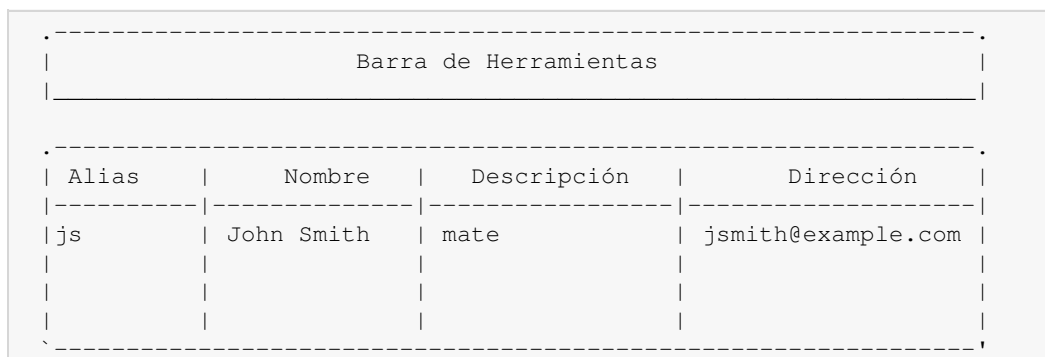


En otros idiomas:

- [English](#)
- [Español](#)
- [@2 - @4](#)

Libreta de direcciones

Barra de Menú



The screenshot shows a window titled 'Barra de Herramientas' (Toolbar) at the top. Below it is a table with four columns: 'Alias', 'Nombre', 'Descripción', and 'Dirección'. The first row of data contains the values 'js', 'John Smith', 'mate', and 'jsmith@example.com'.

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 incluidos 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:

Uses the selected entry as the primary recipient of a new e-mail. If the address book window has been opened from the main window, a new 'Write' window will appear.

CC:

Uses the selected entry as secondary recipient of a new e-mail. If the address book window has been opened from the main window, a new 'Write' window will appear.

CCO:

Uses the selected entry as recipient of a hidden copy of a new e-mail. If the address book window has been opened from the main window, a new 'Write' window will appear.

Introduciendo direcciones

In this window a single address book entry can be edited. According to the kind of entry (person, list or group), you will see a different set of editing fields. Click [Okay] to accept the changes, or [Cancel] if you change your mind.

PERSONA

Correo electrónico

Alias

An 'Alias' is a convenient short name that identifies the address book entry unambiguously. Its function is to save typing — you can put the alias into the "To:" field of a message, and YAM will fill in the details when sending the message. If you leave this field blank, YAM will create an alias for the entry on its own.

Example: JohnD

Real name

The person's first name and surname.

Example: John Doe

Email address

The Internet mail address to use to send mail to this person.

Example: jdoe@?

PGP key ID

The hexadecimal code of this person's PGP public key, needed to send the recipient a PGP encrypted message. Click the pop-up button to select the key from your public keyring; PGP must be installed on your system and the key you're looking for must be there.

Example: 0x709B40C3

Homepage

The URL for the person's homepage in the World Wide Web. YAM can connect to this address via your browser, provided that the appropriate script is specified in the scripts configuration for 'When double clicking a URL' or you have **OpenURL** installed, in which case the latter will get priority. All you have to do is to click on the button to the right of the

textfield.

Example: <http://come.to/mars>

Security

The security level to use by default when sending email to this person.

Snail mail

Street

Street and house number of the postal address.

Example: 43 High street

City / ZIP

City and (ZIP) postcode (who would have guessed that...).

Example: Shrewsbury SY1 3PE

State / Country

State/Country where this person lives.

Example: Shropshire, England

Phone number(s)

One or more phone numbers (voice, FAX, mobile phone, whatever...).

Miscellaneous

Description (applies to person, list or group)

Any comment you'd like to have stored to describe the current entry.

Example: My beloved one

Date of birth

The person's date of birth. Enter it in the format DD-MMM-YYYY.

Example: 12-Dec-1967

Portrait

Select

Here you can select a picture (preferably a portrait) of the person. Since YAM uses the `datatypes.library`, you may use any kind of picture format as long as you've installed the datatypes needed for displaying it. If you desire so, this picture will show up whenever you display a message written by this person (see 'Sender info' in the [Read](#) configuration).

Download

You can find a steadily growing number of portraits of other users of YAM on the YAM homepage. YAM can access this data bank automatically — all you need to do is enter the name and/or the e-mail address, connect to the Internet and click the **Download** button. YAM starts by getting a list of available photos and searching it for the named person. If found, any information missing from the address book entry (Name, e-mail address and homepage) will be made good and the picture downloaded and saved in the gallery.

LIST

Alias

Same as described above.

Return address

If you'd like to maintain a small mailing list using a YAM distribution list, you will have to correct the "Reply-To:" addresses of the original messages, otherwise the answer to an e-mail would be returned to the message's author and not to the mailing list as you would probably want. Enter here the return address you'd like to use, or click the pop-up button to open the address book window and then drag an entry from there into this field.

Example: `discussion@?`

Mailing list name

When maintaining a mailing list by using a YAM distribution list, enter the mailing list's name here. This name will appear in the **To:** header field to help the recipient to sort the mail correctly by using filters.

Example: `discussion-ML`

Members

A list of all current members of the distribution list. You may enter aliases, names or complete e-mail addresses. Click on [New] to add a new list member, [Delete] to delete the highlighted entry or [Sort] to have all entries sorted alphabetically.

GRUPO

Only the **Alias** and **Description** fields apply in this case.