

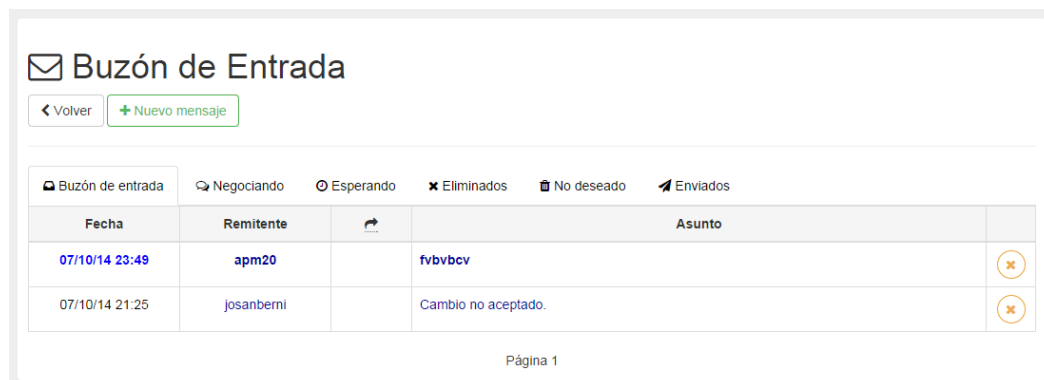
COMO GESTIONAR LOS MENSAJES

Con esta guía vas a ver lo fácil que es gestionar los diferentes mensajes que recibes o mandas con otros usuarios para (normalmente) acordar propuestas de cambios.

Una vez registrado correctamente en la Web, selecciona del menú superior derecho la opción con el icono del sobre:



Accederás a un menú de diferentes opciones/bandejas para poder gestionar de manera eficaz tus mensajes, pudiendo leer también las advertencias acerca de la caducidad de los mensajes.



Encima de la lista de los mensajes, aparece el mismo menú inicial de gestión de mensajes, para poder seleccionarlos rápidamente.

BUZÓN DE ENTRADA

En este apartado podremos ver todos los mensajes que nos han enviado los otros usuarios, estando ordenados de manera que los más recientes están más arriba.

Los campos que aparecen son: la fecha y hora que se envió el mensaje, el remitente, el indicador de respondido (↩), el asunto y al final un botón de borrado.

Para leer alguno de los mensajes, bastará con pinchar en el asunto del que nos interese leer (los mensajes no leídos estarán resaltados en negrita y los que se han leído pasarán a texto sin resaltar).

Aquellos mensajes que hemos respondido aparecerán con un ↩ entre los campos Remitente y Asunto.

CARPETA NEGOCIANDO

Esta carpeta se utiliza para aquellos mensajes que pueden ser interesantes en un cambio y están en proceso de negociación o falta enviar algún dato de envío, dándonos la posibilidad de moverlos para nuestra comodidad a esta ubicación y acelerar el proceso o estar pendientes de ellos.

CARPETA ESPERANDO

Esta carpeta se utiliza para aquellos mensajes que han llegado a un acuerdo, con los cromos de camino, y así poder controlar los envíos que tienes pendientes de recibir.

ELIMINADOS

Aquellos mensajes que ya no nos interesa almacenar o que ya son de un cambio pasado o no interesante, al borrarlos pasan a una carpeta que durante un tiempo se podrían consultar o recuperar, evitando pérdida involuntaria de mensajes.

NO DESEADO

Puede que no nos interese los mensajes de un usuario en particular, para lo cual si un mensaje de ese usuario lo pasamos a esta carpeta (pulsando IGNORAR USUARIO dentro de ese mensaje), ya no nos aparecerán en la bandeja de entrada los mensajes no deseados.

ENVIADOS

Aquí podemos ver todas las respuestas, mensajes y proposiciones de cambio que hemos mandado a otros usuarios; si el mensaje se encuentra remarcado en negrita es que el otro usuario aún no lo ha leído, y si está sin remarcar, significa que el usuario ya lo ha abierto (si mandamos varios mensajes al mismo usuario, sólo se remarca en negrita el último de ellos).

ENVIADOS Y ELIMINADOS

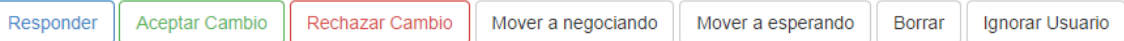
Aquí se pueden ver todos los mensajes que hayamos enviado a otros usuarios y eliminado de la carpeta de enviados.

ESCRIBIR NUEVO MENSAJE

Si lo que queremos es mandar un mensaje a otro usuario para hacerle algún tipo de consulta, al pulsar esta opción y hacer una búsqueda del nick a quien le queremos mandar un mensaje, podremos realizarlo tras rellenar los campos de ASUNTO y MENSAJE con lo que deseemos, acordarse luego de pulsar ENVIAR MENSAJE.

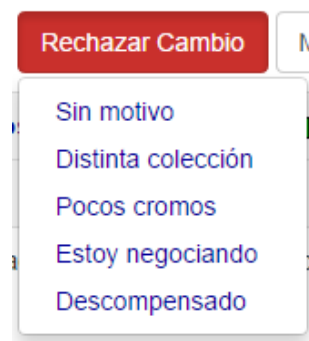
Para mover un mensaje a alguna de las carpetas citadas, bastará con abrir el mensaje y en la parte superior del mismo aparecen las diferentes opciones para BORRAR, IGNORAR USUARIO, NEGOCIANDO y ESPERANDO para moverlo a donde consideremos oportuno.

Detalle del Mensaje



Además de las opciones de mover el mensaje a alguna de las carpetas, nos da la opción de RESPONDER, indicando al otro usuario lo que opinamos de la proposición o facilitándole datos para el envío.

También está la opción de RECHAZAR CAMBIO, que se genera un mensaje “tipo” ya rellenado, pudiendo añadir alguna consideración que se crea conveniente.



Esperamos que te haya servido de ayuda este tutorial y si tienes algún problema, no dudes en hacérselo saber para tratar de ayudarte.