

CD DE EJECUTIVOS

11a edición, junio 2010
ISBN 978-970-760-127-7
\$11,000 + IVA

(Páginas de muestra - Sample pages)

DEMO GRATIS



CÓMO USAR ESTE CD ROM

Directorio de Ejecutivos

(Texto imprimible en Word, archivo ComUse11.rtf)

Contenido y funciones: Directorio presentado como una tabla de 14,041 empresas (SA o SA de CV) de la ciudad de México (DF y área metropolitana) con su principal ejecutivo, ordenable por apellido, título profesional, puesto, sexo, nombre de la empresa, teléfonos y faxes, dirección electrónica, delegación o municipio, colonia, calle, código postal, clasificación de tamaño de la empresa (pequeña, mediana, grande), giro y PDS (produce, distribuye o da servicio), con búsqueda inmediata en el campo escogido.

Índices auxiliares, por si no recuerda bien el nombre de la persona o la empresa, o para buscar por la colonia o el giro del negocio, o para identificar a quién pertenece un número de teléfono, fax o dirección electrónica. Permite localizar la entrada correcta a partir de cualquiera de sus palabras, por ejemplo: el segundo apellido. Facilita la selección de conjuntos de registros que cumplan cierto criterio.

Selección de registros, manual o por programa usando técnicas SQL, selecciones sobre selecciones, acumulación de selecciones, eliminación de registros en selecciones, guardado de selecciones en archivos de disco y carga de selecciones desde éstos. Manejo de la selección en una tabla parcial con las mismas funciones de ordenación y búsqueda que la

tabla general y disponible para impresiones o generación de mensajes.

Impresión de etiquetas, listados, sobres y destinatario en cartas preimpresas (no personalizadas), en cualquier ordenación de los registros seleccionados (que pueden ser todos), con la opción de añadir una clave a las etiquetas y un remitente o anuncio a los sobres.

Envío de mensajes por fax a una selección de ejecutivos (o a uno solo), teniendo instalado el programa WinFax de Symantec (no incluido en este CD ROM).

Envío de mensajes por correo electrónico a una selección de ejecutivos (o a uno solo), teniendo cuenta abierta con algún proveedor de servicios de internet. Si la cuenta de correo electrónico que usted tiene es de las gratuitas vía web como Gmail, Hotmail, Tutopia o Yahoo no puede usar este programa para hacer envíos. Pero, si es el destinatario el que tiene alguna de estas cuentas, no importa: el mensaje le llegará.

Función de bloqueo de destinatarios, para que no se impriman o no se les envíe fax o correo electrónico.

Función de corrección al número de fax o la dirección electrónica (no hay corrección para la dirección postal, únicamente bloqueo).

Equipo necesario: PC con lector de CD o DVD, monitor VGA con resolución de 800x600 o mayor y ratón. El CD debe estar insertado mientras se usa. Trabaja con sistemas operativos Microsoft WindowsXP, Windows Vista, Windows 7 y Windows Server 2003, puede trabajar también con Windows NT o 2000 Workstation, pero no en red: funcionará en la PC o estación de trabajo donde se instaló y únicamente para el usuario que hizo la instalación. Los requisitos del sistema son los que establece Microsoft para poder ejecutar los sistemas operativos antes mencionados.

Instalación: Inserte el disco en el lector, si su PC tiene habilitada la ejecución automática de programas, espere un momento, si el programa no está instalado se mostrará una ventana de diálogo para confirmar si desea hacer la instalación, si contesta afirmativamente se iniciará el programa de instalación, siga las instrucciones que aparecerán en la pantalla. Si su PC no tiene habilitada la ejecución automática de programas o su sistema operativo no lo permite, puede usar la opción Ejecutar del Menú Inicio y teclee "D:\Setup", donde D es la letra que designa a la unidad de CD ROM (si en su equipo ésta tiene otra letra, sustituya la D por esa letra), si tal opción no existe en su sistema utilice el Explorador de Windows, ubique la unidad de CD o DVD dónde insertó el disco, haga clic en el ícono de la unidad, ubique el archivo Setup.[exe] y haga doble clic en el icono de éste, se iniciará el programa de instalación, es posible que tenga que confirmar la ejecución de dicho programa, siga las instrucciones que aparecerán en la pantalla. El programa requiere de otros programas auxiliares, que pueden ya estar instalados en su máquina: Microsoft.NET Framework 2.0, Crystal Reports for.NET Framework 2.0 y Microsoft Data Access Components 2.8. Si no los tiene, instalará los que le falten. Para esto, haga clic en Acepto de las licencias respectivas. A continuación, aparecerá la licencia del Directorio de Ejecutivos 10. Léala cuidadosamente, y, si está de acuerdo, cambie la opción de No acepto a Acepto y haga clic en Siguiente. Aparecerá Seleccionar carpeta de instalación. Continúe la instalación que terminará creando un acceso directo al programa desde su escritorio y otro en el Menú Programas. Normalmente para instalar programas se requiere tener privilegios de administrador, si recibe un aviso de que su cuenta de usuario no permite la instalación de programas o que se requieren privilegios de administrador para ello, utilice una cuenta con dichos privilegios o recurra a su administrador de sistemas.

Desinstalación: Para desinstalar el programa utilice, según el sistema operativo que tenga, la función "Añadir o quitar programas" o "Programas y características" del panel de control de Windows.

Inicio del programa: Si su PC tiene habilitada la ejecución automática de programas, inserte el disco en el lector, espere un momento, el programa se iniciará automáticamente. Si su PC no tiene habilitada la ejecución automática o su sistema operativo no lo permite, puede dar doble clic en el ícono de acceso directo al programa en su escritorio o en el ícono del programa en el Menú Programas, el CD deberá estar insertado previamente, de lo contrario se mostrará un aviso y el programa no podrá iniciar.

Registro: El programa debe ser registrado para que funcione. Al ejecutarlo por primera vez, aparecerá una ventana para el registro. Únicamente si va a proceder de inmediato, llame a IBCON, S.A. (52 55 45 77), dando el número de folio del disco (que aparece en la etiqueta del disco) y la clave de instalación que aparece en la pantalla para procesar su contraseña. Tecléela y continúe la ejecución del programa. No llame si no está frente a la máquina, o no va a proceder en el acto, porque la contraseña no sirve si la apunta para usarla después. En el raro caso de tener que reinstalar el programa en la misma PC o cambiar la instalación a otra máquina deberá registrar nuevamente su instalación, borrando la anterior. La licencia (léala cuidadosamente) no autoriza instalaciones simultáneas en más de una máquina.

Consulta en pantalla: La tabla general de registros del directorio está siempre a la vista. Inicialmente aparece ordenada por apellidos en forma ascendente (de la A a la Z). Puede ordenarla por cualquiera de los criterios marcados en los botones superiores: apellido, empresa, número de teléfono o fax, etc., haciendo clic en los botones respectivos. El criterio de ordenación que haya escogido aparecerá en el título de la ventana. Puede cambiar el orden a descendente (de la Z a la A) y viceversa, haciendo clic en el botón correspondiente.

La tabla incluye los siguientes campos (en columnas ensanchables, si le conviene), y puede ordenarse por cualquiera de los campos marcados con *

- * Apellidos, Título + Nombre
- * Título
- * Puesto
- * Empresa
- * Giro Acumula los números de los tres campos siguientes, pero poniéndolos en columna uno por uno. Para ver la descripción de estos números consultar el índice auxiliar de giros.
 - Giro 1
 - Giro 2
 - Giro 3
- * PDS = Produce, Distribuye o da Servicio
- * Número de teléfono o de fax. Acumula los números de los tres campos siguientes, pero poniéndolos en columna uno por uno.
 - Conmutador (el número aparece con una c intercalada)
 - Tel/Fax = teléfonos y faxes (los números que pueden recibir faxes, aparecen con una f intercalada)
 - Fax que será marcado al enviar mensajes, a menos que usted lo sustituya por otro número.
- * E-mail
- * Calle sin número, para facilitar la ordenación por calles, si quiere usar el CD ROM como un directorio por calles.
 - Calle y número
- * Colonia
- * CP = código postal
- * Del/Mun = Delegación, D.F. o municipio conurbado, Méx.
- * Sexo (M o F)
- * Tamaño: Grande (ventas de más de 10 millones de dólares al año), Pequeña

(hasta 30 personas), Mediana (casos intermedios).

En el marco inferior de la ventana (barra de abajo) aparece el número de registros en la lista que está viéndose en la pantalla. En la ordenación por apellidos y en casi todas las demás, el número es 14,041; en la ordenación por teléfonos o fax, 38,512; en la ordenación por giros 17,801. Esto se debe a que se abre un renglón por cada número de giro o de teléfono, además de que puede haber más de un renglón por ejecutivo. Cuando un ejecutivo está en más de una empresa (como es común en las filiales), hay un renglón para cada una. Todas estas "duplicaciones" están a la vista en la pantalla, pero el programa evita la duplicación de la misma persona, al enviar correos electrónicos, al enviar faxes y al imprimir etiquetas.

Registros activos: Siempre habrá cuando menos un registro marcado en color con una barra oscura: se llama registro activo. El registro activo está además a la vista, con todos sus datos, en el recuadro superior derecho.

El renglón del registro activo funciona como pivote de la tabla, cuando se cambia el criterio de ordenación (haciendo clic en cualquiera de los botones Apellido, Empresa, Tel/Fax, etc.) o los botones de opción ascendente o descendente: el orden de la tabla cambiará, pero siempre conservando el mismo registro activo (marcado en la tabla y desplegado en el recuadro). Esto ahorra el tener que buscarlo otra vez y permite observar los registros vecinos al registro activo: los siguientes por orden de apellido, nombre de la empresa, teléfono, calle y número, colonia, etcétera.

Puede desplazar la activación de uno en uno, hacia los registros de abajo con la tecla y hacia los de arriba con la tecla . Puede desplazar la activación un bloque de registros a la vez usando las teclas Avanzar Página (AvPág, hacia abajo) y Retroceder Página (RePág, hacia arriba), el bloque será la cantidad de registros visibles. Puede ir directamente al primer registro y activarlo tecleando Ctrl+Inicio (o Home), y al último registro tecleando Ctrl+Fin (o End). También puede activar cualquier registro que tenga a la vista, haciendo clic o doble clic con el ratón en dicho registro.

Puede mantener el mismo registro activo y recorrer la tabla verticalmente haciendo clic en la barra de desplazamiento vertical o utilizando la rueda si su ratón cuenta con ella. Puede recorrer horizontalmente la tabla para ver los campos ocultos en el lado derecho tecleando y regresar con ; o, si lo prefiere, haciendo clic en la barra de desplazamiento horizontal.

Además de activar cualquier registro, puede activar un conjunto de registros como se indica más adelante en Selección.

Búsquedas: Hay dos objetivos distintos (localizar un registro, seleccionar un conjunto) y tres métodos de búsqueda (ordenación de la tabla principal, índices auxiliares, selección por programa). Una cosa es buscar una persona o empresa a partir de ciertos elementos, otra es seleccionar un conjunto de ejecutivos o empresas que tengan ciertos elementos comunes. Los elementos de búsqueda deben escribirse exactamente en ciertas búsquedas, pero no en todas.

	Registro individual	Conjunto de registros
Por ordenación de la tabla principal o seleccionada	Escritura libre	Libre
Por índices auxiliares	Escritura libre	Libre
Por ventana de selección simple		

(índices) o múltiple (tabla principal)

Escritura exacta

Exacta

Es mejor escribir siempre con escritura exacta: cuidando no sólo cada letra, número y signo ortográfico, sino hasta los espacios en blanco. Pero, en ciertas búsquedas, puede ignorar acentos y mayúsculas (es lo que llamamos escritura libre): al buscar por ordenación de la tabla principal o en los índices auxiliares. Sin embargo, al escribir en la ventana de selección, tiene que escribir exactamente.

Otra diferencia: al buscar por ordenación de la tabla o índices auxiliares, usted está viendo la ordenación y los conceptos de los índices: puede saltarle a la vista una proximidad o diferencia, y mejorar su búsqueda. Por ejemplo: si busca limpiadores (marcando previamente el círculo de búsqueda por descripción), verá que no hay ese concepto, pero sí varios con las palabras Limpiar y Limpieza. Además, verá los números de giro correspondientes, y podrá llamarlos (marcando el círculo de búsqueda por número) para ver qué otros conceptos semejantes tienen el mismo número. (Los conceptos con minúsculas no son seleccionables separadamente: refieren al concepto general con mayúsculas, en el cual están incluidos. Este concepto general es el seleccionable.) En cambio, al buscar por ventana de selección, la búsqueda es ciega; el proceso no está a la vista: si se equivoca por una letra, espacio, punto, acento o mayúscula no se dará cuenta de su error. Por ejemplo: si selecciona limpiadores, limpiar o limpieza, no encontrará nada; si selecciona Limpiar, encontrará un solo concepto no seleccionable (Limpiar Muebles y Metales, Artículos para) que se refiere al giro 401 (LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES Y ARTÍCULOS PARA); si selecciona Limpieza, encontrará muchos conceptos que refieren a distintos giros (104, 162, 234, 263, 292, 333, 401, 419) entre los cuales deberá escoger.

Búsqueda de un solo registro por ordenación de la tabla principal: Para buscar un solo registro, puede utilizar el campo Buscar de la tabla, tecleando con o sin mayúsculas, con o sin acentos, pero en la secuencia exacta de caracteres que registra la tabla en ese campo. Desde el primer teclazo, por ejemplo: r en la tabla ordenada por apellidos, aparecerá activado el primero de los ejecutivos cuyo apellido empieza con R (Rábago); si luego teclaea o, aparecerá activado el primero con Ro (Roa); si añade y, aparecerá activado Roza, porque no hay en la tabla un apellido que empiece con Roy. Si ningún registro coincide, se activa el renglón siguiente a la posición donde debería estar el registro que no existe

En el recuadro aparece el registro activo completo, con una clasificación al final, por ejemplo: en GIVAUDAN DE MEXICO SA DE CV aparece PD 208 507 Grande M 01, lo cual quiere decir que es una empresa productora y distribuidora (PD) de colorantes y saborizantes (208) y perfumería (507), que vende más de diez millones de dólares y cuyo principal ejecutivo (01) es masculino (M). La descripción del giro (208, 507) se encuentra en el índice auxiliar de giros, como se explica en los siguientes párrafos (aparece: 208 COLORANTES Y SABORIZANTES, 507 PERFUMERÍA). Para una misma empresa puede haber hasta tres giros. La c intercalada en un número telefónico (en este caso: 5081c1800) indica que el teléfono es un conmutador. La f intercalada en un número telefónico (en este caso: 5081f1833) indica que el teléfono tiene fax.

Búsqueda de un solo registro por índices auxiliares: Los índices auxiliares permiten buscar en cuatro de los campos principales del directorio: apellidos, empresas, colonias y giros, con facilidades que no existen en la tabla. Los cuatro índices auxiliares contienen reversiones: los datos están al derecho y al revés, a partir de todas las palabras significativas. Si no aparece, por ejemplo, Farmacia Cosmopolita, haga clic en el índice de empresas, escriba en el campo de búsqueda Cosmopolita, COSMOPOLITA o cosmopolita y encontrará COSMOPOLITA SA DE CV, DROGUERÍA. Automáticamente, tanto el registro activo del índice como el de la tabla se habrán movido al registro correspondiente, que aparecerá

en el recuadro del directorio. De igual manera, en el índice auxiliar de colonias no sólo vienen los nombres en todas las formas posibles, para que sea fácil localizarlas (Barrio La Candelaria Ticomán, Candelaria Ticomán Barrio La, La Candelaria Ticomán Barrio, Ticomán Barrio La Candelaria) sino la delegación o municipio y el código postal. Esto permite identificarlas (distinguir entre Barrio La Candelaria Ticomán, Col. La Candelaria, Pueblo La Candelaria y Unidad Hab Candelaria de Los Patos Fovissste) y sirve como código postal (para las colonias incluidas, que son todas las que tienen registros en el disco, pero no todas las que existen en la ciudad de México). En cambio, si busca en la tabla general, tiene que teclear el nombre al derecho, con las palabras en orden y tal como vienen. Si teclaea Unidad Habitacional no va a encontrar lo que viene como Unidad Hab o como UH o simplemente Unidad. Así también, a la Droguería Cosmopolita (en la tabla, a diferencia del índice) sólo se llega escribiendo las dos palabras en ese orden, con o sin acentos y mayúsculas. Si escribe Cosmopolita, no encontrará nada.

En la tabla, sólo se puede entrar al giro por el número, escrito con tres dígitos, por ejemplo: 008, 027, 389. Pero el índice auxiliar de giros permite buscar tanto por número como por descripción, con reversiones. Tecleando el número 419 en la opción por número, aparecerá MAQUINARIA INDUSTRIAL; tecleando la palabra maquinaria en la opción por descripción, aparecerán todas las descripciones que incluyan la palabra maquinaria Ojo: Tecleando máquina, la lista será mayor, porque empezará con Maquinados y todas las palabras que empiecen con máquina; tecleando máquinas, que no es lo mismo, la lista empezará con las descripciones que contengan la palabra máquinas, saltándose Maquinados y Maquinaria. La descripción del giro con mayúsculas es el concepto general de clasificación, en el cual se engloban todos los conceptos particulares que aparecen con minúsculas y tienen el mismo número 419.

Para localizar bajo qué concepto general se localiza un giro particular, puede teclear la palabra que le parezca más significativa, por ejemplo: mezcladora. Saldrá que las mezcladoras de concreto están en el giro 424, las industriales en el 419 y las domésticas en el 402.

Cualquiera de los índices auxiliares puede ser activado haciendo clic en el botón correspondiente (Ejecutivos, Empresas, Colonias o Giros) o por medio del menú Índices auxiliares. Al hacerlo, aparecerá una ventana superpuesta a la del directorio. El criterio de ordenación de la tabla general se cambiará automáticamente al mismo que tiene el índice auxiliar. Inicialmente, el registro activo en el índice auxiliar será el correspondiente al registro activo en el directorio. Si se cambia el registro activo en el índice auxiliar, el registro activo en la tabla cambiará también. En el caso de los índices de colonias y de giros, como hay más de un registro en la tabla para cada colonia o giro, en la tabla aparecerán todos, encabezados por el registro activo en la tabla, que será el primero de la lista, según la ordenación por colonias o giros.

Puede cerrar el índice auxiliar con la tecla Esc o cerrando la ventana del índice o haciendo clic en la ventana de la tabla, sin perder en la tabla la activación del registro que marcó.

Los índices auxiliares tienen funciones de desplazamiento, búsqueda y selección manual similares a las de la tabla, y siempre están vinculados a ésta, de forma tal que cualquier búsqueda, cambio del registro activo o selección manual en un índice serán reflejados en la tabla general automáticamente.

Selección, acumulación y depuración de conjuntos de registros: El programa permite seleccionar conjuntos de registros y manejar la selección para consulta, búsqueda, impresión y generación de mensajes por fax o correo electrónico. Las selecciones pueden hacerse manualmente, tanto en la tabla general como en los índices auxiliares; o mecánicamente, por programa (aplicando criterios de

selección) sobre la tabla general o sobre una selección ya hecha.

Las selecciones podrán acumularse a selecciones previas y en la vista de selección podrán eliminarse manualmente registros de la tabla. También se podrán guardar selecciones en archivos de disco y recuperar selecciones desde éstos ya sea como nuevas selecciones o como acumuladas a selecciones previas. Ojo: lo que usted guarda en los archivos de un disco duro no son los registros (que siguen en el CD). sino referencias a éstos para que la operación del CD seleccione, acumule y depure conjuntos de registros; por lo cual, sigue siendo imprescindible que mantenga insertado el CD. Por la misma razón, los archivos .sel no pueden ser abiertos directamente en su computadora.

Por cualquiera de los métodos posibles, al efectuar el proceso de selección, la tabla de registros visibles se reducirá a los registros seleccionados (vista de selección). En la vista de selección se puede hacer lo mismo que en la tabla general: cambiar el criterio de ordenación, hacer búsquedas inmediatas por el campo de ordenación, también podrá hacer selecciones de la selección, tanto manualmente como por programa y además podrá eliminar registros de la selección, pero no podrá activar los índices auxiliares.

Para volver a la tabla general estando en la vista de selección, haga clic en el botón Volver a todos o bien escoja en el menú principal Selección y luego la opción Volver a todos.

Selección manual: Para seleccionar registros manualmente en la tabla general o en la vista de selección, podrá usar el teclado o el ratón (vea las secciones a continuación) para marcar los registros que formarán la selección. Los registros marcados manualmente se muestran en color oscuro, y pueden formar conjuntos contiguos o saltados. En todo momento, aparece cuando menos un registro marcado, que es el registro activo. En la parte inferior de la ventana de la tabla general o de la vista de selección aparece la cantidad de registros marcados. Si se cambia el registro activo por cualquier método, o se cambia el criterio de ordenación, se borrarán los registros marcados excepto el registro activo.

Para crear la selección con los registros marcados y pasar a la vista de selección, haga clic en el botón Ver Selección o escoja en el menú principal la opción Selección y luego Ver Selección.

Para seleccionar registros manualmente en los índices auxiliares vea la sección correspondiente más adelante.

Selección con el teclado: Para seleccionar con el teclado registros contiguos en la tabla general, en la vista de selección o en los índices auxiliares, oprima la tecla o hasta llegar al primer registro deseado. Luego oprima la tecla de mayúsculas (Shift) y simultáneamente oprima la tecla o . Los registros contiguos quedarán marcados, ampliando o disminuyendo la cantidad de éstos un registro cada vez. Esto puede continuar aún después de llegar al límite inferior o superior de la pantalla. También puede marcar o desmarcar de bloque en bloque de registros cada vez, manteniendo oprimida la tecla de mayúsculas (Shift) y la tecla AvPág o RePág.

Selección con el ratón: Para marcar con el ratón registros contiguos en la tabla general, la vista de selección o en los índices auxiliares, puede hacerlo de dos maneras. Haga clic en el primer registro deseado y luego arrastre la sombra con el ratón hacia arriba o hacia abajo, manteniendo oprimido el botón izquierdo. Si llega a la parte inferior de la pantalla, automáticamente se desplazarán hacia abajo los registros; si llega a la parte superior, el desplazamiento será hacia arriba. También puede hacer clic en el primer registro deseado, mover el ratón (sin apretar ningún botón) al último registro deseado y oprimir Shift y el botón izquierdo del ratón: al hacerlo, se marcarán los registros entre el primero y el último. Este segundo método sólo funciona con los registros visibles en la

pantalla.

No es posible usar cualquiera de estos métodos para ampliar o reducir el conjunto de registros marcados, ya que el clic en el registro inicial borrará cualquier registro marcado previamente, pero sí es posible hacerlo con el teclado (Shift + o) , como se indica en la sección anterior. También es posible marcar o desmarcar registros llevando el puntero al selector (la columna entre el borde izquierdo de la ventana y el primer campo) en el registro deseado y oprimiendo simultáneamente el botón izquierdo del ratón y la tecla de control (Ctrl). Este método sirve también para desmarcar uno o más registros previamente marcados. No es recomendable usar cualquier otro método de selección después de usar éste. Lo recomendable es terminar con éste, para marcar más registros o desmarcar registros de conjuntos previamente creados por cualquier otro método manual.

Selección por programa en la tabla general: Para seleccionar por programa un conjunto de registros que cumplan ciertos criterios dentro de la tabla general o dentro de la vista de selección, oprima el botón Seleccionar o escoja la opción del menú principal Seleccionar y luego la opción Criterios. Aparecerá un menú donde podrá definir desde uno hasta quince criterios simultáneos. Si hay más de uno, se seleccionarán los registros que cumplan simultáneamente todos los criterios que se hayan definido.

Por ejemplo: si busca las empresas grandes, aparecerán 1,130 registros; si busca las del giro 001 aparecerán 68; pero si busca las empresas grandes del giro 001, aparecerán 6. Puede llegar a este resultado en un solo paso, haciendo una selección que aplique todos los criterios simultáneamente o puede hacerlo en varios pasos: haciendo primero una selección con uno o más criterios; después una selección dentro de la selección, y así sucesivamente, como se indica más adelante (Selección de selección). Ojo: cuando la selección es simultánea, el programa sí toma en cuenta en qué orden se llenaron las casillas, y de hecho trabaja más aprisa si empieza por el criterio más selectivo (el que va a producir menor número de casos). Además, la selección resultante será ordenada por el primer (o único) criterio que se haya definido.

En cada campo podrá definir un criterio de selección. La mayoría de los campos son cajas de texto, pero Tamaño y Sexo son listas predeterminadas y Actividad PDS es un conjunto de tres casillas de palomeo. Para seleccionar un campo, basta con hacer clic en éste o bien llevar el cursor a éste usando las teclas Tab o Mayúsculas+Tab. Para pasar de un campo a otro, sucesivamente, use el tabulador; para pasar directamente a cualquier campo, use el ratón.

El campo PDS, no se teclaa. Basta con marcar una, dos o las tres casillas, haciendo clic con el ratón en la(s) escogida(s).

Los campos Tamaño y Sexo tampoco se teclean. En las opciones predeterminadas deberá escoger uno haciendo clic con el ratón

Para los otros once criterios, el campo es una caja de texto, donde deberá teclearse la secuencia de caracteres para la que se busca coincidencia en la base de datos. Si (antes de teclear) se hace clic en el campo, éste se llenará con el contenido del campo del registro activo en la base de datos, con la ventaja de que puede aprovecharse o editarse o modificarse. Para aceptar el texto en la caja basta con llevar el cursor a otro campo o elemento de la ventana con el ratón o las teclas Tab o Mayúsculas+Tab. Al teclear, no hace falta respetar mayúsculas y minúsculas, pero sí hay que respetar los acentos. Puede usar el asterisco (*) como comodín para indicar una secuencia faltante de caracteres, que puede ser cualquiera.

El uso del asterisco será como sigue, tomando como ejemplo el teléfono de Ibcon: 52554577.

- Sin asterisco (52554577) busca coincidencia de campo completo (es un registro)
- Al principio (*577) busca todos los que terminan en 577 (son 39)
- Al final (5255*) busca todos los que empiezan por 5255 (son 132)
- Intercalado (5255*7) busca todos los que empiezan por 5255 y terminan en 7 (son 12)
- Al principio y al final (*255*) busca todos los que tienen 255 en cualquier parte del campo (son 269)

En el campo Giro puede teclear el número del giro (si lo sabe) o la descripción (si la sabe). Para saber el número o la descripción necesita el índice auxiliar de giros. Pero si tiene un registro marcado y le interesa localizar otras empresas del mismo giro, puede aprovechar el giro del registro marcado, que aparece espontáneamente o haciendo clic en la casilla. Ojo: cuando aparecen los resultados del giro seleccionado, le extrañará que aparezcan renglones con otros giros. No es un error, lo que pasa es que las empresas que tienen el giro seleccionado por usted tienen otros, y la vista de la selección en la pantalla está ordenada por giros. Al ordenarla por empresas, el número de renglones se reduce y los giros aparecen en tres columnas, en vez de una, donde usted puede observar que el giro seleccionado por usted es el Giro 1 o Giro 2 o Giro 3 de las empresas listadas en pantalla.

En el campo de C.P. (código postal), también puede usar el asterisco, por ejemplo 13* le da todos los registros con código postal del 13000 al 13999 (aunque, de hecho, los códigos de Tláhuac van del 13000 al 13450). También puede obtener lo mismo llenando las dos casillas: del 13000 al 13450 (o al 13999), o una zona limitada (del 13200 al 13280) o dos zonas contiguas (del 12000 al 13450).

Hay uno solo de los campos que puede estar en blanco: el de E-mail, porque 1,018 ejecutivos no tienen. Para localizarlos, en Criterios de Selección haga clic en E-mail, pero no teclee nada y oprima Ver selección. También puede, si quiere, añadir otro(s), criterio(s) de selección, por ejemplo: que no tengan E-mail y sean de Naucalpan, Méx.: aparecen 48. Si, por el contrario, desea localizar los ejecutivos que sí tienen E-mail, pida *@* y sale 13,023. Por último, si quiere localizar los que tienen más de un E-mail, pida * * (un espacio en blanco entre dos asteriscos) y salen los 1,330 que hay en este caso.

Los espacios en blanco entre dos caracteres también son aprovechables para localizar todos los apellidos que son de Algo (por ejemplo: de Alba): hay 474 registros en ese caso. Pero para encontrarlos tiene que escribir * de * (asterisco, espacio, de, espacio, asterisco), porque si escribe *de* (sin espacios) encontrará también los que tienen de en cualquier parte, por ejemplo: Abundes, Cordero, del Villar, Hernández, etc.

Cuando se oprime el botón Ver selección, durante el proceso se muestra en la parte inferior una barra de avance. Si quiere usted interrumpir una búsqueda en proceso, puede hacerlo (una vez que se muestre la barra de avance) haciendo clic en Cerrar u oprimiendo la tecla Esc: volverá a la ventana anterior. Si la búsqueda no tiene éxito (ninguno de los registros de la base de datos cumple con los criterios), aparecerá un mensaje en la pantalla indicándolo y el registro activo y la ordenación previos a la selección no serán modificados. Si la búsqueda tiene éxito, la tabla pasará a la vista de selección, el criterio de ordenación será puesto en el primer (o único) criterio definido y el registro activo será cambiado al primer registro de la tabla visible.

Selección de selección: En una selección que ya esté a la vista en la pantalla puede escoger registros que cumplan ciertos criterios. En vez de Volver a todos (la tabla general), oprima nuevamente el botón de Seleccionar y en Origen de los registros cambie de Tabla general a Selección. A continuación, teclee o escoja los

criterios de selección que se aplicarán a la selección y oprima Ver selección. La selección de la selección aparecerá en la pantalla. Este proceso puede continuar con una selección adicional dentro de la selección de la selección, y así sucesivamente.

Selecciones acumuladas: Si le interesan los registros de dos o más colonias (o giros, o cualquier otro concepto), puede hacer primero la selección de una. A continuación, en vez de Volver a todos (la tabla general), oprima nuevamente el botón de Seleccionar, en Tipo de selección haga el cambio a Selección acumulada y deje el Origen de los registros en Tabla general. A continuación, teclee la segunda colonia (o giro, o lo que sea) y oprima Ver selección. Así aparecerán los registros de ambas colonias (o giros, o lo que sea).

Selección en los índices auxiliares: Los índices auxiliares tienen las mismas funciones de selección con el teclado y con el ratón que la tabla general o la vista de selección. Pero tome en cuenta que no se trata del mismo número de renglones. En la tabla general, hay 14,041 registros, lo cual se traduce en 14,041 renglones en todas las ordenaciones, excepto dos: la ordenación por teléfonos tiene 38,512 renglones (porque hay 2.7 números telefónicos por empresa) y la ordenación por giros tiene 17,801 renglones (porque hay 1.2 giros por empresa). En el índice auxiliar de ejecutivos hay 49,933 renglones (aunque son 14,041, porque cada nombre aparece al derecho y empezando por cada una de sus palabras: C.P. Sergio Antonio Couto de la Luz, Sergio Antonio Couto de la Luz C.P., Antonio Couto de la Luz C.P. Sergio, Couto de la Luz C.P. Sergio Antonio, etc.). Por razones semejantes, en el índice de colonias, hay 4,218 (aunque son 1,227) y en el de giros 7,472 (aunque son 525). Esto mismo indica la ventaja de buscar en los índices, por ejemplo: el índice de ejecutivos permite localizarlos por segundos apellidos y nombres de pila, cosa imposible en la ordenación de la tabla general por apellidos; el índice de colonias permite localizar bajo Anzures también a la Nueva Anzures y la Verónica Anzures.

Cualquier selección hecha en los índices auxiliares será vinculada a la tabla general. Ojo: Si usted marca en el índice de ejecutivos Leonardo, en la tabla general no verá más que uno, porque están desperdigados. Para ver el bloque de 29, tiene que oprimir el botón Ver selección.

En los índices auxiliares de colonias y de giros se tiene también la función de marcado rápido. Basta con localizar en el índice la colonia o el giro deseado y hacer clic en el registro oprimiendo simultáneamente la tecla Ctrl. El resultado será que todos los registros con la colonia o número de giro indicado en el índice auxiliar serán marcados para selección en la tabla general (puede ver el conteo, a medida que se marcan, en la parte de abajo). Oprima ver selección y pasarán a la vista de selección.

Guardado de selecciones en archivos de disco: Cualquier selección visible, obtenida por cualquier método podrá ser guardada en un archivo de disco. Para ello escoja la opción del menú principal Seleccionar y luego la opción Guardar selección, al hacerlo aparecerá una ventana de diálogo para indicar la unidad de disco, el directorio y el nombre del archivo. Una vez definido éste, al hacer clic en el botón Aceptar, doble clic en el nombre del archivo en la lista u oprimir la tecla Enter, el archivo indicado será creado. Si el archivo ya existe aparecerá un mensaje preguntando si se desea reemplazar el archivo existente. El archivo de selección contendrá referencias a los registros seleccionados y no los campos de información de éstos. Por defecto los archivos de selección tendrán la extensión .sel, pero podrá usar cualquier otra si lo desea cambiando en el campo "Archivos de tipo" a todos los archivos (*.*)).

Carga de selecciones desde archivos de disco: Si se tienen archivos de selección en disco, éstas podrán cargarse al programa para manejarse como cualquier otra selección creada por cualquier método. Para ello escoja la opción del menú

principal Seleccionar y luego la opción Cargar selección, al hacerlo aparecerá una ventana de diálogo para indicar la unidad de disco, el directorio y el nombre del archivo. Una vez definido éste, al hacer clic en el botón Aceptar, doble clic en el nombre del archivo en la lista u oprimir la tecla Enter, el archivo indicado será cargado. Por defecto los archivos de selección tendrán la extensión .sel, pero podrá usar cualquier otra si lo desea cambiando en el campo "Archivos de tipo" a todos los archivos (*.*)).

Podrá cargar las selecciones desde archivos de disco como nueva selección (opción por defecto) o selección acumulada (sólo en vista de selección).

Eliminación de registros en la vista de selección: En la vista de selección, obtenida por cualquier método, podrán eliminarse registros y reducir la selección. Esto puede resultar útil en selecciones para impresión o generación de mensajes por E-mail o fax. Además, si aparece más de un envío a la misma persona, el programa automáticamente los reduce a uno.

Para eliminar registros, primero cree la vista de selección por cualquier método y en la tabla visible marque los registros que desea eliminar usando el teclado o el ratón, exactamente igual que si quisiera seleccionarlos. Una vez marcados, escoja la opción del menú principal Seleccionar y luego la opción Eliminar registros. Al hacerlo, los registros marcados desaparecerán de la vista, creándose así una nueva selección.

Información de la selección: En la vista de selección, obtenida por cualquier método, al hacer doble clic en el panel inferior de la ventana del programa, se mostrará una ventana con la información de la selección.

Impresión: Para imprimir hay que hacer clic en el menú Imprimir y dentro de éste, en una de las cuatro opciones: etiquetas, listados, sobres o cartas preimpresas. Al hacerlo, aparecerá la ventana para definir las opciones de cada tipo de impresión. Previamente, usted debe tener en su máquina al menos una impresora definida.

En todas las ventanas de opciones de impresión aparecerán elementos comunes que son: Botones de opción para indicar si desea imprimir todos los registros (en vista de selección) o solamente los registros marcados (que puede ser uno solo), ya sea en la tabla general o en la vista de selección. Un botón que sirve para mostrar las opciones de configuración de la impresora, que es una función de su sistema Windows. Las opciones dependerán del tipo y marca de impresora que tenga instalada. El botón de aceptar, para generar la impresión. El botón para cancelar el proceso y volver a la ventana de la tabla general. También hay la posibilidad de seleccionar el orden en que serán impresos los datos, el cual es independiente del orden de la pantalla. Cuando se escoge CP, la impresión se hace en orden de código postal. En el caso de etiquetas y sobres, hay la opción de escogerlos de varios tamaños.

Todas las impresiones serán generadas con vista previa, en una ventana independiente. Si se desea imprimir físicamente, una vez terminada la creación del reporte hay que hacer clic en el botón con el ícono de impresora. Si desea cerrar la ventana sin imprimir, haga clic en el botón Close. Si desea cancelar el proceso durante la creación del reporte, haga clic en el botón Cancel.

Existe una casilla de verificación para eliminar de la impresión el nombre y el puesto. Aparece activada. Para eliminar dichos campos de la impresión, deberá desactivarla.

Para las cartas, hay dos opciones de alineación (a la derecha y a la izquierda) y la opción de insertar renglones en blanco para subir o bajar la posición del destinatario. Sólo se puede usar papel tamaño carta.

Para las etiquetas hay nueve tipos posibles: tres para impresoras tipo láser o

inyección de tinta y seis para impresoras de forma continua. Hay la opción de incluir un campo redactado con el texto que el usuario desee que se repita en todas las etiquetas. Es posible que el programa le indique que tiene que definir un tamaño personalizado del papel, ello dependerá del tipo de impresora y de la configuración de la misma. Los tamaños de etiquetas vienen con número de producto Avery, aunque usted puede usar el equivalente en otra marca.

Etiqueta 5160 (2.54x6.67 cms., 30 por hoja carta en tres columnas). Láser o tinta.

Etiqueta 5161 (2.54x10.16 cms., 20 por hoja carta en dos columnas). Láser o tinta.

Etiqueta 5162 (3.39x10.16 cms., 14 por hoja carta en dos columnas). Láser o tinta.

Para los sobres hay dos tamaños: 6 3/4 (carta) y No. 10 (oficio), con campos opcionales para poner un remitente o cualquier texto que se desee que se repita en todos los sobres. Es posible que el programa le indique que defina el tipo de sobre o un tamaño personalizado de papel, ello dependerá del tipo de impresora y de la configuración de la misma. Sucede sobre todo con impresoras de matriz. En este caso, siga las instrucciones de la máquina, pero tenga cuidado de que las unidades de medida concuerden. Si, por ejemplo, la máquina le pide configurar la impresora a tamaño papel personalizado de 105 x 153 mm (+ - 4 mm), y los botones de opción que usted tiene son décimas de pulgada o décimas de milímetro, debe optar en este caso por las décimas de milímetro y teclear 1050 x 1530.

Para los listados, puede escoger los campos, el orden de aparición de los mismos y el orden de impresión de los registros libremente así como tres tamaños de letra. El reporte sólo se puede imprimir en papel tamaño carta.

Puede crear una lista de cancelaciones que bloquee la impresión de algunos registros, sin afectar la base del directorio, que podrá usar normalmente en todas las demás funciones. La lista de cancelaciones se aplicará automáticamente al generar cualquiera de los reportes. Vea el párrafo explicativo al final: Lista de correcciones y cancelaciones.

Mensajes por correo electrónico: Puede generar y enviar mensajes por correo electrónico, usando los registros del directorio y el campo E-mail como clave del destinatario. Puede enviar mensajes de texto simple o HTML.

Para poder usar esta función es necesario que su sistema cuente con acceso a internet (ya sea por conexión telefónica, conexión a cable o acceso a una red local) y que usted tenga cuenta de correo electrónico. Si no cuenta con acceso a internet y con una cuenta de correo electrónico, deberá contratar dichos servicios con algún proveedor de acceso a internet.

Antes de enviar mensajes por primera vez, deberá configurar la función de correo electrónico. Haga clic en el botón Configurar de la ventana Correo electrónico. Aparecerá una caja de diálogo con los siguientes campos:

Nombre del remitente: Aquí deberá teclear el nombre de la persona o empresa remitente, que aparecerá en el campo De: de los mensajes.

Dirección del remitente: Aquí deberá teclear la dirección de correo electrónico de la persona o empresa remitente (que aparecerá en el campo De: de los mensajes), deberá ser una dirección válida de lo contrario el servidor rechazará los mensajes.

Servidor SMTP: Aquí deberá teclear el nombre (p. ej. dominio.com.mx) o la dirección IP (p. ej. 207.247.224.70) del servidor de correo electrónico saliente. Sólo se acepta el uso de servidores SMTP. Si no conoce este dato, consulte a

su proveedor de servicios de conexión a internet o a su administrador de sistemas.

El servidor SMTP requiere autenticación: Si el servidor indicado en el campo anterior requiere de un nombre de usuario y una contraseña, deberá palomear la casilla de verificación haciendo clic en ella.

Usuario: Si se palomeó la casilla anterior, aquí deberá teclear el nombre del usuario para acceder al servidor SMTP.

Contraseña: Si se palomeó la casilla de verificación, aquí deberá teclear la contraseña o password para acceder al servidor SMTP

Para Aceptar y almacenar internamente la configuración, haga clic en Aceptar, usted podrá modificarla cuando lo desee siguiendo nuevamente los pasos anteriores.

Para cerrar la ventana sin almacenar los datos, haga clic en Cancelar u oprima la tecla Esc.

Su proveedor de servicios de conexión a internet o su administrador de sistemas podrán indicarle si el servidor SMTP de correo saliente requiere o no de autenticación y en caso afirmativo le podrá informar el nombre de usuario y la contraseña.

La mayoría de los servidores SMTP tienen bloqueado el relevo de mensajes, ello implica que sólo procesan mensajes de su propio dominio, ello restringe a que la dirección del remitente tenga que ser del mismo dominio que el servidor.

Para generar y enviar mensajes, una vez que cuente con el acceso a internet, la cuenta de correo electrónico y el programa, haga una selección (que puede limitarse a un solo destinatario), por cualquier método: será la lista de destinatarios de los mensajes. No hace falta que descarte a los destinatarios de la selección que no tienen correo electrónico: esto lo hace automáticamente el programa. Luego haga clic en la opción E-mail del menú principal y en la opción generar mensajes del submenú que aparece. Aparecerá la ventana para indicar el contenido de los mensajes con los siguientes campos:

Asunto: Texto que aparecerá en el campo asunto de los mensajes

Mensaje: Texto del cuerpo principal de los mensajes, puede ser el contenido de un archivo HTML

Todos los mensajes que genere tendrán exactamente el mismo contenido para todos los destinatarios. En el campo del remitente y clave de correo electrónico del mismo, aparecerán los datos definidos en la configuración descrita anteriormente.

Puede ver la lista de los destinatarios haciendo clic en el botón Ver destinatarios. Solamente serán aceptados aquellos registros de la selección que no tengan el campo E-mail en blanco y que no estén bloqueados en la lista de correcciones. Si desea, puede modificar la selección de registros, antes de generar los mensajes.

Puede usar una lista de correcciones que se aplique en la generación de los mensajes, con tres funciones. Bloquear ciertos registros, marcando la casilla Bloquear E-Mail haciendo clic para ese registro. También puede poner una dirección electrónica a un registro que tenga el campo en blanco (en la lista general seguirá en blanco). Además, puede cambiar una dirección electrónica (en la lista general seguirá apareciendo el E-mail original). Vea el párrafo correspondiente a la lista de correcciones al final del texto. Para usar la lista de correcciones en la generación de los mensajes, marque la casilla Usar lista de correcciones, haciendo clic en ella. El bloqueo de registros se aplicará siempre, aunque no se marque la casilla.

Para generar mensajes de texto simple, teclee el texto en el campo Mensaje:, puede usar un editor de texto externo y luego copiar y pegar el texto al campo, tome en cuenta que el texto simple carece de atributos tales como fuente, tamaño o color.

Para generar mensajes de HTML, deberá hacer el diseño en un editor externo y guardar su documento de HTML en un archivo. Para incluirlo en el mensaje palomee la casilla Usar archivo HTML para el cuerpo del mensaje, haga clic en el botón Archivo HTML, localice y seleccione el archivo deseado mediante la ventana de diálogo y haga clic en Abrir. El nombre del archivo seleccionado se mostrará en el campo Mensaje.

Puede incluir archivos anexos a los mensajes. Para esto, haga clic en el botón Archivos anexos y aparecerá la ventana con la lista de archivos anexos para e-mail. Para incluir un archivo en la lista haga clic en el botón Añadir, localice y seleccione el archivo deseado en la ventana de diálogo y haga clic en Abrir, el archivo será añadido a la lista salvo que ya exista en ésta en cuyo caso aparecerá un mensaje de aviso. Para quitar un archivo de la lista de archivos anexos, haga clic en el nombre del archivo y oprima el botón Quitar. Para borrar la lista completa haga clic en el botón Borrar todo. Para cerrar la ventana, haga clic en el botón Cerrar u oprima Esc. La cantidad de archivos anexos aparecerá en la parte inferior de la ventana Correo electrónico.

Para enviar los mensajes con el texto repetitivo, el asunto repetitivo y (en su caso) los archivos anexos repetitivos que se hayan definido, haga clic en el botón Enviar. Esto generará los mensajes y los entregará al servidor de correo saliente.

Para cada sesión de envío, el programa creará un archivo de texto E-mail.txt en el directorio del programa de consulta, el cual contendrá un reporte de la sesión y en caso de que haya habido errores, los indicará en dicho archivo. Este archivo desaparece cuando se inicia otra sesión de envío. Si quiere conservarlo como referencia, guárdelo en Mis documentos.

Otra precaución: si su conexión es por línea telefónica, cierre WinFax, si lo tiene abierto, porque el módem no puede estar disponible al mismo tiempo para enviar faxes y correos electrónicos.

Mensajes por fax: Para generar y enviar mensajes por fax, es necesario que su sistema tenga instalado el programa WinFax 9.0 de Symantec.

Teniéndolo, podrá generar y enviar mensajes anteceditos por una portada y acompañados opcionalmente por uno o más archivos anexos. Podrá escoger la portada normal del WinFax, o la que usted escoja de las que incluye el WinFax, o aprovechar la portada incluida en este CD o diseñar su propia portada. Los archivos anexos podrán ser documentos, textos o archivos de imágenes que formarán páginas anexas al mensaje.

Para generar y enviar mensajes, haga una selección (que puede limitarse a un solo destinatario) por cualquier método: será la lista de destinatarios de los mensajes. Luego haga clic en la opción Fax del menú principal y en la opción generar mensajes del submenú que aparece. Aparecerá la ventana para indicar el contenido de los mensajes con los siguientes campos:

Asunto: Escriba el texto que aparecerá en el campo asunto de los mensajes.

Mensaje: Escriba el texto del cuerpo principal de los mensajes.

Todos los mensajes que genere tendrán exactamente el mismo contenido para todos los destinatarios. En el campo del originador, compañía y número de fax del mismo, aparecerán los datos definidos en el programa WinFax.

Podrá ver la lista de los destinatarios haciendo clic en el botón Ver destinatarios. Solamente serán aceptados aquellos registros de la selección que no tengan el

campo Fax en blanco, no sean extensión de conmutador, ni estén bloqueados en la lista de correcciones. Si desea, puede modificar la selección de registros, antes de generar los mensajes.

Puede crear una lista de correcciones que se aplique en la generación de los mensajes, con tres funciones. Bloquear ciertos registros, marcando la casilla Bloquear Fax haciendo clic para ese registro. También puede poner un número de fax a un registro que no lo tenga (aunque en la lista general seguirá en blanco). Además, puede cambiar el número de fax (aunque en la lista general seguirá apareciendo el número original). Vea el párrafo correspondiente a la lista de correcciones al final del texto. Para usar la lista de correcciones en la generación de los mensajes, marque la casilla Usar lista de correcciones haciendo clic en ella. El bloqueo de registros se aplicará siempre, aunque no se marque la casilla.

Podrá seleccionar una portada para los mensajes. Para indicar que desea seleccionar una portada, marque la casilla Enviar portada. Podrá escoger el archivo con el diseño de la portada que usted desee: en este CD encontrará el archivo Portada Fax CDFunc.cvp, o podrá escoger cualquiera de los archivos de portada incluidos en el WinFax o diseñar su propia portada y escogerla como portada en los envíos. El archivo de portada que usted escoja aparecerá indicado en la ventana y permanecerá como la portada de uso mientras no la cambie. Si por alguna razón el archivo indicado no está disponible o tiene algún error, o no marca la casilla Enviar portada, los mensajes serán generados con la portada Quick Cover del WinFax.

Puede incluir archivos anexos a los mensajes. Para esto, haga clic en el botón Archivos anexos y aparecerá la ventana para seleccionar los archivos. Podrá escoger la unidad, las carpetas y los archivos individuales que desee. Para incluir un archivo en la lista de archivos anexos a los mensajes, haga doble clic en el nombre del archivo o haga clic en dicho nombre y luego en el botón Añadir. Para quitar un archivo de la lista de archivos anexos, haga clic en el nombre del archivo y oprima el botón Quitar. Para cerrar la selección, haga clic en el botón Cerrar. La cantidad de archivos anexos aparecerá en la parte inferior de la ventana Fax. Los archivos que seleccione serán convertidos a imágenes al momento del envío. Las páginas generadas con los archivos anexos serán enviados a todos los destinatarios.

Puede poner los mensajes en espera, marcando la casilla respectiva, haciendo clic en ella. Si lo hace, los mensajes generados no serán enviados hasta que usted se lo indique al programa WinFax.

Podrá programar la fecha y hora de los envíos, marcando la casilla Programar envíos, haciendo clic en ella. Podrá indicar la fecha y hora en los campos de la pantalla, la fecha en formato MM/DD/AA y la hora en formato HH:MM:SS (24 horas). Si marca la casilla, pero no indica la fecha y la hora, o indica datos no válidos, los mensajes no serán programados sino enviados inmediatamente.

Podrá indicar que desea marcar un prefijo para tomar línea externa (por ejemplo: 9), en caso de que esté marcando desde una extensión de conmutador. Para hacerlo deberá marcar la casilla Usar clave para línea externa, haciendo clic en ésta. Si la casilla está marcada, el programa incluirá la clave para tomar línea externa al principio; en caso contrario, marcará sin esa clave.

Para enviar los mensajes haga clic en el botón Enviar. Esto generará los mensajes y (según se haya indicado en las opciones de poner los mensajes en espera y programar envíos) éstos podrán ser enviados inmediatamente, puestos en espera hasta que sean enviados en forma manual o bien puestos en espera hasta que lleguen la fecha y la hora programada. El programa WinFax le permitirá hacer el seguimiento de los mensajes.

Asegúrese de que concuerden las configuraciones de marcación que usted haya

venido usando en su instalación de WinFax y la que requiere este CD ROM. Si usted está tomando línea de un conmutador (lo cual requiere anteponer un dígito, por ejemplo: 9) o si usted está usando una opción del WinFax que añade automáticamente el número de lada, las previsiones del CD ROM y las de WinFax pueden duplicarse o contraponerse. La configuración de marcación del WinFax que requiere este CD ROM debe ser "Dial as entered". Para llegar ahí, siga los siguientes pasos: Tools, Setup, Program Setup, Dialing and Location, Properties, Location, Dial as entered.

Le recomendamos que haga pruebas antes de iniciar el envío de mensajes.

Lista de correcciones y cancelaciones: La lista de correcciones y cancelaciones es una tabla que permite bloquear la impresión o el envío de mensajes por fax o correo electrónico de ciertos registros, o modificar (únicamente durante el envío) la dirección electrónica o el número de fax. Esto le permite corregir o actualizar claves o números que cambiaron, o registrarlos, si el CD no los registra. También le permite hacer pruebas, enviando faxes o correos electrónicos a personas incluidas en el CD ROM, pero a la dirección electrónica o el fax de usted. Para dar de alta o modificar un registro en la lista de correcciones, vaya al registro afectado en la tabla principal y escoja en el menú principal cualquiera de las opciones Imprimir, Fax o E-mail y en el submenú la opción Lista de correcciones: aparecerá una ventana con un campo con el nombre y la empresa del ejecutivo y la clave lada, que no podrá cambiar. Podrá indicar en los campos respectivos un número de fax y una clave de correo electrónico (E-mail), así como marcar las casillas Bloquear fax, Bloquear E-mail y Bloquear impresión para activar el bloqueo en el registro escogido. Para aceptar los cambios, haga clic en el botón Aceptar. Para cerrar la ventana sin cambios, haga clic en el botón Cancelar. Los bloqueos de fax, E-mail y de impresión se aplicarán automáticamente al imprimir o generar los mensajes. Los datos en los campos Fax o E-mail serán usados sólo si se activa la casilla Usar lista de correcciones al generar los mensajes. Las direcciones postales no se pueden corregir, únicamente bloquear, para que no se impriman los registros cancelados.

LICENCIA DE USO PARA UNA SOLA MÁQUINA (Texto imprimible en Word, archivo Lice11.rtf)

IBCON, S.A. (en lo sucesivo IBCON) concede a la persona física o moral (en lo sucesivo usuario) que, según la factura correspondiente, haya adquirido este ejemplar de su Directorio de Ejecutivos en CD ROM (undécima edición, junio 2010, ISBN 978-970-760-127-7), una licencia no exclusiva intransferible de uso en una sola instalación aislada, en los siguientes términos:

1. La licencia no es una transferencia de títulos de propiedad intelectual. La información y los programas contenidos en el disco son y siguen siendo de IBCON.
2. El usuario podrá consultar e imprimir sin límite el contenido de la obra, y usarla sin límite para enviar mensajes por fax o correo electrónico, siempre y cuando las consultas, impresiones y envíos de mensajes sean para su propio uso, no para el uso de terceros. Bajo ninguna circunstancia tiene derecho a divulgar el contenido o los programas, directa o indirectamente, gratuitamente o no.
3. El uso se limita a una sola instalación en una computadora aislada. Será registrada en IBCON, y recibirá una contraseña de instalación. El usuario podrá cambiar esta única instalación de una computadora a otra borrando totalmente la primera instalación, o podrá reinstalar nuevamente el disco en la misma computadora, con los siguientes cargos: la primera reinstalación, sin cargo; las siguientes con un cargo del 10% + IVA del importe de la factura original, por cada nueva contraseña.

4. IBCON garantiza únicamente el medio físico en que entrega la obra. No garantiza la exactitud del contenido ni los buenos resultados en el uso de la obra. Tampoco se hace responsable de los daños directos o indirectos que puedan sufrir la computadora, sus equipos periféricos o los otros programas y archivos que estén en la computadora donde se use este disco. El usuario acepta que cualquier reclamación que haga a IBCON por cualquier concepto quedará compensada con la cantidad de \$10 (diez pesos mexicanos).

5. Si hay defectos en el medio físico, IBCON sustituirá el ejemplar dañado, sin cargo dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de la factura. Después de esa fecha, si todavía sigue en venta la misma edición, IBCON hará la sustitución con un cargo de 5% + IVA del importe de la factura original.

6. Tanto las bases de datos, como los índices auxiliares, los textos de presentación, las características gráficas en pantalla y en papel impreso, así como los programas de computación están protegidos por la Ley Federal del Derecho de Autor. El usuario no podrá reproducir en todo o en parte, en forma permanente o temporal, por cualquier medio o forma; ni traducir, adaptar, arreglar, reordenar o modificar; ni vender, alquilar, regalar o prestar ya sea físicamente o en línea, en copias o en el ejemplar comprado, nada de este CD ROM; ni descompilar, desensamblar o descodificar los programas para utilizarlos con otras bases de datos, o los datos para ser manipulados con otros programas; ni divulgar el contenido o los resultados de consultas o impresiones de las bases de datos; ni crear productos o servicios para terceros que se deriven del paquete o de cualquiera de sus partes.

7. Pedir a IBCON la contraseña para la instalación de esta obra en su computadora implica la aceptación de esta licencia en todos sus términos. Violar cualquiera de los términos cancela automáticamente la licencia, sin necesidad de aviso, y obliga al usuario a borrar completamente la instalación en su computadora y destruir el disco, sin que eso limite el derecho de IBCON a proceder legalmente en su contra.

8. Ninguna autorización especial que IBCON dé al usuario será efectiva si no consta por escrito. Ninguna autorización invalida el resto de las disposiciones previstas en este contrato. Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la ciudad de México, D.F., renunciando expresamente a cualquier otro fuero de domicilio que tuviesen o llegasen a tener.

Si no está de acuerdo, suspenda la instalación y devuelva el ejemplar y la factura, para reembolsarle su pago.