

*GFI Product Manual*

**GFI FaxMaker**™

*Fax-Manual del cliente*



<http://www.gfi.com>

[info@gfi.com](mailto:info@gfi.com)

La información del presente documento está sujeta a cambio sin aviso. Las empresas, los nombres y los datos que se utilizan en los ejemplos son ficticios a menos que se exprese lo contrario. Este documento no se podrá reproducir ni transmitir total ni parcialmente en ninguna forma ni por ningún medio, electrónico o mecánico, por ningún motivo, sin el consentimiento expreso por escrito de GFI SOFTWARE Ltd.

FaxMaker es propiedad de GFI SOFTWARE LTD © 1999-2011 GFI SOFTWARE Ltd. Todos los derechos reservados.

GFI FaxMaker es una marca registrada y GFI SOFTWARE LTD y el logotipo de GFI SOFTWARE LTD son marcas registradas de GFI SOFTWARE Ltd. en Europa, Estados Unidos y otros países.

Versión 14. Última actualización: September 6, 2011

## Índice

<b>1</b>	<b>Envío y recepción de faxes</b>	<b>5</b>
1.1	Introducción al envío de un fax.....	5
1.2	Envío de un fax.....	5
1.3	Reenvío de un fax.....	10
1.4	Vista previa de un fax.....	11
1.5	Recepción de faxes.....	11
<b>2</b>	<b>Envío y recepción de SMS</b>	<b>13</b>
2.1	Introducción a la puerta de enlace de SMS.....	13
2.2	Envío de un SMS utilizando el formulario de SMS de FaxMaker.....	13
<b>3</b>	<b>Envío de faxes/SMS desde Microsoft Outlook</b>	<b>17</b>
3.1	Introducción.....	17
3.2	Envío de un fax utilizando el formulario de mensaje de Microsoft Outlook 17	
3.3	Envío de un fax con el comando Enviar.....	18
3.4	Envío de un SMS desde Microsoft Outlook.....	18
3.5	Reenvío y vista previa de un SMS.....	19
<b>4</b>	<b>Envío y recepción de faxes/SMS desde clientes de correo electrónico</b>	<b>21</b>
4.1	Introducción.....	21
4.2	Envío de un fax.....	21
4.3	Opciones de Fax cuando se utilice la aplicación de correo electrónico ..	21
4.4	Envío de un SMS.....	22
<b>5</b>	<b>Herramientas de FaxMaker: Visor de fax y Guía telefónica</b>	<b>25</b>
5.1	El visor de FaxMaker.....	25
5.2	Anotación de fax.....	26
5.3	Libreta de direcciones de FaxMaker.....	28
5.4	Gestión de destinatarios individuales.....	28
5.5	Gestión de grupos.....	29
5.6	Gestión de las libretas de direcciones.....	31
	<b>Index</b>	<b>33</b>



## 1 Envío y recepción de faxes

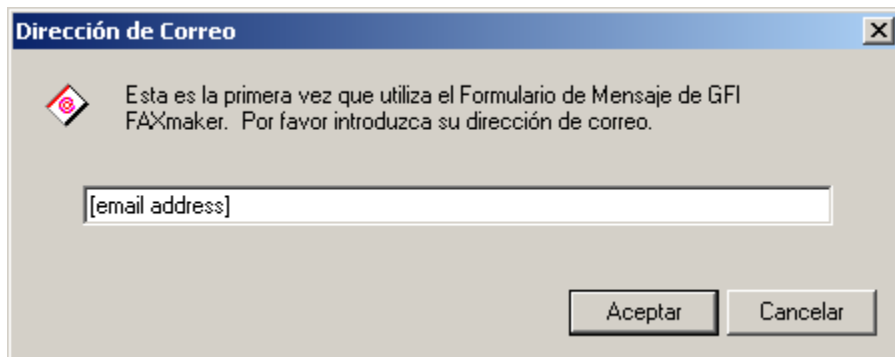
### 1.1 Introducción al envío de un fax

Para enviar faxes, dispone de las siguientes opciones:

1. Cree o abra un documento en cualquier aplicación de Windows e imprímalo en la “impresora FaxMaker”. El documento pasará a ser un fax, adjunto al formulario de mensaje de fax de FaxMaker o al formulario de nuevo mensaje de Outlook.
2. Inicie el formulario de mensaje de fax de FaxMaker desde el grupo de programas FaxMaker y envíe un fax directamente desde allí.
3. Abra Microsoft Outlook, cree un nuevo mensaje, escriba el texto que se va a enviar, agregue archivos adjuntos si es necesario y envíe el fax directamente desde Microsoft Outlook.
4. Desde una aplicación Microsoft Office, utilice el comando **Enviar a** en el menú archivo. Esto adjunta el documento que ha creado a un nuevo mensaje de correo electrónico de Microsoft Outlook.

El software de cliente FaxMaker consta de un controlador de impresora de fax, un visor de fax y el formulario de mensaje de fax de FaxMaker opcional. El formulario de mensaje de fax de FaxMaker es compatible con la libreta de direcciones de Outlook, si bien incluye su propia libreta de direcciones para usuarios que no tengan Microsoft Outlook.

#### 1.1.1 Especificación de la dirección de correo electrónico



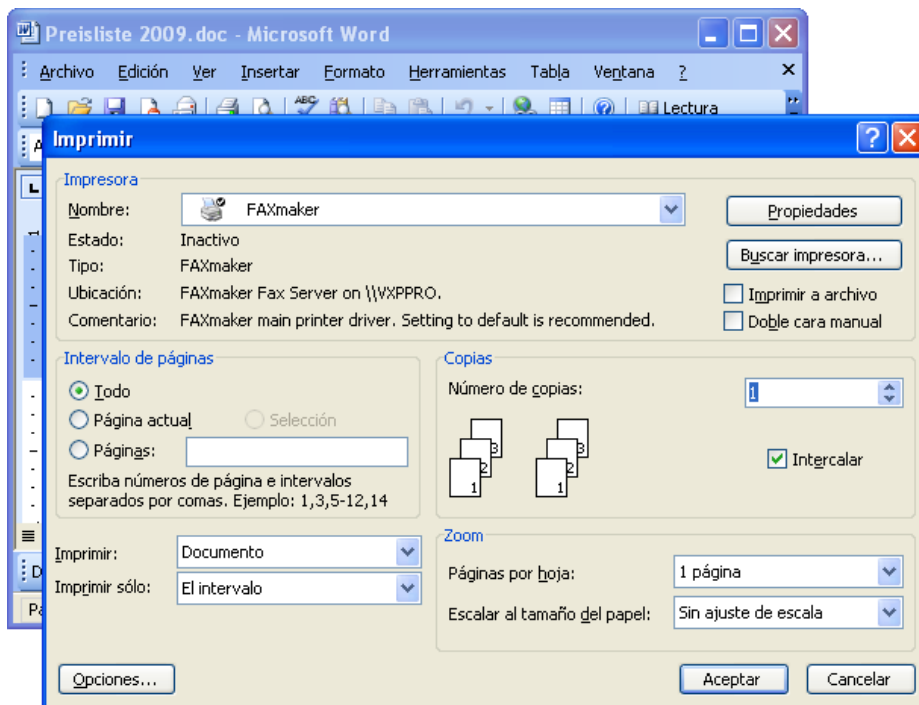
Captura de pantalla 1: Especificación de la dirección de correo electrónico

La primera vez que inicie el formulario de mensaje de fax de FaxMaker, se le pedirá su dirección de correo electrónico. Ésta se utilizará para enviarle informes de entrega.

### 1.2 Envío de un fax

*Para enviar un fax desde una aplicación de Windows:*

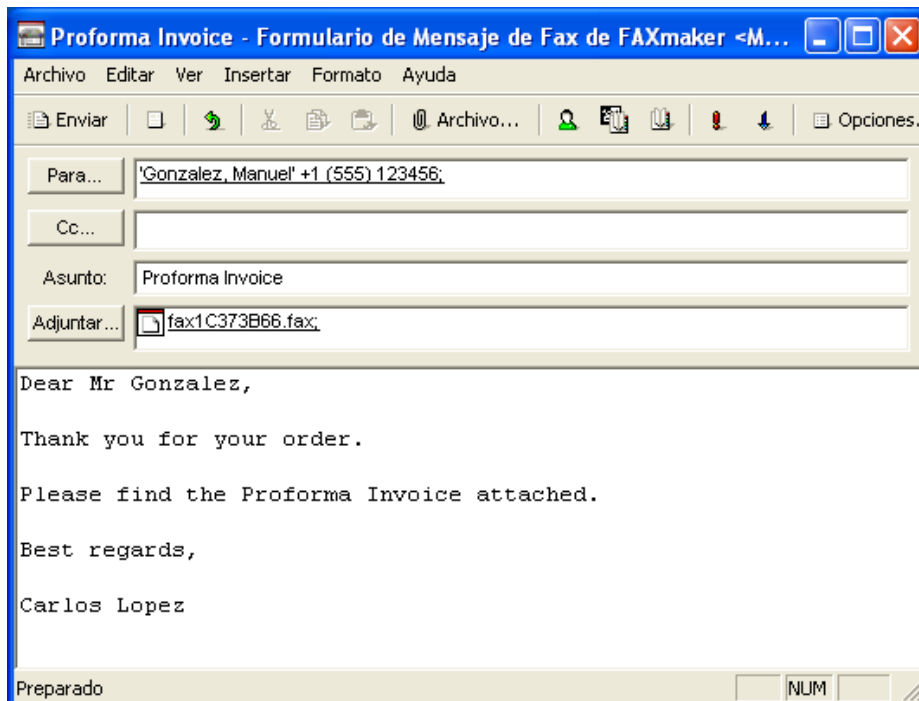
1. Cree un nuevo documento de Windows o abra uno existente.



Captura de pantalla 2: Controlador de impresora FaxMaker seleccionado

2. Imprima su documento en la impresora “FaxMaker”. Haga clic en **Imprimir** desde el menú **Archivo**. En el cuadro de diálogo **Imprimir**, haga clic en **Nombre** ▶ **FaxMaker**. Pulse **Aceptar**.

**NOTA:** Si ha configurado el formulario de nuevo mensaje de Outlook para que se muestre tras imprimir en el controlador de impresora de FaxMaker, consulte “Envío de un fax usando el formulario de mensaje de Microsoft Outlook” para conocer los siguientes pasos.



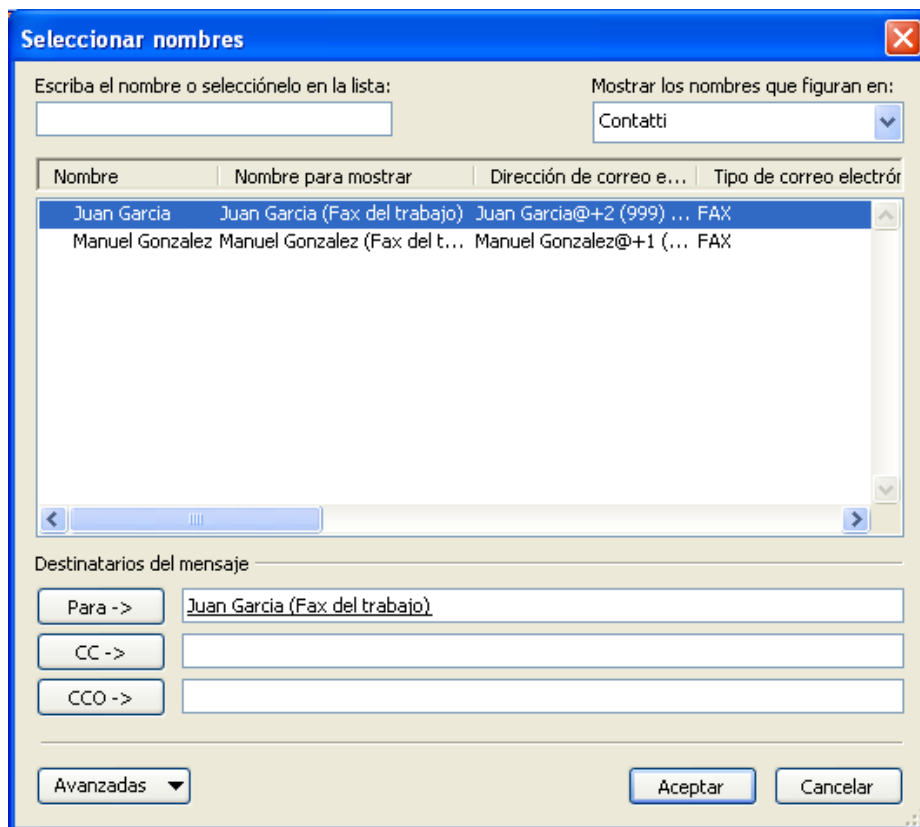
Captura de pantalla 3: Formulario de mensaje de fax de FaxMaker

3. El formulario de mensaje de fax de FaxMaker se mostrará con el documento adjunto como archivo de fax. Si desea una carátula de fax, puede escribir el texto de la carátula en el formulario. También puede adjuntar documentos de Office utilizando la función de inserción de archivos adjuntos del menú.

**NOTA:** Cuando adjunte archivos que no sean archivos de fax de FaxMaker, asegúrese de que todas las fuentes y objetos incluidos en su documento también estén disponibles en el servidor.

4. Especifique los destinatarios del fax: Haga clic en **Para...** y seleccione destinatarios en la Lista de contactos de Outlook. Haga clic en “**Para ->**” para agregar el destinatario. Puede agregar varios destinatarios. Haga clic en **Aceptar** para continuar.

**NOTA:** Asegúrese de que el destinatario tenga un número de fax especificado en el campo Fax del trabajo. Si va a enviar un fax a un destinatario no habitual, y no desea introducirlo en su lista de contactos, puede especificar el número de fax directamente en el campo **Para:**

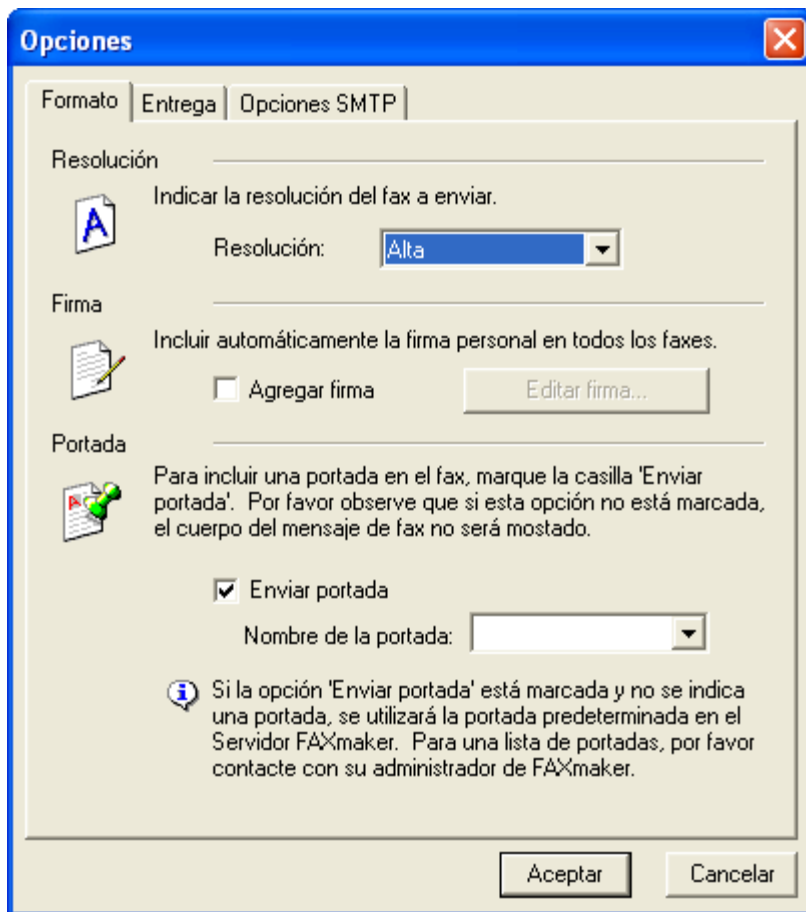


Captura de pantalla 4: Selección de un destinatario para el fax

#### Si utiliza la Libreta de direcciones de FaxMaker

Haga clic en **Para...** y seleccione un destinatario de fax. Si desea agregar un nuevo contacto de fax, haga clic en “**Avanzado ▶ Nuevo... ▶ Nuevo contacto**” Aparecerá el cuadro de diálogo “*Contacto*” donde puede agregar un destinatario. Haga clic en **Guardar y cerrar** para guardar el nuevo contacto. Seleccione los nombres de los contactos y haga clic en **Para-> ▶ Aceptar** para agregar el destinatario del fax.

5. Tras haber especificado el destinatario, puede además especificar las opciones de fax. Haga clic en el cuadro de diálogo “*Opciones*” en la barra de herramientas para acceder al cuadro de diálogo correspondiente. Las siguientes opciones se encuentran disponibles:



Captura de pantalla 5: Opciones de formato de FAX

### Ficha Formato

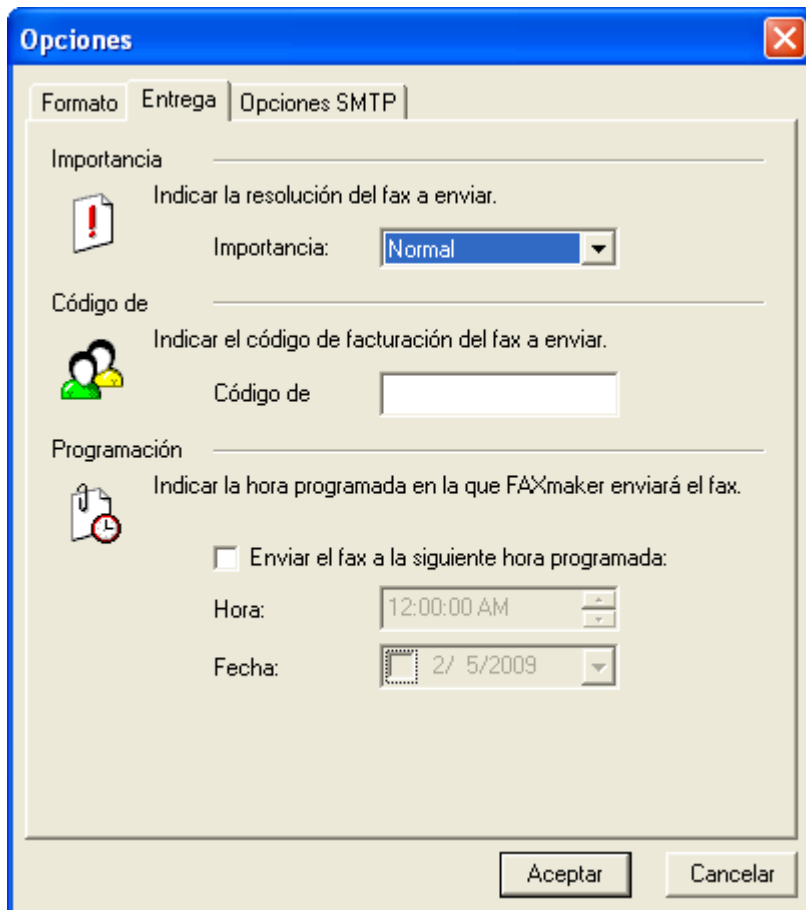
**Resolución:** seleccione con qué resolución desea enviar este fax.

**Firma:** seleccione una firma para anexar a todos los faxes.

**Enviar carátula:** seleccione esta opción para agregar una carátula al fax.

**Nombre de carátula:** si desea enviar una carátula diferente en vez de utilizar la carátula predeterminada, introduzca el nombre de la carátula personalizada que desea enviar (el administrador debe haber configurado esta carátula en el servidor).

**NOTA:** La lista de carátulas no incluye automáticamente las carátulas disponibles en el servidor.



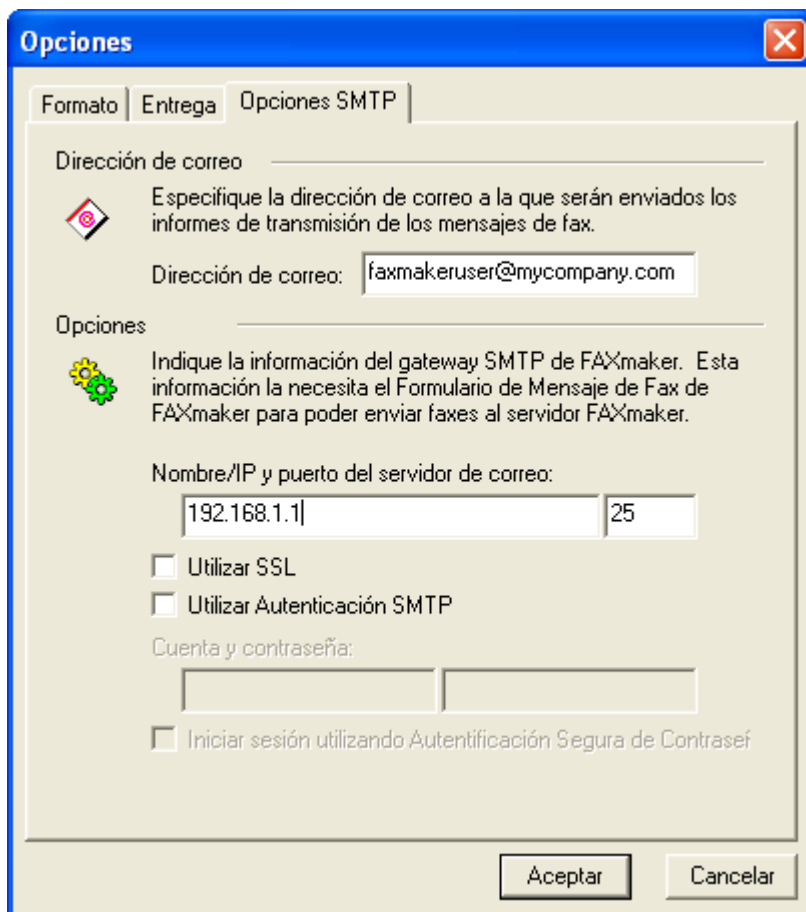
Captura de pantalla 6: Opciones de entrega de fax

### Ficha Entrega

**Importancia:** establecer el nivel de importancia como alto o normal, únicamente tendrá efecto sobre el tiempo de entrega si hay muchos faxes en la cola. Puede especificar esta opción directamente desde la barra de herramientas.

**Código de facturación:** el código de facturación se utiliza con el objetivo de dividir el coste del fax (Opcional).

**Programación:** si desea que el fax se envíe en una fecha u hora posteriores, active esta casilla de verificación y seleccione la fecha y hora en que desea que se envíe el fax.



Captura de pantalla 7: Opciones SMTP

### Ficha de opciones SMTP

**Dirección de correo electrónico:** especifique la dirección de correo electrónico a la que se va a enviar el informe de entrega del mensaje de fax.

**Nombre/IP y puerto de servidor de correo, Usar SSL, Usar autenticación SMTP:** especifique la información de puerta de enlace SMTP de GFI FaxMaker.

6. Especifique un asunto para el fax (de esta manera, podrá reconocer el fax cuando reciba una notificación referente a su estado) y haga clic en el botón **Enviar**.

FaxMaker enviará por fax el documento. Al poco tiempo recibirá un informe de transmisión en su bandeja de entrada, indicando si el fax se ha enviado correctamente, cuántas páginas se enviaron y a qué hora. Si el fax no se ha enviado, se indicará la razón.

### *Para enviar un fax directamente desde FaxMaker*

1. Inicie el formulario de mensaje de fax de FaxMaker desde el grupo de programas de cliente FaxMaker.
2. Siga los procedimientos que se describen en la sección “Para enviar un fax desde una aplicación de Windows” de este capítulo desde el paso 4 en adelante.

## 1.3 Reenvío de un fax

GFI FaxMaker almacena una copia del fax en el servidor, de manera que se pueden reenviar todos los faxes inmediatamente. Sólo tiene que responder al informe de transmisión correcta o incorrecta enviado por el servidor de FaxMaker.

GFI FaxMaker también garantiza que la dirección de respuesta es el número de fax del destinatario original. Pulse Responder para reenviar el mismo fax al mismo destinatario.

**NOTA 1:** GFI FaxMaker no incluirá el informe de transmisión en el fax. Si es necesario, puede editar el número del destinatario en el campo **Para**.

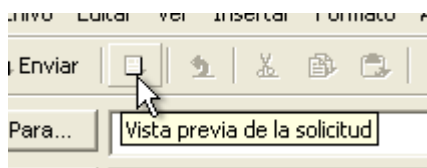
**NOTA 2:** No edite el campo de asunto; contiene un código para localizar el fax.

GFI FaxMaker almacena en el servidor los faxes que no se han podido enviar durante 1 semana y durante 2 días los que se han enviado correctamente. Además de eso, puede reenviar un fax de 2 maneras:

1. Desde el correo electrónico del informe de transmisión, pulse el botón Responder y edite el informe de transmisión. GFI FaxMaker establece la dirección de respuesta en el número de fax del destinatario original. El texto original del fax aparecerá en el cuerpo del correo de respuesta. Pulse **Enviar** para reenviar el fax.
2. Si el fax original tuviera archivos adjuntos no incluidos en el texto de la carátula, deberá usar la función Reenviar de su cliente de correo electrónico. El motivo es que al responder a un correo, no se adjuntan los archivos de fax originales. En este caso, desde el correo electrónico del informe de transmisión, pulse el botón Reenviar. Ahora copie el número de fax que aparece en el campo “De” del informe de transmisión y péguelo. Pulse el botón Enviar para reenviar el fax.

## 1.4 Vista previa de un fax

Cuando algunos faxes son muy importantes, puede que desee ver el aspecto que tendrá el fax antes de enviarlo. En este caso, puede solicitar al servidor de fax que le envíe una vista previa.



Captura de pantalla 8: Solicitar vista previa

1. En la barra de herramientas del formulario de nuevo fax de FaxMaker, haga clic en el botón **Solicitar vista previa**.
2. El servidor de fax convierte el fax y lo envía de vuelta como un archivo adjunto a su bandeja de entrada de correo electrónico.

**NOTA:** El asunto tendrá un código similar a [::send=pb123ff]

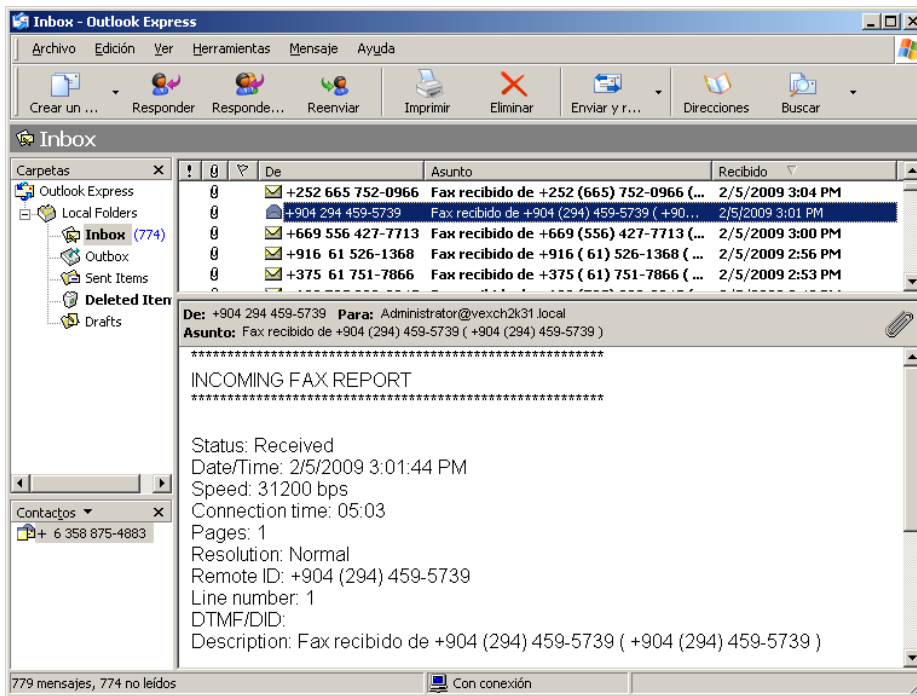
3. Para enviar el fax, seleccione **Responder** y haga clic en **Enviar**. El servidor enviará el fax inmediatamente.

**NOTA:** Los faxes enviados para una vista previa se deben enviar antes de 1 día, de lo contrario se eliminarán.

## 1.5 Recepción de faxes

Los faxes entrantes se reciben en la Bandeja de entrada de Microsoft Outlook. El mensaje dirá “Fax recibido”. Para ver el fax:

1. Haga doble clic en el mensaje y en el archivo adjunto del fax para mostrar los archivos adjuntos.



Captura de pantalla 9: Outlook con mensajes de fax..

## 2 Envío y recepción de SMS

### 2.1 Introducción a la puerta de enlace de SMS

FaxMaker incluye una puerta de enlace de correo electrónico a SMS, que permite a los usuarios enviar mensajes SMS.

#### *¿Qué es SMS?*

El Servicio de mensaje corto o SMS, por sus siglas en inglés, también conocido como mensaje de texto, es la posibilidad de enviar y recibir mensajes de texto en teléfonos móviles. El texto puede incluir palabras, números o combinaciones alfanuméricas. SMS se creó como parte del estándar GSM Fase 1. Cada mensaje corto tiene como máximo 160 caracteres cuando se utilizan alfabetos latinos, y 70 caracteres cuando se usan alfabetos no latinos, por ejemplo, el árabe y el chino.

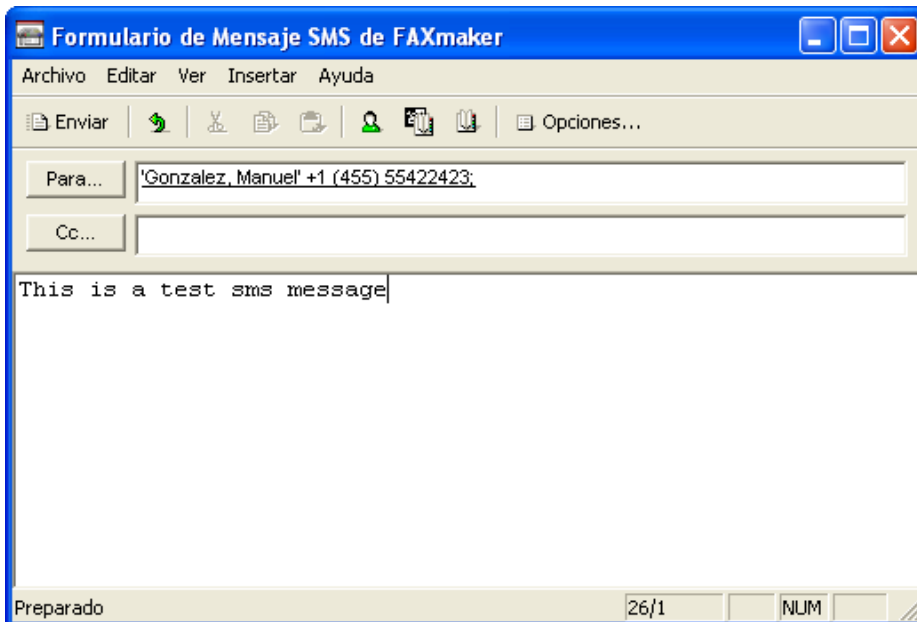
#### *¿Por qué se utiliza una puerta de enlace de SMS?*

Los mensajes SMS pueden enviarse desde cualquier teléfono móvil GSM, así como también desde varios proveedores de servicio basados en Internet. Sin embargo, el uso de una puerta de enlace de SMS corporativa central tiene muchas ventajas:

- » El envío de mensajes desde Outlook es mucho más rápido que desde un teléfono móvil.
- » El envío de mensajes desde un ordenador le permite utilizar la lista de contactos de Outlook.
- » El envío de mensajes desde un ordenador le permite guardar una copia de los SMS enviados.
- » Con los proveedores de SMS basados en el Web existen costes de administración adicionales y además los usuarios deben iniciar la sesión en el servicio con su cuenta de usuario. Esto supone pasos adicionales para el usuario y administración adicional para el administrador.
- » A falta de un móvil corporativo, el usuario tendría que pagar los mensajes SMS enviados de manera privada.

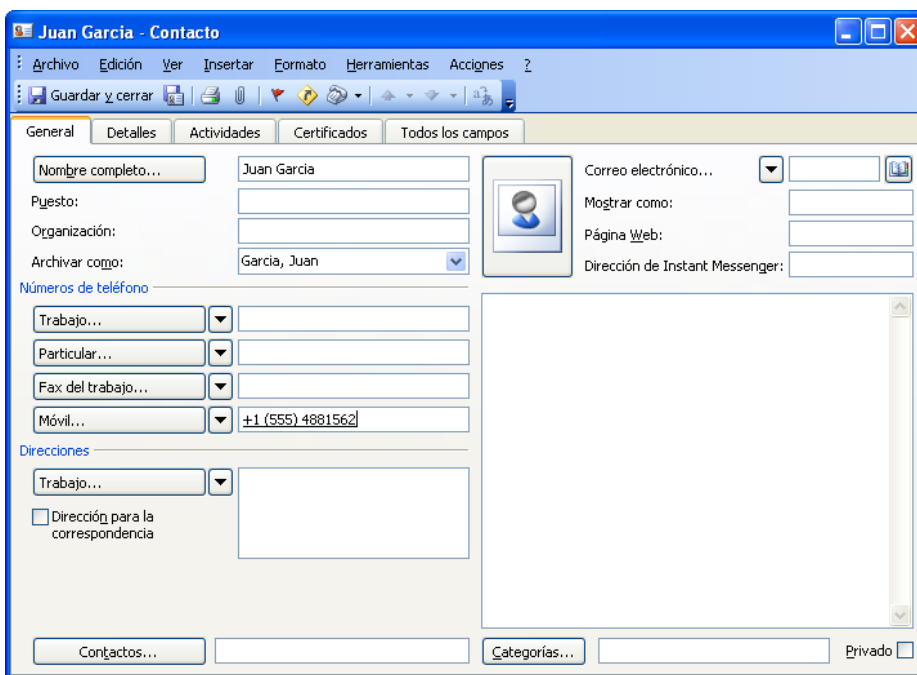
### 2.2 Envío de un SMS utilizando el formulario de SMS de FaxMaker

Para enviar un SMS, utilice el formulario para enviar un mensaje SMS de FaxMaker. Este formulario le da la opción de seleccionar el destinatario del SMS de su lista de contactos de Outlook. Debe asegurarse de que el campo Destinatarios del móvil haya sido completado.



Captura de pantalla 10: Formulario de mensaje SMS

1. Cargue el formulario de mensaje SMS de FaxMaker desde el grupo de programas de cliente FaxMaker.



Captura de pantalla 11: Introducción de un número de móvil como contacto

2. Puede especificar el destinatario de dos maneras: escriba el número en el campo **Para:** o seleccione un destinatario en la libreta de direcciones de Outlook. En este último caso asegúrese de que el destinatario tenga un número de móvil en el campo **Móvil** antes de hacer clic en el botón **Para:**. Para proporcionar un número de móvil como contacto

- a. Localice la lista de contactos (nodo contactos) y haga doble clic en un destinatario.
- b. Teclee el número de móvil GSM en el campo **Móvil** (justo debajo de fax de trabajo). Pulse **Guardar** y **cerrar** para guardar el número de móvil.

**NOTA:** Si va a utilizar un servicio Web de SMS, asegúrese de introducir el número de móvil en formato internacional, es decir, agregue el código de país adelante del número. Por ejemplo, +35699407512.

3. Seleccione los destinatarios haciendo clic en **Para...** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

**NOTA:** El contacto no se mostrará si no ha introducido una dirección de correo electrónico o un número de fax; por lo tanto, debe introducir una dirección de correo electrónico o un número de fax para cada contacto.

4. Cuando esté listo, haga clic en el botón **Enviar**. FaxMaker enviará ahora el SMS. Al poco tiempo recibirá un informe de transmisión en su bandeja de entrada, con información sobre si el envío del SMS se ha realizado correctamente.



## 3 Envío de faxes/SMS desde Microsoft Outlook

### 3.1 Introducción

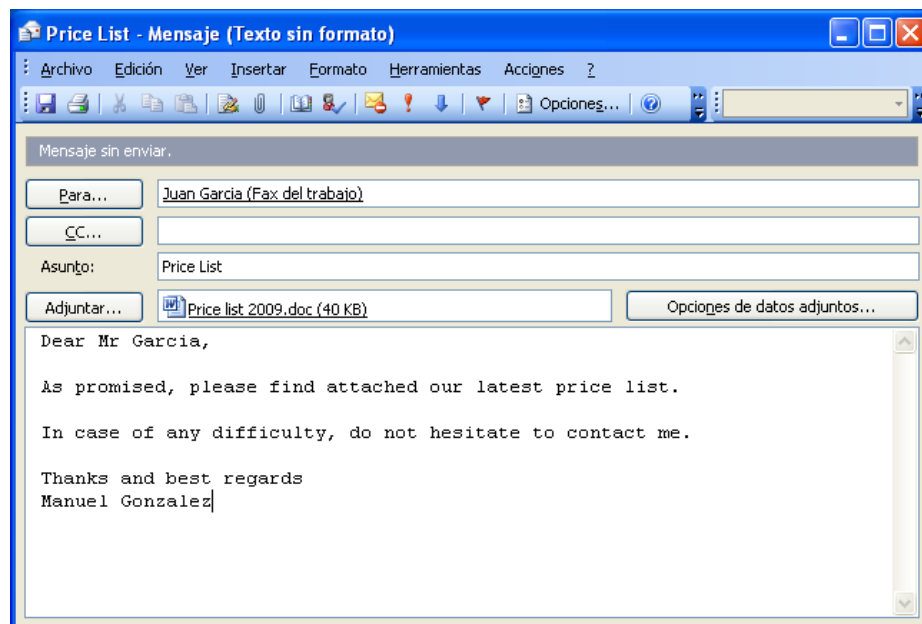
Si su empresa tiene Exchange Server 2000 o 2003, entonces puede enviar y recibir faxes directamente desde Microsoft Outlook usando los métodos que se describen en este capítulo.

Si su empresa no tiene Exchange Server 2000 o 2003, puede igualmente recibir y enviar faxes directamente desde Microsoft Outlook, sin embargo, deberá usar el método que se describe en “Envío y recepción de faxes y SMS desde clientes de correo electrónico”. Consulte también este capítulo si desea enviar y recibir faxes desde Microsoft Outlook Express a través de Exchange Server 2000/2003.

### 3.2 Envío de un fax utilizando el formulario de mensaje de Microsoft Outlook

1. Imprima en el controlador de impresora de FaxMaker o cree un nuevo correo electrónico en Outlook.
2. Si ha impreso en el controlador de impresora de FaxMaker, su documento se adjuntará al formulario de nuevo mensaje. El texto que escriba en el mensaje de correo electrónico adoptará el formato de la carátula predeterminada de la compañía. También puede adjuntar documentos de Office, archivos HTML o PDF. El mensaje en sí mismo se puede formatear utilizando HTML.

**NOTA:** Si desea adjuntar un archivo que contiene un objeto o utiliza fuentes no encontradas en una instalación estándar, imprima el documento a nivel local en lugar de adjuntarlo, ya que el servidor de fax no tendrá acceso a sus fuentes u objetos incrustados.



Captura de pantalla 12: Cuadro de diálogo Enviar mensaje de Outlook con archivo adjunto de Microsoft Word

3. Haga clic en el botón **Para...** en el formulario de nuevo mensaje de Outlook. Aparecerá la libreta de direcciones de Outlook. Seleccione la lista de contactos de Outlook y elija un destinatario. Seleccione **Para->** para agregar el destinatario y haga clic en Aceptar cuando esté listo.

**NOTA 1:** Puede agregar varios destinatarios.

**NOTA 2:** Asegúrese de que el destinatario tenga un número de fax en el campo Fax del trabajo. Si lo tiene, aparecerá en la libreta de direcciones de Outlook con (Fax del trabajo) detrás de su nombre.

### **Sugerencia: Cómo crear una dirección de uso único utilizando direcciones SMTP**

Si va a enviar un fax a un destinatario no habitual, y no desea introducirlo en su lista de contactos, especifique el número de fax en el campo **Para:** en el siguiente formato: [fax:<número>], por ejemplo [fax: 0234123918].

4. Haga clic en el botón **Enviar**.

Ahora FaxMaker enviará su documento. Al poco tiempo recibirá un informe de transmisión en su bandeja de entrada, indicando si el fax se ha enviado correctamente, cuántas páginas se enviaron y a qué hora. Si el fax no se ha enviado, se indicará la razón.

#### *Nota sobre el campo Empresa en las carátulas*

Si desea que el nombre de la empresa de los destinatarios aparezca en la carátula, debe utilizar el formulario de mensaje de fax de FaxMaker O bien seleccionar un destinatario de una lista pública de contactos a la que el servidor de fax de FaxMaker tenga acceso. Esto se debe a que Microsoft Outlook no incluye el nombre de la empresa de los destinatarios en el mensaje de correo electrónico. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador.

### **3.3 Envío de un fax con el comando Enviar**

Las aplicaciones de Microsoft Office incluyen un comando **Enviar**, que le permite enviar un documento por correo electrónico. Puede usar el mismo comando para enviar un documento por fax.

1. Cree el documento y seleccione **Enviar a ► Destinatario de correo (como adjunto)...** en la barra de menú.
2. Siga los pasos desde el 2 en adelante que se describen en “Envío de un fax usando el formulario de mensaje de Microsoft Outlook”.

### **3.4 Envío de un SMS desde Microsoft Outlook**

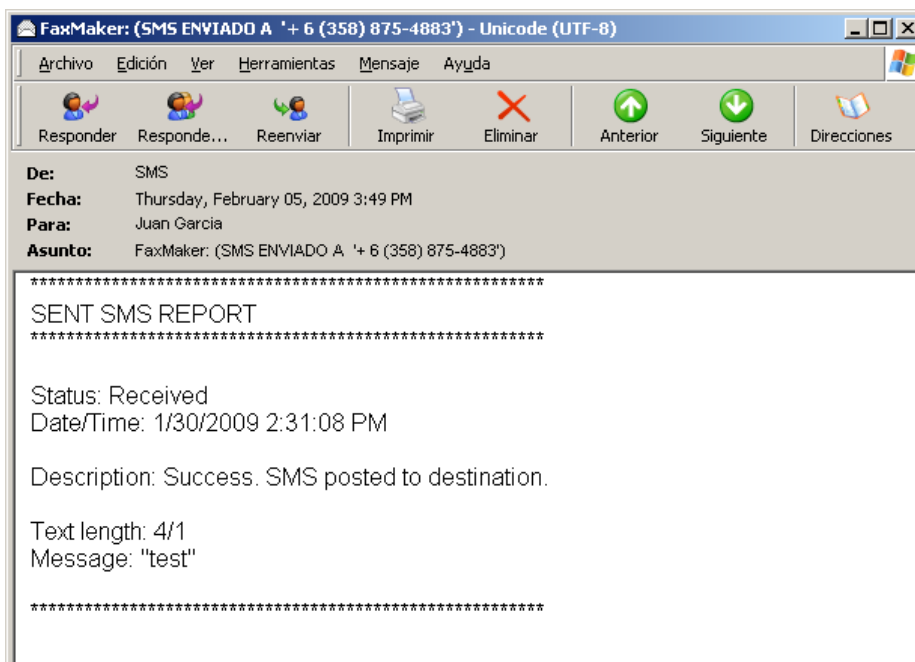
Puede enviar SMS directamente desde Microsoft Outlook utilizando el formato de dirección “Uso único”. No es posible seleccionar el destinatario en la lista de contactos de Outlook. Para ello, es necesario utilizar el formulario de mensaje SMS de FaxMaker. Para enviar un SMS desde Microsoft Outlook:

1. En Microsoft Outlook, cree un nuevo mensaje de correo y escriba el texto que se va a enviar por SMS.

**NOTA 1:** Un mensaje SMS puede contener un máximo de 160 caracteres, si introduce más texto, éste se truncará en varios mensajes SMS.

**NOTA 2:** Quite las firmas de correo electrónico que pudiera haber. Las firmas de correo electrónico son parte del texto y se incluyen en el mensaje SMS.

2. Escriba el destinatario del mensaje SMS en el campo **Para:**, usando el formato [sms:<número>], por ejemplo [sms: 99785623].



Captura de pantalla 13: Informe de transmisión de un SMS

3. Haga clic en el botón **Enviar**. FaxMaker enviará ahora el SMS. Al poco tiempo recibirá un informe indicando si el SMS se ha enviado correctamente.

### 3.5 Reenvío y vista previa de un SMS

Reenviar y obtener una vista previa de un SMS es igual que reenviar y obtener una vista previa de un fax. Consulte las secciones “Reenvío de un fax” y “Vista previa de un fax” en este documento para obtener más información sobre cómo reenviar y obtener una vista previa de un SMS.



## 4 Envío y recepción de faxes/SMS desde clientes de correo electrónico

### 4.1 Introducción


Si su empresa no cuenta con Exchange Server 2000 o 2003 o si usted no utiliza Microsoft Outlook, puede enviar y recibir faxes y SMS usando el método que se describe en este capítulo.

### 4.2 Envío de un fax

Para enviar un fax desde el cliente de correo electrónico:

1. Inicie el formulario “*Nuevo mensaje*” desde su cliente de correo electrónico y escriba el mensaje de fax. Si no introduce un mensaje, no se enviará ninguna carátula. Si introduce un asunto, este aparecerá en el campo <Asunto> en la carátula. También puede adjuntar cualquier documento de Microsoft Office, PDF o HTML.

2. Especifique el destinatario del fax: introduzca el número de fax en el campo “Para:” en el siguiente formato: <número>@FaxMaker.com, por ejemplo:  
0234123918@FaxMaker.com.

 Este método de establecer la dirección requiere que el servidor de correo se haya configurado para reenviar todos los correos enviados a FaxMaker.com al servidor de fax de GFI FaxMaker. El procedimiento que se debe seguir para ello se ha descrito para Lotus Notes y para Microsoft Exchange Server 5.5 y es similar para todos los demás servidores de correo.

3. Puede adjuntar archivos al mensaje con la función “Adjuntar archivo”.

4. Cuando esté listo, haga clic en el botón “Enviar”. FaxMaker enviará el fax, y le notificará sobre el estado del mismo en un informe de transmisión por correo electrónico.

### 4.3 Opciones de Fax cuando se utilice la aplicación de correo electrónico

Si desea enviar un fax utilizando opciones de fax diferentes a las establecidas por defecto por su administrador o por usted mismo, puede hacerlo utilizando las opciones de fax que se describen en este párrafo. Las opciones de fax deben escribir en la parte superior del cuerpo del mensaje de correo electrónico, precedidas por dos puntos dobles. Tenga en cuenta que los destinatarios del fax no podrán ver estas especificaciones en el texto recibido. Se pueden utilizar las siguientes opciones:

#### *Para especificar una carátula*

::C=nombre de carátula

Por ejemplo: ::C=carátula1

“Nombre de carátula” corresponde al nombre de su carátula. Si no desea enviar una carátula, pero se agrega una carátula por defecto, puede anular esta opción temporalmente especificando “ninguna” en lugar del nombre de una carátula. Esto hará que FaxMaker no agregue una carátula.

**NOTA:** Recuerde que la carátula se debe almacenar y configurar primero en el servidor.

#### *Para especificar resolución alta o normal*

::”H” o “N”

Por ejemplo: ::H

“H” corresponde a resolución alta (200 \* 200 ppp) y “N” a resolución normal (200 \* 100 ppp).

### *Para especificar una carátula frontal*

::F=nombre de carátula

Por ejemplo: ::F=carátula2

### *Para programar un fax*

::nn:mm

Por ejemplo: ::23:15

“nn” equivale a horas y “mm” equivale a minutos. Si desea enviar un fax en una fecha o a una hora determinadas, puede usar esta opción.

### *Para especificar un código de facturación*

::B=nnnn

Por ejemplo: ::B=5

“nnn” se puede reemplazar por cualquier número. Este número se agregará al archivo de registro y luego se puede usar para dividir los costes.

### *Para especificar prioridad*

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

Por ejemplo: ::p=low

“P” corresponde a prioridad. Puede especificar low, high o l o h. Esta opción es útil cuando ha enviado un fax grande y desea que se envíe inmediatamente.

### *Opciones múltiples*

Cuando utilice opciones múltiples en un mensaje, debe escribirlas en la misma línea, separadas por una coma.

Por ejemplo:

:: c=carátula1, 23:15, B=5

## **4.4 Envío de un SMS**

Para enviar un SMS desde el cliente de correo electrónico:

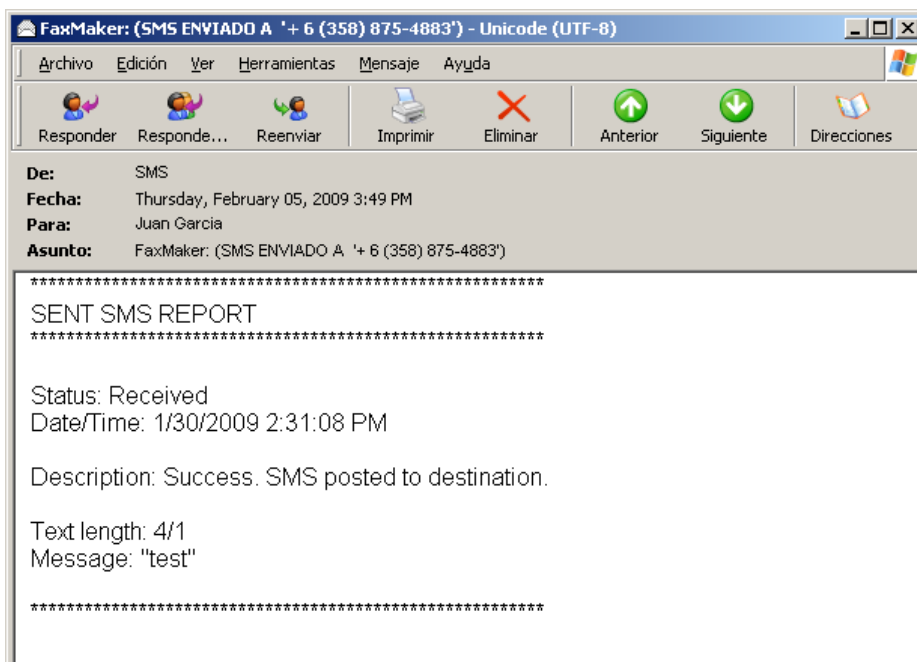
1. Cree un nuevo mensaje de correo y escriba el texto que desea enviar por SMS.

**NOTA 1:** Un mensaje SMS puede contener un máximo de 160 caracteres, si introduce más, el texto se truncará en varios mensajes SMS.

**NOTA 2:** Quite su firma de correo electrónico ya que la misma es parte del texto y se incluye en el mensaje.

2. Seleccione el destinatario del mensaje SMS en el campo **Para:** usando la dirección SMTP en el siguiente formato: <número>@smsmaker.com, por ejemplo: 0123456@smsmaker.com.

**NOTA:** Este método de establecer la dirección requiere que el servidor de correo se haya configurado para reenviar todos los correos enviados a smsmaker.com al servidor de fax de GFI FaxMaker. Consulte el manual de usuario para ver el procedimiento que se debe seguir para ello, como se ha descrito para Lotus Notes y Microsoft Exchange Server 5.5, y que es similar para todos los demás servidores de correo.



Captura de pantalla 14: Informe de transmisión de un SMS

3. Cuando esté listo, haga clic en el botón **Enviar**. FaxMaker enviará ahora el SMS. Al poco tiempo recibirá un informe indicando si el SMS se ha enviado correctamente.

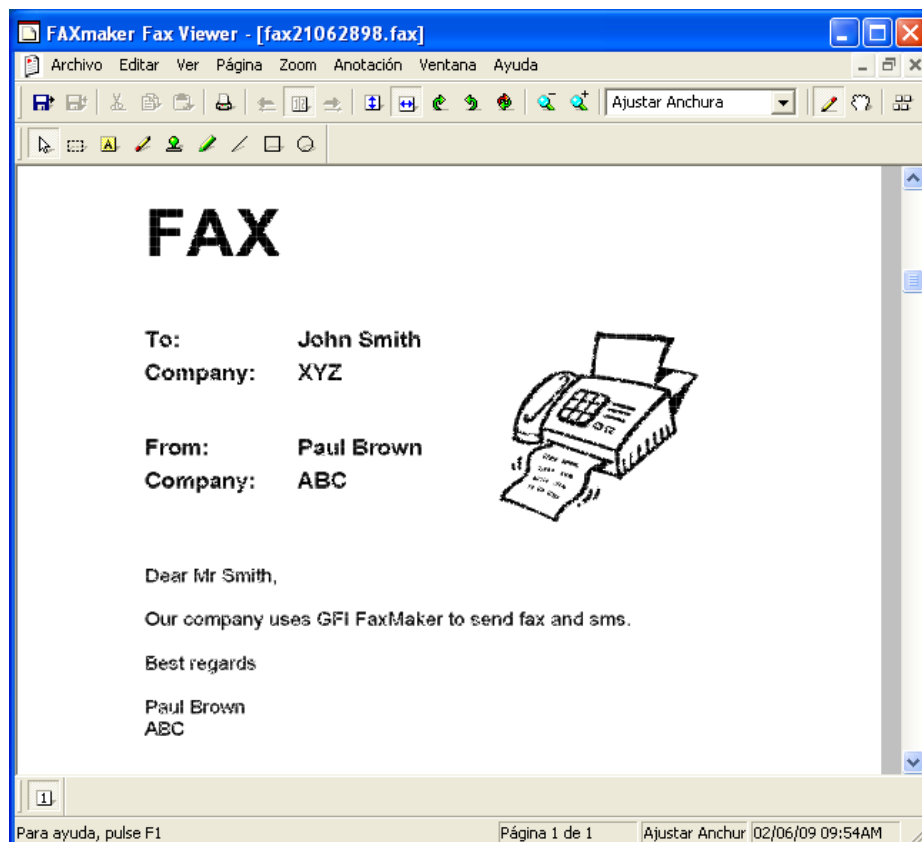


## 5 Herramientas de FaxMaker: Visor de fax y Guía telefónica

### 5.1 El visor de FaxMaker

**NOTA:** Si su administrador ha configurado que los faxes deben recibirse en formato PDF, el visor de fax no le será útil.

Con el Visor de FaxMaker, puede visualizar, imprimir y guardar archivos de fax. El Visor de FaxMaker se puede activar haciendo doble clic en el archivo adjunto de FaxMaker que se muestra en el cuadro de diálogo del mensaje del fax entrante o saliente.



Captura de pantalla 15: Visor de fax de FaxMaker

En el Visor podrá:

1. Obtener una vista previa de las páginas una a una, utilizando los comandos “Página siguiente” o “Página anterior” del menú “Página”. Para un fax de una sola página, esta función se encontrará atenuada.
2. Modificar el tamaño del documento en la pantalla, seleccionando “Ajustar al ancho” o “Ajustar al alto” en el menú “Zoom”.
3. Acercar o alejar mientras visualiza el documento desde diferentes puntos de vista, seleccionando un valor de zoom adecuado en el menú “Zoom”.
4. Invertir la imagen, seleccionando el comando Invertir en el menú “Página”.
5. Rotar la imagen si el fax se ha recibido al revés.
6. Imprimir el documento con la impresora local, seleccionando el comando Imprimir en el menú “Archivo”.
7. Guardar el fax como un archivo adjunto, seleccionando la función Guardar como en el visor de FaxMaker.
8. Exportar el fax a varios formatos, utilizando la función “Guardar como”.

## 5.2 Anotación de fax

Puede agregar anotaciones a los faxes en el Visor de FaxMaker. Las herramientas de anotación se pueden encontrar en el menú Anotación o en la barra de herramientas Anotación. Tiene a su disposición las siguientes herramientas de anotación:

### *Herramienta de selección de anotación*

Esta herramienta se utiliza para seleccionar una anotación individual. Una vez seleccionada la anotación, aparece en la pantalla con un rectángulo y ocho “indicadores” negros alrededor; con estos indicadores puede cambiar su tamaño o moverla. Arrastre un indicador para cambiar el tamaño de la anotación; si arrastra un indicador de una esquina podrá cambiar tanto el ancho como la altura, mientras que si arrastra un indicador de un borde podrá cambiar el ancho o la altura, pero no ambos. Si se muestran los indicadores de una anotación, puede moverla haciendo clic y arrastrando cualquiera de sus partes, y no sólo los indicadores.

Cuando se seleccione una anotación, puede cambiar su estilo con las barras de herramientas de formato, estilo de línea o color. Por ejemplo, si selecciona una anotación de texto, la barra de herramientas de formato cambiará para mostrar los campos correspondientes a nombre de fuente, tamaño y efectos de caracteres.

Con esta herramienta puede seleccionar varias anotaciones. Mientras mantiene pulsada la tecla Ctrl, haga clic en cada anotación que desee seleccionar. A continuación, puede arrastrar todas las anotaciones seleccionadas de una vez haciendo clic en cualquiera de las anotaciones seleccionadas y arrastrándolas a una nueva ubicación. Tenga en cuenta que no puede cambiar el tamaño de las anotaciones si hay más de una seleccionada.

Puede eliminar una anotación seleccionándola y luego pulsando la tecla Supr.

### *Herramienta de selección de región*

Esta herramienta se utiliza para marcar un área de la imagen para una acción posterior. Haga clic y arrastre para crear un rectángulo en el que realizar acciones.

Una vez que tenga definido el rectángulo, puede hacer clic con el botón derecho del ratón para que aparezca un menú de aquellas tareas que se pueden realizar en esta región, por ejemplo, aumentar, reducir o copiar en el portapapeles.

### *Herramienta de nota autoadhesiva*

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

Haga clic y arrastre sobre la imagen para definir el tamaño de la nota que desea escribir; a continuación, escriba el texto que desea que aparezca en esa nota. Puede escribir cualquier texto que desee en esta nota; también tiene la opción de editarla más tarde. Si ya ha seleccionado una fuente, el tamaño de fuente o un efecto especial, es válido para toda la nota. Si cambia cualquiera de estos elementos al editar la nota, o mientras la nota está seleccionada, cambia todo el texto en la nota.

Las notas autoadhesivas son siempre en texto negro sobre fondo amarillo.

**NOTA:** Si no hay texto en la nota y la deja para realizar otra tarea, como por ejemplo cambiar el tamaño del texto, o cambia a una herramienta diferente, la nota se eliminará. Esto evita la generación de notas en blanco accidentales.

### *Herramienta de blanqueo*

Esta herramienta le permite blanquear una región de la imagen. Se puede usar para ocultar ciertas áreas del texto que no desea que sean visibles. Tenga en cuenta que el área blanqueada siempre es un rectángulo.

### *Herramienta de resaltado*

Esta herramienta se utiliza para resaltar una sección del fax. Todos los colores de resaltado son transparentes. Cuando imprime la imagen, o la guarda como un archivo combinado, las regiones resaltadas pasarán a ser sombreados grises.

### *Herramienta de sello*

Esta herramienta se utiliza para colocar un mapa de bits o una imagen de sello en la imagen mostrada. Estas imágenes están contenidas inicialmente en archivos fuera de la imagen en la que está trabajando. Los archivos de sello tienen por defecto el tipo \*.STP, pero el programa puede leer muchos otros formatos de archivo.

Cuando seleccione esta herramienta, podrá seleccionar una región de la imagen donde desee colocar una anotación de mapa de bits o de sello. Haga clic y arrastre para definir la región donde desea colocar el sello. Cuando suelte el botón izquierdo del ratón, aparecerá un menú con los nombres de los sellos que ha utilizado recientemente; para colocar uno de estos sellos en la imagen, simplemente seleccione el nombre del sello en el menú.

También tiene la opción de definir un sello nuevo. Si selecciona Sello nuevo en el menú, se le pedirá que seleccione un archivo para el sello nuevo. Seleccione un archivo para insertar usando el menú mostrado. A continuación, se le pedirá un nombre para usar para el sello. Este es el nombre que aparecerá en el menú la próxima vez que seleccione un sello. Si sólo desea utilizar este sello una vez, puede seleccionar la opción Usar solamente; esto coloca el sello en la pantalla y no guarda el nombre en la lista de los sellos usados más recientemente. Alternativamente, puede seleccionar Usar y guardar para aquellos sellos que usa con frecuencia; los nombres de estos sellos se mostrarán en el menú que aparece cuando haya seleccionado la región para el sello.

### *Herramienta de flecha/línea*

Esta herramienta se utiliza para crear líneas rectas y anotaciones de flecha de punta sencilla y doble. Puede seleccionar el ancho y color de las líneas que se van a dibujar o si la línea tiene puntas sencillas o rellenas en uno o ambos extremos, desde el menú estilo y color de línea.

Para agregar una flecha o una línea a la imagen, haga clic en un extremo de la línea donde desee que aparezca la línea o flecha, y arrastre hacia el otro extremo de la línea o flecha. Aparecerá una línea punteada donde se colocará la línea o flecha. Cuando suelte el botón derecho del ratón, quedará dibujada la flecha. En todos los tipos de flechas con punta sencilla, el primer punto que seleccione será la cola de la flecha, y el punto en el que suelte el botón izquierdo del ratón será la punta de la flecha.

### *Herramienta de rectángulo*

Esta herramienta se usa para dibujar una anotación de rectángulo hueco. Puede seleccionar tanto el color como el ancho de la línea para dibujar el rectángulo.

### *Herramienta de círculo*

Esta herramienta se usa para dibujar una anotación de círculo o elipse huecos. Puede seleccionar el color y ancho de la línea para dibujar el círculo o la elipse.

### *Selección del color*

Esta herramienta se encuentra en el menú Ver. Habilítela para seleccionar diferentes colores para sus anotaciones.

La selección del color se aplica a anotaciones de línea, rectángulo y círculo, y para resaltados. No puede cambiar el color de otras anotaciones.

### *Selección del grosor de línea*

Esta herramienta se encuentra en el menú Ver. Habilítela para seleccionar diferentes grosores de línea para sus anotaciones.

**NOTA:** Sus anotaciones solo son permanentes si selecciona Guardar en el menú.

### 5.3 Libreta de direcciones de FaxMaker

**Nota:** Si tiene Microsoft Outlook, la Libreta de direcciones del Outlook es la predeterminada y no la de FaxMaker. Con la libreta de direcciones del Outlook, puede tener una libreta de direcciones tanto para los contactos de correo electrónico como de fax.

Si no tiene Outlook o si prefiere usar la libreta de direcciones de FaxMaker, ésta le permite almacenar y gestionar listas de destinatarios y sus detalles. Cada persona/entrada de la guía telefónica es un registro. Puede agregar una cantidad ilimitada de registros a su guía telefónica, y puede agrupar destinatarios usando la función Agrupar. Puede importar y exportar datos fácilmente hacia y desde la libreta de direcciones, ya sea desde un archivo ASCII o desde Microsoft Outlook.

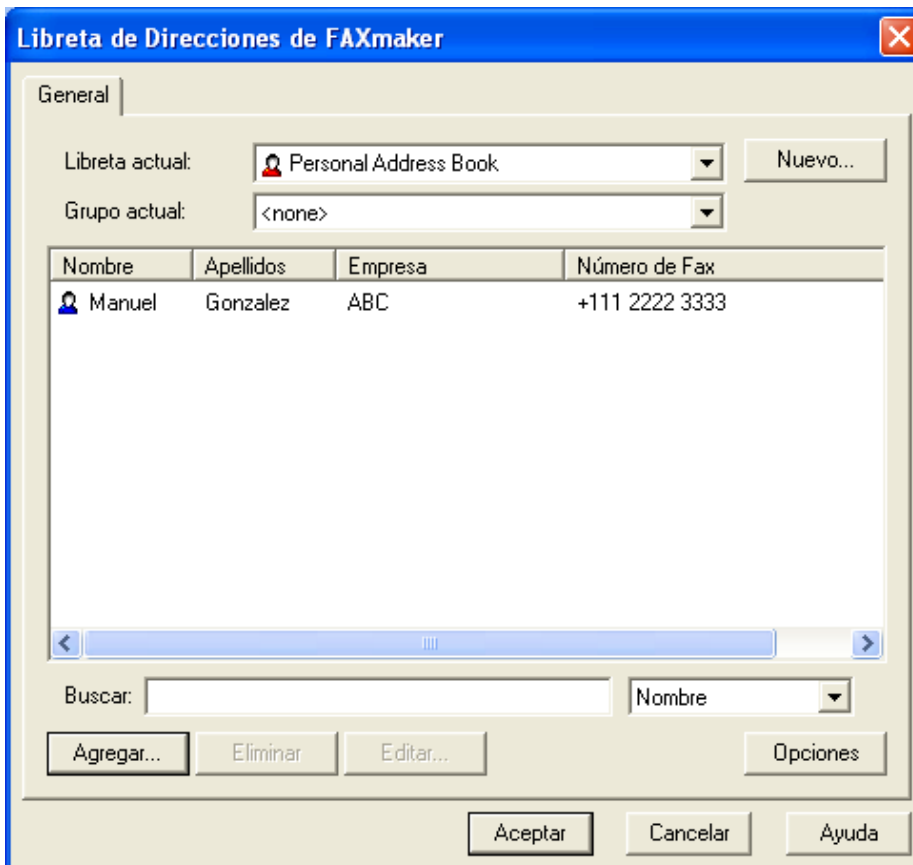
Para iniciar la Guía telefónica, haga clic en el botón **Para:** en el formulario de mensaje de fax de FaxMaker o en el botón de libreta de direcciones de la barra de herramientas de dicho formulario.



El icono de Libreta de direcciones de FaxMaker en la barra de herramientas

### 5.4 Gestión de destinatarios individuales

Agregar registros



Captura de pantalla 16: Libreta de direcciones de FaxMaker

1. Puede agregar un destinatario a la libreta de direcciones de FaxMaker haciendo clic en **Agregar** en el cuadro de diálogo de la libreta de direcciones de FaxMaker.

Captura de pantalla 17: Cuadro de diálogo Editar registro

2. Introduzca los detalles del destinatario en el cuadro de diálogo “Editar registro”.
3. Cuando introduzca los números de teléfono y fax, asegúrese de introducir el número completo incluyendo los códigos de país y códigos de marcación para envío de faxes al exterior.
4. Haga clic en **Aceptar** para crear el destinatario. El nuevo registro se mostrará en la **Libreta de direcciones**. **Búsqueda de registros**

Puede buscar destinatarios, introduzca las primeras letras del nombre o de la empresa en el cuadro **Buscar** en la parte inferior del cuadro de diálogo **Libreta de direcciones FaxMaker**. FaxMaker resalta automáticamente los destinatarios correspondientes. También puede buscar nombres y empresas ordenando los registros primero: para ordenar por nombre, haga clic en **Nombre**, para ordenar por empresa, haga clic en **Empresa**.

#### *Ordenación de registros*

Puede ordenar los registros alfabéticamente, por nombre o por empresa, haciendo clic en las columnas **Nombre** o **Empresa** en la parte superior del cuadro de diálogo **Libreta de direcciones de FaxMaker**.

#### *Eliminación de registros*

Para eliminar un destinatario, resalte el destinatario y pulse la tecla **Supr**.

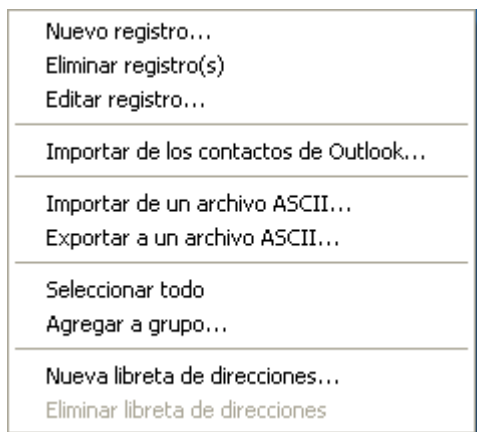
## **5.5 Gestión de grupos**

Los grupos son conjuntos de destinatarios. Se pueden usar para crear transmisiones de fax para un grupo de personas. Los grupos están asociados con una libreta de direcciones específica.

#### *Agregar grupos*

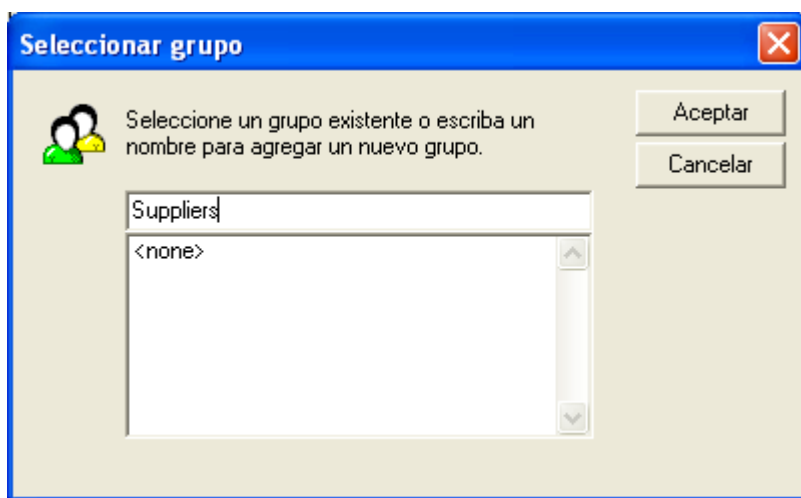
Para agregar un grupo:

1. En la **Libreta de direcciones de FaxMaker**, seleccione los destinatarios que desea agregar al grupo. Para seleccionar varios registros, simplemente utilice el botón **MAYÚS** o **CTRL**.



Menú de opciones

2. Haga clic en el botón **Opciones** y selecciones **Agregar a grupo**.



Captura de pantalla 18: Agregar registros a un grupo

3. En la ventana “Seleccione grupo”, introduzca el nombre de un grupo nuevo o seleccione un grupo existente.

4. Pulse **Aceptar**.

### *Eliminación de grupos*

Para eliminar un grupo:

1. Seleccione el grupo en la lista “Grupo actual” al inicio del cuadro de diálogo Libreta de direcciones de FaxMaker.
2. Seleccione los destinatarios haciendo clic en **Opciones** ▶ **Seleccionar todos**, o usando el ratón.
3. Pulse la tecla **Supr**, o haga clic en **Opciones** ▶ **Eliminar registro**. La eliminación de todos los destinatarios de un grupo también eliminará el grupo automáticamente.

### *Envío de un fax a un grupo*

Después de crear un grupo, puede enviar el mismo fax a todo el grupo de la siguiente manera:

1. Seleccione el grupo en el cuadro de lista Grupo al inicio del cuadro de diálogo Libreta de direcciones de FaxMaker.
2. Aparecerán todos los miembros del grupo y se seleccionarán automáticamente. Si lo desea, puede deseleccionar uno o más miembros.
3. Haga clic en **Seleccionar**; esto agregará todos los miembros del grupo a la lista de destinatarios.

**NOTA:** Un destinatario sólo puede ser miembro de un grupo.

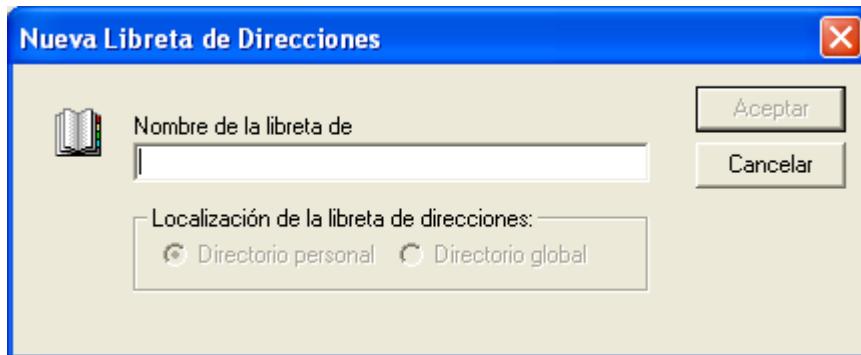
## 5.6 Gestión de las libretas de direcciones

FaxMaker le permite crear varias libretas de direcciones. Esto facilita la gestión de sus destinatarios.

### *Creación de una libreta de direcciones*

Para crear una nueva libreta de direcciones:

1. En la Libreta de direcciones de FaxMaker, haga clic en el botón **Opciones** y seleccione Nueva libreta de direcciones.



*Captura de pantalla 19: Creación de una nueva libreta de direcciones*

2. En el cuadro de diálogo “Nueva libreta de direcciones”, en el campo “Nombre de archivo”, escriba un nombre de archivo. Para crear una libreta de direcciones compartida, seleccione **Directorio global** en ubicación de Libreta de direcciones.

### *Eliminación de libretas de direcciones*

Para eliminar una libreta de direcciones:

1. Seleccione la libreta de direcciones que desea eliminar en la lista desplegable Libreta de direcciones en la Libreta de direcciones de FaxMaker.
2. Haga clic en **Opciones** ▶ **Eliminar libreta de direcciones**.

### *Exportación de libretas de direcciones*

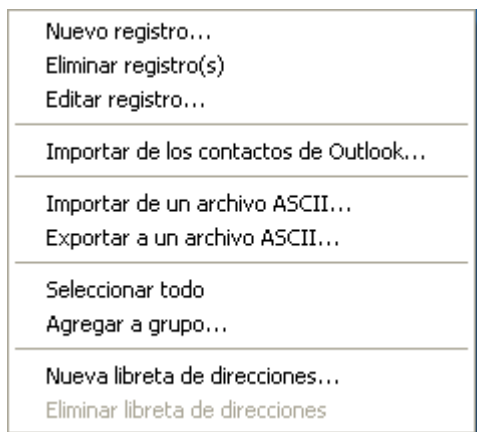
Puede exportar libretas de direcciones de FaxMaker a archivos en formato ASCII.

1. Seleccione los registros que desea exportar. Cuando desee seleccionar más de un registro, mantenga pulsada la tecla “Mayús” mientras hace clic en los registros con el ratón.
2. Haga clic en **Opciones** ▶ **Exportar a archivo ASCII**.
3. En el cuadro de diálogo “Exportar a archivo ASCII”, seleccione el directorio al que desea exportar los datos. Introduzca un nombre de archivo y haga clic en **Guardar**.

### *Importación de archivos ASCII*

Para importar registros desde otra aplicación:

1. En el cuadro de diálogo Libreta de direcciones de FaxMaker, seleccione la libreta de direcciones a la que desea importar los registros.



Captura de pantalla 20: Menú Opciones

2. Haga clic en **Opciones** ▶ **Importar desde archivo ASCII**.

3. En el cuadro de diálogo “Importar”, seleccione el directorio que contiene el archivo ASCII que desea importar. Elija el archivo y haga clic en **Abrir**. Espere unos segundos hasta que la Guía telefónica procese los nuevos registros. Los registros importados aparecen en la ventana principal de la Guía telefónica.

**NOTA:** El archivo ASCII debe contener un registro en cada línea del archivo, con los campos delimitados por “” y separados por una coma. Si no tiene ningún dato para un campo específico, igualmente debe incluir “” seguido de una coma. Esto indicará que el campo está vacío.

El formato debe ser el siguiente:

“Nombre”, “Apellido”, “Empresa”, “Departamento”, “Correo electrónico”, “Número de fax”, “Número de voz”

## *Index*

### **A**

Adding Records, 26, 28

administrator, 19

Annotation 24

### **B**

Billing code, 20

### **E**

Export, 26, 29

### **F**

FAX options, 19

### **G**

Groups, 27

### **I**

Import, 26, 29

### **P**

Phonebook, 26

### **R**

Register, 27

### **V**

Viewer, 23



#### **USA, CANADA, CENTRAL AND SOUTH AMERICA**

15300 Weston Parkway, Suite 104, Cary, NC 27513, USA

Telephone: +1 (888) 243-4329

Fax: +1 (919) 379-3402

Email: [ussales@gfi.com](mailto:ussales@gfi.com)

#### **UK AND REPUBLIC OF IRELAND**

Magna House, 18-32 London Road, Staines, Middlesex, TW18 4BP, UK

Telephone: +44 (0) 870 770 5370

Fax: +44 (0) 870 770 5377

Email: [sales@gfi.co.uk](mailto:sales@gfi.co.uk)

#### **EUROPE, MIDDLE EAST AND AFRICA**

GFI House, San Andrea Street, San Gwann, SGN 1612, Malta

Telephone: +356 2205 2000

Fax: +356 2138 2419

Email: [sales@gfi.com](mailto:sales@gfi.com)

#### **AUSTRALIA AND NEW ZEALAND**

83 King William Road, Unley 5061, South Australia

Telephone: +61 8 8273 3000

Fax: +61 8 8273 3099

Email: [sales@gfiap.com](mailto:sales@gfiap.com)

