

Lista de Mensajes

Buttons shown above the interface:

- Mensaje nuevo
- Responder
- Remitir
- Borrar
- Enviar SMS
- Direcciones de correo
- Abrir
- Responder a todos
- Guardar
- Buscar
- Conectarse ahora
- Ayuda

Message list table:

Carpeta	Mensaje	Extras	Configuración	Ayuda	Fecha y hora	Tipo	Comentario	Dirección	Asunto	Tamaño
admin.Showroom@SkyFile.com	Nuevos				07.07.2006 15:29	enviado	[SMS] re..	0034617379104	Hola	15
	Borradores				26.05.2006 18:30	enviado	[SMS] re..	0034617379104	Hola	15

Labels below the interface:

- Fecha de la última transmisión
- Texto del mensaje seleccionado

En la parte superior de la Lista de Mensajes aparecen los mensajes preparados para ser enviados seguidos de los mensajes recibidos. Haga un doble clic sobre un mensaje para abrirlo.

Entrada en rojo: Mensaje para enviar.
Entrada en verde: Mensaje enviado.
Entrada en negro: Mensaje recibido y leído.
Entrada en negrita: Mensaje recibido sin leer.

Mensaje nuevo

Haga clic en "Mensaje nuevo" para abrir la ventana del editor de texto

Fields in the 'SkyFile-Mensaje nuevo' window:

- Para: (dropdown menu)
- Cc: (dropdown menu)
- Asunto: (text input)
- Archivos: (list of attachments)
- Buttons: Enviar, Cancelar, Imprimir, Añadir, Ayuda, Borrar
- Footer: 1 1 CAPS NUM

Para: Escriba la dirección de correo del destinatario. Haga clic sobre para abrir la agenda de Direcciones de correo. Se pueden introducir varias direcciones separadas por una coma.

Cc/Cco: Para enviar copias a más direcciones, escribalas en Cc. Para enviar copia ocultas utilice Cco (activar Cco en el menú "Herramientas" ->Mostrar Cco.).

Asunto: Introducir el asunto de su mensaje (Es importante rellenar este campo)

Añadir: Para adjuntar uno o varios archivos. Haga clic en Añadir, busque y seleccione los archivos que desee transmitir y haga clic en "Abrir". El archivo se adjuntará a su mensaje. Recuerde que hay un límite para el tamaño de los datos ("Ver Parámetros de cuenta y marcado").

Texto: Escriba el texto del mensaje.

Direcciones de correo

Se pueden guardar direcciones de correo de uso frecuente. Haga clic en **Direcciones de correo** en

Lista de Mensajes o en de la ventana del editor de texto. Seleccione una dirección y haga clic en "Aplicar".

Fields in the 'Direcciones de correo' window:

- Buscar: (text input)
- Usar Libreta de direcciones de Windows (checkbox)
- Buttons: Nuevo, Editar, Borrar, Import, Ayuda, Cerrar
- Table of addresses:

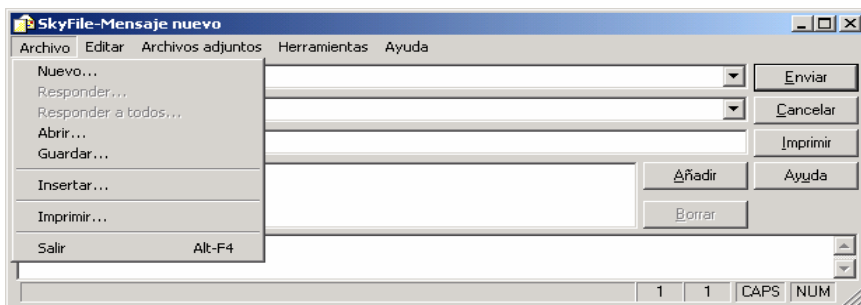
Nombre	Dirección
Administracion	admin.Showroom@SkyFile.com
Capitan	capitan.Showroom@SkyFile.com
Customer Service France Telecom F..	mobilesat@francetelecom.com

Para añadir una dirección de correo nueva, haga clic en "Nuevo", introduzca el nombre y la dirección y pulse "OK".

Guardar e imprimir mensajes

Guardar mensajes

Si comienza a escribir un mensaje pero no quiere finalizarlo, puede guardar una copia y recuperarla más tarde. Para ello seleccione el menú "Archivo" de la ventana del editor de texto, haga clic en "Guardar...", seleccione la carpeta apropiada y haga clic en "Guardar". Para abrirlo de nuevo, haga clic en "Abrir..." de la ventana del editor de texto, busque el mensaje y ábralo.



Imprimir mensajes



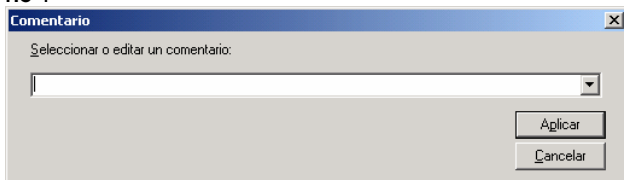
Puede imprimir un mensaje enviado o recibido cuando lo está visualizando en la ventana del editor de texto. Haga clic sobre el icono de "Imprimir" o seleccione "Imprimir" en el menú Archivo.



Comentario

Permite añadir un texto en la columna "Comentario". Cuando se recibe un correo, la columna indicará el nombre u organización del remitente. Si varias personas tienen acceso al ordenador y están compartiendo una cuenta de correo, la columna de comentario será de mucha ayuda. Puede escribir quien ha sido el autor de un determinado mensaje enviado, o quien es el destinatario de un mensaje recibido.

Puede ordenar la lista haciendo clic en el encabezado de la columna "Comentario". Haga clic en el icono "Comentario" para escribir el texto que aparecerá en la columna "Comentario".



Envío de faxes

Cree el fax con el programa deseado (Por ejemplo Word).

Haga clic en "Imprimir" en el menú archivo del programa, y seleccione "SkyFile to Sfax:" o "SkyFile" como impresora. Solo encontrará esta opción si ha activado previamente "Opción Fax" en el menú "Configuración". Puede encontrar información más detallada en el manual. Una vez seleccionada la impresora, aparecerá una ventana en la cual podrá introducir el número de teléfono del fax del destinatario manualmente o seleccionarlo de la agenda de Fax. Al seleccionar "Enviar", el fax se enviará como un mensaje de SkyFile durante la siguiente transmisión. La opción "Vista previa" permite visualizar el fax.



Envío de mensajes cortos (SMS)

Desde Lista de mensajes se pueden enviar mensajes cortos a teléfonos móviles GSM. Abra el menú "Mensaje" - "Enviar SMS" o pulse el icono correspondiente. El número del GSM se debe introducir con formato internacional, Ej. 0034 ... para un número GSM Español.



Transferencia de los mensajes vía satélite

Los mensajes, faxes o mensajes cortos creados, aparecerán en Lista de mensajes en rojo hasta que se envíen en la siguiente conexión con el servidor.

Para conectarse al servidor de forma manual, haga clic sobre el icono "Conectarse ahora" en Lista de Mensajes. Si ha configurado **Marcación automática controlada por tiempo**, todos los mensajes de la Lista de Mensajes en rojo serán enviados automáticamente en la siguiente conexión automática.

Protección de la transferencia y los datos

Límite del tamaño de los mensajes.

El tamaño de los mensajes entrantes y salientes puede limitarse. Los mensajes no se enviarán en caso de que excedan dicho límite.

La transmisión de archivos adjuntos grandes puede ser interrumpida inmediatamente durante la transmisión haciendo clic en "Rechazar".

Contraseña en el texto del Asunto

Si se establece una contraseña, solamente recibirá mensajes entrantes que contengan la contraseña acordada en el texto de Asunto. De esta manera solo se recibirían los correos deseados.