



keep in touch **OPEN·XCHANGE®**

---

# Open-Xchange Server

## Guía Rápida

---

## Open-Xchange Server: Guía Rápida

publicado Wednesday, 29. August 2012 Version 6.20.7

Copyright © 2006-2012 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

<b>1 La Página de inicio .....</b>	<b>1</b>
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 lateral .....	2
1.1.3 La barra de título .....	3
1.1.4 El panel de la página de inicio .....	4
1.1.5 La ventana de vista general .....	5
1.1.5.1 Elementos emergentes .....	5
1.2 Trabajo con la página de inicio .....	6
1.2.1 Creación de nuevos objetos .....	6
1.2.2 Edición de elementos .....	6
1.2.3 Apertura de módulos .....	6
<b>2 Módulo E-Mail .....</b>	<b>9</b>
2.1 El interfaz del módulo E-mail .....	9
2.1.1 El panel E-Mail .....	9
2.1.2 La ventana de vista general de E-Mail .....	10
2.2 Visualización de E-Mails .....	10
2.3 Envío de E-Mails .....	11
2.3.1 Envío de un nuevo E-Mail .....	11
2.3.1.1 Adición de adjuntos .....	11
2.3.2 Respuesta a E-Mails .....	13
2.3.3 Reenvío de E-Mails .....	13
<b>3 Módulo Contactos .....</b>	<b>15</b>
3.1 El interfaz del módulo Contactos .....	15
3.1.1 El panel Contactos .....	15
3.1.2 La ventana de vista general de contactos .....	16
3.2 Visualización de contactos .....	17
3.3 Creación de contactos .....	18
3.4 Gestión de contactos .....	18
3.4.1 Búsqueda de contactos .....	18
3.4.2 Modificación de contactos .....	19
3.4.3 Envío de contactos como adjunto de tipo vCard .....	20
<b>4 Módulo Calendario .....</b>	<b>21</b>
4.1 El interfaz del módulo de calendario .....	21
4.1.1 El panel del calendario .....	21
4.1.2 La ventana de vista general del calendario .....	22
4.2 Visualización del calendario y las citas .....	23
4.3 Creación de citas .....	23
4.4 Gestión de citas .....	24
4.4.1 Edición de citas .....	24
4.4.2 Edición de citas con Arrastrar y Soltar .....	24
4.4.3 Sincronización de citas con CalDAV .....	25
4.4.3.1 Sincronización con Thunderbird .....	25

---

<b>5 Módulo Tareas .....</b>	<b>27</b>
5.1 El interfaz del módulo de tareas .....	27
5.1.1 El panel de tareas .....	27
5.1.2 La ventana de vista general de tareas .....	28
5.2 Visión de tareas .....	29
5.3 Creación de tareas .....	29
<b>6 Módulo Almacén de información .....</b>	<b>31</b>
6.1 El interfaz del módulo Almacén de información .....	31
6.1.1 El panel del Almacén de información .....	31
6.1.2 La ventana de vista general del Almacén de información .....	33
6.2 Visualización de elementos del Almacén de información .....	34
6.3 Creación de un elemento del Almacén de información .....	34
6.3.1 Adición de un documento .....	35
Índice .....	37

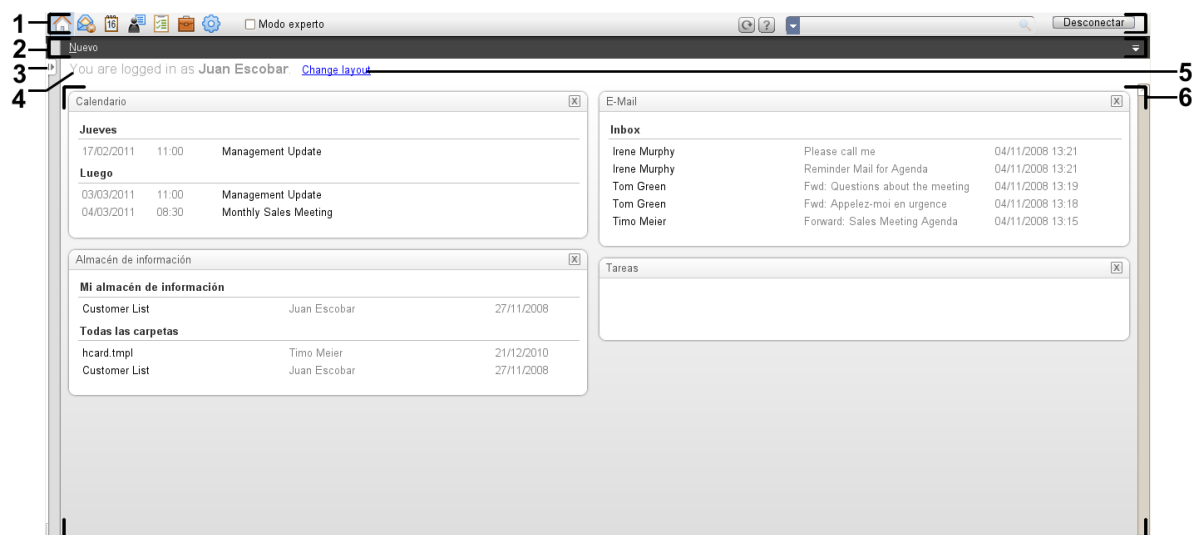
# Capítulo 1. La Página de inicio

## 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:

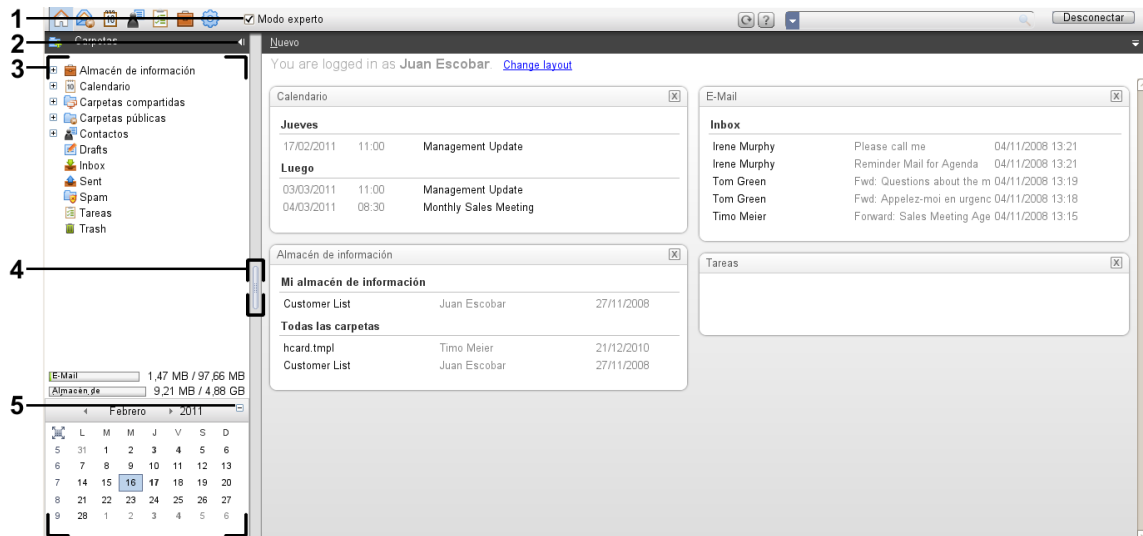


La página de inicio contiene los siguientes elementos:

Nº.	Elemento	Función
1	Barra de título	Contiene, de izquierda a derecha: Iconos para acceder a los módulos. Un botón para acceder a la ayuda, y otro para refrescar Campo Buscar Botón Desconectar
2	Panel	Contiene las funciones que están disponibles en la página de inicio.
3	Icono <b>Expandir barra lateral</b> ►	Expandir barra lateral. Se mostrarán el árbol de carpetas y el minicalendario. Se puede encontrar más información en 1.1.2: La barra lateral (page 2).
4	Nombre de inicio de sesión	Muestra el nombre de inicio de sesión del usuario conectado.
5	Botón <b>Cambiar disposición</b>	Se muestran elementos de control para configurar la ventana de vista general.
6	Ventana de vista general	Muestra ventanas de módulo con objetos actuales. Cada ventana de módulo tiene su propia barra de título.

## 1.1.2. La barra lateral

La página de inicio con una barra lateral mejorada:



Los siguientes elementos están disponibles o tienen un efecto sobre la barra lateral:










Nº	Elemento	Función
1	Casilla de verificación <b>Modo experto</b>	Muestra el árbol de carpetas completo en la barra lateral.
2	Icono <b>Ocultar barra lateral</b>	Ocultar la barra lateral. <b>Nota:</b> La barra lateral de la página de inicio será ocultada cuando active la casilla de verificación en <b>modo experto</b> .
3	Barra lateral	Contiene los siguientes elementos:  El árbol de carpetas. Muestra la estructura de carpetas de los elementos del software colaborativo.  El espacio usado y disponible de memoria en el módulo actual. Dependiendo del árbol de carpetas mostrado, dicha información estará total o parcialmente plegada.  El minicalendario. Muestra la fecha actual y le permite acceder al módulo de calendario.
4	Separador de ventanas	Cambia el ancho de la barra lateral.
5	Icono <b>Cerrar minicalendario</b>	Cierra el minicalendario, de manera que sólo se muestran los elementos de navegación para el año y el mes.

Se puede encontrar una descripción de la página de inicio con la barra lateral mejorada en 1.1.1: Elementos de la página de inicio (page 1).

### 1.1.3. La barra de título



La barra de título contiene los siguientes elementos:

Nº.	Elemento	Función
1	Icono <b>Página de inicio</b>  Icono <b>E-Mail</b>  Icono <b>Calendario</b>  Icono <b>Contactos</b>  Icono <b>Tareas</b>  Icono <b>Almacén de información</b>  Icono <b>Opciones</b>  Casilla de verificación <b>Modo experto</b>	Pasa a la página de inicio. Pasa al módulo E-Mail. Pasa al módulo de calendario. Pasa al módulo de contactos. Pasa al módulo de tareas. Pasa al módulo Almacén de información. Pasa al módulo de opciones. Activa o desactiva el árbol de carpetas completo.
2	Icono <b>Ayuda</b> 	Abre la ayuda en línea, los mensajes de error más recientes, e información sobre el número de versión del software colaborativo.
3	Icono <b>Refrescar</b> 	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.
4	Botón <b>Desconectar</b>	Pulse este botón para terminar de trabajar con el software colaborativo.

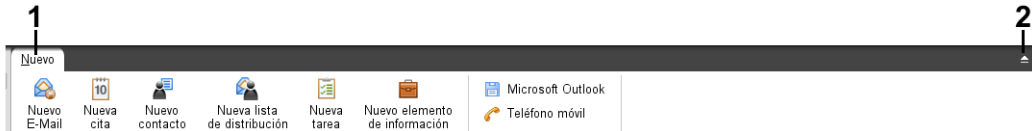
### 1.1.4. El panel de la página de inicio

#### El panel de la página de inicio:

Recogido:

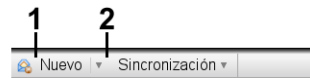


Expandido:



Nº	Pestaña del panel, icono	Función
1	Nuevo	Crear nuevos objetos Instalar el OXtender para Microsoft Outlook, configurar teléfonos móviles
2	Icono <b>Recoger</b> ▼	Expandir o recoger el panel

#### El panel de la página de inicio, ajuste Panel compacto:



Nº	Sección del panel, icono	Función
1	Nuevo	Crear nuevo E-Mail, crear nuevos objetos
2	Sincronización	Instalar el Oxtender para Microsoft Outlook, configurar el teléfono móvil



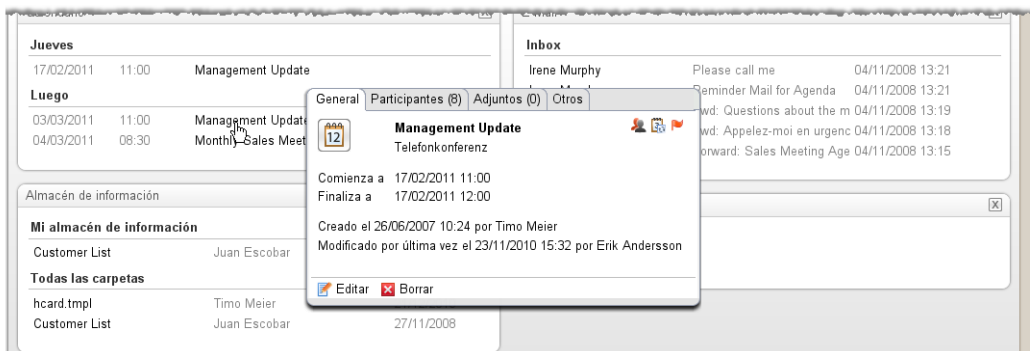
## 1.1.5. La ventana de vista general

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
<b>E-Mail</b>	Muestra el E-Mail actualmente no leído. Se muestran el remitente, el asunto, y la fecha y hora de recepción.
<b>Calendario</b>	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.
<b>Tareas</b>	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.
<b>Almacén de información</b>	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.

Ventana de módulo	Funciones
<b>Contactos</b>	Muestra los contactos de su libreta de contactos personal. Muestra la fotografía, nombre, dirección de E-Mail profesional y número de teléfono profesional.
<b>Módulos UWA</b>	Un módulo UWA se puede usar para personalizar la página de inicio de Open-Xchange mostrando los contenidos de otras paginas web en una ventana de módulo.


### 1.1.5.1. 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.

**Consejo:** También puede abrir el elemento emergente pulsando el botón  a la derecha del objeto. Para cerrar al final el elemento emergente, pulse fuera de él.

Puede editar elementos con los iconos de la parte inferior del elemento emergente.

## 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. Edición de elementos

Puede editar elementos tales como E-Mails, contactos, citas, tareas o elementos del Almacén de información, en la página de inicio sin pasar al módulo correspondiente. Para ello utilice los iconos correspondientes del elemento emergente de la página de inicio.

Están disponibles las siguientes funciones:

Elemento	Funciones
E-Mail	Responder, responder a todos, reenviar, borrar
Cita	Editar, borrar
Tarea	Editar, borrar
Elemento del Almacén de información	Editar, borrar

#### Cómo editar un elemento:

1. Mueva el puntero del ratón sobre un elemento en la ventana de vista general. Tras un corto retardo, se abre el elemento emergente. Muestra la pestaña **General**.
2. Pulse un botón de la parte inferior del elemento emergente. Dependiendo del botón que haya pulsado, se abrirá la ventana correspondiente.
3. Continúe haciendo los cambios necesarios o pulsando los botones correspondientes.

### 1.2.3. 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** .



## Capítulo 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

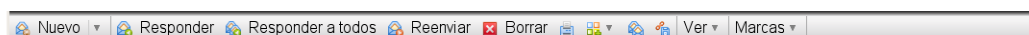
El panel E-Mail:








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

Pestaña del panel	Funciones
<b>Nuevo</b>	Crear nuevos mensajes de E-Mail u otros objetos
<b>Editar</b>	Enviar, responder, reenviar, borrar, imprimir y gestionar mensajes de E-Mail
<b>Adjuntos</b>	Abrir y guardar adjuntos de E-Mail, guardar en el almacén de información  <b>Nota:</b> Es necesario pulsar en un adjunto para activar las funciones de la sección del panel.
<b>Vista</b>	Establecer la vista de E-Mail: División Hor, División Vert, Lista

El panel E-Mail, ajuste Panel compacto:

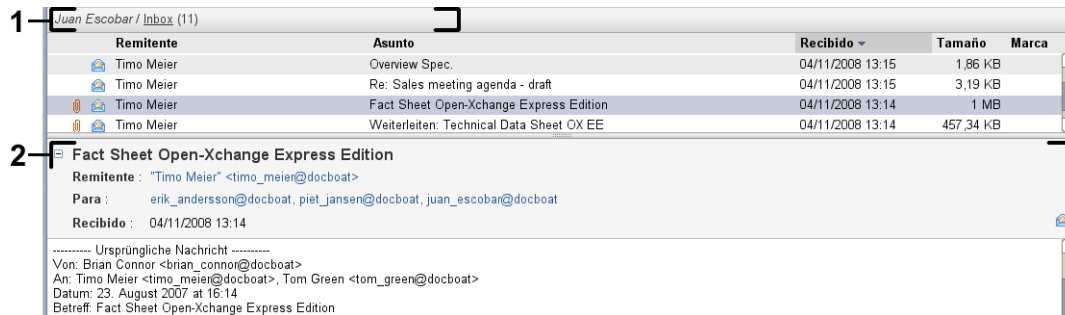


El panel E-Mail contiene las siguientes funciones:

Elemento del panel	Funciones
<b>Nuevo</b>	Redactar un nuevo E-Mail
 icono	Crear nuevos mensajes de E-Mail u otros objetos
<b>Responder</b>	Responder E-Mails
<b>Responder a todos</b>	Responder por E-Mail al remitente y a todos los destinatarios
<b>Reenviar</b>	Reenviar E-Mails
<b>Borrar</b>	Mover E-Mails a la Papelera o borrarlos permanentemente
Icono <b>Imprimir</b> 	Imprimir un E-Mail concreto o una lista de E-Mails
Icono <b>Marcar como</b> 	Marcar E-Mails como leídos, no leídos, no respondidos, borrados, o no borrados
Icono <b>Copiar</b> 	Copiar E-Mails a la misma u otra carpeta
Icono <b>Guardar</b> 	Guardar E-Mail como fichero
<b>Vista</b>	Ajustar la vista de E-Mail: división hor, división vert, lista
<b>Marcas</b>	Etiquetar E-Mails con marcas

## 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, el número de mensajes de E-Mail no leídos y el número de mensajes de E-Mail de esta carpeta <b>Consejo:</b> Puede navegar por el árbol de carpetas pulsando las partes subrayadas de la ruta.
2	Área de contenido	Muestra los mensajes de E-Mail de la carpeta de E-Mail actual.

## 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:

- Seleccione una carpeta de E-Mail del árbol de carpetas.
- En la pestaña del panel **Vista** pulse **División Hor.**, **División Vert.** o **Lista**.
- Si había seleccionado **División Hor.** o **División 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
- Respuesta 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 **E-Mail**. Si se está usando el panel compacto, pulse el icono **E-Mail** del panel. 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.
    - Adjuntar su vCard.
    - Introducir 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 **Enviar** en el panel. La ventana se cerrará.

**Resultado:** El E-Mail se envía. Una copia del E-Mail se guarda en la carpeta **Correos 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 el panel de otros módulos. En las vistas División Hor o División Vert se puede enviar un nuevo E-Mail pulsando en el remitente en la cabecera del E-Mail.

**Consejo:** En el módulo de contactos puede enviar un E-Mail utilizando el menú contextual en las vistas de tarjeta o listado telefónico.

#### 2.3.1.1. Adición de adjuntos

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

1. En el panel, pulse **Añadir adjunto > Añadir fichero local**. Se abrirá la ventana **Seleccionar adjuntos**.
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 **Seleccionar adjuntos** pulse **Añadir**. El fichero se añade a la lista.
4. Para añadir más adjuntos repita los pasos 2- 3.
5. Para eliminar un adjunto selecciónelo en la lista. Después pulse **Eliminar**.
6. En la ventana de diálogo **Seleccionar adjuntos** pulse **Aceptar**.

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

**Consejo:** Para adjuntar un documento del Almacén de información, pulse en el elemento del panel **Añadir adjunto > Añadir Elemento de información.**



## 2.3.2. Respuesta a E-Mails

### Cómo responder a un E-Mail:

1. Seleccione un E-Mail en las vistas División Hor., División Vert. o Lista.
2. En la pestaña del panel **Editar** pulse **Responder**. Si se está usando el panel compacto, pulse el elemento del panel **Responder**. Para responder también a los destinatarios del campo CC, pulse **Responder a todos**. Se abrirá la ventana **E-Mail**.
3. Introduzca el texto del E-Mail.
4. Pulse **Enviar** en el panel. La ventana se cerrará.

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

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

## 2.3.3. Reenvío de E-Mails

### Cómo reenviar un E-Mail:

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


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

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



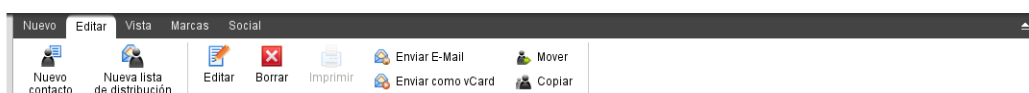
## Capítulo 3. Módulo Contactos

### 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:






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

Pestaña del panel	Funciones
<b>Nuevo</b>	Crear nuevos contactos u otros objetos
<b>Editar</b>	Crear, editar, borrar, imprimir, enviar y gestionar contactos
<b>Vista</b>	Establece la visualización de contactos: tarjetas, listado telefónico, y detalle
<b>Marca</b>	Etiquetar contactos con marcas
<b>Social</b>	Publicar contactos de la carpeta de contactos seleccionada, suscribirse a contactos de la carpeta de contactos seleccionada

El panel Contactos, ajuste Panel compacto:

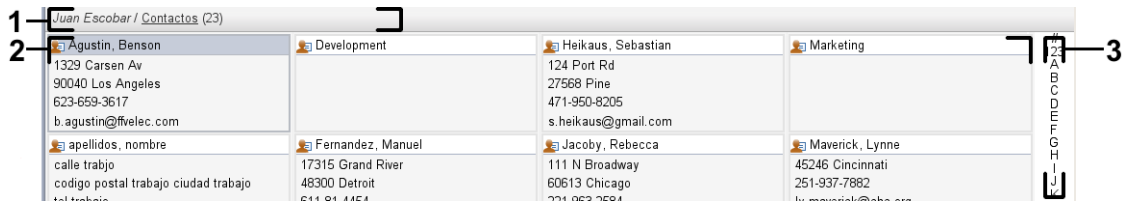


El panel Contactos contiene las siguientes funciones:

Elemento del panel	Funciones
<b>Nuevo</b>	Crear nuevo contacto
▼ icono	Crear nuevos objetos
<b>Editar</b>	Editar datos de un contacto
<b>Borrar</b>	Borrar contacto definitivamente
Icono <b>Imprimir</b> 	Imprimir los datos de un contacto o de una lista de contactos
<b>Enviar E-Mail</b>	Enviar un E-Mail al contacto seleccionado
<b>Enviar como adjunto de tipo vCard</b>	Enviar contacto como adjunto de tipo vCard de un EMail
Icono <b>Mover</b> 	Mover contacto a otra carpeta
Icono <b>Copiar</b> 	Copiar contacto a otra carpeta o en la misma carpeta
<b>Vista</b>	Ajustar la visualización de los contactos: tarjetas, listado telefónico, detalle
<b>Marcas</b>	Etiquetar contactos con marcas
<b>Social</b>	Publicar contactos de una carpeta de contactos seleccionada, suscribirse a contactos de las carpetas de contactos seleccionadas.

### 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. <b>Consejo:</b> Puede navegar por el árbol de carpetas pulsando las partes subrayadas de la ruta.
2	Área de contenido	Mostrar los contactos.
3	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**. Si se está usando el panel compacto, pulse el icono del panel **Contacto** . Se abrirá la ventana **Nuevo contacto**. La pestaña **General** quedará 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 **General**.
4. Use opciones adicionales si es necesario:

Añadir categorías.

Si se le pide, marque el contacto como privado.

**Nota:** 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 **Guardar** en el 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. Si se desea, el término de búsqueda puede incluir el símbolo "\*" como comodín representando cualquier carácter. El criterio de búsqueda define en qué datos del contacto se buscará el término.

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

- Nombre, apellido y nombre mostrado
- E-Mail, 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** .
6. Para borrar un término de búsqueda, pulse el icono **Limpiar** .

**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 la barra de filtrado rápido, pulse **Todos**.

### **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**. Si se está usando el panel compacto, pulse el elemento del panel **Editar** . Se abrirá la ventana **Contacto**.
3. Edite los datos del contacto.
4. Pulse **Guardar** en el panel. Se cierra la ventana.

**Resultado:** El contacto se actualiza.

**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 **Editar** pulse **Enviar como vCard**. Si se está usando el panel compacto, pulse el elemento del panel **Enviar 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.



## Capítulo 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 panel Calendario:




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

Pestaña del panel	Funciones
<b>Nuevo</b>	Crear nuevas citas u otros objetos
<b>Editar</b>	Crear, editar, borrar, imprimir, y gestionar citas, cambiar confirmación
<b>Vista</b>	Establecer una vista de cita: Calendario o Equipo, Lista. Establece un rango de tiempo para la visualización de la cita: Día, Semana laboral, Mes, Semana, o Personalizada
<b>Marca</b>	Etiquetar citas con marcas
<b>Social</b>	Suscribirse a citas de las carpetas de calendario seleccionadas

El panel Calendario, ajuste Panel compacto:

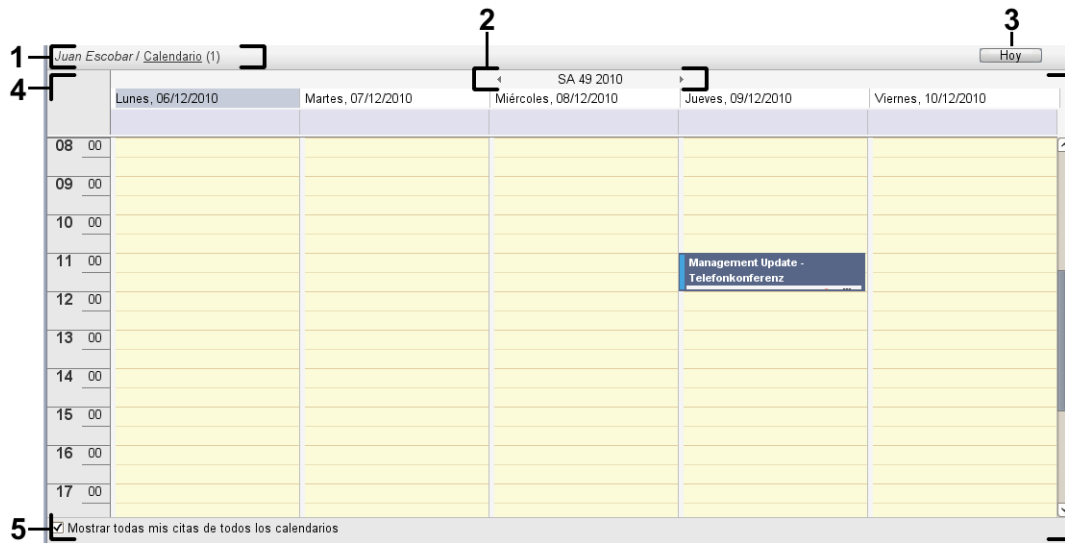


El panel Calendario contiene las siguientes funciones:

Elemento del panel	Funciones
<b>Nuevo</b>	Crear una nueva cita
▼ icono	Crear nuevos objetos
<b>Editar</b>	Editar los detalles de una cita
<b>Borrar</b>	Borrar cita permanentemente
<b>Confirmación</b>	Cambiar la confirmación de una cita
Icono <b>Imprimir</b> 	Imprimir los datos de una cita, una lista de citas, o una hoja del calendario
<b>Mover</b>	Mover cita a otra carpeta
<b>Vista</b>	Establece la visualización de citas: calendario, equipo, lista, detalle
<b>Rango de tiempo</b>	Establecer el rango de tiempo del calendario: Día, Semana laboral, Mes, Semana, personalizada
<b>Marcas</b>	Etiquetar citas con marcas
<b>Social</b>	Suscribir citas a las carpetas de calendario seleccionadas

### 4.1.2. La ventana de vista general del calendario

La ventana de vista general de calendario, vista **Calendario**, rango de tiempo **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. <b>Consejo:</b> Puede navegar por el árbol de carpetas pulsando las partes subrayadas de la ruta. <b>Nota:</b> El etiquetado no se muestra en la vista de equipo.
2	Barra de fecha	Muestra la fecha del 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 <b>Hoy</b>	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	Área de contenido	Muestra el calendario y las citas.
5	Casilla <b>Mostrar todas mis citas de todos los calendarios</b>	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 vistas:


- 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 el icono **Cita**. Si se está usando el panel compacto, pulse el icono del panel **Cita** . Se abrirá la ventana **Cita**. Quedará abierta la pestaña **Cita**.
  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 otra de fin para la cita.
  5. Ajuste el recordatorio de la cita.
  6. Seleccione la vista de 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 fuese necesario, 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 **Guardar** en el 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 de calendario, o en la vista de equipo.
2. En la pestaña del panel **Editar** pulse **Editar**. Si se está usando el panel compacto, pulse el elemento del panel **Editar**. Se abrirá la ventana **Cita**.
3. Edite los datos de la cita. Se puede encontrar una descripción exhaustiva en 4.3: Creación de citas.
4. Pulse **Guardar** en el 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. Visualice 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.

### 4.4.3. Sincronización de citas con CalDAV

CalDAV ayuda a acceder al calendario de Open-Xchange Server y a sincronizar citas con programas cliente como Mozilla Thunderbird.

**Nota:** Para usar esta función, CalDAV debe estar disponible en Open-Xchange Server. Si no está seguro, contacte con su administrador u hospedador.

#### 4.4.3.1. Sincronización con Thunderbird

Deben cumplirse las siguientes condiciones previas:

- La versión actual de Mozilla Thunderbird está instalada.
- El añadido Lightning de Thunderbird, en su versión más reciente, está instalado. Este añadido incluye una aplicación para citas y tareas.
- El acceso a su cuenta de E-Mail de Open-Xchange está configurado en Thunderbird.

Tenga en cuenta las siguientes limitaciones:

- Thunderbird sólo puede sincronizar carpetas de calendarios individuales. Para sincronizar carpetas de calendarios múltiples entre el software colaborativo Open-Xchange y Thunderbird, hay que configurar de manera separada la sincronización para cada carpeta de calendario individual.
- Los siguientes recordatorios no son admitidos por Open-Xchange Server:
  - Recordatorio enviados después del inicio del evento
  - Recordatorios múltiples
  - Recordatorios que no sean de tipo 'DISPLAY'Si se configura un recordatorio así para una cita o una recurrencia en Thunderbird, el recordatorio es eliminado por Open-Xchange Server.
- No se admite la propiedad "URL" para recursos iCal.
- No se admiten ficheros adjuntos.
- Las citas marcadas como "privadas" son exportadas con la propiedad "CLASS" ajustada a "PRIVATE" por Open-Xchange Server.
- Las propiedades "CONFIDENTIAL" y "PRIVATE" son tratadas de la misma forma por Open-Xchange Server y se importan como "PRIVADA".

**Advertencia:** Open-Xchange Server no admite citas privadas con múltiples participantes. Si se marca una cita con varios participantes como **Evento privado** en Thunderbird, Open-Xchange Server elimina los participantes sin avisar.

**Cómo acceder a su calendario en Thunderbird:**

1. Compruebe los siguientes requerimientos:

Thunderbird tiene acceso a la red.

Open-Xchange Server está accesible.

2. Pulse con el botón derecho del ratón en Software colaborativo Open-Xchange. Seleccione **Propiedades**. Anote el valor de **URL de CalDAV** o cópielo en el portapapeles.
3. En la barra de menú de Thunderbird pulse **Eventos y tareas > Calendario**.
4. En la barra de menú, pulse **Archivo > Nuevo > Calendario...** Se abrirá la ventana **Crear un nuevo calendario**.
5. Seleccione **En la red**. Pulse **Continuar**.
6. Seleccione el formato **CalDAV**. Como **Lugar** use el valor solicitado en el paso 2. Para tener acceso a las citas sin conexión a Internet, marque **Caché**. Pulse en **Continuar**.
7. En **Nombre** indique un nombre para la carpeta del calendario. Puede seleccionar un color para el calendario. Indique si los recordatorios de citas deberían mostrarse. Seleccione una dirección de E-Mail. Pulse **Continuar**.
8. Si se le solicitan credenciales, utilice el nombre de usuario y contraseña de Open-Xchange Server.

**Resultado:** La carpeta de calendario se sincronizará tras unos instantes.

Para sincronizar posteriores carpetas de calendario repita estos pasos para cada uno de ellos.

## Capítulo 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 Tareas:



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

Sección del panel	Funciones
<b>Nuevo</b>	Crear tareas nuevas u otros objetos
<b>Editar</b>	Crear, editar, borrar, imprimir, y gestionar tareas
<b>Vista</b>	Establece la visualización de las tareas: División Hor, Lista
<b>Marca</b>	Etiquetar tareas con marcas

El panel Tareas, ajuste Panel compacto:

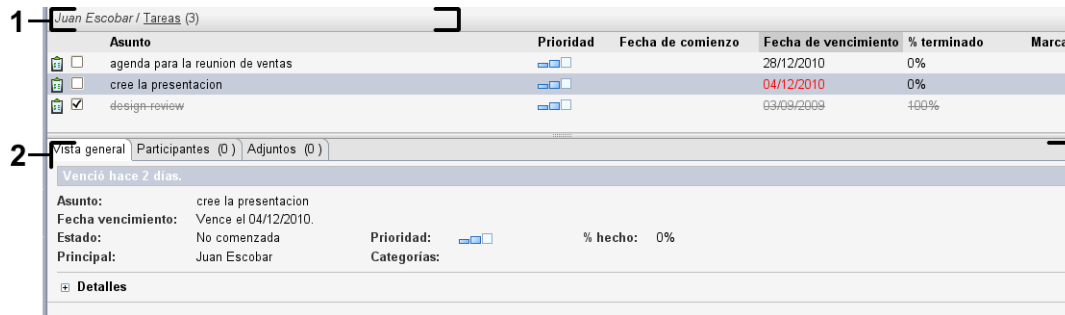


El panel Tareas contiene las siguientes funciones:

Elemento del panel	Funciones
<b>Nuevo</b>	Crear nueva tarea
▼ icono	Crear nuevos objetos
<b>Editar</b>	Editar datos de una tarea
<b>Borrar</b>	Borrar tarea definitivamente
Icono <b>Imprimir</b>	Imprimir los detalles de una tarea o de una lista de tareas
<b>Confirmación</b>	Cambiar la confirmación de una tarea
<b>Mover</b>	Mover tarea a otra carpeta
Icono <b>Usar como plantilla</b>	Usar tarea como plantilla para una nueva tarea
<b>Vista</b>	Ajusta la visualización de tareas: división hor, lista
<b>Marcas</b>	Etiquetar tareas con marcas

### 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. <b>Consejo:</b> Puede navegar por el árbol de carpetas pulsando las partes subrayadas de la ruta.
2	Área de contenido	Visualiza las tareas.



## 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**. Si se está usando el panel compacto, pulse el icono del panel **Tarea** . Se abrirá la ventana **Nueva tarea**. Se muestra la pestaña **Nueva 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 **Guardar** en el 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 el panel.

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



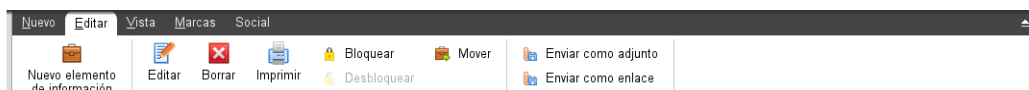
## Capítulo 6. Módulo Almacén de información

### 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:






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

Sección del panel	Funciones
<b>Nuevo</b>	Crear nuevos elementos del Almacén de información u otros objetos
<b>Editar</b>	Crear, editar, borrar, imprimir, y gestionar elementos del Almacén de información. Enviar elementos del Almacén de información por E-Mail
<b>Vista</b>	Establece la visualización de elementos del Almacén de información: División Hor, Lista
<b>Marca</b>	Etiqueta elementos del Almacén de información con marcas
<b>Social</b>	Publicar elementos del Almacén de información de la carpeta del Almacén de información seleccionada, suscribirse a datos de la carpeta del Almacén de información seleccionada

El panel Almacén de información, ajuste Panel compacto:



El panel del almacén de información contiene las siguientes funciones:

Elemento del panel	Funciones
<b>Nuevo</b>	Crear nuevo elemento del Almacén de información
▼ icono	Crear nuevos objetos
<b>Editar</b>	Editar los datos de un elemento del Almacén de información
<b>Borrar</b>	Borrar elemento del Almacén de información definitivamente
Icono <b>Imprimir</b> 	Imprimir un elemento del almacén de información o una lista de elementos del almacén de información
Icono <b>Bloquear</b> 	Marcar elemento del almacén de información como bloqueado.
Icono <b>Desbloquear</b> 	Desbloquear un elemento del almacén de información.
<b>Mover</b>	Mover elemento del almacén de información a otra carpeta
<b>Enviar</b>	Enviar elemento del almacén de información como adjunto de E-Mail o como enlace
<b>Vista</b>	Establecer la visualización de los elementos del Almacén de información: división hor, lista

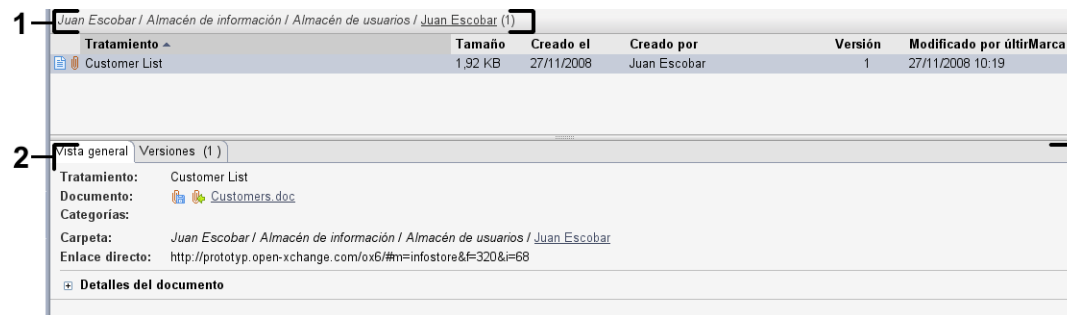
---

Elemento del panel	Funciones
<b>Marcas</b>	Etiquetar elementos del almacén de información con marcas
<b>Social</b>	Publicar elementos del Almacén de información de la carpeta del Almacén de información seleccionada, suscribirse a datos de la carpeta del Almacén de información seleccionada

---

## 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. <b>Consejo:</b> Puede navegar por el árbol de carpetas pulsando las partes subrayadas de la ruta.
2	Área de contenido	Muestra los elementos Almacén de información

## 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 seleccionado 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**. Si se está usando el panel compacto, pulse el icono del panel **Elemento de información** . Se abrirá la ventana **Elemento de información**.
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 **Título**.
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. En el panel, pulse **Guardar**. La ventana se cerrará.

**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 del panel.

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 **Guardar** en el panel. Se abrirá 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, 11
- Almacén de información, 31
  - crear elemento, 34
  - ver elementos, 34

### B

- Barra de filtrado rápido, 16
- Barra de título, 3
- Barra lateral, 2
- Búsqueda
  - contactos, 18

### C

- CalDAV
  - definición, 25
  - sincronización de citas con Thunderbird, 25
- Calendario, 21
  - sincronización con Thunderbird, 25
  - vista, 23
- Citas
  - crear, 23
  - editar, 24
  - editar con arrastrar y soltar, 24
  - editar descripción, 24
  - sincronización con CalDAV, 25
  - sincronización con Thunderbird, 25
  - vista, 23
- Contactos, 15
  - búsqueda, 18
  - crear, 18
  - editar, 19
  - enviar como adjunto de tipo vCard, 20
  - vista, 17
- Contactos del módulo, 15
- Correo
  - ver E-Mail, 9

### E

- E-Mail, 9
  - adición de adjuntos, 11
  - disminuir los riesgos, 10
  - enviar, 11
  - mostrar, 10
  - reenvío, 13
  - responder, 13
- Editar
  - citas, 24
  - contactos, 19
  - elementos de la página de inicio, 6
- Elemento del Almacén de información
  - añadir documento, 35

- crear, 34
- Elemento emergente
  - página de inicio, editar elementos, 6
- Elementos emergentes, 5
  - página de inicio, 5
- Enviar
  - E-Mails, 11

### M

- Módulo
  - Almacén de información, 31
  - calendario, 21
  - contactos, 15
  - E-Mail, 9
  - tareas, 27
- Módulo Almacén de información, 31
  - interfaz, 31
  - panel, 31
  - ventana de vista general, 33
- Módulo Calendario
  - interfaz, 21
  - panel, 21
  - ventana de vista general, 22
- Módulo Contactos
  - interfaz, 15
  - panel, 15
  - ventana de vista general, 16
- Módulo de calendario, 21
- Módulo E-Mail, 9
  - interfaz, 9
  - panel, 9
  - ventana de vista general, 10
- Módulo Tareas, 27
  - interfaz, 27
  - panel, 27
  - ventana de vista general, 28
- Módulos
  - abrir, 6
  - página de inicio, 1
- Módulos UWA
  - definición, 5
- Mostrar
  - E-Mails, 10

### N

- Nuevo
  - cita, 23
  - contacto, 18
  - E-Mail, 11
  - elemento del Almacén de información, 34
  - tarea, 29

### P

- Página de inicio, 1
  - apertura de módulos, 6
  - barra de título, 3

- barra lateral, 2
- creación de nuevos objetos, 6
- editar elementos, 6
- elementos, 1
- elementos emergentes, 5
- interfaz, 1
- panel, 4
- ventana de vista general, 5

**Panel**

- Módulo Almacén de información, 31
- módulo calendario, 21
- módulo de contactos, 15
- módulo de tareas, 27
- Módulo E-Mail, 9
- página de inicio, 4

**R**

- Reenviar E-Mails, 13
- Responder E-Mails, 13

**T**

- Tareas, 27
  - crear, 29
  - vista, 29
- Thunderbird
  - sincronización de citas con calDAV, 25

**V**

- vCard
  - enviar contactos como adjunto de tipo vCard, 20
- Ventana de vista general
  - módulo de tareas, 28
  - Módulo E-Mail, 10
- Ventana Vista general
  - Módulo Almacén de información, 33
  - módulo calendario, 22
  - módulo de contactos, 16
- Ver
  - contactos, 17
  - tareas, 29
- Vista
  - calendario y citas, 23
  - Elementos del Almacén de información, 34