

eCAFÉ™ E-MAIL CENTER

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PRIMERA UTILIZACIÓN: AÑADIR SU CUENTA DE E-MAIL PRINCIPAL	4
3. ENVIAR / RECIBIR E-MAILS	7
4. RECUPERAR RÁPIDAMENTE SUS CONTACTOS CON LA LIBRETA DE DIRECCIONES	11
5. AÑADIR BUZONES DE CORREO	13
6. EDITAR Y PERSONALIZAR UN BUZÓN DE CORREO	14
7. CONFIGURAR LAS OPCIONES DE eCAFÉ™ E-MAIL CENTER.....	16

1. INTRODUCCIÓN

eCAFÉ™ E-mail Center es una aplicación de mensajería destinada a los usuarios que desean una herramienta rápida, simple y con buenas prestaciones. De la consulta al envío de e-mails pasando por la gestión centralizada de sus contactos y todas sus cuentas, eCAFÉ™ E-mail Center propone una solución de mensajería distendida y muy fácil de utilizar. Además, su diseño en forma de aplicación instalada y no orientada a la web permite a cada usuario consultar y redactar en cualquier momento e-mails, incluso en ausencia de conexión a Internet.

Durante la primera utilización, no hay ninguna cuenta asociada a sus buzones de correo. Ahora vamos a ver cómo **añadir y editar un buzón de correo, enviar y recibir e-mails y administrar su libreta de direcciones y sus opciones de mensajería.**




Puede volver en cualquier momento a la página de inicio que muestra todas las cuentas de e-mail haciendo clic en el botón




2. PRIMERA UTILIZACIÓN: AÑADIR SU CUENTA DE E-MAIL PRINCIPAL

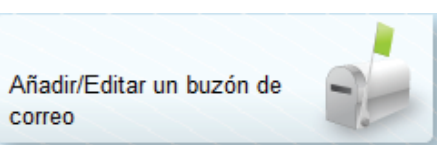
La cuenta a la que se conecta con más frecuencia se denomina **cuenta principal**. En el seno de su familia, quizá disponga de otras cuentas que también puede añadir en **eCAFÉ™ E-mail Center**, con un máximo de cuatro.

 Si su cuenta de e-mail principal es la que está vinculada a su **suscripción a Internet**, tenga a mano la información de conexión que le ha suministrado su proveedor de acceso a Internet. Será indispensable para configurar correctamente su mensajería.

Si su cuenta de e-mail principal es una cuenta **gratuita** (Gmail, Yahoo Mail...), recupere la información de conexión que necesite haciendo una búsqueda en Internet.

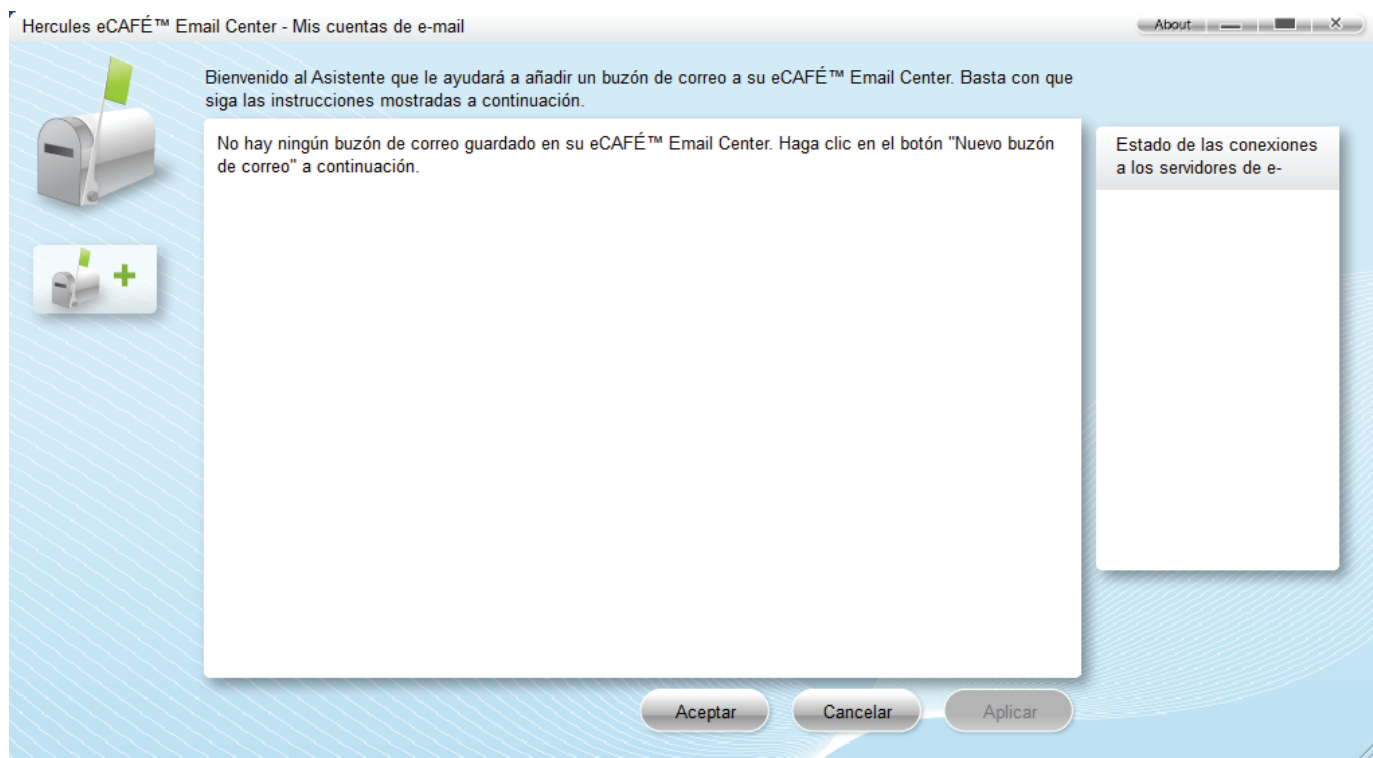
Para añadir su cuenta de e-mail principal:

- Haga clic en el icono de **eCAFÉ™ E-mail Center**  situado en el Escritorio de Windows o en la barra de inicio rápido de Windows.



- Haga clic en el botón

Si aún no se ha definido ninguna cuenta de e-mail, se iniciará el Asistente para la configuración de eCAFÉ™ E-mail Center para que pueda configurar su cuenta principal de mensajería.



- Haga clic en el botón .

Hercules eCAFÉ™ Email Center - Añadir un buzón de correo

Bienvenido al Asistente que le ayudará a añadir un buzón de correo a su eCAFÉ™ Email Center. Basta con que siga las instrucciones mostradas a continuación.

Paso 1: Introduzca su nombre y apellidos tal y como quiera que aparezcan en los e-mails enviados desde su eCAFÉ™ Email Center. A continuación, haga clic en el botón "Siguiente".

Nombre:

Apellido:

Paso 1:

- Escriba el nombre y apellido que aparecerán en el campo Remitente de sus mensajes enviados.
- Haga clic en **Siguiente**.

Hercules eCAFÉ™ Email Center - Añadir un buzón de correo

Paso 2: Introduzca su dirección de e-mail completa y la contraseña para conectar a su cuenta de e-mail y haga clic en el botón "Siguiente". A continuación, eCAFÉ™ Email Center intentará conectar al servidor de e-mail del proveedor de su cuenta.

Dirección de e-mail completa:
(en el formato siguiente: "nombre@dominio.ext")

Contraseña de cuenta de e-mail:

Paso 2:

- Escriba su dirección de e-mail válida y la contraseña correspondiente.
- Haga clic en **Siguiente**.

Si eCafé™ E-mail Center no se puede conectar al servidor, aparece una ventana que le indica que introduzca información de su cuenta.

Hercules eCAFÉ™ Email Center - Añadir un buzón de correo

La conexión al servidor de e-mail de su proveedor ha fallado.

Haga clic en el botón "Anterior" para volver a escribir su dirección de e-mail y contraseña, y vuelva a intentar la conexión.

De lo contrario, eCAFÉ™ Email Center necesitará su ayuda para introducir las direcciones de los servidores SMTP y POP del proveedor de su cuenta de e-mail. Si las conoce, escribalas y, a continuación, haga clic en el botón "Siguiente".

Si no conoce las direcciones de los servidores, póngase en contacto con el proveedor de su cuenta de e-mail para obtener más información. Puede salir del Asistente haciendo clic en el botón "Cancelar".

Servidor SMTP (e-mails salientes):

Puerto:

Servidor POP (e-mails entrantes):

Puerto:

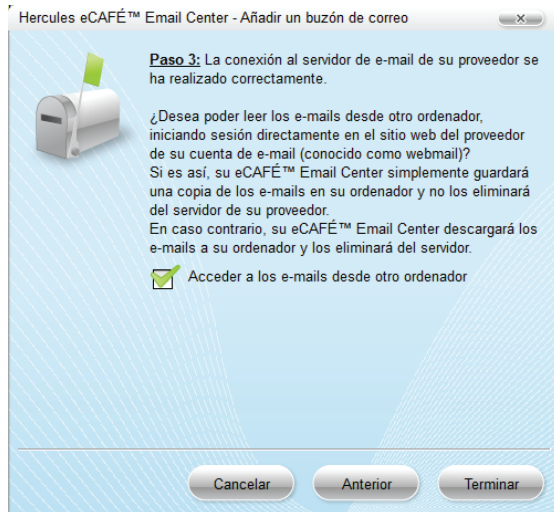


Si su cuenta de e-mail está vinculada a su **suscripción a Internet**, tenga a mano la información de conexión que le ha suministrado su proveedor de acceso a Internet. Será indispensable para configurar correctamente su mensajería.

Si su cuenta de e-mail es una cuenta **gratuita** (Gmail, Yahoo Mail...), recupere la información de conexión que necesite haciendo una búsqueda en Internet. En caso de mensajería Gmail, quizá tenga que activar previamente el protocolo POP. En la sección En la práctica/Trucos y consejos del sitio ecafe.hercules.com hay disponible un tutorial que explica el procedimiento.

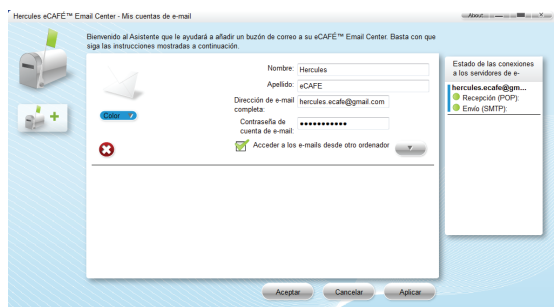
Su eCAFÉ E-mail Center ya está preconfigurado para la gran mayoría de proveedores de direcciones de e-mail (los parámetros POP y SMTP están preconfigurados). No obstante, es posible que los proveedores de direcciones de e-mail cambien estos parámetros sin previo aviso. Tratamos de mantener al día estos parámetros en las actualizaciones del software.

- Introduzca la información solicitada y haga clic en **Siguiente**.

**Paso 3:**

Si la conexión es correcta, eCafé™ E-mail Center le propone **acceder a los e-mails desde otro ordenador**.

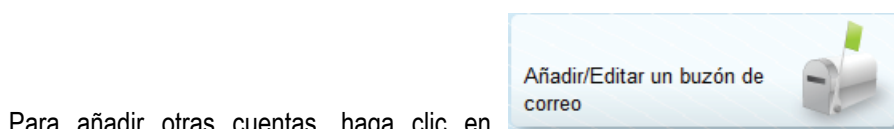
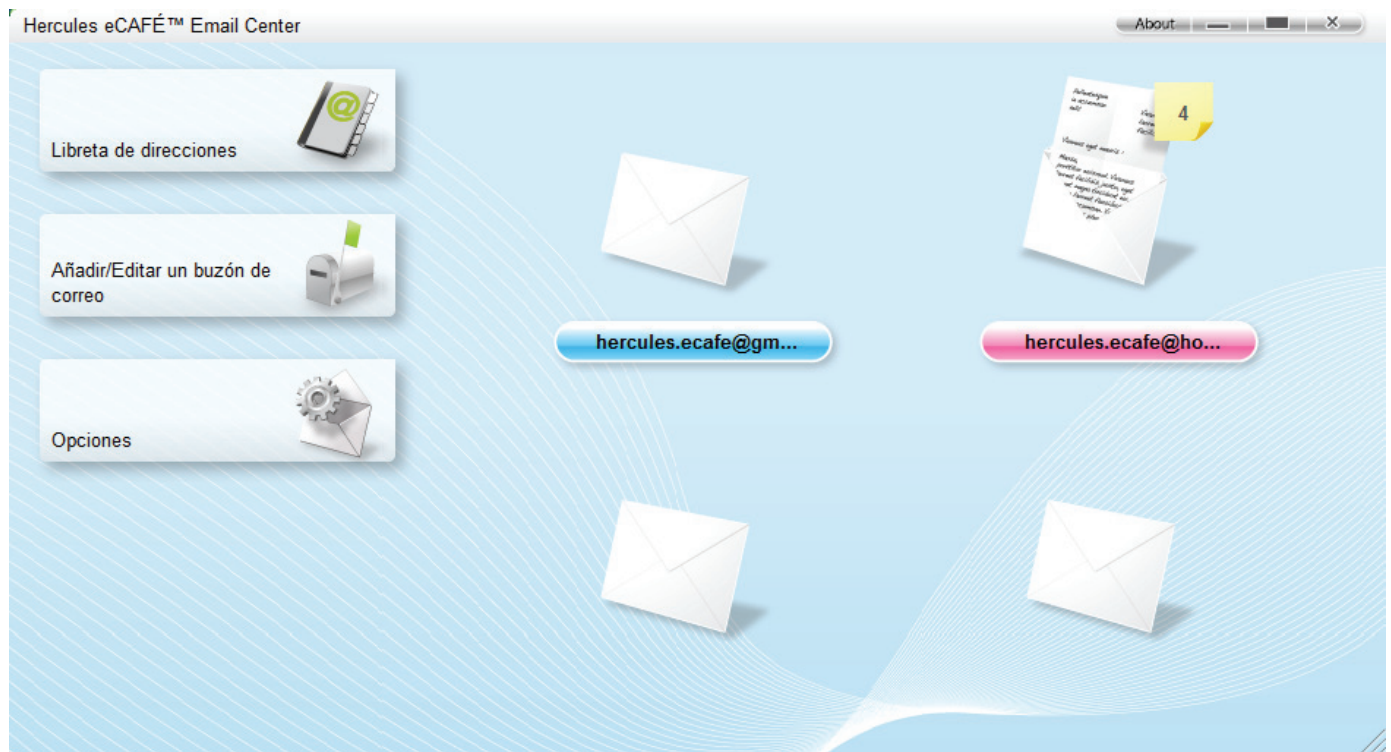
- Si selecciona esta opción, los e-mails se consultarán desde el servidor, sin eliminarse de allí.
- Si desactiva esta opción, los e-mails se moverán del servidor y se copiarán en su ordenador.
- Haga clic en **Finalizar**.



La configuración de la cuenta ha finalizado. Se muestra un resumen de la información en una ventana.

- Haga clic en **Aplicar** para validar la información.
- Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana y volver a la pantalla de inicio.

Su cuenta se ha añadido a la lista de cuentas de e-mail accesibles de la página de inicio. Fíjese que cada cuenta se puede identificar por un color diferente personalizable en las opciones.




Para añadir otras cuentas, haga clic en

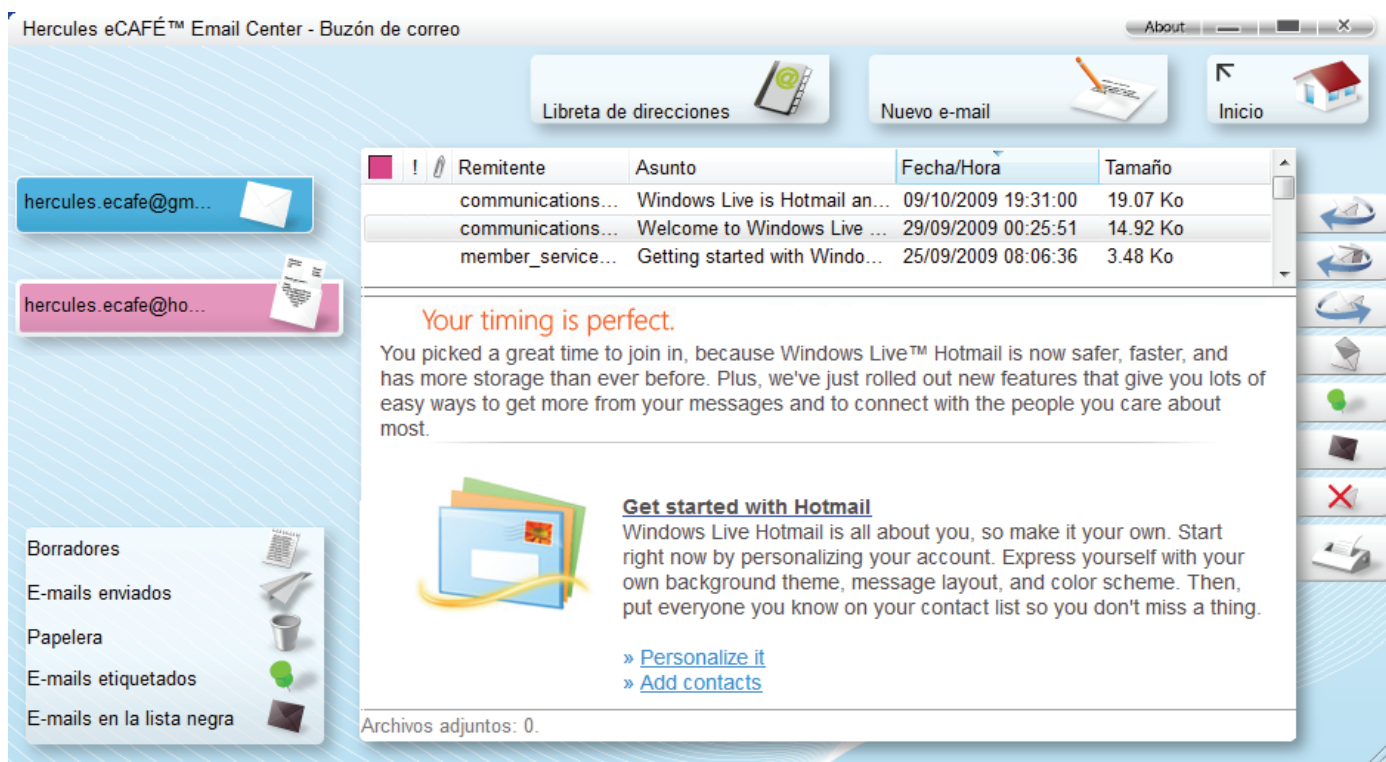






. El procedimiento es similar al de adición de una cuenta principal.





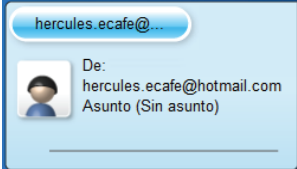

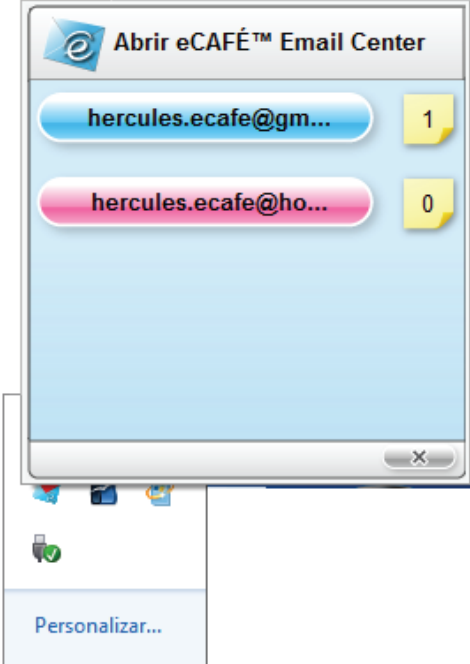
3. ENVIAR / RECIBIR E-MAILS











Esté en casa o de viaje, es útil poder consultar a menudo su mensajería. Con **eCAFÉ™ E-mail Center** puede enviar y recibir mensajes y archivos adjuntos si dispone de conexión a Internet y ha añadido su cuenta.











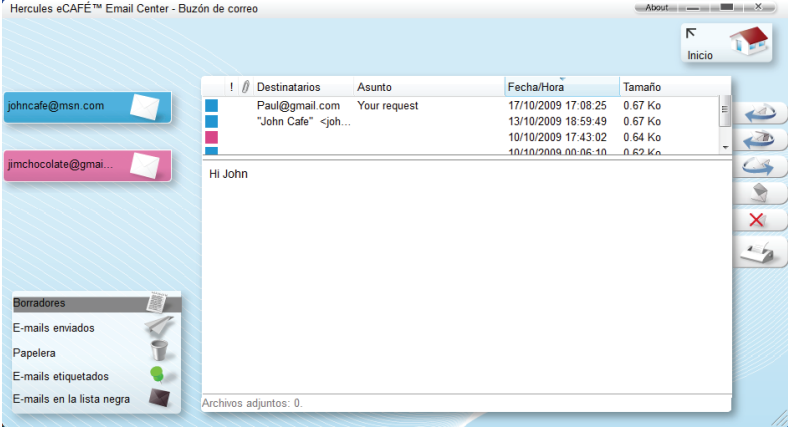
 Si bien es posible consultar y redactar en todo momento mensajes en eCAFÉ™ E-mail Center (al contrario que las aplicaciones con interfaz Web que necesitan una conexión permanente a Internet), las operaciones de recepción y envío de mensajes y/o archivos adjuntos precisan una conexión a Internet. Por tanto, verifique que su conexión a Internet vía inalámbrica o Ethernet es correcta.



Para	Procedimiento
Enviar e-mails	<ul style="list-style-type: none"> - En la página de inicio, seleccione su cuenta haciendo clic en la barra de direcciones. - Haga clic en el botón  Nuevo e-mail. - Escriba la dirección del destinatario en el campo A. O haga clic en el icono  para seleccionar una dirección de la libreta de direcciones, haga clic en Añadir y luego en Aceptar. - Redacte su mensaje. - Haga clic en el botón .
Enviar un e-mail con un archivo adjunto	<ul style="list-style-type: none"> - En la ventana de redacción de e-mails, haga clic en el botón  Adjuntar. - Acceda a los archivos que desea y seleccione uno o varios con la ayuda de la tecla Mayús o Ctrl. - Haga clic en Abrir. Aparecerá la lista de archivos en la barra Archivos adjuntos.

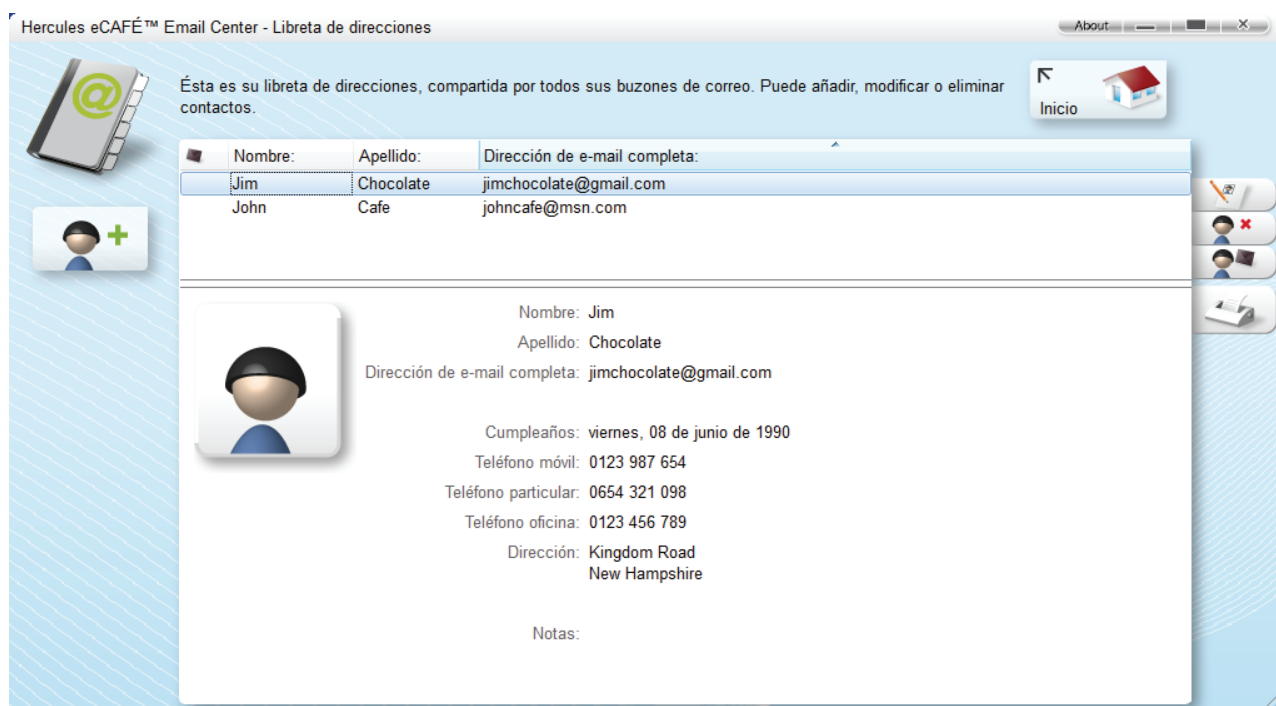
	<p>- Redacte su mensaje.</p> <p>- Haga clic en el botón .</p>
<p>Recibir y consultar e-mails</p>	<p> Para recibir un e-mail, su dirección de e-mail debe ser válida y tiene que haber añadido al menos una cuenta en eCAFÉ™ E-mail Center.</p> <p>- En la página de inicio, seleccione su cuenta haciendo clic en la barra de direcciones. Los nuevos mensajes recibidos se señalizan mediante el icono .</p> <p>- Seleccione el nuevo mensaje en la lista de e-mails recibidos. En la ventana inferior se muestra un resumen del texto del mensaje.</p> <p>- Para abrir el e-mail, haga clic en el botón  o haga doble clic en el e-mail.</p> <p>- Si se han adjuntado archivos, ábralos haciendo doble clic en su nombre en la barra Archivos adjuntos. Windows seleccionará automáticamente la aplicación correspondiente para abrirlos.</p>
<p>Ser informado de la recepción de e-mails</p>	<p>Aparece una ventana emergente  debajo de la pantalla para indicarle la recepción de un nuevo e-mail, y luego desaparece tras unos segundos.</p> <p>- Haga clic con el botón derecho en el sobre  de la zona de notificación de Windows para presentar la lista de cuentas de e-mail. Enfrente de la cuenta aparece el número de mensajes nuevos.</p> <p></p> <p>- Seleccione la cuenta de e-mail para acceder al nuevo mensaje.</p>

<p>Responder únicamente al remitente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En la ventana de recepción de e-mails, seleccione un e-mail. - Haga clic en el botón . - Redacte su mensaje. - Haga clic en el botón .
<p>Responder al remitente y a los destinatarios en copia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En la ventana de recepción de e-mails, seleccione un e-mail. - Haga clic en el botón . - Redacte su mensaje. - Haga clic en el botón .
<p>Transmitir el e-mail</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En la ventana de recepción de e-mails, seleccione un e-mail. - Haga clic en el botón . Esta operación consiste en transferir el texto del mensaje y los eventuales archivos adjuntos al destinatario elegido. - Escriba la dirección del destinatario en el campo A. O haga clic en el icono  para seleccionar una dirección de la libreta de direcciones, haga clic en Añadir y luego en Aceptar. - Redacte su mensaje. - Haga clic en el botón Enviar .
<p>Poner una etiqueta en un e-mail</p>	<p>La etiqueta permite asociar un e-mail a una categoría (amigos, trabajo, familia) para poder identificarlo rápidamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la ventana de recepción de e-mails, seleccione un e-mail. Si no se ha creado ninguna etiqueta: - Haga clic en el botón . - Seleccione Crear una etiqueta. - Escriba un nombre de etiqueta (amigos, trabajo, familia,...). - Haga clic en Aceptar. - Vuelva a hacer clic en el botón . - Seleccione la etiqueta en la lista. El mensaje se mantendrá asociado a una etiqueta que le permitirá identificar de forma más rápida su categoría. Si se han creado etiquetas: - Haga clic en el botón . - Seleccione la etiqueta en la lista. El mensaje se mantendrá asociado a una etiqueta que le permitirá identificar de forma más rápida su categoría.






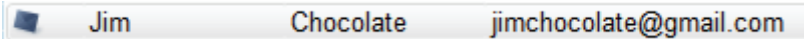


<p>Poner un e-mail en la «lista negra»</p>	<p>- En la ventana de recepción de e-mails, seleccione un e-mail.</p> <p>- Haga clic en el botón .</p> <p> A partir de ahora, los e-mails de este remitente se colocarán automáticamente en la ventana E-mails en la lista negra.</p>
<p>Eliminar un e-mail</p>	<p>- En la ventana de recepción de e-mails, seleccione un e-mail.</p> <p>- Haga clic en el botón .</p> <p> Para eliminar definitivamente un e-mail, debe acceder a la Papelera, seleccionar el mensaje y hacer clic en el botón . O puede eliminar todos los mensajes haciendo clic en el botón .</p>
<p>Restaurar un e-mail</p>	<p>- En la Papelera, seleccione un e-mail.</p> <p>- Haga clic en el botón . El e-mail se traslada al buzón de correo.</p>
<p>Imprimir un e-mail</p>	<p>- En la ventana de recepción de e-mails, seleccione un e-mail.</p> <p>- Haga clic en el botón .</p> <p> Para imprimir un e-mail, tiene que tener instalada y conectada una impresora a su ordenador.</p>
<p>Crear un borrador</p>	<p>- En la ventana de redacción de e-mails, redacte un mensaje y agregue eventualmente un archivo adjunto.</p> <p>- Haga clic en el botón . El mensaje se guarda en la lista de borradores.</p> <p>Puede retomar la redacción de su mensaje accediendo a la página Borradores.</p>  <p>Esta página contiene todos los mensajes guardados pero no enviados y abre su mensaje.</p>

4. RECUPERAR RÁPIDAMENTE SUS CONTACTOS CON LA LIBRETA DE DIRECCIONES

La libreta de direcciones es un medio sencillo de reunir en una misma aplicación las direcciones de e-mail y los datos de todos sus contactos.

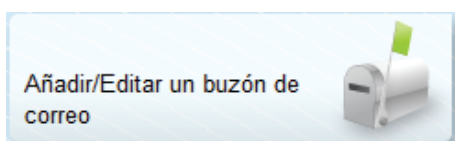
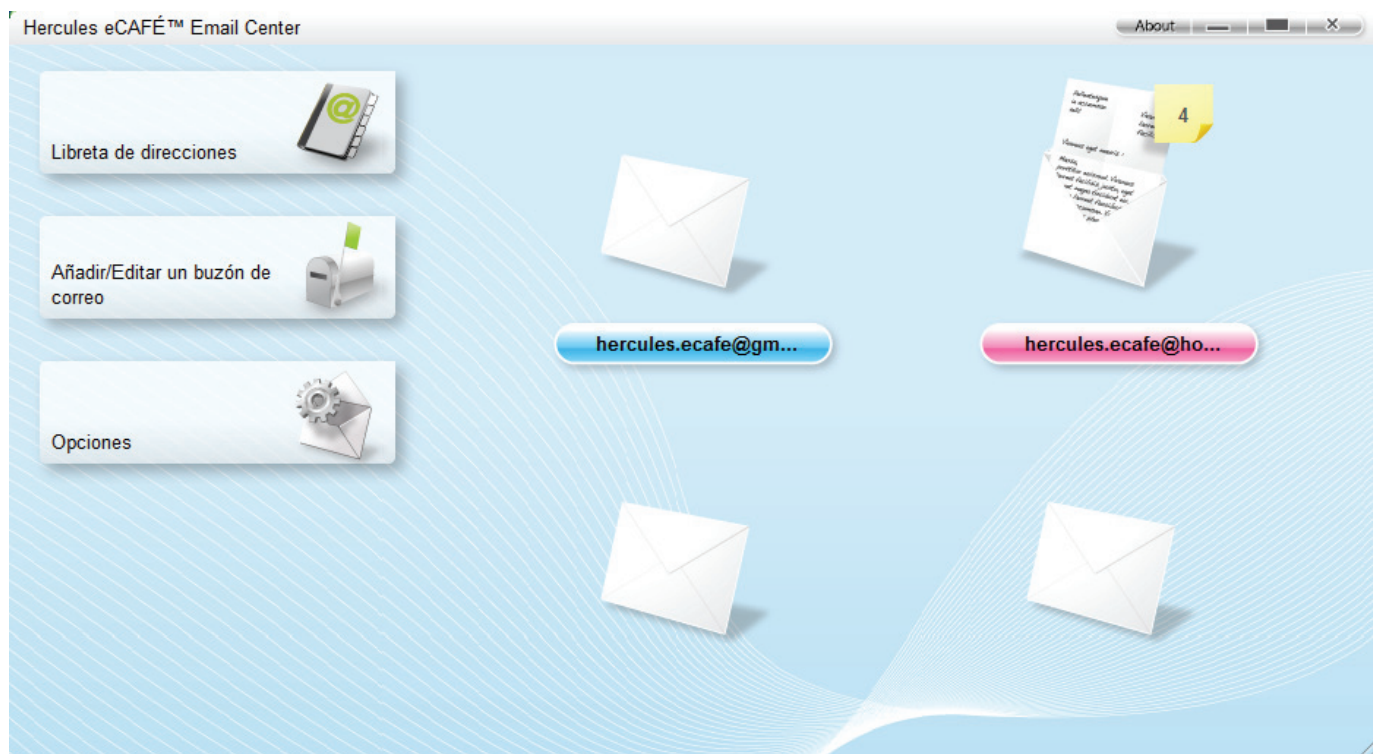


Para	Procedimiento
<p>Añadir un contacto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En la ventana de inicio, haga clic en el botón  <ul style="list-style-type: none"> - Haga clic en el botón   <ul style="list-style-type: none"> - Introduzca la información en los campos indicados. - Si lo desea, asocie una foto a este contacto haciendo clic en 

	<ul style="list-style-type: none"> - Acceda al archivo de imagen que desea, selecciónelo y haga clic en Abrir. - Haga clic en Guardar para añadir este contacto a la libreta de direcciones.
<p>Editar la ficha de un contacto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En la libreta de direcciones, seleccione el contacto que quiere editar. - Haga clic en el botón . Accede a la ficha del contacto. - Modifique o complete la información en los campos necesarios. - Si lo desea, asocie otra foto a este contacto haciendo clic en . - Acceda al archivo de imagen que desea, selecciónelo y haga clic en Abrir. - Haga clic en Guardar para validar las modificaciones.
<p>Eliminar un contacto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En la libreta de direcciones, seleccione el contacto que quiere eliminar. - Haga clic en el botón . - Confirme la supresión haciendo clic en Sí.
<p>Añadir un contacto a la lista negra</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En la libreta de direcciones, seleccione el contacto que quiere añadir a la lista negra. - Haga clic en el botón . <p>Aparece el icono  enfrente del contacto.</p> 
<p>Imprimir la ficha de un contacto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En la libreta de direcciones, seleccione el contacto que quiere imprimir. - Haga clic en el botón . <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> <p> Para imprimir la ficha de un contacto tiene que tener instalada y conectada una impresora a su ordenador.</p> </div>

5. AÑADIR BUZONES DE CORREO

eCafé™ E-mail Center permite administrar hasta **cuatro** buzones de correo simultáneamente, combinando cuentas de e-mail de proveedores de acceso a Internet y cuentas gratuitas de tipo Gmail, Yahoo Mail...



- Haga clic en




- Haga clic en el icono . Se iniciará el Asistente para la configuración de eCAFÉ™ E-mail Center para que pueda configurar un nuevo buzón de correo.

- Siga el procedimiento indicado en el capítulo **2.2. Añadir su cuenta de e-mail principal**.

 Mientras se encuentra en la ventana de recepción de e-mails, puede cambiar de un buzón de correo a otro haciendo clic simplemente en la dirección de e-mail.

6. EDITAR Y PERSONALIZAR UN BUZÓN DE CORREO

eCAFÉ™ E-mail Center permite editar los parámetros de conexión y personalizar sus buzones de correo asociándoles, por ejemplo, un color específico a cada uno de ellos.

 Algunas modificaciones de su cuenta de e-mail pueden afectar a su buen funcionamiento. Asegúrese de que la información que introduce sea válida.

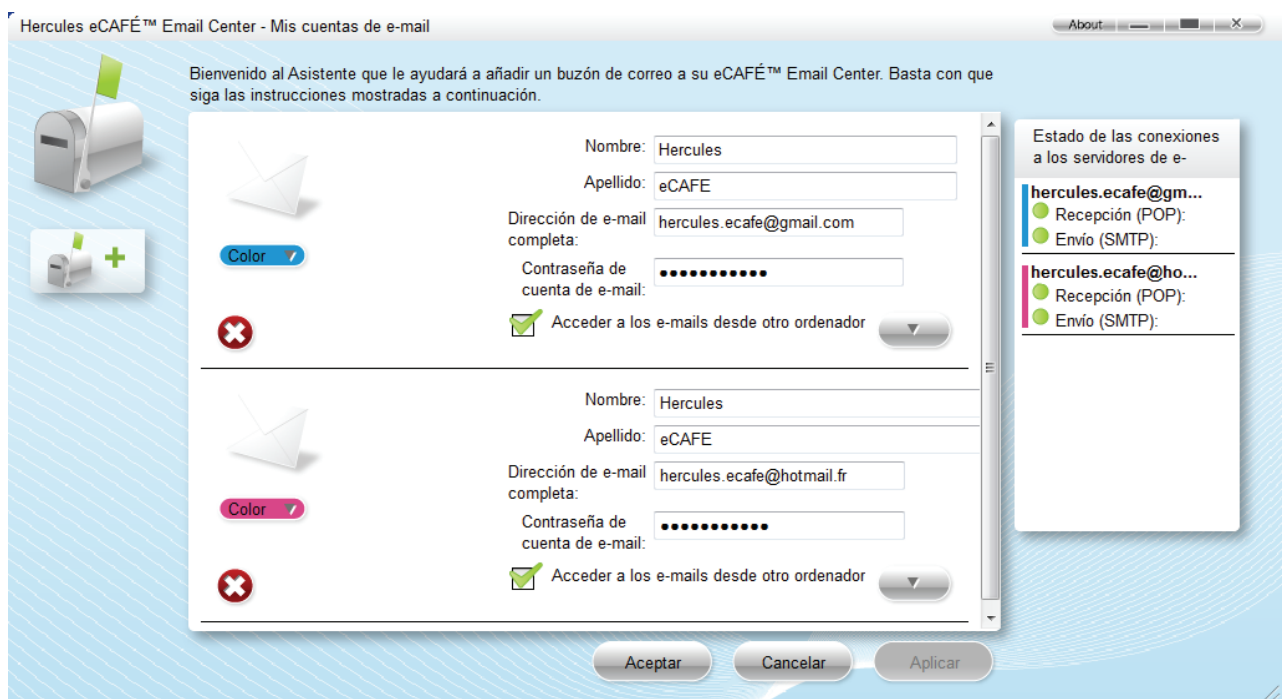
Para editar y personalizar un buzón de correo:


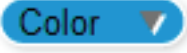







Añadir/Editar un buzón de correo

- En la página de inicio, haga clic en

Aparece la ventana de cuentas de e-mail.



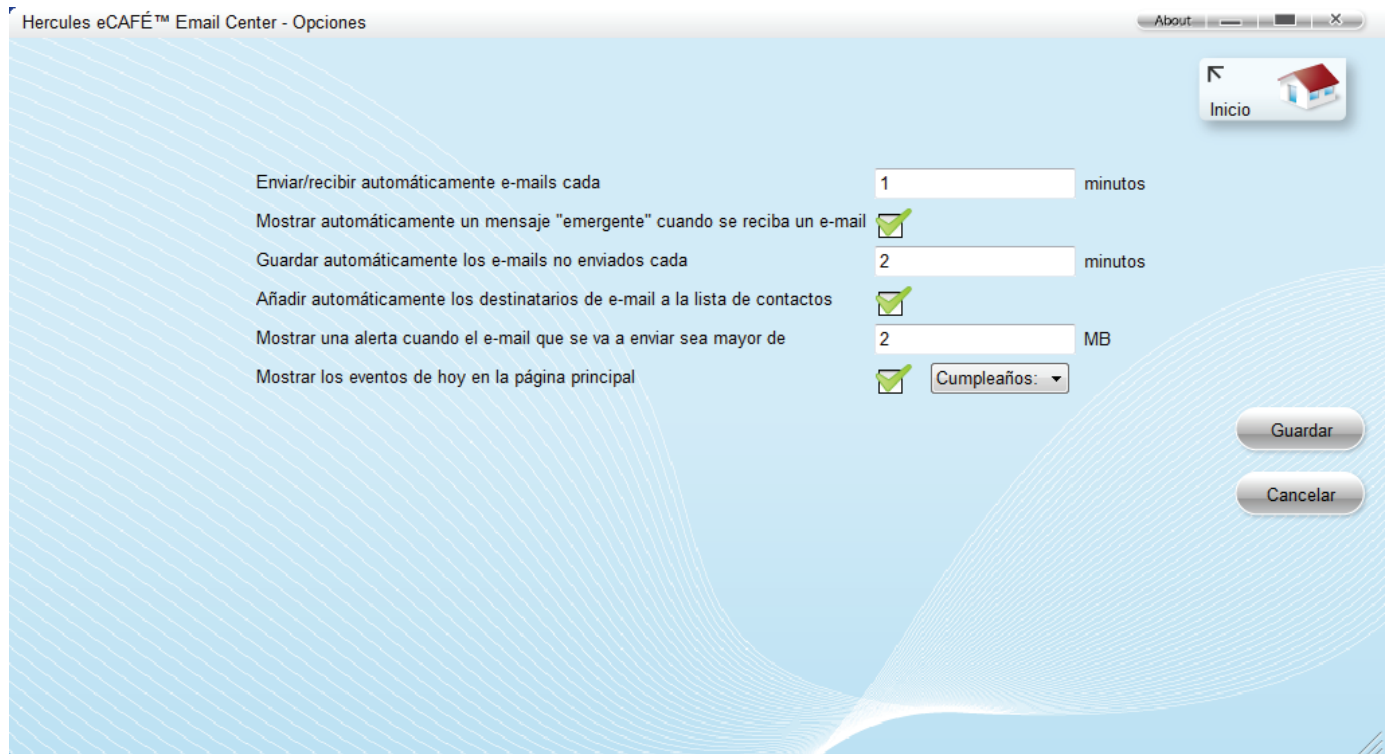
Para	Procedimiento
modificar el nombre, apellido, dirección de e-mail y contraseña de una cuenta de e-mail	<ul style="list-style-type: none"> - Introduzca la información en los campos correspondientes. <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p> Asegúrese de que la información que introduce sea válida. Si no, su cuenta corre el riesgo de no funcionar correctamente.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Haga clic en Aplicar. - Haga clic en Aceptar.
modificar el color asociado a una cuenta de e-mail	<ul style="list-style-type: none"> - Haga clic en el menú desplegable . - Seleccione un color. - Haga clic en Aplicar. - Haga clic en Aceptar.
eliminar una cuenta de e-mail	<ul style="list-style-type: none"> - Haga clic en  en el buzón de correo que va a eliminar. - Seleccione Sí en la ventana de confirmación.
conservar los e-mails en su ordenador	<ul style="list-style-type: none"> - Desactive la casilla Acceder a los e-mails desde otro ordenador. <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p> Si desea acceder a sus e-mails desde otro ordenador, los e-mails trasladados solo serán accesibles desde su eCAFÉ.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Haga clic en Aplicar. - Haga clic en Aceptar.
modificar la información relativa a los servidores POP y SMTP (usuarios expertos)	<ul style="list-style-type: none"> - Haga clic en el menú desplegable . - Introduzca la información en los campos correspondientes. <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p> Asegúrese de que la información que introduce sea válida. Si no, su cuenta corre el riesgo de no funcionar correctamente.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> - Haga clic en Aplicar. - Haga clic en Aceptar.
añadir una firma automática	<ul style="list-style-type: none"> - Haga clic en el menú desplegable . - Introduzca la firma en el campo Firma automática. La firma se añadirá automáticamente al final de todos los mensajes enviados. - Haga clic en Aplicar. - Haga clic en Aceptar.

7. CONFIGURAR LAS OPCIONES DE eCAFÉ™ E-MAIL CENTER

En **eCAFÉ™ E-mail Center** puede adaptar algunos parámetros a sus preferencias. Puede elegir la frecuencia de envío/recepción automático de un e-mail o el plazo de almacenamiento de los e-mails no enviados, e incluso planificar el recordatorio de un evento importante en su página de inicio, como el cumpleaños de uno de sus contactos.



- En la página de inicio, haga clic en el botón **Opciones**.
- Introduzca un nuevo valor en los campos a modificar o desmarque las casillas para desactivar las opciones que no desea.
- Cuando termine, haga clic en **Guardar** para aplicar todos los parámetros.



Hercules eCAFÉ™ Email Center - Opciones

Inicio

Enviar/recibir automáticamente e-mails cada	1	minutos
Mostrar automáticamente un mensaje "emergente" cuando se reciba un e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	
Guardar automáticamente los e-mails no enviados cada	2	minutos
Añadir automáticamente los destinatarios de e-mail a la lista de contactos	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mostrar una alerta cuando el e-mail que se va a enviar sea mayor de	2	MB
Mostrar los eventos de hoy en la página principal	<input checked="" type="checkbox"/>	Cumpleaños: ▾

Guardar

Cancelar

Marcas comerciales registradas

Hercules® y eCAFÉ™ son marcas comerciales registradas de Guillemot Corporation S.A. Microsoft®, Windows®, Windows Live®, Microsoft® Windows® 7, MSN®, Internet Explorer® y la bandera de Windows son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation en Estados Unidos y/o en otros países. Wi-Fi es una marca comercial registrada de la Wi-Fi Alliance. Todas las otras marcas comerciales registradas y nombres comerciales se reconocen por la presente y son propiedad de sus respectivos dueños. Ilustraciones no vinculantes. El contenido, el diseño y las especificaciones pueden cambiar sin previo aviso y variar de un país a otro.

Copyright

© 2009 Guillemot Corporation S.A. Todos los derechos reservados.

Ninguna parte de este manual se puede copiar, resumir, emitir, publicar, almacenar en un motor de búsqueda ni traducir a cualquier idioma o lenguaje de ordenador, para cualquier fin o por cualquier medio que puede ser electrónico, mecánico, magnético, manual, por medio de fotocopias, grabaciones u otros, sin la autorización expresa por escrito de Guillemot Corporation S.A.

Acuerdo de licencia del usuario final

IMPORTANTE: Lea el siguiente Acuerdo de licencia del usuario final antes de utilizar el dispositivo eCAFÉ™. El término Software se refiere a todos los programas ejecutables, gestores, bibliotecas, archivos de datos y a la documentación relativa a los programas, además del sistema operativo completo incluido en el producto eCAFÉ™. El Software se licencia, no se vende, al Usuario, exclusivamente para utilizarlo según las condiciones de este Acuerdo de licencia. Por la presente acepta y admite atenerse a las Condiciones de este Acuerdo de licencia. Si no admite las Condiciones de este Acuerdo de licencia, no utilice el Software.

El Software está protegido por acuerdos y leyes de copyright internacionales, además de otros acuerdos y leyes internacionales relativos a la propiedad intelectual.

El Software (excluyendo las subaplicaciones software) permanece como propiedad de Guillemot Corporation S.A. Todos los derechos reservados. Guillemot Corporation S.A. sólo otorga un derecho limitado y no exclusivo de utilización del Software.

Guillemot Corporation S.A. se reserva el derecho de cancelar este Acuerdo de licencia en caso de incumplimiento de sus Condiciones.

Licencia otorgada

1. La licencia se otorga únicamente al Comprador original. Guillemot Corporation S.A. permanece como único propietario y titular del Software (excluyendo las subaplicaciones software) y se reserva todos los derechos no otorgados de forma expresa por este Acuerdo de licencia. El Usuario no tiene permitido sublicenciar los derechos otorgados por este Acuerdo de licencia. El Usuario tiene permitido transferir esta Licencia, siempre que el Comprador original no retenga ninguna parte del Software y que el Trasferido lea y acepte las Condiciones de este Acuerdo de licencia.
2. El Comprador sólo puede utilizar el software en un ordenador cada vez. La parte del Software legible por una máquina se puede copiar a otro ordenador, siempre que el Software se borre del primer ordenador y sea imposible utilizar el Software en varios ordenadores al mismo tiempo.
3. El Comprador reconoce y acepta por la presente que el copyright pertenece a Guillemot Corporation S.A. El copyright no se debe quitar del Software en ninguna circunstancia, ni de la documentación, impresa o electrónica, suministrada con el Software.
4. La Licencia otorga al Usuario el derecho de realizar una (1) copia de la parte legible por una máquina del Software para fines de archivo, siempre que el Usuario también copie el copyright del Software.
5. Excepto dentro de los límites permitidos expresamente por este Acuerdo de licencia, el Comprador no consiente, ni permite a un tercero que consienta: conceder una sublicencia; proporcionar o divulgar el Software a terceros; permitir la utilización del Software en varios ordenadores al mismo tiempo; realizar alteraciones o copias de cualquier clase; hacer ingeniería inversa, descompilar o modificar el Software de cualquier forma o intentar obtener información relativa al Software que no sea accesible para el Usuario; realizar copias o traducciones del Manual del usuario.

Limitación de la garantía

El Software se proporciona "tal cual", sin absolutamente ninguna garantía de Guillemot Corporation S.A. en relación con su utilización y/o rendimiento. Guillemot Corporation S.A. no garantiza que el funcionamiento del Software esté libre de interrupciones ni de errores. La utilización o el rendimiento del Software son únicamente responsabilidad del Comprador, y Guillemot Corporation S.A. no puede proporcionar garantía de ningún tipo en relación al rendimiento y los resultados obtenidos por el Comprador mientras utiliza el Software. Guillemot Corporation S.A. no ofrece garantía de ningún tipo, ya sea explícita o implícita, en relación con la no violación de derechos de terceros, la comerciabilidad o la adecuación del Software para un uso específico.

En ningún caso se puede apelar a la responsabilidad de Guillemot Corporation S.A. en caso de daños de cualquier tipo surgidos de la utilización o incapacidad de utilización del Software.

Ley aplicable

Las Condiciones de este Acuerdo de licencia están sometidas a la Ley francesa.

RECOMENDACIONES DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL



Al final de su vida útil, este producto no debe desecharse con los residuos domésticos normales, sino que debe entregarse en un punto de recogida de desechos de dispositivos electrónicos y eléctricos para reciclarlo.

Esto se estipula mediante el símbolo que aparece en el producto, en el Manual del usuario o en el embalaje.

Según sus características específicas, estos materiales se pueden reciclar. Al fomentar el reciclaje y otros métodos de recuperación de desechos de equipos eléctricos y electrónicos, ayuda de manera significativa a proteger el medio ambiente.

Consulte con los responsables locales, que le informarán sobre el punto de recogida de desechos pertinente.