiene un número de fax en el campo Fax del Trabajo. Si es así, aparecerá en la libreta de direcciones de Outlook con (Fax del Trabajo) detrás de su nombre. Haga clic en 'Para->' para agregar el destinatario. Puede agregar múltiples destinatarios. Haga clic en Aceptar cuando esté listo.

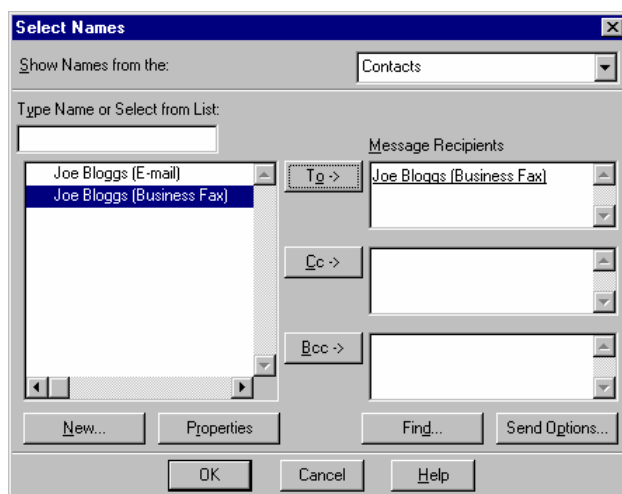


Imagen 11 - Seleccionando un destinatario para el fax

Consejo: Cómo crear una dirección excepcional utilizando direccionamiento SMTP

Si esta enviando un fax a un recipiente que no esta dado de alta, y no quiere introducirlo en sus listas de contactos, puede especificar el numero de fax directamente en el campo Para: con el siguiente formato: [fax:<número>], por ejemplo [fax:99555555].

4. Cuando esté listo, haga clic en el botón **Enviar**. FAXmaker enviará ahora su documento por fax. Después recibirá un informe de transmisión en su bandeja de entrada incluyendo la información de si el fax fue enviado satisfactoriamente, cuantas paginas se enviaron y a

que hora. Si su fax falla, contendrá información acerca de por qué su transmisión falló.

Nota acerca del campo empresa en las portadas

Si quiere que el nombre de la empresa de los destinatarios aparezca en la portada, debe utilizar el formulario de Mensaje de Fax de FAXmaker O seleccionar destinatarios de una lista de carpetas públicas a la que tenga acceso el servidor FAXmaker. Esto es porque Microsoft Outlook no incluirá la empresa de los destinatarios en el cuerpo del correo. Para más información contacte con su administrador.

Enviar un fax usando el comando enviar

Las aplicaciones Microsoft Office incluyen un comando Enviar, permitiendo enviar un documento vía correo electrónico. Puede usar este comando de la misma forma para enviar un fax. Para hacerlo:


1. Cree su documento y seleccione el comando 'Enviar a > Destinatario de Correo (Como datos adjuntos) del menú.
2. Outlook iniciará un diálogo de 'Nuevo mensaje' con el documento adjunto.

Ahora siga los pasos 2 en adelante explicados en 'Enviar un fax utilizando un formulario de Mensaje de Microsoft Outlook'. El procedimiento es idéntico.

Enviando un SMS desde Microsoft Outlook

Puede enviar directamente un SMS desde Microsoft Outlook utilizando el formato de dirección 'especial'. No es posible seleccionar el destinatario de los contactos de Outlook. Para hacer esto necesita utilizar el formulario de Mensaje SMS de FAXmaker. Para enviar un SMS desde Microsoft Outlook:

1. Inicie Outlook, cree un nuevo mensaje de correo y escriba el texto del SMS. Un mensaje SMS puede contener un máximo de 160 caracteres – si escribe más el texto se truncará en múltiples mensajes SMS.

 **Nota: ¡Elimine su firma de correo! ¡En caso contrario la firma se incluirá con su mensaje SMS!**

2. Ahora introduzca el destinatario del mensaje SMS en el campo Para, utilizando el formato [sms:<número>], por ejemplo [sms:666777888]

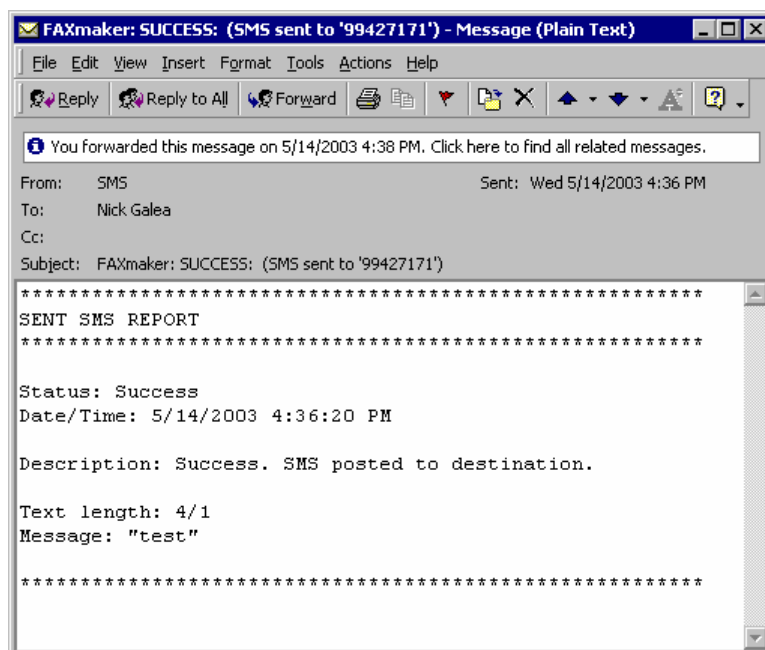


Imagen 12 - Informe de transmisión de un SMS

3. Cuando esté listo, haga clic en el botón **Enviar**. FAXmaker enviará el SMS ahora. Poco después recibirá un informe sobre si el SMS se envió con éxito o no.

Reenviar un fax

Reenviar faxes es sencillo: Simplemente responda al informe de transmisión fallido o con éxito enviado por el servidor FAXmaker. GFI FAXmaker almacena una copia del fax en el servidor de forma que pueda reenviar el fax inmediatamente.

También asegurará que la dirección responder a es el número de fax del destinatario original. De esta forma puede sencillamente pulsar responder para reenviar exactamente el mismo fax al mismo destinatario. Por supuesto GFI FAXmaker no incluirá el informe de transmisión en el fax. Si es necesario, puede editar el número del destinatario en el campo para. Sin embargo no edite el asunto porque contiene un código para encontrar su fax.

GFI FAXmaker almacena en el servidor los faxes fallidos durante 1 semana y los faxes con éxito durante 2 días. Además puede reenviar un fax de dos formas:

1. Desde el correo del informe de transmisión, pulsando el botón responder y editando el informe de transmisión. GFI FAXmaker pondrá en la dirección responder al número de fax del destinatario original. El texto original del fax estará en el cuerpo del correo respondido. Haga clic en Enviar para reenviar el fax.

2. Si su fax original tenía adjuntos, no incluidos en el texto de portada, tiene que utilizar la función reenviar de su cliente de correo, ya que responder a un correo no adjuntará los archivos de fax originales. En este caso, desde el correo del informe de transmisión, pulse el botón reenviar. Ahora copie y pegue el número de fax desde el 'campo de' del informe de transmisión. Pulse el botón enviar para reenviar el fax.

Previsualizar un fax

Para algunos faxes muy importantes, podría querer ver cómo se verá el fax antes de enviarlo. En este caso puede pedir al servidor de fax que le envíe una vista preliminar.

1. En el asunto, incluya esta etiqueta **[::preview]**.
2. El servidor de fax encontrará esa etiqueta en el asunto, convertirá el fax y lo devolverá como un adjunto. El asunto tendrá un código similar a [::send=pb123ff].
3. Si quiere enviar el fax, pulse responder y haga clic en enviar. El fax será inmediatamente enviado por el servidor.

Un fax reenviado para previsualización debe ser enviado durante 1 día, de lo contrario será eliminado.

Enviar y recibir faxes y SMS desde clientes de correo

Introducción


Si su empresa no tiene Exchange Server 2000 o 2003 o si no utiliza Microsoft Outlook, puede enviar y recibir faxes y sms utilizando el método descrito en este capítulo.

Enviar un fax

Para enviar un fax desde su cliente de correo:

1. Inicie el formulario de Nuevo Mensajes desde su cliente de correo. Escriba el mensaje del fax. Si no escribe un mensaje, no se enviará portada. Si introduce un asunto, este aparecerá en el campo <Subject> de su portada. Puede además adjuntar cualquier documento Microsoft Office, PDF o HTML.

2. Indique el destinatario de su fax: Escriba el número de fax en el campo 'Para:' con el siguiente formato: número@faxmaker.com, por ejemplo: 0234123918@faxmaker.com

 Este método de direccionamiento necesita que su servidor de correo haya sido configurado para reenviar todo el correo enviado a faxmaker.com hacia el servidor GFI FAXmaker. El procedimiento para hacer esto ha sido descrito para Lotus Notes y Microsoft Exchange Server 5.5 y es similar para todo el resto de servidores de correo.

3. Puede adjuntar archivos en su mensaje utilizando la función 'Adjuntar archivo'.

4. Cuando esté listo, haga clic en el botón 'Enviar'. FAXmaker enviará el fax, y le notificará de su estado enviándole un informe de transmisión por correo electrónico.

Opciones de FAX cuando utilice su aplicación de correo


Si desea enviar un fax utilizando diferentes opciones de las predeterminadas por su o por usted mismo, puede hacerlo utilizando las opciones de fax descritas en este apartado. Las opciones de fax debe ser escritas al principio del cuerpo del mensaje de correo, precedidas por un doble dos punto (::). Tenga en cuenta que los destinatarios de fax no verán esas especificaciones en el texto recibido. Se pueden usar las siguientes opciones:

Para especificar una portada

::C=nombre de portada

Por ejemplo: ::C=cubierta1

'Nombre de portada' muestra el nombre de su portada. Si no quiere enviar una portada, pero se agrega una portada por defecto, debe anular esta opción temporalmente especificando 'ninguna' en lugar del nombre de portada. De esta forma, FAXmaker no incluirá una portada.

 Recuerde que la portada debe ser guardada y configurada primero en el servidor.

Para especificar la resolución alta o normal

::'H' o 'N'

Por ejemplo: ::H

'H' establece alta la resolución (200 * 200 dpi) y 'N' resolución normal (200 * 100 dpi)

Para especificar una portada frontal

::F=nombre de portada

Por ejemplo: ::F=cubierta2

Para programar un fax

::hh:mm

Por ejemplo: ::23:15

'hh' es igual a horas y 'mm' es igual a minutos. Si quiere enviar un fax en una fecha u hora programada, puede usar esta opción.

Para especificar un código de facturación

::B=nnnn

Por ejemplo: ::B=5

'nnnn' puede ser reemplazado por cualquier número. Este número se incluirá en el fichero de registro y así podrá ser utilizado para distribuir los costes.

Para especificar la prioridad

::p=low/high/l/h o priority= low/high/l/h

Por ejemplo: ::p=low

'P' representa prioridad. Puede introducir low, high o l o h. Esta opción es conveniente cuando ha enviado un fax grande y desea que se envíe inmediatamente.

Múltiples opciones

Cuando esté utilizando múltiples opciones en un mensaje, debe introducirlas en la misma línea, separadas por una coma.


Por ejemplo;

:: c=portada1, 23:15, B=5


Enviar un SMS

Para enviar SMS desde su cliente de correo:

1. Cree un nuevo mensaje de correo y escriba el texto del SMS. Un mensaje SMS puede contener un máximo de 160 caracteres – si escribe más caracteres el texto se truncará en múltiples mensajes SMS.

 **Nota: ¡Elimine su firma de correo! ¡En caso contrario la firma se incluirá con su mensaje SMS!**

2. Ahora introduzca el destinatario del mensaje SMS en el campo **Para:**, utilizando el direccionamiento SMTP con el siguiente formato: número@smsmaker.com, por ejemplo: 234123918@smsmaker.com

 Este método de direccionamiento necesita que su servidor de correo haya sido configurado para reenviar todo el correo enviado a smsmaker.com hacia el servidor GFI FAXmaker. El procedimiento para hacer esto ha sido descrito para Lotus Notes y Microsoft Exchange Server 5.5 y es similar para todo el resto de servidores de correo.

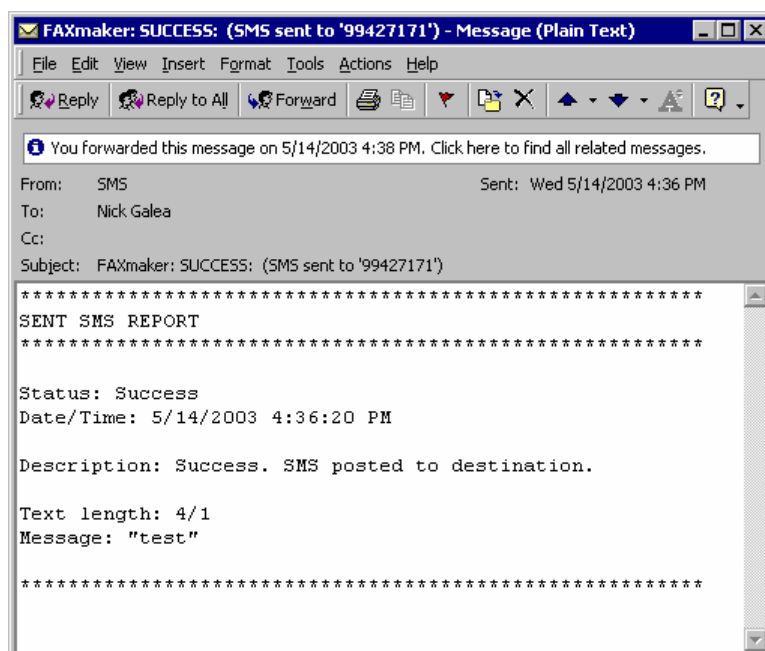


Imagen 13 - Informe de transmisión de un SMS

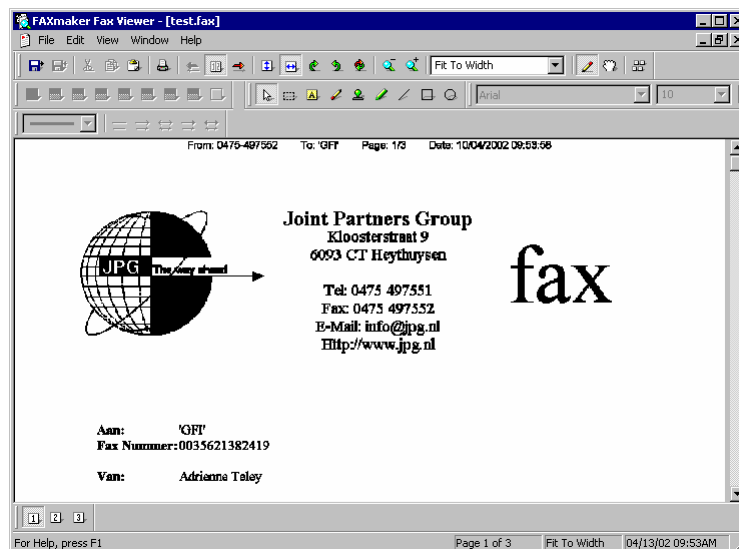
3. Cuando esté listo, haga clic en el botón **Enviar**. FAXmaker enviará el SMS ahora. Poco después recibirá un informe sobre si el SMS se envió con éxito o no.

Herramientas de FAXmaker: Visor y Libreta de Direcciones de FAXmaker

El visor de FAXmaker

Nota: Si su administrador ha configurado que los faxes se reciban en formato PDF, el visor de fax no será de utilidad para usted.

Con el visor de FAXmaker usted puede ver, imprimir y salvar archivos de fax. El visor de FAXmaker puede activarse haciendo doble clic sobre el adjunto mostrado en el diálogo del mensaje de los faxes de entrada o salida.



El visor de fax FAXmaker

En el propio Visor, usted puede:

- Previsualizar las páginas una a una, usando los comandos 'Página siguiente' o 'Página anterior' del menú 'Página'. En documentos de una sola página, estas opciones estarán deshabilitadas.
- Redimensione el documento en su pantalla escogiendo las opciones 'Ajuste a la anchura' o 'Ajuste a la altura' del menú 'Zoom'.
- Aumente o disminuya el zoom mientras ve el documento desde varios puntos de vista, escogiendo el valor apropiado en el menú 'Zoom'.
- Invierta la imagen escogiendo el comando Invertir del menú 'Página'.
- Rote la imagen si el fax se recibió boca abajo.

- f. Imprima el documento en su impresora local con el comando Imprimir en el menú 'Archivo'.
- g. Guarde el fax como un archivo adjunto, escogiendo la función Guardar Como del visor FAXmaker.
- h. Exporte el fax a varios formatos utilizando la función 'Guardar como'.

Anotación de Fax

Puede hacer anotaciones en los faxes con el visor de FAXmaker. Las herramientas de anotación se encuentran en el menú Anotación o en la barra de herramientas de anotación. Están disponibles las siguientes herramientas de anotación:

Herramienta de selección de anotación

Esta herramienta se utiliza para seleccionar una anotación concreta. Una vez se ha seleccionado una anotación, aparece en pantalla con un rectángulo y ocho 'modificadores' negros a su alrededor; puede cambiar su tamaño y posición utilizando estos modificadores. Arrastre un modificador para cambiar el tamaño de la anotación; arrastrando un modificador de esquina podrá cambiar la anchura y la altura, mientras que arrastrando un modificador de un lado cambiará bien la anchura bien la altura, pero no ambas. Si se muestran los modificadores de anotación, puede desplazarla haciendo clic en cualquier parte de la anotación excepto los modificadores y arrastrando.

Cuando se selecciona una anotación, puede cambiar el estilo de la misma desde las barras de formato, estilo de línea o colores. Por ejemplo, si selecciona una anotación de texto, la barra de herramientas de formato cambiará para mostrar campos para la fuente, tamaño y efectos de los caracteres.

Puede seleccionar varias anotaciones usando esta herramienta. Manteniendo pulsada la tecla Control, haga clic en cada anotación que desea seleccionar. Entonces ya podrá arrastrar todas las anotaciones seleccionadas de una vez haciendo clic en cualquiera de las anotaciones y arrastrándolas a otro lugar. Tenga en cuenta que no se puede cambiar el tamaño de las anotaciones si ha seleccionado más de una.

Puede borrar una anotación seleccionándola, y presionando la tecla Suprimir.

Herramienta de selección de área

La herramienta de selección de área se utiliza para marcar un área de la imagen para una acción posterior. Haga clic y arrastre para crear un rectángulo sobre el que actuar.

Una vez haya definido el rectángulo, puede hacer clic con el botón derecho para ver el menú de acciones que se pueden hacer en esa área, tales como acercar, alejar o copiar al portapapeles.

Herramienta Nota Adhesiva

La herramienta nota adhesiva se utiliza para poner una nota de texto en el fax. Puede seleccionar la fuente, su tamaño, y efectos en la barra de herramientas formato.

Haga clic y arrastre sobre la imagen para definir el tamaño de la nota que quiere escribir; escriba entonces el texto que quiere que aparezca en esta nota. Puede escribir cualquier texto que desee; también tiene la opción de editarla mas tarde. Si ha seleccionado una fuente, su tamaño, o un efecto especial, se aplicará a toda la nota. Si cambia cualquiera de esos objetos mientras está editando una nota, o mientras la nota está seleccionada, cambiará todo el texto.

Las notas adhesivas son siempre con texto negro y fondo amarillo.

NOTA: Si la nota no tiene texto, y selecciona cualquier otra función como cambiar el tamaño del texto, o cambiar a otra herramienta diferente, la nota se eliminará. Esto es para prevenir la generación accidental de notas en blanco.

Herramienta de Blanqueo

Esta herramienta le permite blanquear una región de la imagen. Puede usarse para ocultar determinadas áreas del texto que no desea que sean visibles. Tenga en cuenta que el área blanqueada es siempre rectangular.

Herramienta Resaltar

La herramienta resaltar se usa para destacar una sección del fax. Todos los colores para resaltar son transparentes. Cuando imprima la imagen, o la guarde, las regiones destacadas se cambiarán a sombreados grises.

Herramienta Tampón

La herramienta tampón se utiliza para poner imágenes o sellos sobre la imagen mostrada. Estas imágenes están inicialmente incluidas en archivos diferentes a la imagen en la que se está trabajando. Los archivos de tampón son por defecto del tipo *.STP, pero el programa puede leer muchos otros formatos de archivo.

Cuando utilice esta herramienta, podrá seleccionar un área de la imagen en la cual desea poner una anotación de imagen o sello. Haga clic y arrastre para definir la región donde desee poner el sello. Cuando suelte el botón izquierdo, se abrirá un menú conteniendo los nombres de sellos usados más recientemente; para poner uno de esos sellos en su imagen, simplemente seleccione el nombre del sello del menú.

También tiene la opción de definir un nuevo sello. Si selecciona Nuevo tampón en el menú, se le pedirá que seleccione el archivo del nuevo tampón. Seleccione un archivo a insertar utilizando el menú que se muestra. Se le preguntará después el nombre que quiere dar al tampón. Este es el nombre que se mostrará en el menú la próxima vez que seleccione un sello. Si desea usar este sello solo una vez, puede seleccionar la opción Sólo Utilizar; esta opción pondrá el sello en la pantalla y no guardará el nombre en la lista de los sellos usados recientemente. Por otra parte, puede seleccionar Utilizar y Guardar para sellos que use frecuentemente; los nombres de esos sellos

aparecerán en el menú que se abre cuando ha seleccionado la región para el sello.

Herramienta Flecha/Línea

La herramienta Flecha/Línea se utiliza para crear líneas rectas, y flechas simples y dobles. Puede seleccionar el ancho y el color de las líneas a dibujar, y si la línea tiene flechas simples o dobles en uno o ambos extremos, en el menú estilo de línea y color.

Para agregar una flecha o una línea a la imagen, haga clic en uno de los extremos donde desea que aparezca la línea o la flecha, y arrástrela al otro extremo. Aparecerá una línea de puntos donde puso la línea o la flecha. Cuando suelte el botón izquierdo, la flecha se dibujará. En todos los tipos de flecha simples, en el primer punto seleccionado estará la cola de la flecha, y en el punto donde soltó el botón izquierdo del ratón estará la cabeza de la flecha.

Herramienta rectángulo

Esta herramienta se utiliza para dibujar un rectángulo hueco. Puede seleccionar el color de la línea y la anchura del rectángulo.

Herramienta Círculo

Esta herramienta se utiliza para dibujar un círculo o elipse vacío. Puede seleccionar el color y anchura de la línea que forma el círculo o elipse.


Selección de Color

La barra de herramientas de selección de color se encuentra en el menú Ver. Habilítelo para poder seleccionar diferentes colores en sus anotaciones.

La selección de color se aplica a las anotaciones de líneas, rectángulos y círculos, y también a los resaltes. No se puede cambiar el color de otras anotaciones.

Selección del Grosor de línea

La barra de herramientas de selección de grosor de línea se encuentra en el menú Ver. Habilítela para poder seleccionar diferentes grosores de línea en sus anotaciones.

 **¡Guarde sus anotaciones!** Sus anotaciones sólo se hacen permanentes si selecciona Guardar en el menú Archivo.

La Libreta de Direcciones de FAXmaker

Nota: Si tiene Microsoft Outlook, la libreta de direcciones predeterminada es la de Outlook en lugar de la de FAXmaker. Utilizando la libreta de direcciones de Outlook puede tener una Libreta de Direcciones para sus contactos, tanto de correo como de fax.

Sin embargo, si no tiene Outlook o si prefiere utilizar la libreta de direcciones de FAXmaker, esta le permite almacenar y administrar los destinatarios y sus detalles. Cada entrada/persona de la libreta de direcciones se llama registro. Puede agregar un número ilimitado de registros en su libreta de direcciones, y puede agrupar los destinatarios utilizando la función grupo. Puede importar y exportar

datos fácilmente a y desde la Libreta de Direcciones, desde un archivo ASCII o desde Microsoft Outlook.

Para abrir la Libreta de Direcciones, haga clic sobre el botón **Para:** en el formulario de Mensaje de Fax de FAXmaker o haga clic sobre el botón Libreta de Direcciones.



el icono de la Libreta de Direcciones de FAXmaker de la barra de herramientas

Administrar destinatarios

Agregar Registros

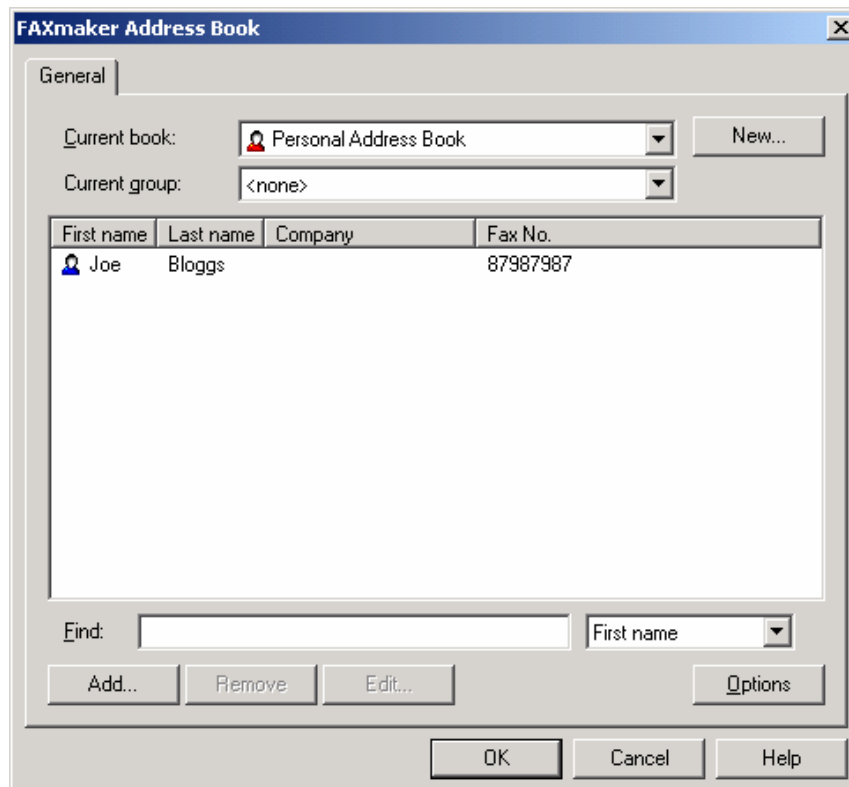


Imagen 14 – La Libreta de Direcciones de FAXmaker

1. Puede agregar un destinatario a la Libreta de Direcciones de FAXmaker haciendo clic sobre Agregar en el diálogo de Libreta de Direcciones de FAXmaker.

Imagen 15 – Diálogo de edición de registro

2. Escriba los detalles del destinatario en el diálogo 'Edición de Registro'.
3. Cuando escriba los números de teléfono o fax, asegúrese de escribir el número completo incluyendo código de país y los códigos necesarios para llamadas al extranjero. Estos deben ir seguidos de un separador apropiado, como una coma (,).
4. Haga clic en **Aceptar** para crear el destinatario. El nuevo registro ya aparecerá en la Libreta de Direcciones.

Buscar Registros

Puede buscar destinatarios introduciendo las primeras letras del nombre o empresa en el cuadro **Buscar** al final del diálogo de Libreta de Direcciones de FAXmaker. FAXmaker resaltará automáticamente los destinatarios correspondientes. También puede buscar nombre y empresas clasificando primero los registros: para ordenar por nombre, haga clic en **Nombre**, para ordenar por empresa, haga clic en **Empresa**.

Ordenar Registros

Puede ordenar los registros alfabéticamente, ya sea por nombre o empresa, haciendo clic sobre la columna **Nombre** o **Empresa** al principio del diálogo de Libreta de Direcciones de FAXmaker.

Eliminar Registros

Para eliminar un destinatario, márkelo y pulse la llave de borrado.

Administrar Grupos

Los grupos son colecciones de destinatarios. Pueden utilizarse para crear multidifusiones de fax a un grupo de personas. Los grupos se asocian con una libreta de direcciones concreta.

Agregar Grupos

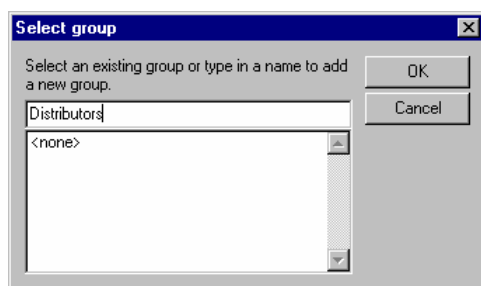
Para agregar un grupo:

1. En la Libreta de Direcciones de FAXmaker, seleccione los destinatarios que desea agregar al grupo. Para seleccionar múltiples registros simplemente utilice los botones SHIFT y CTRL.



El menú de opciones

2. Haga clic sobre el botón **Opciones** y seleccione **Agregar un grupo**.



Agregando registros a u grupo

3. En la ventana 'Seleccione Grupo' introduzca el nombre de un nuevo grupo o seleccione un grupo existente.

4. Haga clic en **Aceptar**.

Eliminar Grupos

Para eliminar un grupo:

1. Seleccione el grupo de la lista 'Grupo actual' al inicio del diálogo Libreta de Direcciones de FAXmaker.

2. Seleccione todos los destinatarios, haciendo clic en **Opciones** y **Seleccionar todos**, o utilizando el ratón.

3. Pulse la tecla **Suprimir**, o haga clic en **Opciones** y seleccione **Eliminar registro**. Eliminar todos los destinatarios de un grupo también eliminará automáticamente el grupo.

Enviar un fax a un grupo

Tras crear un grupo, puede enviar el mismo fax a la totalidad del grupo de la siguiente forma:

1. Seleccione el grupo de la lista de Grupos al inicio del diálogo Libreta de Direcciones de FAXmaker.

2. Se mostrarán todos los miembros del grupo, y serán seleccionados automáticamente. Puede deseleccionar uno o más miembros si lo desea.

3. Haga clic en **Seleccionar** – esto incluirá a todos los miembros del grupo a la lista de destinatarios.

Nota: Un destinatario solo puede ser miembro de un grupo.

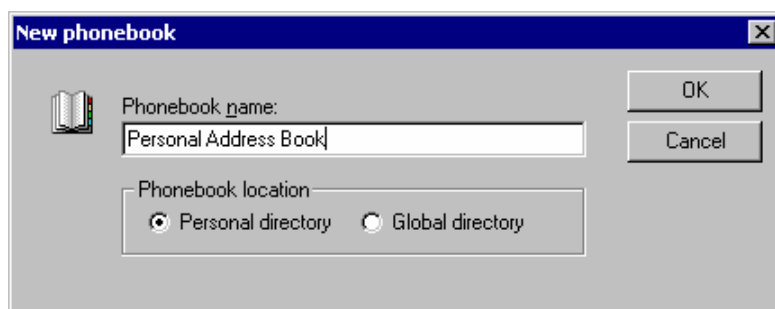
Administrar Libreta de Direcciones

FAXmaker le permite crear múltiples Libretas de Direcciones. Esto hace que le sea más sencillo administrar sus destinatarios.

Crear una nueva Libreta de Direcciones

Para crear una nueva Libreta de Direcciones:

1. En la Libreta de Direcciones de FAXmaker, haga clic sobre el botón **Opciones** y seleccione **Nueva Libreta de Direcciones**.



Crear una nueva Libreta de Direcciones

2. En el diálogo 'Nueva Libreta de Direcciones', bajo el campo 'Nombre de Archivo', escriba un nombre de archivo. Para crear una Libreta de Direcciones compartida, seleccione **Directorio Global** en la localización de la Libreta de Direcciones.

Eliminar Libretas de Direcciones

Para eliminar una Libreta de Direcciones:

1. Seleccione la Libreta de Direcciones que desea eliminar de la lista desplegable de Libretas de Direcciones en la Libreta de Direcciones de FAXmaker.
2. Haga clic sobre el botón **Opciones** y seleccione **Eliminar Libreta de Direcciones**.

Exportar Libretas de Direcciones

Puede exportar las Libretas de Direcciones de FAXmaker a archivos con formato ASCII

1. Seleccione los Registros que quiere exportar. Cuando quiera seleccionar más de un Registro, mantenga pulsada la tecla 'Mayúscula' mientras hace clic sobre los Registros con el ratón.
2. Haga clic sobre el botón **Opciones** y seleccione **Exportar a archivo ASCII**.
3. En el diálogo 'Exportar a archivo ASCII', seleccione el directorio en donde quiere exportar los datos. Escriba un nombre de archivo y haga clic en **Guardar**.

Importar archivos ASCII

Para importar Registros de otra aplicación:


1. En el diálogo de Libreta de Direcciones de FAXmaker, seleccione la Libreta de Direcciones de la que desea importar los registros.



El menú de opciones

2. Haga clic sobre el botón **Opciones** y seleccione **Importar de archivo ASCII**.

3. En el diálogo 'Importar', seleccione el directorio que contiene el archivo ASCII que quiere importar. Escoja el archivo y haga clic en **Abrir**. Espere unos segundos hasta que la Libreta de Direcciones procese los nuevos Registros. Los Registros importados se mostrarán en la ventana principal de la Libreta de Direcciones.

 El archivo ASCII debe contener un registro por cada línea del archivo, con los campos delimitados por "" y separados por una coma. Si no tiene dato para un campo en particular, aún debe incluir "" seguido de una coma. Esto indicará que el campo está vacío.

El formato debe ser como sigue:

"Nombre","Apellidos","Empresa","Departamento","Email","Número de fax","Número de teléfono"