Error: Macro TranslatedPages(revision=4) failed

```
expected string or buffer
```

Libreta de direcciones

Barra de Menú ?

```
.-----------------------------------------------------------------.
|                      Barra de Herramientas                      |
|_________________________________________________________________|

.-----------------------------------------------------------------.
| Alias    |     Nombre    |   Descripción   |       Dirección    |
|----------|---------------|-----------------|--------------------|
|js        | John Smith    | mate            | jsmith@example.com |
|          |               |                 |                    |
|          |               |                 |                    |
|          |               |                 |                    |
`-----------------------------------------------------------------'
```

Por defecto, la lista muestra cuatro columnas como las de arriba, pero puede (por supuesto) cambiar la configuración de la libreta de direcciones? para incluir números de teléfono, por ejemplo. Puede hacer click y arrastrar los divisores de columna para reubicarlas.

Haga doble click en un elemento para ver o editar la información en la ventana de Editar dirección. Además de los campos mencionados, puede introducir la dirección postal, clave PGP, URL página web, fecha de cumpleaños y una imagen.

Una entrada debe contener al menos el nombre real y una dirección de correo electrónico. El campo Alias es para ahorrar al escribir; puede poner un apodo, o iniciales, en el campo **Para:** de un mensaje de correo y dejar a YAM que lo rellene correctamente. Para que funcione, obviamente el alias tiene que ser único para cada entrada.

Además de la entrada de personas, la libreta de direcciones puede contener también *Listas* de destinatarios individuales que pueden ser denominados con un simple Alias. Las listas se utilizan mejor para circulares de correo, y se marcan con el símbolo de lista ( ).

Ambas, las entradas individuales y las listas pueden ser agrupadas, como si fuesen subdirectorios, habitual para mantener ordenada la libreta de direcciones. Los nombres de grupo se muestran en negrita. Puede abrir un grupo para mostrar los nombres incluídos en él mediante click en la flecha pequeña junto a su nombre.

Utilice arrastrar & soltar ? para mover cualquier entrada de un grupo a otro.

Barra de Herramientas

Salvar

Guarda la libreta de direcciones en su disco duro.

Buscar

Buscar el texto de cadena especificado en la libreta de direcciones. Todas las variables contenidas en la base de datos serán rastreadas con el soporte total de patrones de AmigaDOS?. Si el resultado de la búsqueda es positivo, se mostrarán el alias y el nombre de las entradas encontradas. Entonces

puede hacer otra búsqueda o editar la entrada encontrada. Por ejemplo,

Anna#?

encuentra todas las Annas contenidas en la libreta de direcciones.

Persona , **Lista** , **Grupo**

Los tres botones abren la ventana de Editar dirección para añadir una nueva entrada en la libreta de direcciones; aunque, la apariencia de la ventana depende del tipo de entrada, ya que la información almacenada es diferente.

Editar

Esto abre la ventana de Editar dirección, para ver o editar la información almacenada. Otra vez, la apariencia depende del tipo de entrada.

Borrar

Elimina la entrada seleccionada de la libreta de direcciones.

Imprimir

Imprime la entrada seleccionada.

Desplegar

Despliega todos los grupos (subdirectorios) de la libreta de direcciones por lo que todas las entradas serán visibles.

Plegar

Recoge todos los grupos (subdirectorios) de la libreta de direcciones por lo que sólo serán visibles la entrada jerárquicamente principal.

Para:

Utilice la entrada seleccionada como primer destinatario en un nuevo mensaje. Si la ventana de la libreta de direcciones se ha abierto desde la ventana principal, aparecerá una nueva ventana de 'Escritura'.

CC:

Utilice la entrada seleccionada como destinatario secundario en un nuevo mensaje. Si la ventana de la libreta de direcciones se ha abierto desde la ventana principal, aparecerá una nueva ventana de 'Escritura'.

CCO:

Utilice la entrada seleccionada como destinatario en copia oculta en un nuevo mensaje. Si la ventana de la libreta de direcciones se ha abierto desde la ventana principal, aparecerá una nueva

ventana de 'Escritura'.

Introduciendo direcciones

En esta ventana se puede editar una sóla entrada de la libreta de direcciones. De acuerdo con el tipo de entrada (persona, lista o grupo), se mostrará un conjunto diferente de campos editables. Haga click en [Sí] para aceptar los cambios, o [Cancelar] si cambia de opinión.

PERSONA

Correo electrónico

Alias

Un 'Alias' es un apodo que permite identificar la entrada en la libreta de direcciones sin ambiguedades. Esta función ahorra tecleado -- puede poner el alias en el campo "Para:" de un mensaje, y YAM lo rellenará como es debido a la hora de enviar el mensaje. Si deja este campo en blanco, YAM creará por su cuenta un alias para cada entrada.

Ejemplo: JohnD

Nombre Real

El nombre y apellidos de la persona.

Ejemplo: John Doe

Dirección de correo

La dirección de correo de Internet utilizada para enviar correo a esta persona.

Ejemplo: jdoe@?

ID Clave PGP

Código hexadecimal de la clave pública PGP de esta persona, necesario para enviar al destinatario un mensaje ecriptado PGP. Haga click en el botón emergente para seleccionar el código de su clave pública; PGP debe estar instalado en su sistema y la clave que busca también debe estar.

Ejemplo: 0x709B40C3

Página Web

La URL de la página web personal en Internet. YAM puede conectar con su dirección a través de su navegador, provisto del script apropiado en la configuración especificada en scripts ? por 'Cuando haga doble click en URL' o tenga instalado **OpenURL**, en cuyo caso el último tendrá preferencia. Todo lo que tiene que hacer es hacer click en el botón a la derecha del campo de texto.

Ejemplo: http://come.to/mars

Seguridad

El nivel de seguridad a utilizar por defecto cuando envia correo a esta persona.

Correo postal

Calle

Calle y número de vivienda de la dirección postal.

Ejemplo: 43 High street

Ciudad / CP

Ciudad y (CP) código postal (quién lo hubiera imaginado...).

Ejemplo: Shrewsbury SY1 3PE

Región / País

Región/País donde vive esta persona.

Ejemplo: Shropshire, England

Número(s) de teléfono

Uno o más números de teléfono (voz, FAX, móvil, cualquier otro...).

Misceláneos

Descripción (aplicable a la persona, lista o grupo)

Cualquier comentario que desee tener guardado para describir la entrada actual.

Ejemplo: My beloved one

Fecha de Nacimiento

La fecha de nacimiento de la persona. Introducir en el formato DD-MMM-AAAA.

Ejemplo: 12-Dec-1967

Retrato

Seleccionar

Aquí puede seleccionar una imagen (preferiblemente un retrato) de la persona. Desde que YAM utiliza la datatypes.library, puede utilizar cualquier formato de imagen del que tenga instalado su datatypes necesario para mostrarla. Si lo desea, esta imagen se mostrará cada vez que vea un mensaje escrito por esta persona (ver 'Info Remitente' en la configuración de Lectura?).

Descargar

Usted puede encontrar un número cada vez mayor de retratos de otros usuarios de YAM en la página principal de YAM. YAM puede acceder a este banco de datos automáticamente - todo lo que necesita hacer es introducir el nombre y / o la dirección de correo electrónico, conectarse a Internet y haga clic en el botón **Descargar** YAM comienza obteniendo una lista de fotos disponibles y busca la persona indicada. Si la encuentra, cualquier información que falte en la

entrada de la libreta de direcciones (nombre, dirección de correo y página de inicio) se actualizará y la imagen se descargará quedando guardada en la galería.

LISTA

Alias

Igual que lo descrito más arriba.

Dirección de retorno

Si desea mantener una pequeña lista de correo utilizando una lista de distribución de YAM, tendrá que corregir la dirección de "Responder-A:" del mensaje original, o de otro modo la respuesta al correo será devuelta al autor del mensaje y no a la lista de correo como probablemente quisiera. Introduzca aquí la dirección de retorno que desee utilizar, o haga click en el botón emergente para abrir la ventana de libreta de direcciones y arrastre una entrada desde ella hasta este campo.

Ejemplo: discussion@?

Nombre Lista de Correo

Cuando mantiene una lista de correo utilizando una lista de distribución de YAM, introduzca aquí el nombre de la lista de correo. Este nombre aparecerá en el campo cabecera **Para:** para ayudar al destinatario a ordenar el correo correctamente utilizando filtros.

Ejemplo: discussion-ML

Miembros

Una lista de todos los miembros actuales de la lista de distribución. Puede introducir alias, nombres o direcciones de correo completas. Haga click en [Nuevo] para añadir un nuevo miembro a la lista, [Borrar] para eliminar la entrada seleccionada u [Ordenar] para tener todas las entradas ordenadas alfabéticamente.

GRUPO

Sólo se aplica los campos **Alias** y **Descripción** en este caso.