



keep in touch **OPEN·XCHANGE®**

Open-Xchange Server

Guía Rápida

Open-Xchange Server: Guía Rápida

fecha de publicación Martes, 10. Marzo 2015 Version 6.22.9

Copyright © 2006-2015 OPEN-XCHANGE Inc. , Este documento es propiedad intelectual de 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 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
2 Módulo E-mail	7
2.1 La interfaz del módulo e-mail	7
2.1.1 El panel e-mail	7
2.1.2 La ventana de vista general de e-mail	8
2.2 Visualización de e-mails	8
2.3 Envío de e-mails	9
2.3.1 Envío de un nuevo e-mail	9
2.3.1.1 Adición de adjuntos	9
2.3.2 Respuesta a e-mails	11
2.3.3 Reenvío de e-mails	11
3 Módulo Contactos	13
3.1 El interfaz del módulo Contactos	13
3.1.1 Panel contactos	13
3.1.2 La ventana de vista general de contactos	14
3.2 Visualización de contactos	15
3.3 Creación de contactos	16
3.4 Administración de contactos	16
3.4.1 Búsqueda de contactos	16
3.4.2 Modificación de contactos	17
3.4.3 Envío de contactos como adjunto de tipo vCard	18
4 Módulo Calendario	19
4.1 La interfaz del módulo de calendario	19
4.1.1 El panel del calendario	19
4.1.2 La ventana de vista general del calendario	20
4.2 Visualización del calendario y las citas	21
4.3 Creación de citas	21
4.4 Administración de citas	22
4.4.1 Edición de citas	22
4.4.2 Edición de citas con Arrastrar y Soltar	22
4.4.3 Sincronización de citas con CalDAV	23
4.4.3.1 Sincronización con Thunderbird	23

5 Módulo Tareas	25
5.1 El interfaz del módulo de tareas	25
5.1.1 El panel de tareas	25
5.1.2 La ventana de vista general de tareas	26
5.2 Visión de tareas	27
5.3 Creación de tareas	27
6 Módulo Portadocumentos	29
6.1 La interfaz del módulo Portadocumentos	29
6.1.1 El panel del Portadocumentos	29
6.1.2 La ventana de vista general del Portadocumentos	31
6.2 Visualización de elementos del Portadocumentos	32
6.3 Creación de un elemento del Portadocumentos	32
6.3.1 Adición de un documento	33
Índice	35

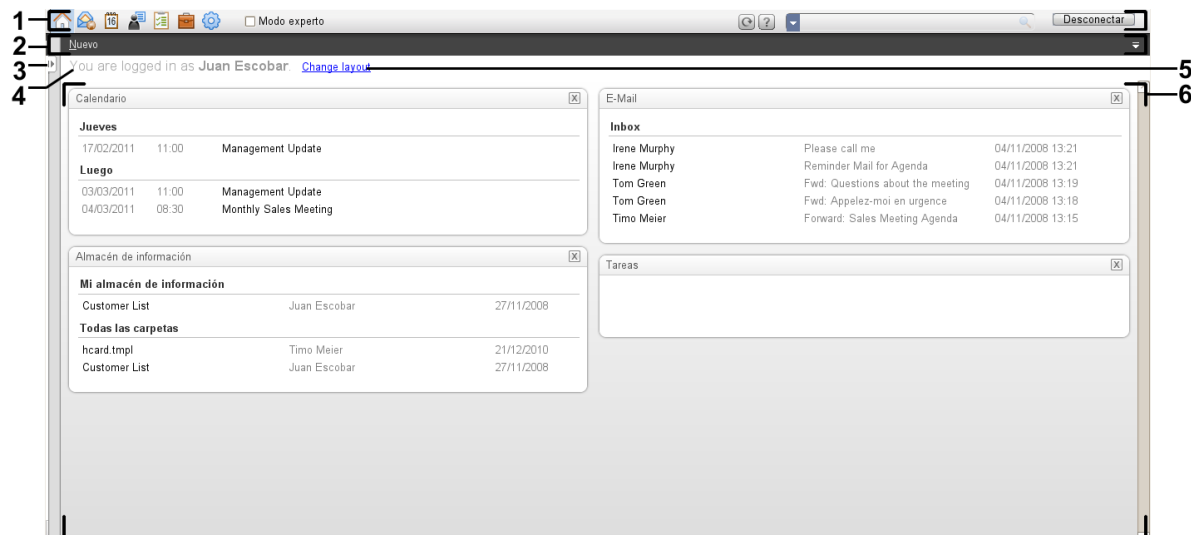
Capítulo 1. La página de inicio

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:

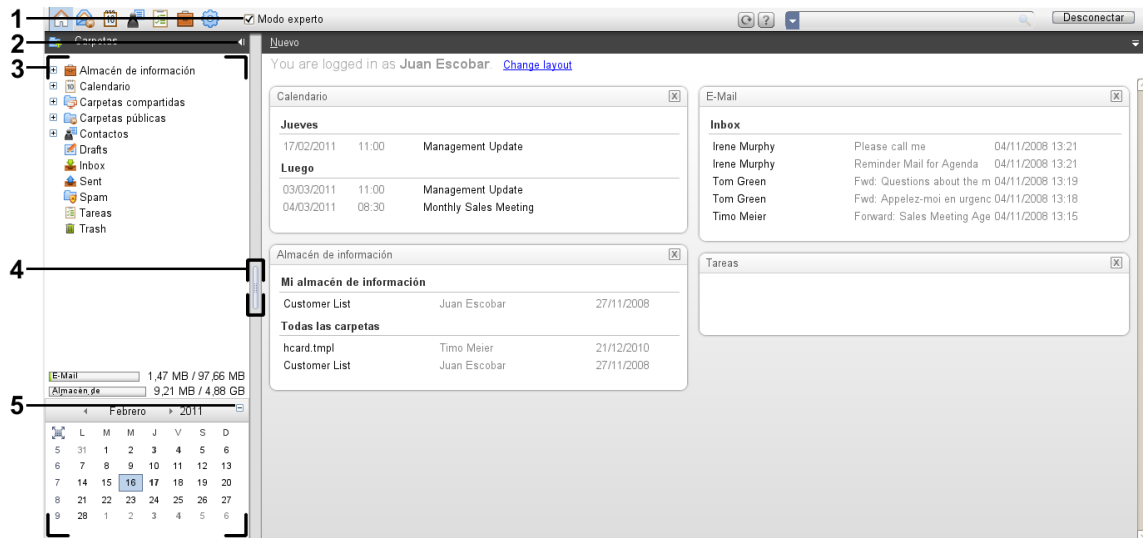


La página de inicio contiene los siguientes elementos:

Nº.	Elemento	Función
1	Barra de título	<p>Contiene, de izquierda a derecha:</p> <ul style="list-style-type: none"> Íconos 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	Ícono Expandir barra lateral ►	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 Cambiar disposición	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 Modo experto	Muestra el árbol de carpetas completo en la barra lateral.
2	Ícono Ocultar barra lateral ◀	Ocultar la barra lateral. Nota: La barra lateral de la página de inicio será ocultada cuando active la casilla de verificación en modo experto .
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 ingresar al módulo de calendario.
4	Separador de ventanas	Cambia el ancho de la barra lateral.
5	Ícono Cerrar minicalendario	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	Ícono Página de inicio  Ícono E-mail  Ícono Calendario  Ícono Contactos  Ícono Tareas  Ícono Portadocumentos  Ícono Opciones  Casilla de verificación Modo experto	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 Portadocumentos. Pasa al módulo de opciones. Activa o desactiva el árbol de carpetas completo.
2	Ícono Ayuda 	Abre la ayuda en línea, los mensajes de error más recientes e información sobre el número de versión del software colaborativo.
3	Ícono Refrescar 	Presione este botón para recuperar nuevos objetos del servidor. Los objetos se refrescan automáticamente a intervalos frecuentes sin necesidad de presionar este botón. Un ícono animado en el botón muestra este proceso.
4	Botón Desconectar	Presione este botón para terminar de trabajar con el software colaborativo.

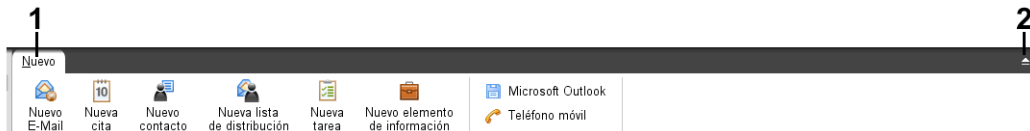
1.1.4. El panel de la página de inicio

El panel de la página de inicio:

Básico:



Expandido:



Nº	Pestaña del panel ícono	Función
1	Nuevo	Crear nuevos objetos Instalar el OXtender para Microsoft Outlook configurar teléfonos celulares
2	Ícono Reducir ▼	Expandir o reducir el panel

El panel de la página de inicio ajuste Panel compacto:



Nº	Sección del panel ícono	Función
1	Nuevo	Crear nuevo e-mail, crear nuevos objetos
2	Sincronización	Instalar el Oxtender para Microsoft Outlook configurar el teléfono celular

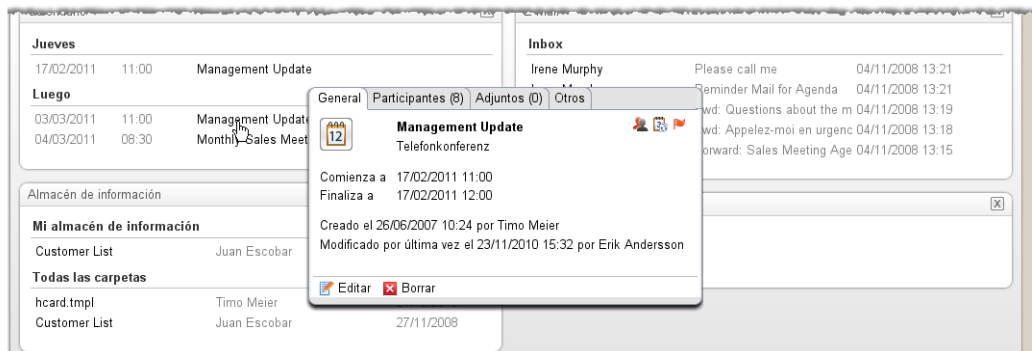
1.1.5. La ventana de vista general

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
E-mail	Muestra el e-mail actualmente no leído. Se muestran el remitente, el asunto, 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.
Portadocumentos	Muestra sus elementos del Portadocumentos actuales. Muestra elementos de su carpeta del Portadocumentos personal, carpetas del Portadocumentos públicas y carpetas compartidas del Portadocumentos de otros usuarios.

Ventana de módulo	Funciones
Contactos	Muestra los contactos de su libreta de contactos personal. Muestra la fotografía, nombre, dirección de e-mail profesional y número de teléfono profesional.
Módulos UWA	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 cursor.

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

1. Mueva el cursor sobre un objeto en la ventana de vista general. Tras un breve momento se abre el elemento emergente. Muestra la pestaña **General**.
2. Para ver más información presione en otra pestaña.
3. Para cerrar el elemento emergente mueva el cursor fuera de él.

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

Puede editar elementos con los íconos 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, como contactos, citas, tareas, elementos del Portadocumentos, o enviar un nuevo e-mail sin tener que cambiar al módulo correspondiente.

Cómo crear un nuevo objeto:

Presione en un ícono 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 Portadocumentos, 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 Portadocumentos	Editar, borrar

Cómo editar un elemento:

1. Mueva el cursor sobre un elemento en la ventana de vista general. Tras un breve tiempo, se abre el elemento emergente. Muestra la pestaña **General**.
2. Presione 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 presionando 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:

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

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

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

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

Cómo volver a la página de inicio:

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

Capítulo 2. Módulo E-mail

2.1. La interfaz del módulo e-mail

Para abrir el módulo presione en el ícono **e-mail** de la barra de título.

2.1.1. El panel e-mail

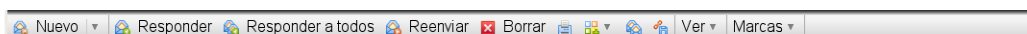
El panel e-mail:



El panel e-mail incluye las siguientes funciones en distintas pestañas:

Pestaña del panel	Funciones
Nuevo	Crear nuevos mensajes de e-mail u otros objetos
Editar	Enviar, responder, reenviar, borrar, imprimir y administrar mensajes de e-mail
Adjuntos	Abrir y guardar adjuntos de e-mail, guardar en el Portadocumentos Nota: Es necesario presionar en un adjunto para activar las funciones de la sección del panel.
Vista	Establecer la vista de e-mail: División Hor, División Vert, Lista

El panel e-mail, ajuste Panel compacto:

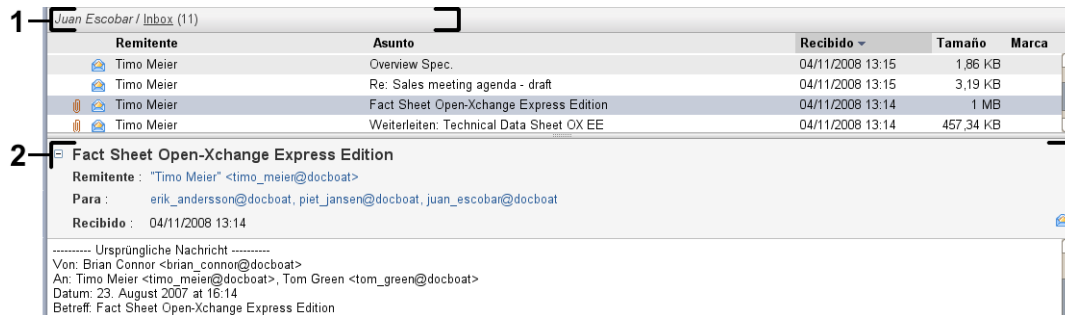


El panel e-mail contiene las siguientes funciones:

Elemento del panel	Funciones
Nuevo	Redactar un nuevo e-mail
ícono Nuevo	Crear nuevos mensajes de e-mail u otros objetos
Responder	Responder e-mails
Responder a todos	Responder por e-mail al remitente y a todos los destinatarios
Reenviar	Reenviar e-mails
Borrar	Mover e-mails a la Papelera o borrarlos permanentemente
ícono Imprimir	Imprimir un e-mail concreto o una lista de e-mails
ícono Marcar como	Marcar e-mails como leídos, no leídos, no respondidos, borrados, o no borrados
ícono Copiar	Copiar e-mails a la misma u otra carpeta
ícono Guardar	Guardar e-mail como archivo
Vista	Ajustar la vista de e-mail: división hor, división vert, lista
Marcas	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 Consejo: Puede navegar por la lista de carpetas presionando 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 presionando 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 de la lista de carpetas.
- En la pestaña del panel **Vista** presione **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** presione el ícono **e-mail**. Si se está usando el panel compacto, presione el ícono **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. presione **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 presionando **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 presionando 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 presione **Añadir adjunto > Añadir archivo local**. Se abrirá la ventana **Seleccionar adjuntos**.
2. En la ventana de diálogo **Seleccionar adjuntos** presione **Examinar**. Seleccione el archivo a añadir como adjunto. Cierre la ventana de diálogo de selección de archivo.
3. En la ventana de diálogo **Seleccionar adjuntos** presione **Añadir**. El archivo 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 presione **Eliminar**.

6. En la ventana de diálogo **Seleccionar adjuntos** presione **Aceptar**.

Resultado: Los nombres de archivo de los adjuntos de muestran debajo del texto del e-mail.

Consejo: Para adjuntar un documento del Portadocumentos, presione 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** presione **Responder**. Si se está usando el panel compacto, presione el elemento del panel **Responder**. Para responder también a los destinatarios del campo CC, presione **Responder a todos**. Se abrirá la ventana **e-mail**.
3. Introduzca el texto del e-mail.
4. Presione **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. Presione **Reenviar** en la pestaña del panel **Editar**. Si se está usando el panel compacto, presione 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. presione **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.

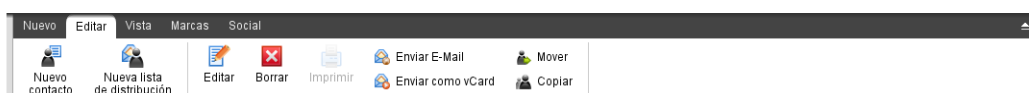
Capítulo 3. Módulo Contactos

3.1. El interfaz del módulo Contactos

Para abrir el módulo presione en el ícono **Contactos**  de la barra de título.

3.1.1. Panel contactos

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, enviar y administrar contactos
Vista	Establece la visualización de contactos: tarjetas, listado telefónico y detalle
Marca	Etiquetar contactos con marcas
Social	Publicar contactos de la carpeta de contactos seleccionada, suscribirse a contactos de la carpeta de contactos seleccionada

El panel contactos ajuste **Panel compacto**:

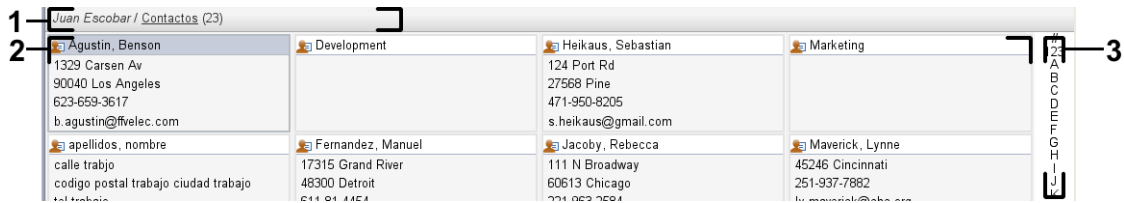


El panel contactos contiene las siguientes funciones:

Elemento del panel	Funciones
Nuevo	Crear nuevo contacto
▼ ícono	Crear nuevos objetos
Editar	Editar datos de un contacto
Borrar	Borrar contacto definitivamente
Ícono Imprimir 	Imprimir los datos de un contacto o de una lista de contactos
Enviar e-mail	Enviar un e-mail al contacto seleccionado
Enviar como adjunto de tipo vCard	Enviar contacto como adjunto de tipo vCard de un e-mail
Ícono Mover 	Mover contacto a otra carpeta
Ícono Copiar 	Copiar contacto a otra carpeta o en la misma carpeta
Vista	Ajustar la visualización de los contactos: tarjetas, listado telefónico, detalle
Marcas	Etiquetar contactos con marcas
Social	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. Consejo: Puede navegar por el árbol de carpetas presionando 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 presionando 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** presione **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** presione en **Detalles**.

3.3. Creación de contactos

Cómo crear un nuevo contacto:

1. En la pestaña del panel **Nuevo** presione el ícono **Contacto**. Si se está usando el panel compacto, presione el ícono del panel **Contacto** . Se abrirá la ventana **Nuevo contacto**. La pestaña **General** quedará abierta.
2. Si se le pide, seleccione una carpeta de contactos presionando 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:

Agregar 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.

Agregar una imagen.

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

Agregar adjuntos.

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

5. Presione **Guardar** en el panel. Se cerrará la ventana.

Resultado: El contacto fue creado.

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

3.4. Administración 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, presione el ícono  situado a la izquierda del campo **Buscar**.
4. Indique el término de búsqueda en el campo.
5. Presione el ícono **Buscar** .
6. Para borrar un término de búsqueda, presione el ícono **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 presione **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** presione **Editar**. Si se está usando el panel compacto, presione el elemento del panel **Editar**. Se abrirá la ventana **Contacto**.
3. Edite los datos del contacto.
4. Presione **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 clic 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** presione **Enviar como vCard**. Si se está usando el panel compacto, presione 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 adjuntas.

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

Capítulo 4. Módulo Calendario

4.1. La interfaz del módulo de calendario

Para abrir el módulo presione en el ícono **Calendario**  de la barra de título.

4.1.1. El panel del calendario

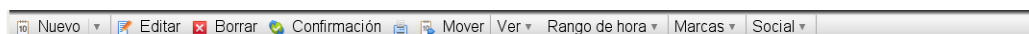
El panel Calendario:




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

Pestaña del panel	Funciones
Nuevo	Crear nuevas citas u otros objetos
Editar	Crear, editar, borrar, imprimir, administrar citas y cambiar confirmación
Vista	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
Marca	Etiquetar citas con marcas
Social	Suscribirse a citas de las carpetas de calendario seleccionadas

El panel Calendario, ajuste Panel compacto:

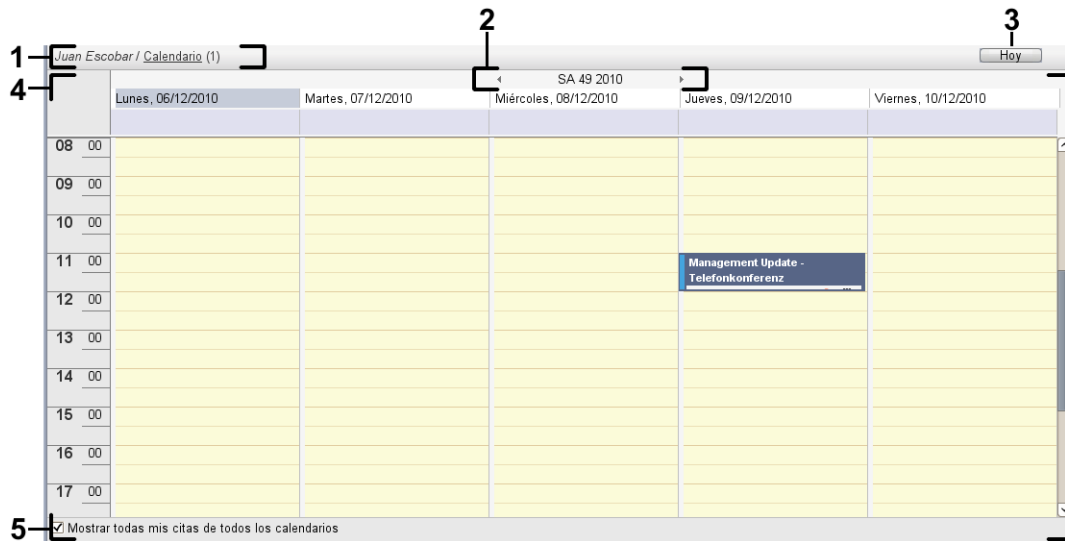


El panel Calendario contiene las siguientes funciones:

Elemento del panel	Funciones
Nuevo	Crear una nueva cita
▼ ícono	Crear nuevos objetos
Editar	Editar los detalles de una cita
Borrar	Borrar cita permanentemente
Confirmación	Cambiar la confirmación de una cita
ícono Imprimir 	Imprimir los datos de una cita, una lista de citas, o una hoja del calendario
Mover	Mover cita a otra carpeta
Vista	Establece la visualización de citas: calendario, equipo, lista, detalle
Rango de tiempo	Establecer el rango de tiempo del calendario: Día, Semana laboral, Mes, Semana, personalizada
Marcas	Etiquetar citas con marcas
Social	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. Consejo: Puede navegar por la lista de carpetas presionando las partes subrayadas de la ruta. Nota: 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 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	Área de contenido	Muestra el calendario y las citas.
5	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 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 la lista de carpetas.
2. En la pestaña del panel **Vista** presione **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** presione **Detalle**.

4.3. Creación de citas

Cómo crear una nueva cita:

1. En la pestaña del panel **Nuevo** presione el ícono **Cita**. Si se está usando el panel compacto, presione el ícono del panel **Cita** . Se abrirá la ventana **Cita**. Quedará abierta la pestaña **Cita**.
2. Si se le pide, seleccione una carpeta de calendario presionando 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. Presione **Guardar** en el panel. Se cerrará la ventana.

Resultado: Se crea la cita.

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

4.4. Administración 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** presione **Editar**. Si se está usando el panel compacto, presione 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. Presione **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. Presione en la descripción de la cita.
3. Edite la descripción.
4. Presione 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 cursor sobre el rectángulo donde se visualiza la cita. El cursor cambia a un ícono 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 cursor sobre el rectángulo donde se visualiza la cita. El cursor cambia a un ícono 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 finalización de una cita:

1. Visualice una cita en las vistas de calendario semana laboral o personalizada.
2. Mueva el cursor hasta el borde superior o el inferior del rectángulo donde se muestra la cita. El cursor 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 finalización 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 periodicidad en Thunderbird, el recordatorio es eliminado por Open-Xchange Server.
- No se admite la propiedad "URL" para recursos iCal.
- No se admiten archivos 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. Presione con el botón derecho del mouse 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 presione **Eventos y tareas > Calendario**.
4. En la barra de menú, presione **Archivo > Nuevo > Calendario**. Se abrirá la ventana **Crear un nuevo calendario**.
5. Seleccione **En la red**. Presione **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**. Presione 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. Presione **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 presione en el ícono **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
Nuevo	Crear tareas nuevas u otros objetos
Editar	Crear, editar, borrar, imprimir y administrar tareas
Vista	Establece la visualización de las tareas: División Hor, Lista
Marca	Etiquetar tareas con marcas

El panel Tareas, ajuste Panel compacto:

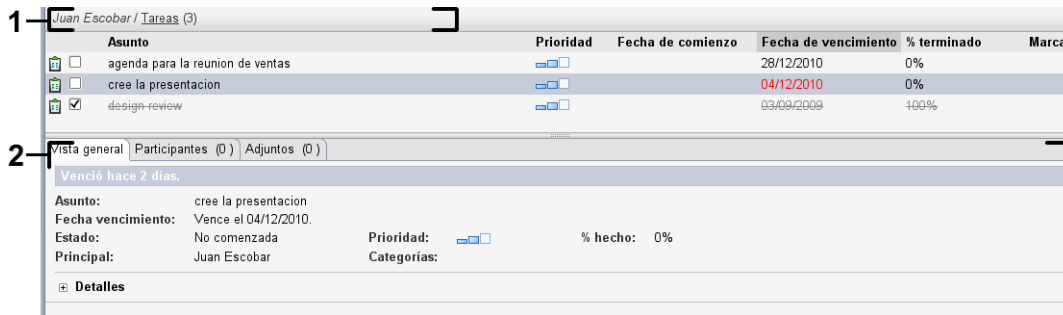


El panel Tareas contiene las siguientes funciones:

Elemento del panel	Funciones
Nuevo	Crear nueva tarea
▼ ícono	Crear nuevos objetos
Editar	Editar datos de una tarea
Borrar	Borrar tarea definitivamente
Ícono Imprimir 	Imprimir los detalles de una tarea o de una lista de tareas
Confirmación	Cambiar la confirmación de una tarea
Mover	Mover tarea a otra carpeta
Ícono Usar como plantilla 	Usar tarea como plantilla para una nueva tarea
Vista	Ajusta la visualización de tareas: división hor, lista
Marcas	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. Consejo: 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** presione **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** presione el ícono **Tarea** Si está usando el panel compacto, presione el ícono 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 presionando 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. Presione **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 presionando **Crear nueva tarea** en la pestaña del panel **Editar**.

La función **Nueva tarea** también puede ser seleccionada desde otros módulos en el panel.

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

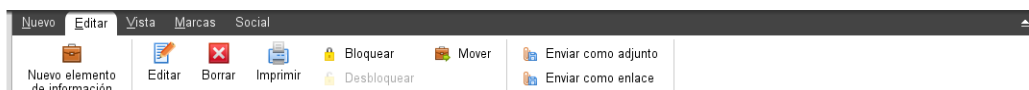
Capítulo 6. Módulo Portadocumentos

6.1. La interfaz del módulo Portadocumentos

Para abrir el módulo presione en el ícono **Portadocumentos**  de la barra de título.

6.1.1. El panel del Portadocumentos

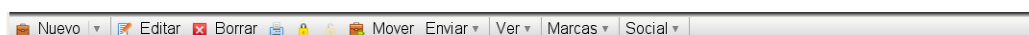
El panel Portadocumentos:






El panel Portadocumentos contiene las siguientes funciones en distintas pestañas del panel:

Sección del panel	Funciones
Nuevo	Crear nuevos elementos del Portadocumentos u otros objetos
Editar	Crear, editar, borrar, imprimir y administrar elementos del Portadocumentos. Enviar elementos del Portadocumentos por e-mail
Vista	Establece la visualización de elementos del Portadocumentos: División Hor, Lista
Marca	Etiqueta elementos del Portadocumentos con marcas
Social	Publicar elementos del Portadocumentos de la carpeta del Portadocumentos seleccionada, suscribirse a datos de la carpeta del Portadocumentos seleccionada

El panel Portadocumentos, ajuste Panel compacto:



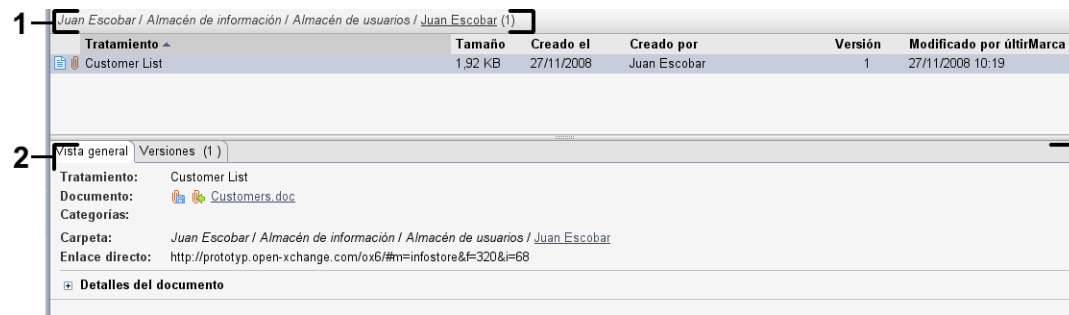
El panel del Portadocumentos contiene las siguientes funciones:

Elemento del panel	Funciones
Nuevo	Crear nuevo elemento del Portadocumentos
▼ ícono	Crear nuevos objetos
Editar	Editar los datos de un elemento del Portadocumentos
Borrar	Borrar elemento del Portadocumentos definitivamente
ícono Imprimir 	Imprimir un elemento del Portadocumentos o una lista de elementos del Portadocumentos
ícono Bloquear 	Marcar elemento del Portadocumentos como bloqueado.
ícono Desbloquear 	Desbloquear un elemento del Portadocumentos.
Mover	Mover elemento del Portadocumentos a otra carpeta
Enviar	Enviar elemento del Portadocumentos como adjunto de e-mail o como enlace
Vista	Establecer la visualización de los elementos del Portadocumentos: división hor, lista, etc.

Elemento del panel	Funciones
Marcas	Etiquetar elementos del Portadocumentos con marcas
Social	Publicar elementos del Portadocumentos de la carpeta del Portadocumentos seleccionada, suscribirse a datos de la carpeta del Portadocumentos seleccionada

6.1.2. La ventana de vista general del Portadocumentos

La ventana de vista general del Portadocumentos, vista **Lista**:



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

Nº.	Elemento	Función
1	Etiquetado	Muestra el nombre y ruta de la carpeta actual del Portadocumentos y el número de elementos que contiene. Consejo: Puede navegar por la lista de carpetas presionando las partes subrayadas de la ruta.
2	Área de contenido	Muestra los elementos Portadocumentos

6.2. Visualización de elementos del Portadocumentos

Están disponibles las siguientes vistas:


- La vista División Hor. Muestra la vista lista de los elementos del Portadocumentos 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 Portadocumentos en forma de tabla.

Cómo mostrar elementos del Portadocumentos:

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

6.3. Creación de un elemento del Portadocumentos

Cómo crear un nuevo elemento del Portadocumentos:

1. En la pestaña del panel **Nuevo**, presione el ícono **Documento**. Si se está usando el panel compacto, presione el ícono del panel **Elemento de información** . Se abrirá la ventana **Elemento de información**.
2. Si se le solicita, seleccione una carpeta del Portadocumentos presionando el botón **Carpeta** y seleccionando una carpeta del Portadocumentos en la ventana emergente.
3. Introduzca un título en el campo **Título**.
4. Dependiendo de sus necesidades, utilice las siguientes opciones:
 - Ingresar un enlace favorito para una página 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.
 - Ingresar un documento.
 - Ingresar categorías.
 - Ingresar comentarios.Se pueden encontrar detalles en la guía del usuario y en la ayuda en línea.
5. En el panel presione **Guardar**. La ventana se cerrará.

Resultado: El elemento del Portadocumentos se ha creado.

Consejo: También puede crear un nuevo elemento del Portadocumentos presionando **Crear nuevo documento** en la pestaña del panel **Editar**.

También puede activar la función **Nuevo elemento del Portadocumentos** en otros módulos del panel.

Haga doble clic en una zona libre en las vistas División Hor o Lista. Se abre la ventana **Elemento del Portadocumentos**.

6.3.1. Adición de un documento

Cómo ingresar un documento al elemento del Portadocumentos en la ventana elemento del Portadocumentos:

1. Presione el botón **archivo**.
2. Presione el botón **Examinar**.
3. Seleccione el archivo a ingresar como adjunto. Cierre la ventana de diálogo de selección de archivo.
4. Presione **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**. Presione **Aceptar**. Si no quiere introducir un comentario presione **Sin comentarios**.

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

Índice

A

Adición de adjuntos
e-mails, 9

B

Barra de filtrado rápido, 14
Barra de título, 3
Barra lateral, 2
Búsqueda
contactos, 16

C

CalDAV
definición, 23
sincronización de citas con Thunderbird, 23
Calendario, 19
sincronización con Thunderbird, 23
vista, 21
Citas
crear, 21
editar, 22
editar con arrastrar y soltar, 22
editar descripción, 22
sincronización con CalDAV, 23
sincronización con Thunderbird, 23
vista, 21
Contactos, 13
búsqueda, 16
crear, 16
editar, 17
enviar como adjunto de tipo vCard, 18
vista, 15
Contactos del módulo, 13
Correo
ver e-mail, 7

E

e-mail, 7
adición de adjuntos, 9
disminuir los riesgos, 8
enviar, 9
mostrar, 8
reenvío, 11
responder, 11

Editar

citas, 22
contactos, 17
elementos de la página de inicio, 6

Elemento del Portadocumentos

crear, 32
Ingresar documento, 33

Elemento emergente

página de inicio, editar elementos, 6

Elementos emergentes, 5
página de inicio, 5

Enviar

e-mails, 9

M

Módulo

calendario, 19
contactos, 13
e-mail, 7
Portadocumentos, 29
tareas, 25

Módulo Calendario

interfaz, 19
panel, 19
ventana de vista general, 20

Módulo Contactos

interfaz, 13
panel, 13
ventana de vista general, 14

Módulo de calendario, 19

Módulo e-mail, 7

interfaz, 7
panel, 7
ventana de vista general, 8

Módulo Portadocumentos, 29

interfaz, 29
panel, 29
Ventana de vista general, 31

Módulo Tareas, 25

interfaz, 25
panel, 25
ventana de vista general, 26

Módulos

abrir, 6
página de inicio, 1

Módulos UWA

definición, 5

Mostrar

e-mails, 8

N

Nuevo

cita, 21
contacto, 16
e-mail, 9
elemento del Portadocumentos, 32
tarea, 27

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 calendario, 19
- módulo de contactos, 13
- módulo de tareas, 25
- Módulo e-mail, 7
- Módulo Portadocumentos, 29
- página de inicio, 4

Portadocumentos, 29

- crear elemento, 32
- ver elementos, 32

R

- Reenviar e-mails, 11
- Responder e-mails, 11

T**Tareas, 25**

- crear, 27
- vista, 27

Thunderbird

- sincronización de citas con calDAV, 23

V**vCard**

- enviar contactos como adjunto de tipo vCard, 18

Ventana de vista general

- módulo de tareas, 26
- Módulo e-mail, 8

Ventana vista general

- módulo de contactos, 14
- Módulo Portadocumentos, 31

Ventana Vista general

- módulo calendario, 20

Ver

- contactos, 15
- tareas, 27

Vista

- calendario y citas, 21
- Elementos del Portadocumentos, 32