



Open-Xchange Server Guía Rápida

Open-Xchange Server: Guía Rápida

publicado Wednesday, 22. December 2010 Version 6.18.2

Copyright © 2006-2010 OPEN-XCHANGE Inc. , Este documento es propiedad intelectual de Open-Xchange Inc. , Este documento puede ser copiado en su totalidad o en parte, siempre y cuando cada una de las copias incluya este mensaje de Copyright. La información contenida en este manual ha sido elaborada con el máximo cuidado. Sin embargo, no puede excluirse del todo que pueda contener alguna afirmación errónea. Open-Xchange Inc., los autores y los traductores no son responsables de los posibles errores y de sus consecuencias. Los nombres de los productos de software y hardware empleados en este manual pueden ser marcas registradas; son utilizados sin ninguna garantía de libre uso. Open-Xchange Inc. sigue generalmente las convenciones de denominaciones de los fabricantes. La reproducción de nombres de marca, nombres comerciales, logotipos, etc. en este manual (incluso sin un formato específico) no justifican la asunción de que estos nombres puedan considerarse como de libre uso (en relación a las leyes sobre marcas comerciales y nombres de marcas).

Tabla de contenidos

1 La Página de inicio	1
1.1 El interfaz de la página de inicio	1
1.1.1 Elementos de la página de inicio	1
1.1.2 La barra de título	2
1.1.3 El panel de la página de inicio	3
1.1.4 La ventana de vista general	3
1.1.4.1 Elementos emergentes	3
1.2 Trabajo con la página de inicio	4
1.2.1 Creación de nuevos objetos	4
1.2.2 Apertura de módulos	4
2 Módulo E-Mail	5
2.1 El interfaz del módulo E-mail	5
2.1.1 El panel E-Mail	5
2.1.2 La ventana de vista general de E-Mail	5
2.2 Visualización de E-Mails	6
2.3 Envío de E-Mails	6
2.3.1 Envío de un nuevo E-Mail	6
2.3.1.1 Adición de adjuntos	7
2.3.2 Respondiendo E-Mails	8
2.3.3 Reenvío de mensajes de correo	8
3 Módulo Contactos	9
3.1 El interfaz del módulo Contactos	9
3.1.1 El panel Contactos	9
3.1.2 La ventana de vista general de contactos	9
3.2 Visualización de contactos	10
3.3 Creación de contactos	11
3.4 Gestión de contactos	11
3.4.1 Búsqueda de contactos	11
3.4.2 Modificación de contactos	12
3.4.3 Envío de contactos como adjunto de tipo vCard	13
4 Módulo Calendario	15
4.1 El interfaz del módulo de calendario	15
4.1.1 El panel del calendario	15
4.1.2 La ventana de vista general del calendario	16
4.2 Visualización del calendario y las citas	17
4.3 Creación de citas	17
4.4 Gestión de citas	18
4.4.1 Edición de citas	18
4.4.2 Edición de citas con Arrastrar y Soltar	18
5 Módulo Tareas	19
5.1 El interfaz del módulo de tareas	19
5.1.1 El panel de tareas	19

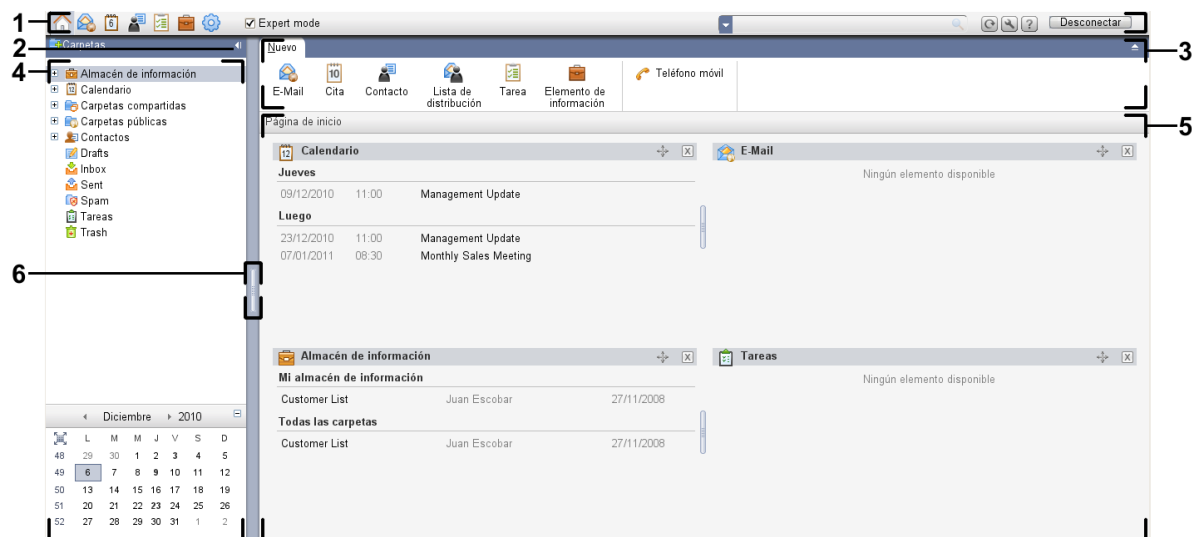
5.1.2 La ventana de vista general de tareas	19
5.2 Visión de tareas	20
5.3 Creación de tareas	20
6 Módulo Almacén de información	21
6.1 El interfaz del módulo Almacén de información	21
6.1.1 El panel del Almacén de información	21
6.1.2 La ventana de vista general del Almacén de información	21
6.2 Visualización de elementos del Almacén de información	22
6.3 Creación de un elemento del Almacén de información	22
6.3.1 Adición de un documento	23
Índice	25

Chapter 1. La Página de inicio

1.1. El interfaz de la página de inicio

La página de inicio se muestra directamente tras la conexión.

1.1.1. Elementos de la página de inicio



La página de inicio contiene los siguientes elementos:

Nº.	Elemento	Función
1	Barra de título	<p>Contiene, de derecha a izquierda:</p> <ul style="list-style-type: none"> Iconos para acceder a los módulos. Campo Buscar Botones para refrescar, acceder a las opciones, acceder a la ayuda. Botón Desconectar
2	Icono Recoger ◀	Expande o recoge la barra lateral.
3	Panel	Contiene las funciones que están disponibles en la página de inicio.
4	Barra lateral	<p>Contiene los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> El árbol de carpetas. Muestra la estructura de carpetas de los objetos del software colaborativo. El minicalendario. Muestra la fecha actual. Le permite acceder al módulo de calendario.
5	Ventana de vista general	Muestra ventanas de módulo con objetos actuales. Cada ventana de módulo tiene su propia barra de título. Se puede configurar el aspecto de la ventana de vista general.
6	Separador de ventanas	Cambia el ancho de la barra lateral.

1.1.2. La barra de título



La barra de título contiene los siguientes elementos:

Nº.	Elemento	Función
1	<p>Icono Página de inicio </p> <p>Icono E-Mail </p> <p>Icono Calendario </p> <p>Icono Contactos </p> <p>Icono Tareas </p> <p>Icono Almacén de información </p> <p>Icono Opciones </p> <p>Casilla de verificación Modo experto</p>	<p>Pasa a la página de inicio.</p> <p>Pasa al módulo E-Mail.</p> <p>Pasa al módulo de calendario.</p> <p>Pasa al módulo de contactos.</p> <p>Pasa al módulo de tareas.</p> <p>Pasa al módulo Almacén de información.</p> <p>Pasa al módulo de opciones.</p> <p>Activa o desactiva el árbol de carpetas completo.</p>
2	Icono Refrescar	Pulse este botón para recuperar nuevos objetos del servidor. Los objetos se refrescan automáticamente a intervalos frecuentes sin necesidad de pulsar este botón. Un icono animado en el botón muestra este proceso.
3	Icono Configuración	Abre el módulo Opciones .
4	Icono Ayuda	Abre la ayuda en línea, los mensajes de error más recientes, e información sobre el número de versión del software colaborativo.
5	Botón Desconectar	Pulse este botón para terminar de trabajar con el software colaborativo.

1.1.3. El panel de la página de inicio



El panel de la página de inicio contiene las siguientes funciones en distintas secciones del panel:

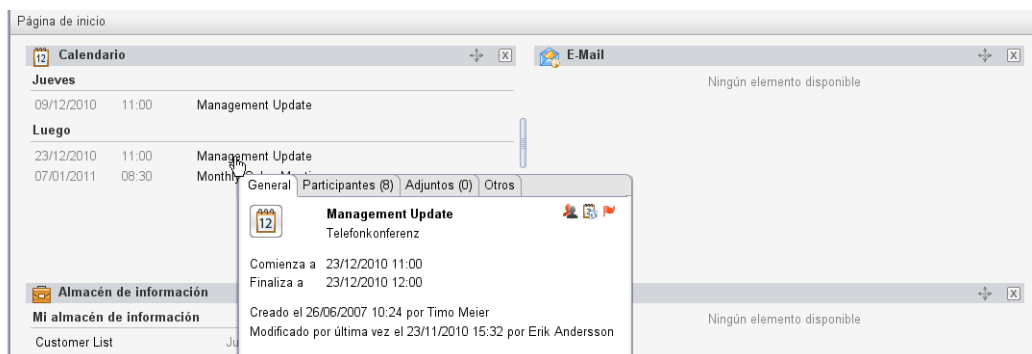
Nº.	Sección del panel, icono	Función
1	Nuevo	Crea nuevos objetos
2	Sincronización	Instalación del Oxtender para Microsoft Outlook, configuración del teléfono móvil
3	Icono Recoger ▼	Expandir o recoger el panel

1.1.4. La ventana de vista general

La ventana de vista general de la página de inicio contiene varias ventanas de módulos que muestran diferentes elementos. Las siguientes ventanas de módulos se muestran de manera predeterminada:

Ventana de módulo	Funciones
E-Mail	Muestra el E-Mail actualmente no leído. Se muestran el remitente, el asunto, y la fecha y hora de recepción.
Calendario	Muestra sus citas actuales. Muestra citas que tienen lugar hoy, en los siguientes dos días, en la siguiente semana o con posterioridad. Para cada cita se muestra la fecha, la hora y la descripción.
Tareas	Muestra sus tareas actuales. Muestra tareas que tienen lugar hoy, los siguientes dos días, la siguiente semana o con posterioridad. Para cada tarea se muestra el asunto, la fecha y la prioridad.
Almacén de información	Muestra sus elementos del Almacén de información actuales. Muestra elementos de Almacén de información de su carpeta de Almacén de información personal, de carpetas de Almacén de información públicas, y de carpetas compartidas de Almacén de información de otros usuarios.

1.1.4.1. Elementos emergentes



Un elemento emergente muestra información detallada sobre el objeto situado bajo el puntero del ratón.

Cómo mostrar un objeto de la página de inicio en el elemento emergente:

1. Mueva el puntero del ratón sobre un objeto en la ventana de vista general. Tras un corto retardo se abre el elemento emergente. Muestra la pestaña **General**.
2. Para ver más información pulse en otra pestaña.
3. Para cerrar el elemento emergente mueva el puntero del ratón fuera de él.

1.2. Trabajo con la página de inicio

1.2.1. Creación de nuevos objetos

En la página de inicio puede crear nuevos objetos, tales como contactos, citas, tareas, o elementos del Almacén de información, o enviar nuevo E-Mail sin tener que cambiar al módulo correspondiente.

Cómo crear un nuevo objeto:

Pulse en un icono de la pestaña del panel **Nuevo**. Se abrirá una ventana para introducir los datos del nuevo objeto.

Se puede encontrar más información sobre la creación de objetos en las descripciones de los módulos individuales.

1.2.2. Apertura de módulos

Normalmente usted abrirá el módulo correspondiente cuando trabaje con el software colaborativo. Hay formas alternativas de hacerlo.

Para abrir un módulo realice una de las siguientes acciones:










Pulse en un icono de la **barra de título**        .

Pulse en una carpeta del **árbol de carpetas**.

En la **ventana de vista general** pulse en el título de una ventana de módulo.

Para abrir el módulo **Calendario** pulse en un día o semana del calendario en el **minicalendario**.

Cómo volver a la página de inicio:

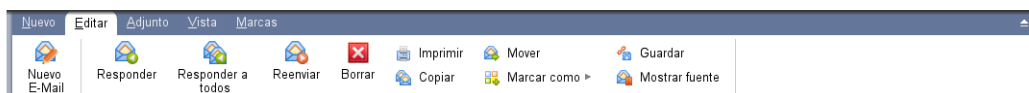
Pulse en la **Página de inicio**  del icono de la **barra de título**        .

Chapter 2. Módulo E-Mail

2.1. El interfaz del módulo E-mail

Para abrir el módulo pulse en el icono **E-Mail** de la barra de título.

2.1.1. El panel E-Mail



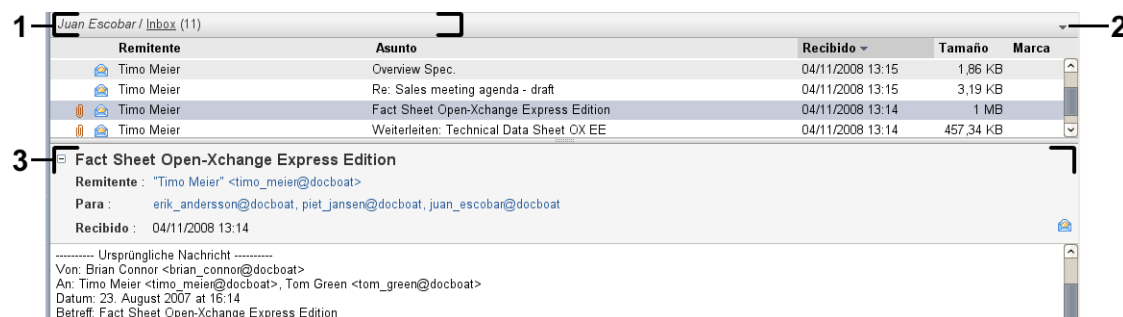
El panel E-Mail incluye las siguientes funciones en distintas pestañas del panel:

Pestaña del panel	Funciones
Nuevo	Crear nuevos mensajes de E-Mail u otros objetos
Editar	Enviar, responder, reenviar, borrar, imprimir y gestionar mensajes de E-Mail
Vista	Ajuste la vista de E-Mail: Dividida Hor., Dividida Vert, Lista
Adjuntos	Abrir y guardar adjuntos de E-Mail, guardar en el Almacén de información

Nota: Necesita pulsar en un adjunto para activar las funciones de la sección del panel.

2.1.2. La ventana de vista general de E-Mail

La ventana de vista general de E-Mail, vista **División Hor**:



La ventana de vista general de E-Mail contiene los siguientes elementos:

Nº.	Elemento	Función
1	Etiqueta	Muestra el nombre y la ruta a la carpeta de E-Mail actual, en número de mensajes de E-Mail no leídos y el número de mensajes de E-Mail de esta carpeta. Consejo: Puede navegar por el árbol de carpetas pulsando las partes subrayadas de la ruta.
2	Botón Opciones ▼	Abre los ajustes de E-Mail.
3	Área de contenido	Muestra los mensajes de E-Mail de la carpeta de E-Mail actual. Seleccione la vista en la pestaña del panel Vista correspondiente.

2.2. Visualización de E-Mails

Están disponibles las siguientes vistas:

- La vista Lista. Muestra los mensajes de E-Mail de una carpeta en forma de tabla. Puede ordenar la tabla pulsando en el título de una columna.
- La vista División Hor. En la parte superior de la ventana de vista general muestra la lista de E-Mails, y en la parte inferior muestra el contenido del E-Mail seleccionado.
- La vista División Vert. En la parte izquierda de la ventana de vista general muestra la lista de E-Mails, y en la parte derecha muestra el contenido del E-Mail seleccionado.

Cómo visualizar E-Mails:

1. Seleccione una carpeta de E-Mail del árbol de carpetas.
2. En la pestaña del panel **Vista** pulse **Dividida Hor.**, **Dividida Vert.** o **Lista**.
3. Si había seleccionado **Dividida Hor.** o **Dividida Vert.** seleccione un E-Mail en la vista de lista.

Resultado: El contenido del E-Mail se muestra en distintas pestañas.

2.3. Envío de E-Mails

Tiene las siguientes posibilidades:

- Envío de un nuevo E-Mail
- Respondiendo a un E-Mail
- Reenvío de un E-Mail

2.3.1. Envío de un nuevo E-Mail

Cómo enviar un nuevo E-Mail:

1. En la pestaña del panel **Nuevo** pulse el icono **Nuevo E-Mail**. Se abrirá la ventana **E-Mail**.
2. Seleccione una dirección de remite.
3. Seleccione uno o más destinatarios.
4. Introduzca un asunto.
5. Redacte el texto del E-Mail.
6. Utilice opciones adicionales si es necesario:
 - Añadir adjuntos.
 - Adjunte su vCard.
 - Introduzca un remitente específico.
 - Establecer la prioridad.
 - Solicitar una notificación de recepción.

Se pueden encontrar detalles en la guía de usuario y en la ayuda en línea.

7. Pulse el icono **Enviar** del panel. La ventana se cerrará.

Resultado: El E-Mail se envía. Una copia del E-Mail se guarda en la carpeta **E-Mails enviados**.

Consejo: También se puede enviar un nuevo E-Mail pulsando **Redactar E-Mail** en la pestaña del panel **Editar**.

Consejo: También se puede acceder a la función **Nuevo E-Mail** en la pestaña del panel **Nuevo** de otros módulos. En la vistas Dividida Hor. o Dividida Vert. se puede enviar un nuevo E-Mail pulsando en el remitente en la cabecera del E-Mail.

2.3.1.1. Adición de adjuntos

Cómo añadir adjuntos a un E-Mail en la ventana E-Mail:

1. En la pestaña del panel **E-Mail** pulse en **Añadir adjunto**. La ventana de diálogo **Seleccionar adjuntos** se abrirá.
2. En la ventana de diálogo **Seleccionar adjuntos** pulse **Examinar**. Seleccione el fichero a añadir como adjunto. Cierre la ventana de diálogo de selección de fichero.
3. En la ventana de diálogo **Selecione adjuntos** pulse **Añadir**. El fichero se añade a la lista.
4. Para añadir adjuntos posteriores repita los pasos 2- 3.
5. Para eliminar un adjunto selecciónelo en la lista. Después pulse **Eliminar**.
6. En la ventana de diálogo **Selecione adjuntos** pulse **Aceptar**.

Resultado: Los nombres de fichero de los adjuntos de muestran debajo del texto del E-Mail.

Nota: Para adjuntar un documento del Almacén de información, pulse **Añadir desde el Almacén de información** en la sección del panel **E-Mail**.

2.3.2. Respondiendo E-Mails

Cómo responder a un E-Mail:

1. Seleccione un E-Mail en las vistas Dividida Hor., Dividida Vert. o Lista.
2. En la pestaña del panel **Editar** pulse **Responder**. Para responder también a los destinatarios que aparecían en el campo CC pulse **Responder a todos**. Se abre la ventana **E-Mail**.
3. Introduzca el texto del E-Mail.
4. Pulse **Enviar** en la pestaña del panel **E-Mail**. Se cerrará la ventana.

Resultado: Se envía el E-Mail. Una copia de dicho E-Mail se guarda en la carpeta **E-Mails enviados**.

Consejo: También puede utilizar el menú contextual para responder a un E-Mail.

2.3.3. Reenvío de mensajes de correo

Cómo reenviar un E-Mail:

1. Seleccione un E-Mail en las vistas Dividida Hor., Dividida Vert. o Lista.
2. En la pestaña del panel **Editar** pulse **Reenviar**. Se abrirá la ventana **E-Mail**.
3. Seleccione uno o varios destinatarios.
4. Introduzca el texto del E-Mail.
5. Pulse **Enviar** en la pestaña del panel **E-Mail**. La ventana se cerrará.

Resultado: Se envía el E-Mail. Una copia de dicho E-Mail se guarda en la carpeta **E-Mails enviados**.

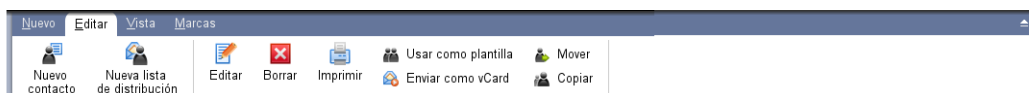
Consejo: También puede utilizar el menú contextual para reenviar un E-Mail.

Chapter 3. Módulo Contactos

3.1. El interfaz del módulo Contactos

Para abrir el módulo pulse en el icono **Contactos** de la barra de título.

3.1.1. El panel Contactos

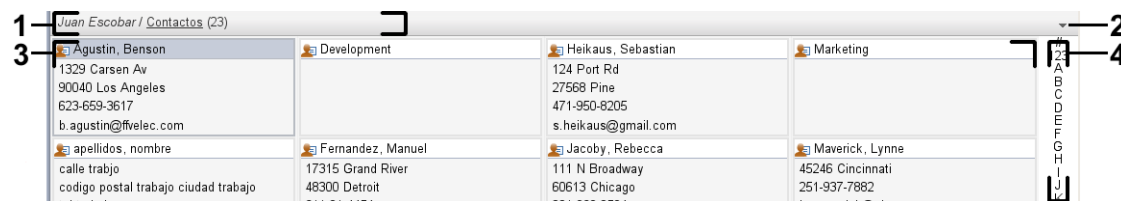


El panel Contactos contiene las siguientes funciones en varias pestañas del panel:

Pestaña del panel	Funciones
Nuevo	Crear nuevos contactos u otros objetos
Editar	Crear, editar, borrar, imprimir y gestionar contactos
Enviar	Enviar contactos como adjunto de tipo vCard de un EMail
Ver	Ajustar la visualización de los contactos: tarjetas, listado telefónico y detalle
Marca	Marcar contactos con banderitas

3.1.2. La ventana de vista general de contactos

La ventana de vista general de contactos, vista **Listado telefónico**:



La ventana de vista general de contactos contiene los siguientes elementos:

Nº.	Elemento	Función
1	Etiquetado	Muestra el nombre y ruta de la carpeta de contactos actual y el número de contactos que hay en dicha carpeta. Consejo: Puede navegar por el árbol de carpetas pulsando las partes subrayadas de la ruta.
2	Botón Opciones ▼	Abre los ajustes de contactos.
3	Área de contenido	Muestra los contactos. Puede ajustar la vista con la pestaña del panel Ver y la barra de filtro rápido.
4	Barra de filtrado rápido	Le permite filtrar los contactos mostrados por la primera letra de los apellidos de los contactos.

3.2. Visualización de contactos

Están disponibles las siguientes vistas:

- El listado telefónico. Los contactos se muestran en forma de tabla. Puede ordenar la tabla pulsando en la cabecera de una columna.
- La vista de tarjeta. Los contactos de la carpeta actual se muestran como tarjetas de visita.
- La vista en detalle. Se muestra toda la información del contacto seleccionado en las vistas de listado telefónico o de tarjeta.

Cómo mostrar contactos:

1. Seleccione una carpeta de contactos en el árbol de carpetas.
2. En la pestaña del panel **Vista** pulse **Tarjetas de direcciones** o **Listado telefónico**.
3. Utilizar la barra de filtro rápido para filtrar la vista.
4. Para ver todos los detalles de un contacto haga lo siguiente:
 - Seleccione un contacto.
 - En la pestaña del panel **Ver** pulse en **Detalles**.

3.3. Creación de contactos

Cómo crear un nuevo contacto:

1. En la pestaña del panel **Nuevo** pulse el icono **Contacto**. Se abrirá la ventana **Contacto**. La pestaña **Negocios** está abierta.
2. Si se le pide, seleccione una carpeta de contactos pulsando el botón **Carpeta** y seleccionando una carpeta de contactos en la ventana emergente.
3. Introduzca los datos profesionales del contacto en la pestaña **Negocios**.
4. Use opciones adicionales si es necesario:

Añadir categorías.

Si se le pide, marque el contacto como privado.

Note: Sólo puede marcar un contacto como privado si lo crea en una carpeta de contactos personal.

Si lo desea, introduzca los datos privados del contacto en la pestaña **Privado**. Puede crear una serie de citas a partir de su fecha de nacimiento. Dicha serie le recordará los cumpleaños.

Añadir una imagen.

En la pestaña **Adicional** introduzca más datos del contacto.

Añadir adjuntos.

Se pueden encontrar detalles en la guía de usuario y en la ayuda en línea.

5. Pulse el icono **Guardar** del panel. Se cerrará la ventana.

Resultado: Se ha creado el contacto.

Consejo: También puede crear un nuevo contacto pulsando **Crear nuevo contacto** en la pestaña del panel **Editar**.

3.4. Gestión de contactos



3.4.1. Búsqueda de contactos

Puede encontrar contactos en la carpeta de contactos actual mediante un término de búsqueda. El término de búsqueda define la cadena de caracteres a buscar.

Los siguientes datos de contacto se pueden usar como términos de búsqueda:


- Nombre, apellido y nombre mostrado
- E-Mail (profesional), E-Mail (privado), E-Mail (otro)
- Compañía, departamento
- Ubicación, Calle
- Etiquetas

Cómo buscar un contacto:

1. Seleccione una carpeta de contactos para la búsqueda en el árbol de carpetas.
2. Seleccione las vistas Tarjetas o Listado telefónico.
3. Para seleccionar uno o más criterios de búsqueda, pulse el icono  situado a la izquierda del campo **Buscar**.
4. Indique el término de búsqueda en el campo.
5. Pulse el icono **Buscar** .

Resultado: La ventana de vista general sólo muestra los contactos que coincidan con el término de búsqueda.

Cómo mostrar todos los contactos de la carpeta de contactos actual:

En el campo **Buscar** pulse icono **Limpiar** .

3.4.2. Modificación de contactos

Cómo editar un contacto:

1. Visualice un contacto en la vista Detalle o seleccione un contacto en las vistas Tarjetas o Listado telefónico.
2. En la pestaña del panel **Editar** pulse **Editar**. Se abrirá la ventana **Contacto**.
3. Edite los datos del contacto.
4. Pulse el botón **Guardar** del panel. Se cierra la ventana.

Resultado: El contacto se actualiza.

Si no quiere aceptar los cambios pulse **Cancelar** en la pestaña del panel **Ventana**.

Consejo: En las vistas Tarjetas o Listado telefónico también puede editar contactos usando el menú contextual o haciendo doble click en el contacto.

3.4.3. Envío de contactos como adjunto de tipo vCard

Puede enviar contactos de una carpeta de contactos como adjuntos de E-Mail de tipo vCard.

Cómo enviar contactos como adjuntos de tipo vCard:


1. En las vistas Tarjetas o Listado telefónico, seleccione uno o más contactos.
2. En la pestaña del panel **Enviar** pulse **Como vCard**. Se abrirá la ventana **E-Mail**. Se adjunta una vCard por cada contacto seleccionado.
3. Termine y envíe el E-Mail.

Resultado: Se enviará el E-Mail con las vCards adjuntadas.

Consejo: También puede usar el menú contextual para enviar contactos como vCards adjuntas.

Chapter 4. Módulo Calendario

4.1. El interfaz del módulo de calendario

Para abrir el módulo pulse en el icono **Calendario**  de la barra de título.

4.1.1. El panel del calendario

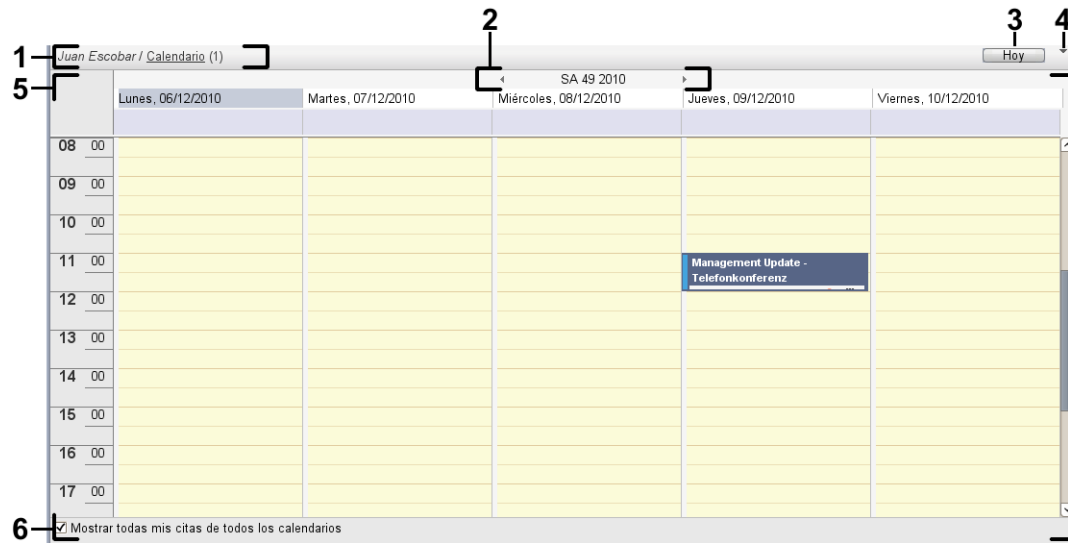


El módulo de calendario contiene las siguientes funciones en distintas pestañas del panel:

Pestaña del panel	Funciones
Nuevo	Crear de nuevas citas u otros objetos
Editar	Crear, editar, borrar, imprimir y gestionar citas, cambiar confirmación
Vista	Indique una vista de cita: Calendario, Equipo o Lista. Indique un rango de tiempo a mostrar en el calendario: Día, Semana laboral, Semana, Mes o Personalizada
Marca	Marcar citas con banderitas

4.1.2. La ventana de vista general del calendario

La ventana de vista general de calendario, vista **Calendario**, rango de hora **Semana**:



La ventana de vista general del calendario contiene los siguientes elementos:

Nº.	elemento	Función
1	Etiquetado	Muestra el nombre y la ruta de la carpeta de calendario actual y el número de citas de dicha carpeta. Consejo: Puede navegar por el árbol de carpetas pulsando las partes subrayadas de la ruta. Note: El etiquetado no se muestra en la vista de equipo.
2	Barra de fecha	Muestra la fecha de rango de tiempo actual. A ambos lados de la fecha hay flechas de navegación que le permiten cambiar el rango de tiempo actual.
3	Botón Hoy	Muestra el rango de tiempo que contiene la fecha actual en la ventana de vista general y en el minicalendario. La vista seleccionada, Calendario, Equipo o Lista permanece en la ventana de vista general.
4	Botón Opciones ▼	Abre los ajustes del calendario.
5	Área de contenido	Muestra el calendario y las citas. En las pestañas del panel Vista y Rango de hora puede elegir qué se mostrará.
6	Casilla Mostrar todas mis citas de todos los calendarios	Si esta casilla de verificación está marcada todas sus citas de todas las carpetas de calendario se mostrarán. Si la casilla está desmarcada sólo se mostrarán sus citas de la carpeta de calendario actual.

4.2. Visualización del calendario y las citas

Están disponibles las siguientes citas:

- La vista Calendario. Esta vista muestra una hoja de calendario en la que se ha comprimido un rango de tiempo determinado, Día, Semana o Mes. Una cita se muestra en forma de rectángulo.
- La vista Equipo. Esta vista muestra las citas de los usuarios y grupos, y los recursos reservados para las citas individuales. Un usuario puede crear equipos, que se mantendrán tras desconectar.
- La vista Lista. Esta vista muestra las citas de un rango de tiempo determinado en forma de tabla.
- La vista Detalle. Esta vista muestra toda la información de la cita seleccionada en las vistas Calendario o Lista.

Cómo mostrar un calendario y sus citas:

1. Seleccione una carpeta de calendario en el árbol de carpetas.
2. En la pestaña del panel **Vista** pulse **Calendario** o **Lista**.
3. En la pestaña del panel **Vista** seleccione un rango de tiempo.
4. Para ver todos los detalles de una cita haga lo siguiente:
 - Seleccione una cita.
 - En la pestaña del panel **Vista** pulse **Detalle**.

4.3. Creación de citas

Cómo crear una nueva cita:

1. En la pestaña del panel **Nuevo** pulse en el icono **Cita**. Se abre la ventana **Cita**. La pestaña **Cita** queda abierta.
2. Si se le pide, seleccione una carpeta de calendario pulsando el botón **Carpeta** y seleccionando una carpeta de calendario en la ventana emergente.
3. Introduzca una descripción, una ubicación y un comentario para la cita.
4. Seleccione una fecha de inicio y de fin para la cita.
5. Ajuste el recordatorio de la cita.
6. Seleccione la vista de la disponibilidad: Reservada, Provisional, Ausente por trabajo o Libre.
7. Utilice opciones adicionales si fuesen necesarias:
 - Cree una serie de citas.
 - Añada categorías a la cita.
 - Si se le pide marque la cita como privada.
 - Añada más participantes y recursos a la cita. Compruebe si los participantes y recursos están disponibles para la cita.
 - Añada adjuntos a la cita.

Se pueden encontrar detalles en la guía del usuario y en la ayuda en línea.
8. Pulse el icono **Guardar** del panel. Se cerrará la ventana.

Resultado: Se crea la cita.

Pista: También puede editar una nueva cita pulsando en **Crear nueva cita** en la pestaña del panel **Editar**.

4.4. Gestión de citas

4.4.1. Edición de citas

Cómo editar una cita:

1. Visualice una cita en la vista Detalle o seleccione una cita en la vista Lista, una vista del calendario, o en la vista de equipo.
2. En la pestaña del panel **Editar** pulse **Editar**. Se abre la ventana **Cita**.
3. Edite los datos de la cita. Se puede encontrar una descripción exhaustiva en 4.3: Creación de citas.
4. Pulse el icono **Guardar** del panel. Se cierra la ventana.

Resultado: La cita se ha modificado.

Cómo editar la descripción de una cita:

1. Seleccione una cita en la vista de calendario.
2. Pulse en la descripción de la cita.
3. Edite la descripción.
4. Pulse Intro.

4.4.2. Edición de citas con Arrastrar y Soltar

Cómo arrastrar una cita a otro día:

1. Visualizar una cita en las vistas de calendario Semana laboral, Mes, Semana o Personalizada.
2. Mueva el puntero del ratón sobre el rectángulo donde se visualiza la cita. El puntero del ratón cambia a un icono de mano.
3. Arrastre la cita a otro día en el rango de tiempo o a un día del minicalendario.

Resultado: La cita se mueve al día seleccionado.

Cómo cambiar la hora de una cita:

1. Visualice una cita en las vistas de calendario Día, Semana laboral o Personalizada.
2. Mueva el puntero del ratón sobre el rectángulo donde se visualiza la cita. El puntero del ratón cambia a un icono de mano.
3. Arrastre la cita a otra hora en el rango de tiempo.

Resultado: La cita se mueve a la hora seleccionada.

Cómo cambiar la fecha de inicio o fin de una cita:

1. Visualice una cita en las vistas de calendario Semana laboral o Personalizada.
2. Mueva el puntero del ratón hasta el borde superior o el inferior del rectángulo donde se muestra la cita. El puntero del ratón cambia a una flecha doble.
3. Arrastre el borde hacia arriba o hacia abajo hasta otra hora en el rango de tiempo.

Resultado: Se ha cambiado el inicio o el fin de la cita.

Chapter 5. Módulo Tareas

5.1. El interfaz del módulo de tareas

Para abrir el módulo pulse en el icono **Tareas** de la barra de título.

5.1.1. El panel de tareas

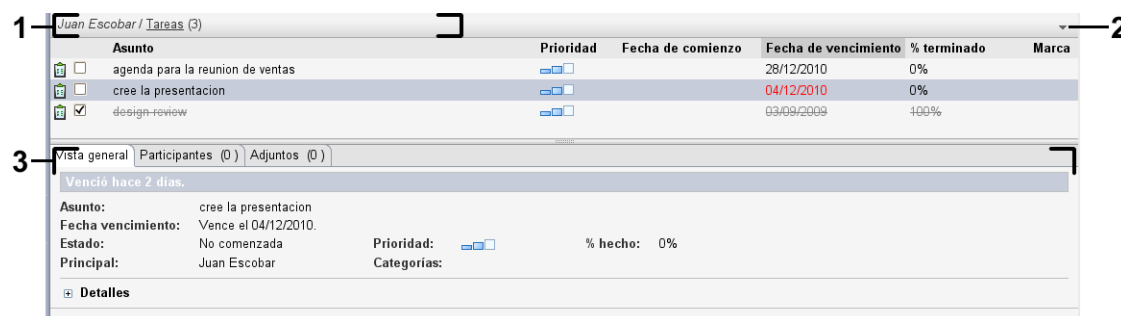


El panel de tareas contiene las siguientes funciones en distintas pestañas:

Sección del panel	Funciones
Nuevo	Crear nuevas tareas u otros objetos
Editar	Crear, editar, borrar, imprimir y gestionar tareas
Ver	Ajusta la visualización de tareas: División Hor, Lista
Marca	Marcar tareas con banderitas

5.1.2. La ventana de vista general de tareas

La ventana de vista general de tareas, vista **Lista**:



La ventana de vista general de tareas contiene los siguientes elementos:

Nº.	Elemento	Función
1	Etiquetado	Muestra el nombre y ruta de la carpeta de tareas actual y el número de tareas de dicha carpeta. Consejo: Puede navegar por el árbol de carpetas pulsando las partes subrayadas de la ruta.
2	Botón Opciones ▼	Cambia los ajustes de las tareas.
3	Área de contenido	Muestra las tareas. En la sección del panel Ver puede seleccionar una vista.

5.2. Visión de tareas

Están disponibles las siguientes vistas:

- La vista **Dividida Hor.** Muestra la lista de tareas en la parte superior de la ventana de vista general, y los detalles de la tarea seleccionada en la parte inferior de dicha ventana.
- La vista **Lista.** Muestra las tareas en forma de tabla.

Cómo visualizar tareas:

1. Seleccionar una carpeta de tareas en el árbol de carpetas.
2. En la pestaña del panel **Vista** pulse **Dividida Hor** o **Lista**.
3. Si ha seleccionado **Dividida Hor** seleccione una tarea en la vista de lista.

Resultado: El contenido de la tarea seleccionada se muestra en distintas pestañas.

5.3. Creación de tareas

Cómo crear nuevas tareas:

1. En la pestaña del panel **Nuevo** pulse el icono **Tarea**. Se abre la ventana **Tarea**. Se muestra la pestaña **Tarea**.
2. Si se le solicita, seleccione una carpeta de tareas pulsando el botón **Carpeta** y seleccionando una carpeta de tareas en la ventana emergente.
3. Introduzca un asunto y notas para la tarea.
4. Especifique la prioridad de la tarea.
5. Establezca la fecha de vencimiento y la de inicio.
6. Establezca el recordatorio de la tarea.
7. Si se le solicita, utilice opciones adicionales:
 - Marcar la tarea como privada.
 - Crear una serie de tareas.
 - Añadir categorías a la tarea.
 - Indicar los detalles de la tarea.
 - Añadir más participantes a la tarea.
 - Añadir adjuntos a la tarea.

Se pueden encontrar detalles en la guía del usuario y en la ayuda en línea.

8. Pulse el icono **Guardar** del panel. La ventana se cierra.

Resultado: La tarea se ha creado. El estado de edición queda como **No comenzada** o **% hecho 0**.

Consejo: También se puede crear una nueva tarea pulsando **Crear nueva tarea** en la pestaña del panel **Editar**.

La función **Nueva tarea** también puede ser invocada desde otros módulos en la sección del panel **Nuevo**.

En las vistas **División Hor** o **Lista** haga doble click en un área libre. Se abre la ventana **Tarea**.

Chapter 6. Módulo Almacén de información

6.1. El interfaz del módulo Almacén de información

Para abrir el módulo pulse en el icono **Almacén de información** de la barra de título.

6.1.1. El panel del Almacén de información

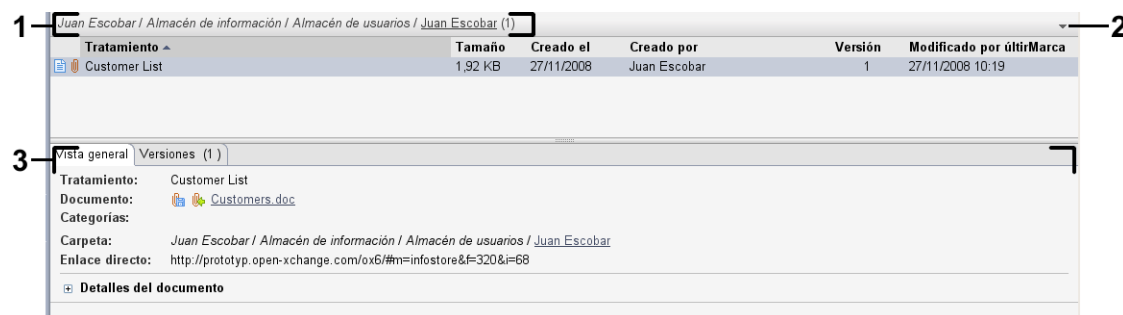


El panel Almacén de información contiene las siguientes funciones en distintas pestañas:

Sección del panel	Funciones
Nuevo	Crear nuevos elementos del Almacén de información u otros objetos
Editar	Crear, editar, borrar, imprimir y gestionar elementos del Almacén de información Enviar elementos del Almacén de información por E-Mail
Ver	Establecer la visualización de los elementos del Almacén de información: División Hor, Lista
Marca	Marcar de elementos del Almacén de información con banderitas

6.1.2. La ventana de vista general del Almacén de información

La ventana de vista general del Almacén de información, vista **Lista**:



La ventana de vista general del Almacén de información contiene los siguientes elementos:

Nº.	Elemento	Función
1	Etiquetado	Muestra el nombre y ruta de la carpeta actual del Almacén de información y el número de elementos que contiene. Consejo: Puede navegar por el árbol de carpetas pulsando las partes subrayadas de la ruta.
2	Botón Opciones ▾	Cambia a los ajustes del Almacén de información.
3	Área de contenido	Muestra los elementos del Almacén de información. Puede establecer la visualización en la sección del panel Vista .

6.2. Visualización de elementos del Almacén de información

Están disponibles las siguientes vistas:

- La vista **División Hor.** Muestra la vista **Lista** de los elementos del Almacén de información en la parte superior de la ventana de vista general, y todos los detalles del elemento seleccionado en la parte inferior.
- La vista **Lista.** Muestra los elementos del Almacén de información en forma de tabla.

Cómo mostrar elementos del Almacén de información:

1. Seleccione una carpeta del Almacén de información en el árbol de carpetas.
2. En la pestaña del panel **Vista** pulse **División Hor** o **Lista**.
3. Si seleccionó **División Hor** seleccione un elemento del Almacén de información en la vista de lista.
Resultado: El contenido del elemento del Almacén de información se muestra en distintas pestañas.

6.3. Creación de un elemento del Almacén de información

Cómo crear un nuevo elemento del Almacén de información:

1. En la pestaña del panel **Nuevo** pulse el icono **Documento**. Se abre la ventana **Documento**.
 2. Si se le solicita, seleccione una carpeta del Almacén de información pulsando el botón **Carpeta** y seleccionando una carpeta del Almacén de información en la ventana emergente.
 3. Introduzca un título en el campo **Tratamiento**.
 4. Dependiendo de sus necesidades, utilice las siguientes opciones:
 - Añadir un favorito para un sitio web introduciendo una dirección de Internet en el campo **Enlace / URL**. **Consejo:** Copie la dirección de Internet de la barra de direcciones del navegador al campo.
 - Añadir un documento.
 - Añadir categorías.
 - Añadir comentarios.
- Se pueden encontrar detalles en la guía del usuario y en la ayuda en línea.
5. Pulse el icono **Guardar** del panel. La ventana se cierra.

Resultado: El elemento del Almacén de información se ha creado.

Consejo: También puede crear un nuevo elemento del Almacén de información pulsando **Crear nuevo documento** en la pestaña del panel **Editar**.

También puede activar la función **Nuevo elemento del Almacén de información** en otros módulos en la pestaña del panel **Nuevo**.

Haga doble click en una zona libre en las vistas **División Hor** o **Lista**. Se abre la ventana **Elemento del almacén de información**.

6.3.1. Adición de un documento

Cómo añadir un documento al elemento del Almacén de información en la ventana elemento del almacén de información:

1. Pulse el botón **Fichero**.
2. Pulse el botón **Examinar**.
3. Seleccione el fichero a añadir como adjunto. Cierre la ventana de diálogo de selección de fichero.
4. Pulse el icono **Guardar** del panel. Se abre la ventana **Comentario de la versión**.
5. Si lo desea introduzca un comentario en la ventana **Comentario de la versión**. Pulse **Aceptar**. Si no quiere introducir un comentario pulse **Sin comentarios**.

Resultado: El documento se sube al servidor. Tan pronto como termine la subida, se cierra la ventana **Elemento del almacén de información**.

Índice

A

- Adición de adjuntos
 - E-Mails, 7
- Almacén de información, 21
 - crear elemento, 22
 - ver elementos, 22

B

- Barra de filtrado rápido, 9
- Barra de título, 2
- Búsqueda
 - contactos, 11

C

- Calendario, 15
 - vista, 17
- Citas
 - crear, 17
 - editar, 18
 - editar con arrastrar y soltar, 18
 - editar descripción, 18
 - vista, 17
- Contactos, 9
 - búsqueda, 11
 - crear, 11
 - editar, 12
 - enviar como adjunto de tipo vCard, 13
 - vista, 10
- Contactos del módulo, 9
- Correo
 - ver E-Mail, 5

E

- E-Mail, 5
 - adición de adjuntos, 7
 - disminuir los riesgos, 6
 - enviar, 6
 - mostrar, 6
 - reenvío, 8
 - responder, 8
- Editar
 - citas, 18
 - contactos, 12
- Elemento del Almacén de información
 - añadir documento, 23
 - crear, 22
- Elementos emergentes, 3
 - página de inicio, 3
- Enviar
 - E-Mails, 6

M

Módulo

- Almacén de información, 21
 - calendario, 15
 - contactos, 9
 - E-Mail, 5
 - tareas, 19
- Módulo Almacén de información, 21
 - interfaz, 21
 - panel, 21
 - ventana de vista general, 21
- Módulo Calendario
 - interfaz, 15
 - panel, 15
 - ventana de vista general, 16
- Módulo Contactos
 - interfaz, 9
 - panel, 9
 - ventana de vista general, 9
- Módulo de calendario, 15
- Módulo E-Mail, 5
 - interfaz, 5
 - panel, 5
 - ventana de vista general, 5
- Módulo Tareas, 19
 - interfaz, 19
 - panel, 19
 - ventana de vista general, 19
- Módulos
 - abrir, 4
 - página de inicio, 1
- Mostrar
 - E-Mails, 6

N

- Nuevo
 - cita, 17
 - contacto, 11
 - E-Mail, 6
 - Elemento del Almacén de información, 22
 - tarea, 20

P

- Página de inicio, 1
 - apertura de módulos, 4
 - barra de título, 2
 - creación de nuevos objetos, 4
 - elementos, 1
 - elementos emergentes, 3
 - interfaz, 1
 - panel, 3
 - ventana de vista general, 3
- Panel
 - Módulo Almacén de información, 21
 - módulo de calendario, 15
 - módulo de contactos, 9
 - módulo de tareas, 19
 - Módulo E-Mail, 5

página de inicio, 3

R

Reenviar
E-Mail, 8
Responder
E-Mails, 8

T

Tareas, 19
crear, 20
vista, 20

V

vCard
enviar contactos como adjunto de tipo vCard, 13
Ventana de vista general
módulo de tareas, 19
Módulo E-Mail, 5
Ventana Vista general
Módulo Almacén de información, 21
módulo de calendario, 16
módulo de contactos, 9
Ver
contactos, 10
tareas, 20
Vista
calendario y citas, 17
Elementos del Almacén de información, 22