

Manual de Usuario del Correo Electrónico

IBM Lotus iNotes 8.5.1

Índice

1.	Control de acceso a Lotus iNotes.....	3
1.1.	Dirección web o url para el acceso a lotus iNotes.....	3
1.2.	Pantalla de autenticación	3
1.3.	Pantalla inicial y descripción del área de trabajo del Lotus iNotes.....	3
2.	Descripción de revisión y envío de correos electrónicos.....	6
2.1.	Revisión de la bandeja de entrada de la actividad correo.....	6
2.2.	Envío de un correo electrónico.....	6
2.2.1.	Instalación del software Lotus iNotes Cronrol.....	7
2.2.2.	Descripción de las secciones del formulario mensaje	8
2.2.3.	Formulario de listado de direcciones	9
2.2.4.	Envío de un correo electrónico simple	10
2.2.5.	Envío de un correo electrónico con archivo adjunto	11
2.2.6.	Vista de archivos adjuntos.....	13
3.	Utilizando la actividad agenda	14
3.1.	Creación de una reunión	16
3.2.	Creación de una cita.....	18
3.3.	Creación de una actividad para días completos	18
3.4.	Creación de un aniversario	19
3.5.	Creación de un recordatorio	19
3.6.	Utilización del calendario y vista de las actividades creadas	20
3.7.	Visualización de la alarma	22
3.8.	Modificación de una actividad ya creada	23
4.	Utilizando la actividad contactos.....	24
4.1.	Creación de un nuevo contacto	26
4.2.	Creación de un nuevo grupo	27
4.3.	Modificación de los datos de los contactos.....	28
4.4.	Utilizando un grupo creado.....	28
5.	Utilizando la actividad tarea	30
5.1.	Creación de una nueva tarea.....	32
5.2.	Modificación de los datos de la tarea	33
6.	Utilizando la actividad cuaderno.....	33
6.1.	Creación de un nuevo cuaderno.....	35
6.2.	Modificación de los datos del cuaderno	35
7.	Como agregar detalles	36
8.	Como anexar datos	37
8.1.	Para eliminar un archivo adjunto.....	37
8.2.	Visualización del listado de archivos adjuntos	38

MANUAL DE GUIA RAPIDA DE LOTUS NOTES

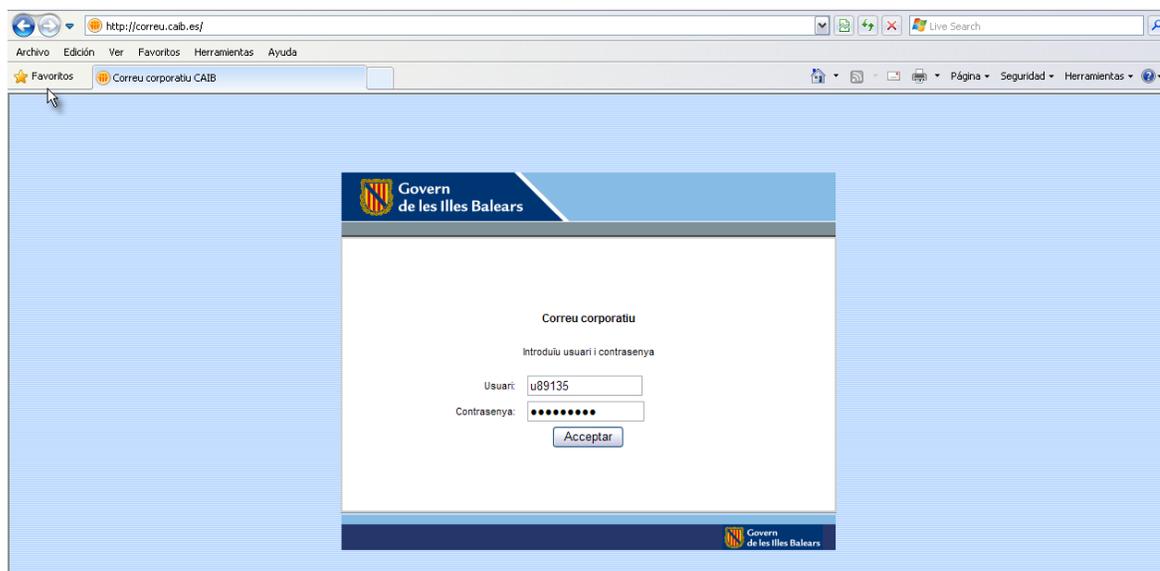
1. Control de acceso a Lotus iNotes

1.1. Dirección web o url para el acceso a lotus iNotes

Para ingresar al correo electrónico se realiza el acceso a través de <http://correu.caib.es>

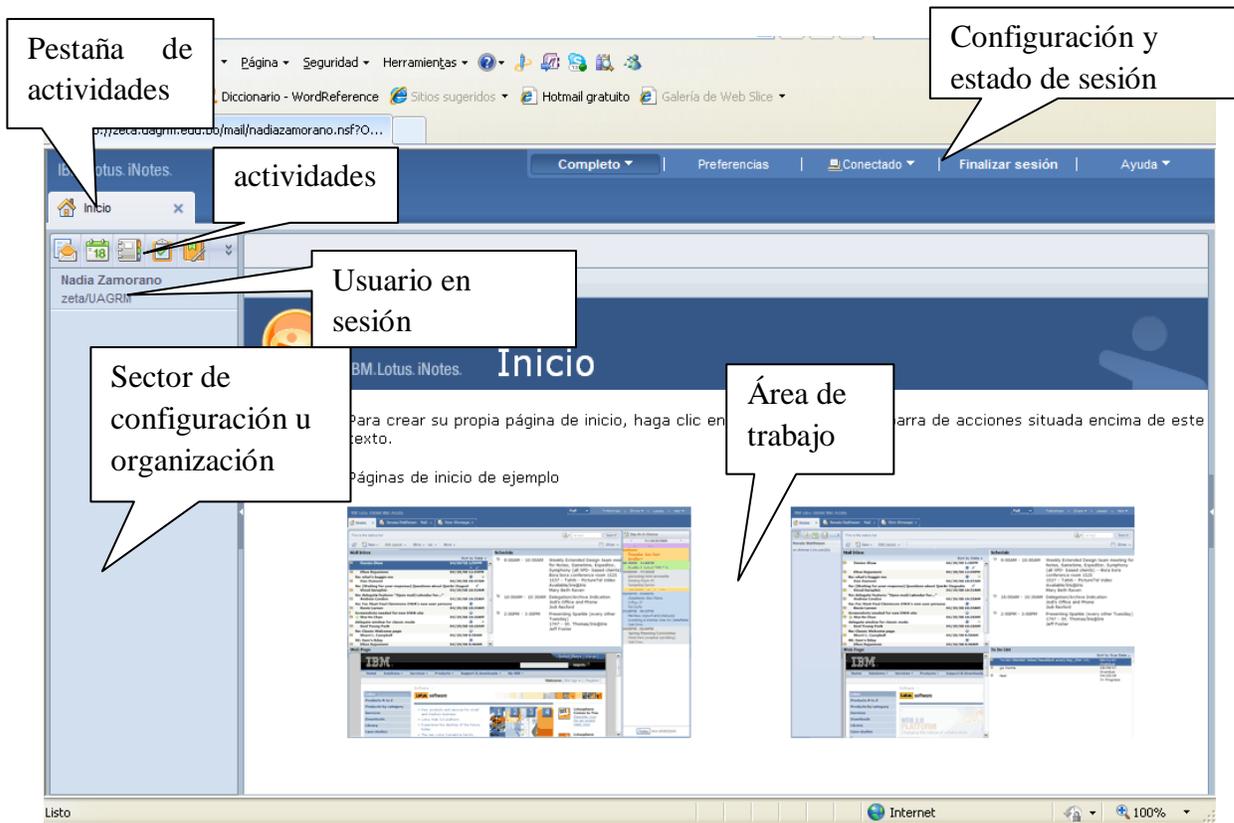
1.2. Pantalla de autenticación

Una vez ingresada la dirección, usted deberá digitar su nombre de usuario y contraseña de intranet en la pantalla de autenticación de usuario.



1.3. Pantalla inicial y descripción del área de trabajo del Lotus iNotes

La pantalla principal del Lotus iNotes tiene la siguiente estructura. A continuación se explicará los sectores por los cuales está compuesto.



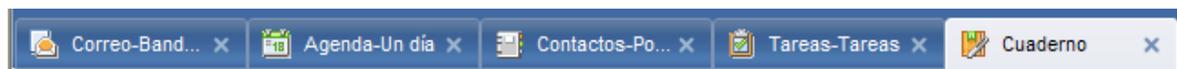
Sector de configuración del Lotes iNotes y estado de sesión



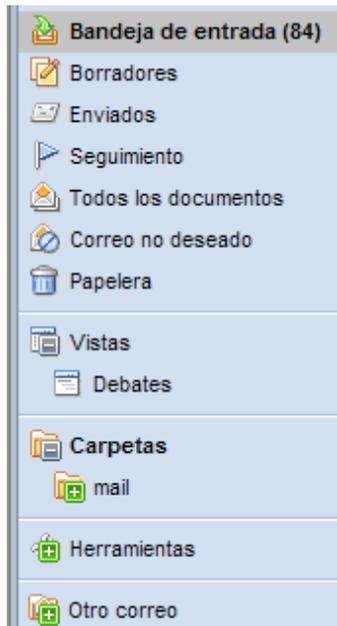
Sector de actividades entre las cuales se encuentran: correo, agenda, contactos, tareas, cuaderno



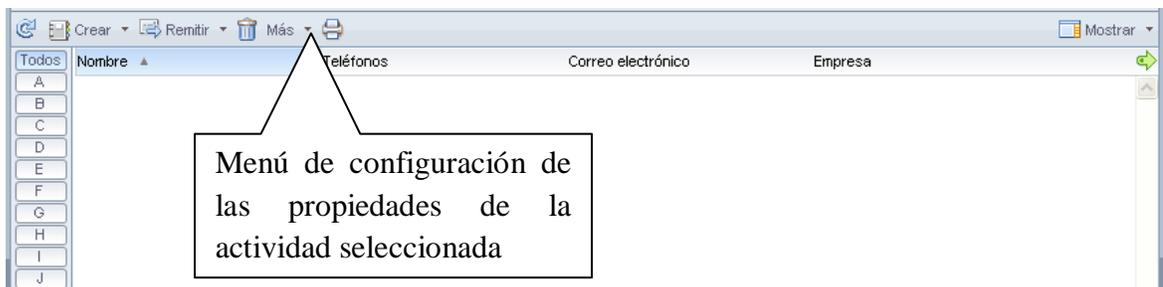
Sector pestaña de actividades, solo es necesario seleccionar una actividad para se que carguen estas pestañas. Esta forma de trabajo es buena ya que usted puede tener varios correos o actividades abiertas sin perder información de ninguno de ellos. Se puede identificar en que pestaña esta trabajando porque se torna de otro color, en este grafico se puede notar que la actividad **cuaderno** se encuentra seleccionada.



Sector de configuraciones u organización de la actividad. En esta ocasión estamos viendo las propiedades que tiene la actividad correo



Sector del área de trabajo, en esta ocasión estamos viendo el área de trabajo de los contactos por nombre



El menú de configuración de las propiedades de la actividad seleccionada permite crear, modificar y eliminar entre otras cosas cada una de los datos existentes en el área de trabajo. Por ejemplo eliminar un correo electrónico, para ello debe hacer clic derecho sobre el correo electrónico y seleccionar **eliminar** o puede seleccionar el correo electrónico y luego hacer clic en la papelera.

2. Descripción de revisión y envío de correos electrónicos

2.1. Revisión de la bandeja de entrada de la actividad correo

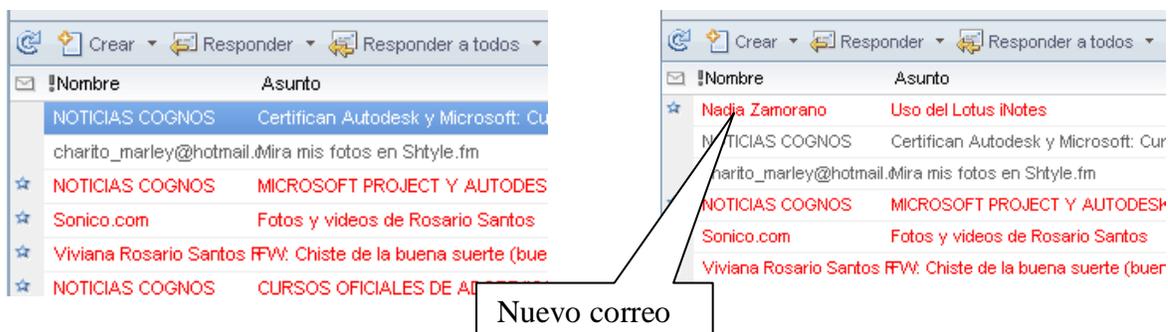
Para revisar la bandeja de entrada, basta con seleccionar la actividad correo



Si estuvo mucho tiempo abierto su correo electrónico, entonces antes de leer sus mensajes es bueno que presione el siguiente botón de actualización

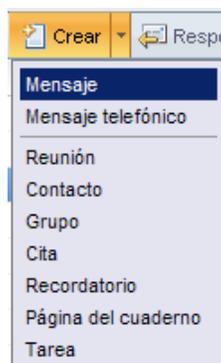


Para que comprenda mejor le voy a dar un ejemplo: la figura izquierda tiene un listado de todos los correos electrónicos desde que inicie sesión, pero la figura derecha muestra la bandeja de correos electrónicos actualizada con los últimos correos recibidos hasta el momento de utilizar el botón **actualizar**



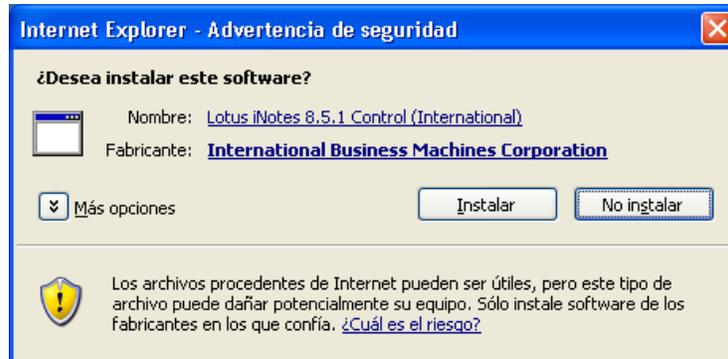
2.2. Envío de un correo electrónico

Para poder visualizar su correo electrónico es necesario que seleccione la actividad **correo**, del menú de configuración de las propiedades seleccionadas, haga clic en **crear** y de la lista desplegable seleccione **mensaje**



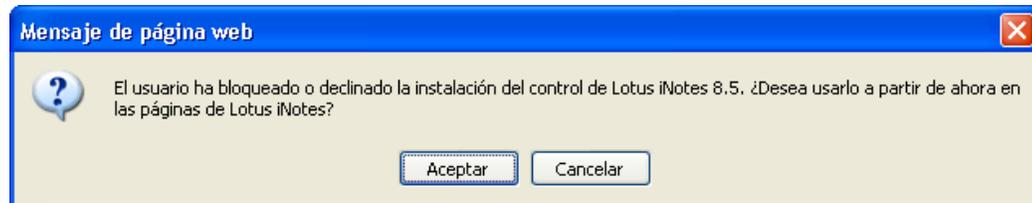
2.2.1. Instalación del software Lotus iNotes Control

Es posible que la primera vez que crea un correo electrónico le aparece el siguiente mensaje

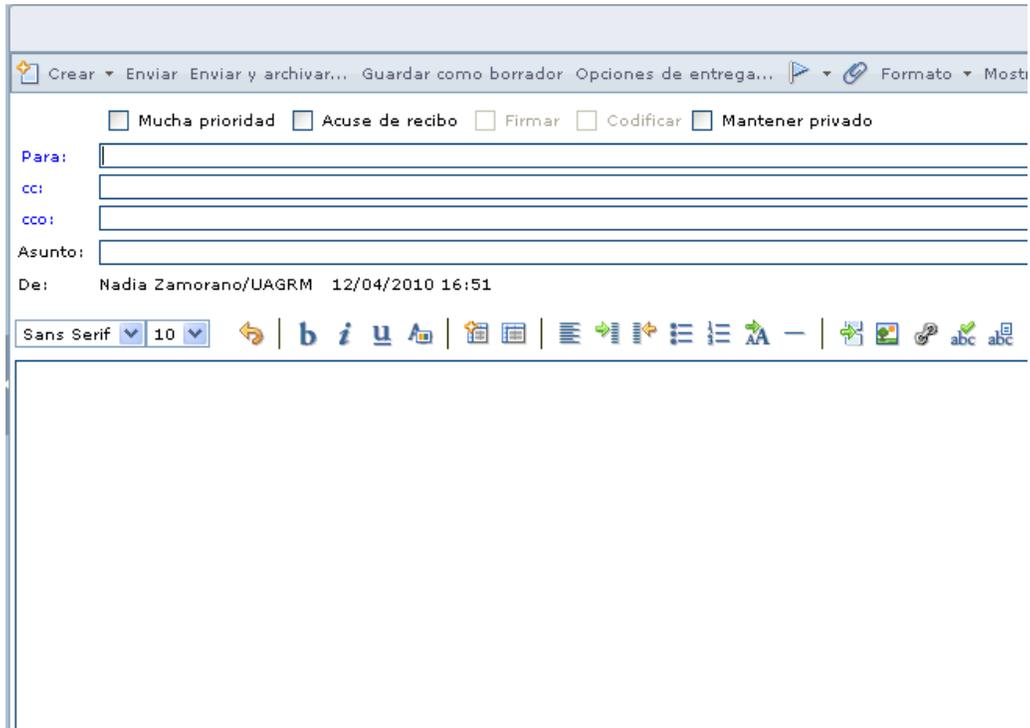


Al presionar instalar, deberá esperar unos minutos para que se cargue una pestaña nueva que corresponderá al mensaje que está creando. Es conveniente presionar **Instalar** para evitar que le aparezca esta ventana cada vez que inicie sesión en su aplicación de correo electrónico.

En caso de presionar cancelar a la instalación del software, le aparecerá esta nueva ventana de información y cada vez que inicie sesión le aparecerá el mensaje de instalación.



2.2.2. Descripción de las secciones del formulario mensaje



The screenshot shows the top portion of the IBM Lotus iNotes message composition form. At the top, there is a menu bar with options: 'Crear', 'Enviar', 'Enviar y archivar...', 'Guardar como borrador', 'Opciones de entrega...', 'Formato', and 'Most...'. Below the menu bar, there are five checkboxes: 'Mucha prioridad', 'Acuse de recibo', 'Firmar', 'Codificar', and 'Mantener privado'. The 'Para:' field is empty. Below it are three empty fields for 'cc:', 'cco:', and 'Asunto:'. The 'De:' field is populated with 'Nadia Zamorano/UAGRM 12/04/2010 16:51'. Below the fields is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color), alignment, bulleted and numbered lists, indentation, and other functions. The font is set to 'Sans Serif' and the size is '10'.

Este formulario se encuentra dividido en **opciones del mensaje**. Esta sección permite entre sus opciones, generar un nuevo mensaje de correo electrónico, enviar un mensaje con o sin archivos adjuntos, etc.

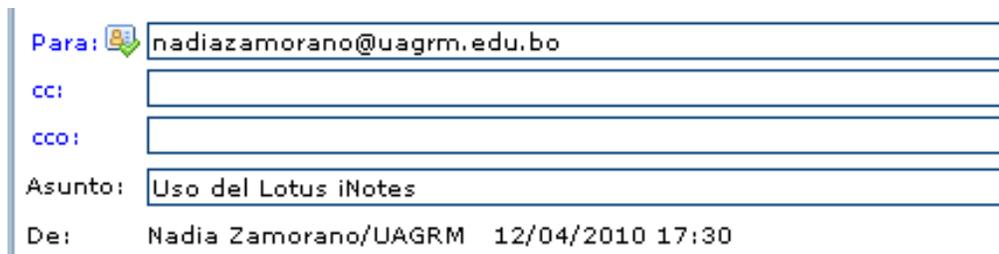


This screenshot shows a close-up of the top part of the form, specifically the menu bar and the priority options. The menu bar includes 'Crear', 'Enviar', 'Enviar y archivar...', 'Guardar como borrador', and 'Opciones de entrega...'. Below the menu bar, the five checkboxes are visible: 'Mucha prioridad', 'Acuse de recibo', 'Firmar', 'Codificar', and 'Mantener privado'.

Sección de prioridades del mensaje a enviar

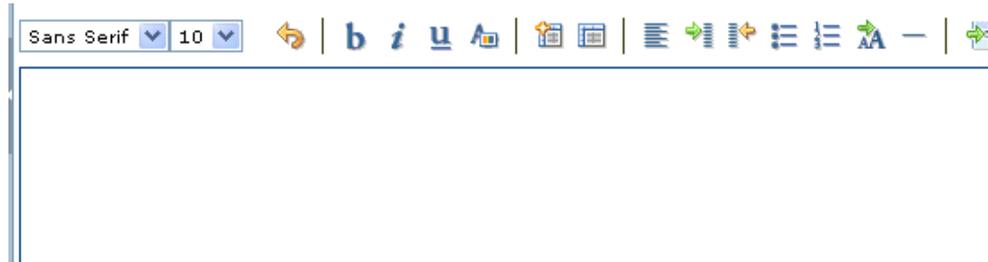
Mucha prioridad Acuse de recibo Firmar Codificar Mantener privado

La sección de destinatarios, permite ingresar más de un destinatario pudiendo enviar una copia del mensaje ya sea visible (CC) o no (CCO) el correo enviado



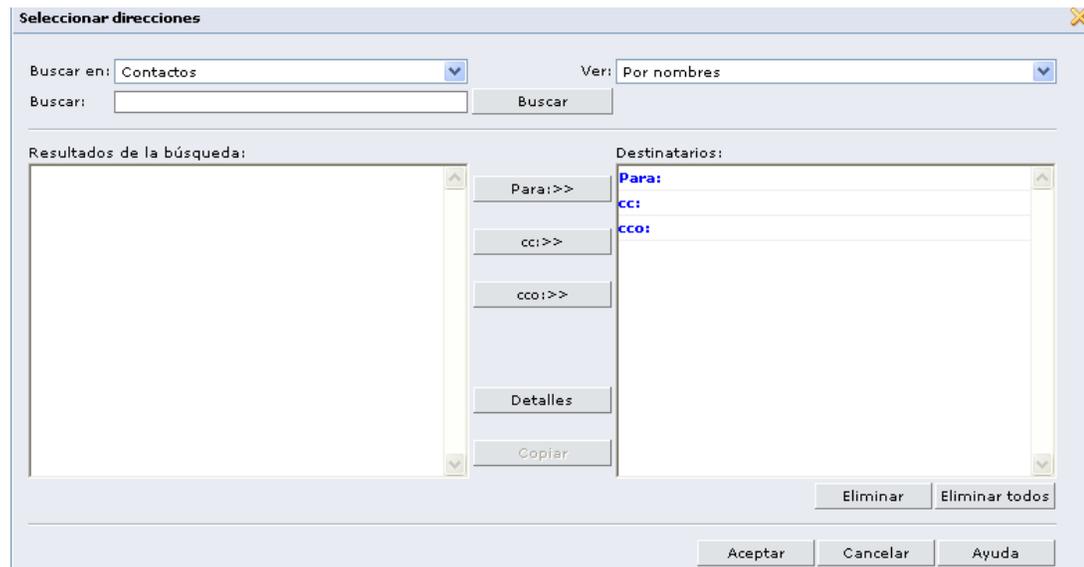
This screenshot shows the recipient fields of the form. The 'Para:' field contains the email address 'nadiazamorano@uagrm.edu.bo'. Below it are three empty fields for 'cc:', 'cco:', and 'Asunto:'. The 'Asunto:' field contains the text 'Uso del Lotus iNotes'. The 'De:' field is populated with 'Nadia Zamorano/UAGRM 12/04/2010 17:30'.

La sección del mensaje viene adjunta con un menú que permite darle formato al texto

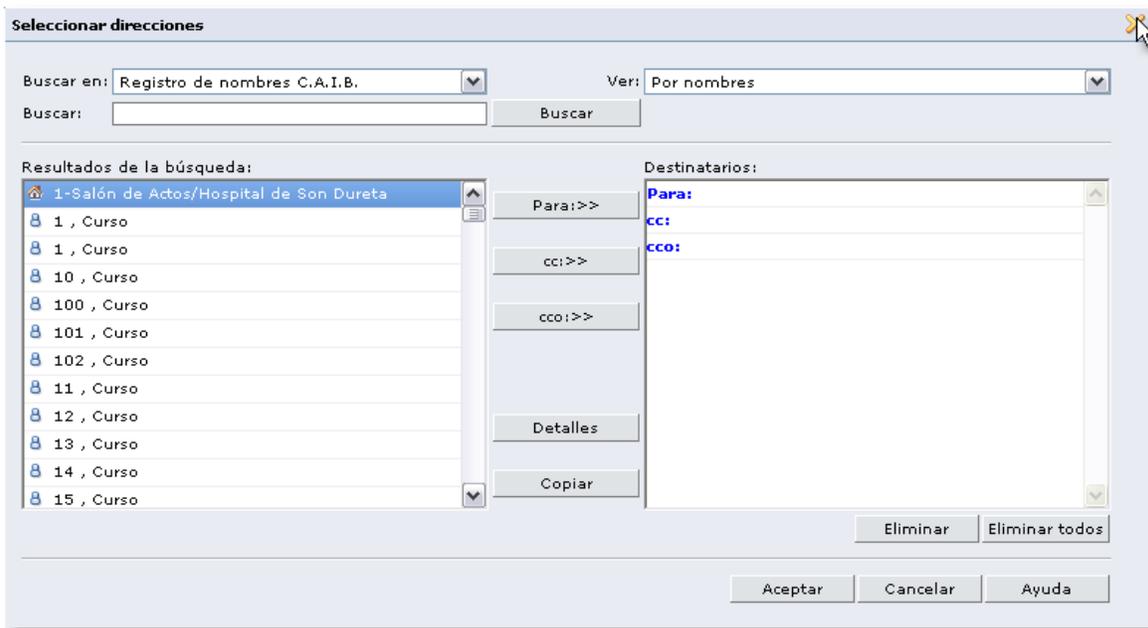


2.2.3. Formulario de listado de direcciones

Si hace clic sobre el link **para** de la sección destinatario, le aparecerá la siguiente ventana, en la cual tiene un listado de todos los trabajadores universitarios, incluyendo administrativos y docentes

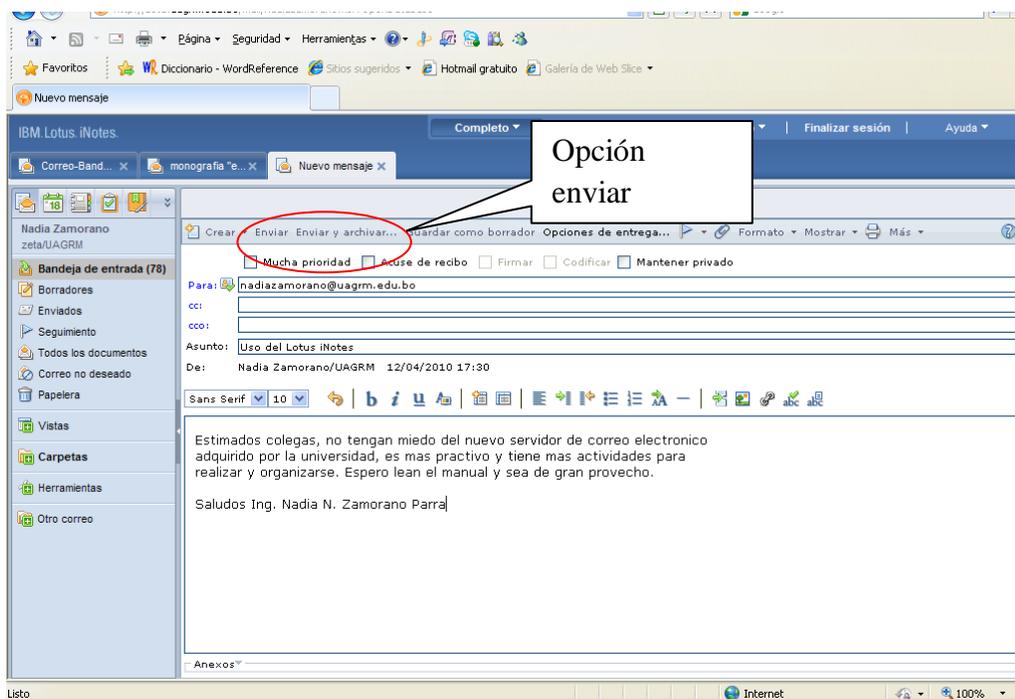


Para poder visualizarlos todos en el listado del campo **buscar en** seleccione la opción **Registro de nombres de la CAIB** y desplácese hasta encontrar el nombre deseado utilizando la barra de desplazamiento del campo resultados de la búsqueda, más adelante se explicara a detalle el uso de este formulario. Por último, para poder cargar los datos al formulario anterior, presione el botón **aceptar**.



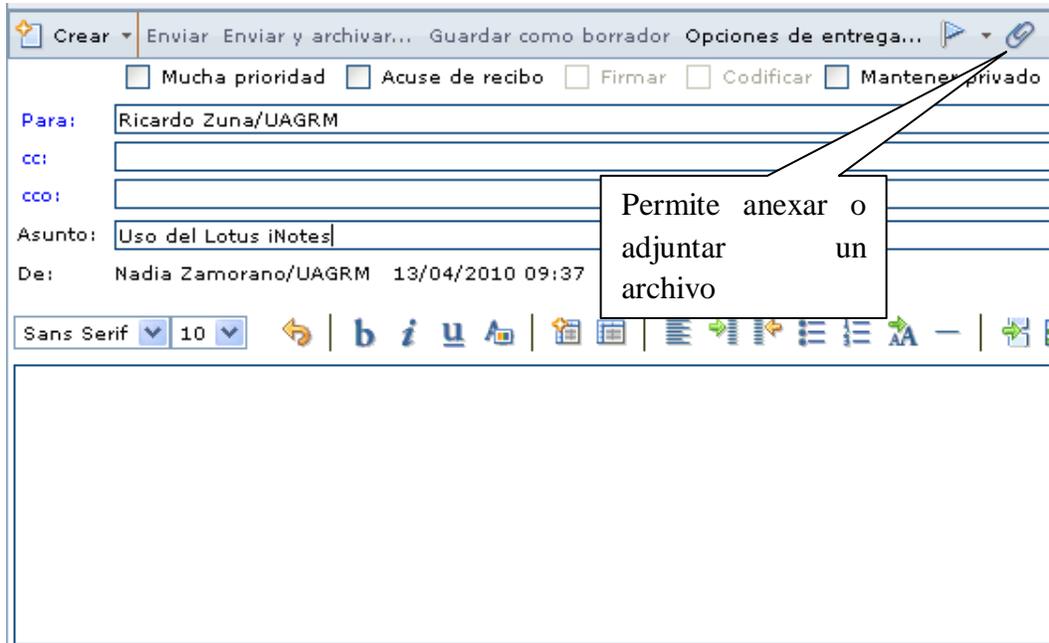
2.2.4. Envió de un correo electrónico simple

Una vez completados todos los campos del formulario, para enviar el correo solo debe presionar el botón **enviar** o **enviar y archivar** en caso de querer mantener guardado el mensaje

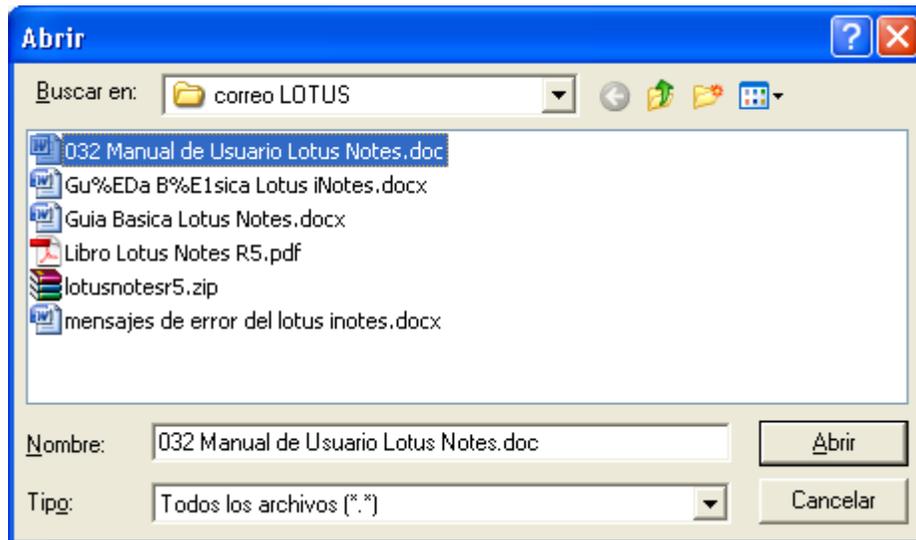


2.2.5. Envío de un correo electrónico con archivo adjunto

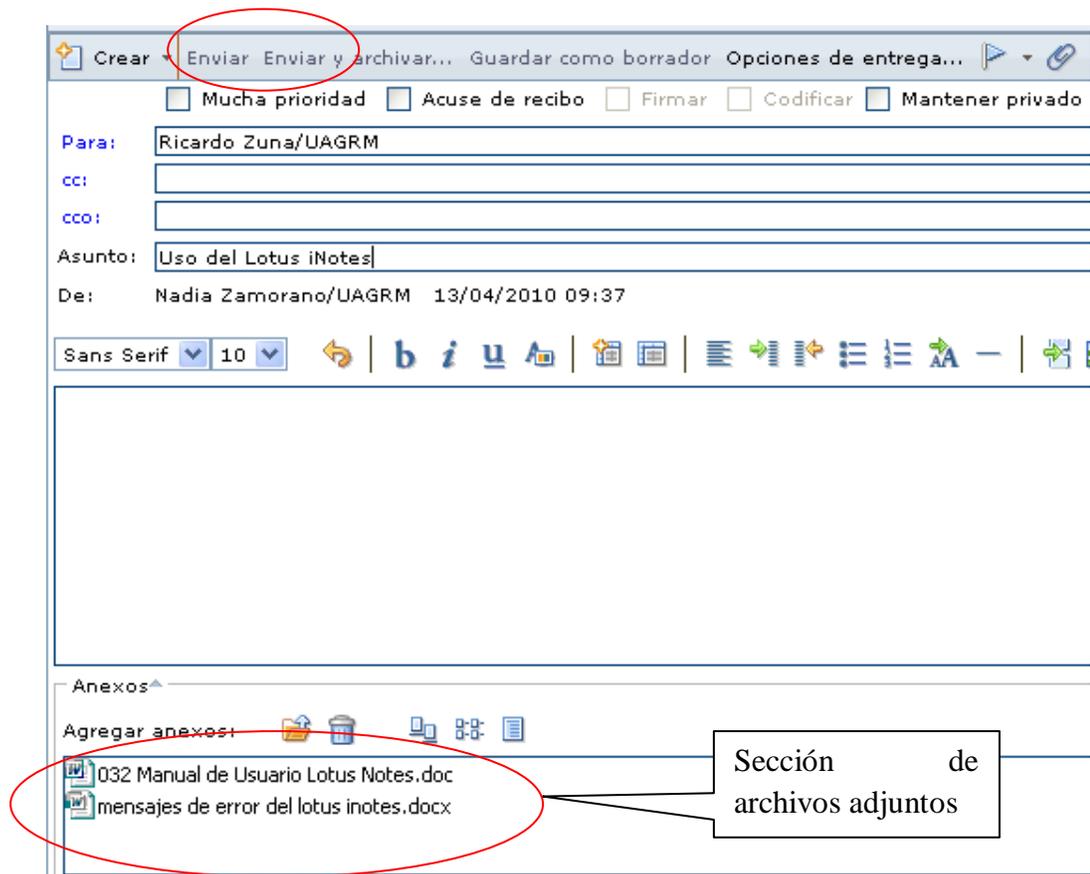
Para colocar un archivo adjunto a un correo electrónico seleccione el icono **anexar archivo**



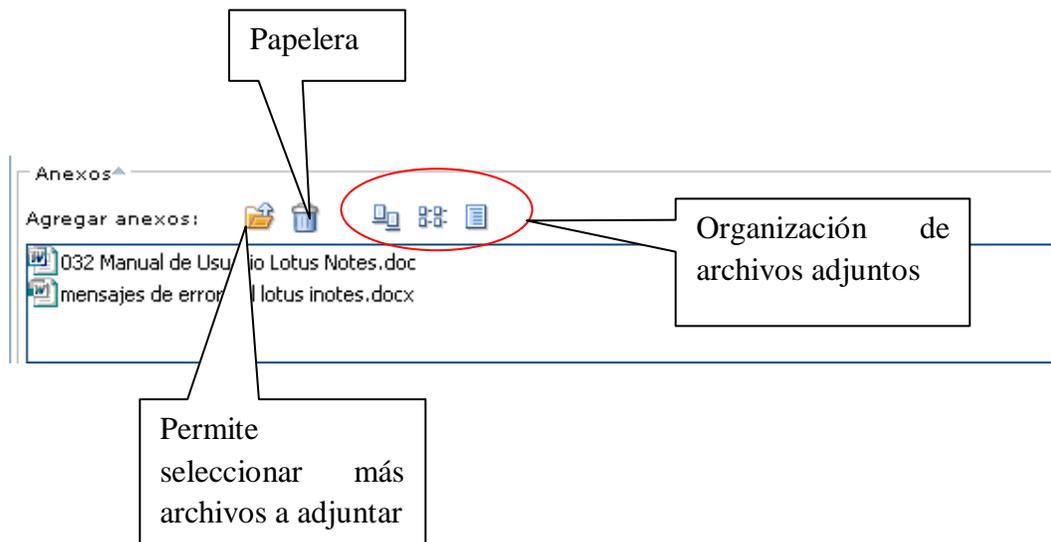
De la nueva ventana que le aparece, seleccione el archivo a adjuntar y presione el boton **abrir**. Repita esta operación las veces que desee adjuntar archivos



En el siguiente grafico podra notar que se tienen dos archivos adjuntos en este mensaje a ser enviado. Para enviar el mensaje no olvide presionar el botón **enviar**



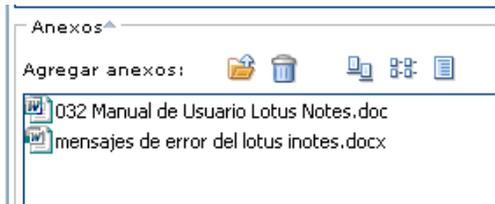
También podrá adjuntar o anexas mas archivos usando el menú de agregar anexos



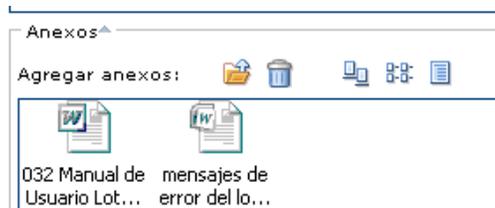
Para eliminar un archivo anexo solo seleccione el archivo y haga clic sobre la papelera, esto lo eliminará automáticamente.

2.2.6. Vista de archivos adjuntos

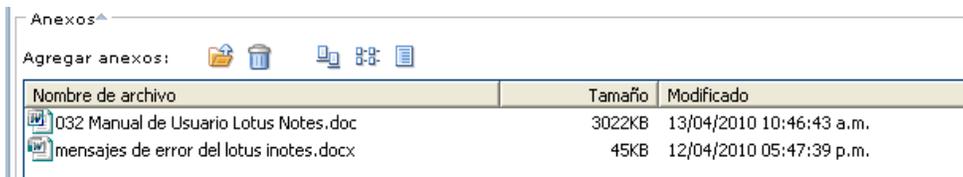
La vista **lista** es la que viene por defecto



La vista **iconos grandes**, es de la siguiente forma



La vista **detalle** permite visualizar el tamaño y fecha de modificación de los archivos

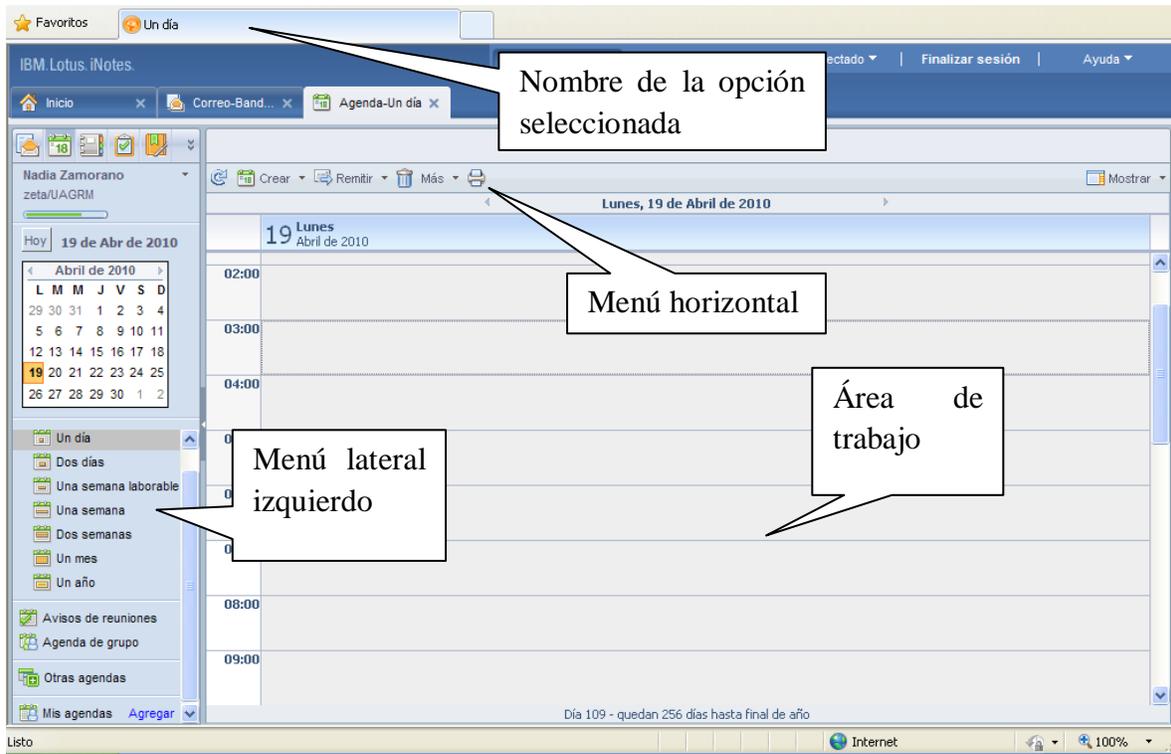


Nombre de archivo	Tamaño	Modificado
032 Manual de Usuario Lotus Notes.doc	302KB	13/04/2010 10:46:43 a.m.
mensajes de error del lotus inotes.docx	45KB	12/04/2010 05:47:39 p.m.

3. Utilizando la actividad agenda

La actividad agenda, permite registrar datos de reuniones, citas, actividades diarias, aniversarios, recordatorios. Como su nombre lo indica, es una agenda que puede ser utilizada incluso en forma diaria, semanal, mensual, o anual. Es una buena forma de llevar un control de todas las actividades realizadas.

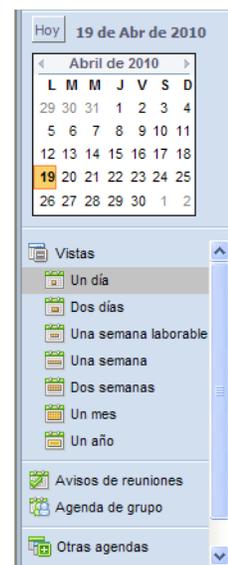
La apariencia de esta actividad es la siguiente



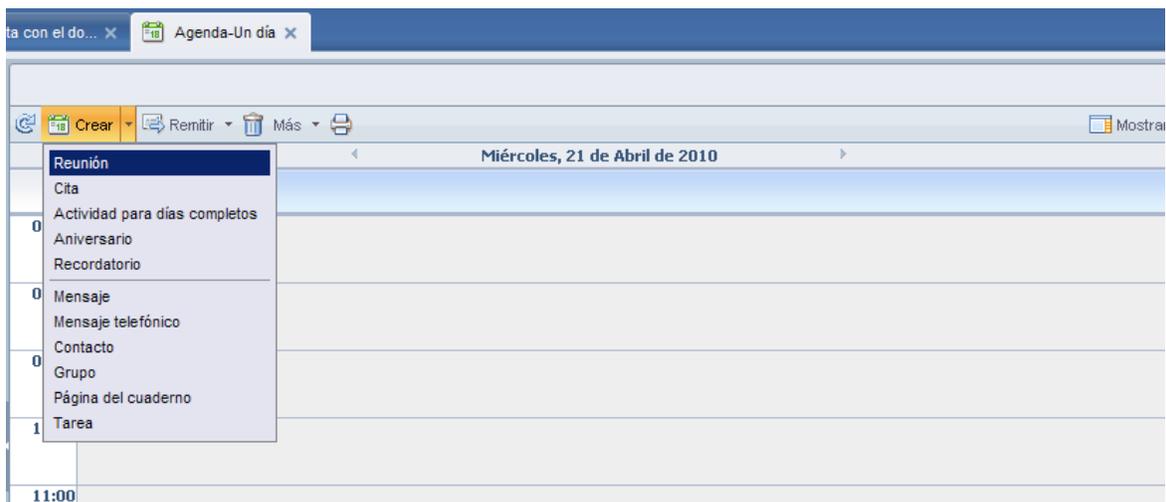
El menú lateral izquierdo, permite tener un acceso directo a cualquier fecha del mes actual.

También permite tener una visualización organizada por: uno o dos días, una o dos semanas ya sean laborables o no, un mes e inclusive un año. Todas las organizaciones tienen un formato de uso como agenda pero la visualización anual permite ver un calendario completo, accediendo a sus datos al seleccionar una fecha indicada.

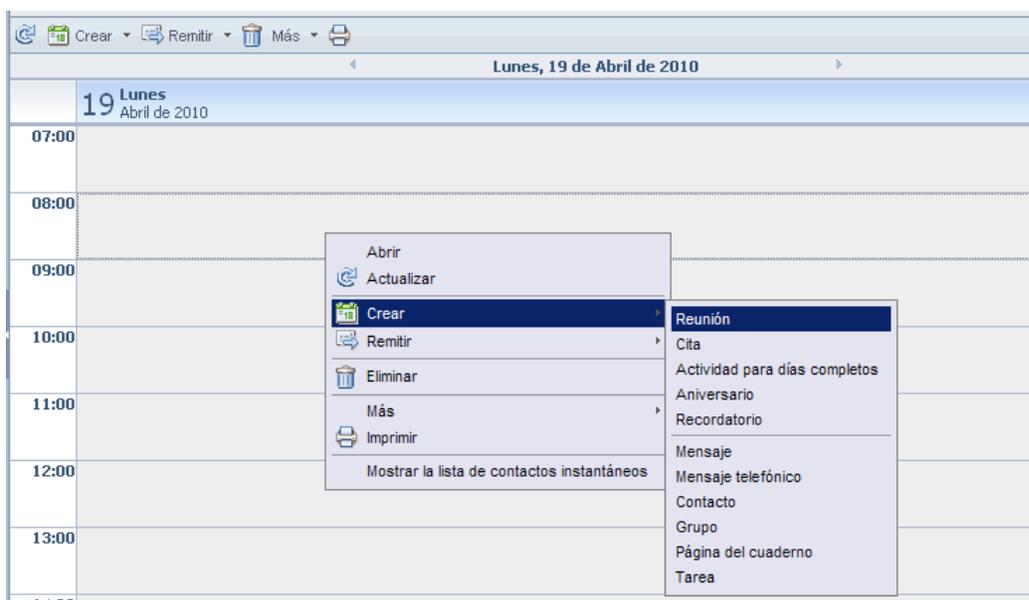
El menú horizontal permite la actualización de los datos registrados en la agenda y permite realizar crear y realizar operaciones con cada una de ellas.



Para poder crear una actividad cualquiera puede utilizar el menú principal que se encuentra en la parte superior



También puede utilizar el menú que se encuentra haciendo clic derecho en cualquier lugar del área de trabajo



Por cualquiera de las dos formas que desea crear una actividad, usted obtendrá las mismas propuestas, puede cerciorarse de ello viendo ambas imágenes.

Cada actividad tiene distintas configuraciones, a continuación se va a dar una breve explicación de cada una de ellas.

3.1. Creación de una reunión

A continuación se va a crear una **reunión**, para ello del menú de creación seleccione **crear/reunión**.

La nueva reunión permite indicar cuándo, dónde y quienes van a ser los invitados de la reunión, también es posible agregar anexos y detalles sobre el tema que se va a tocar

Crear Guardar y enviar Guardar como borrador Opciones de entrega... Cancelar invitación Buscar sala o recurso

Reunión Planificación Periodicidad

Solicitar respuesta Marcar como privado Marcar como disponible Categorías:

Asunto: Presidente: Nadia Zamorano/UAGRM

Cuándo Inicio: Lun 19/04/2010 08:00 Duración: 01h 00m Fin: Lun 19/04/2010 09:00 Alarma 30 minutos Antes

Dónde Ubicación: Incluir información para teleconferencias en la ubicación No ha especificado ninguna información para teleconferencias en su preferencia de agenda para reuniones. Sala: Recurso: Reunión electrónica

Invitados Invitar a: Opcionales: A título informativo:

Detalles Anexos

Para poder utilizar el listado de las personas que trabajan en la universidad es suficiente hacer clic en el botón **invitar a**. Para recordar cómo usarlo puede revisar el punto **2.2.3. Formulario de listado de direcciones**, allí esta explicado detalladamente.

- Corrado Vallet/UAGRM
- David Valverde/UAGRM
- Genaro Valverde/UAGRM
- Rita Valverde/UAGRM
- Willy Valverde/UAGRM
- Jorge Vaquera/UAGRM
- Carlos Vargas/UAGRM
- Ciro Vargas/UAGRM

Una vez ingresado todos los datos del formulario, puede presionar el botón **guardar y enviar** (registrado y enviado a las personas invitadas) o **guardar como borrador** (no es enviado a nadie ya que todavía falta registrar más datos de la reunión).

Crear Guardar y enviar Guardar como borrador Opciones de entrega... Cancelar invitación Buscar sala o recurso

Reunión Planificación Periodicidad

Solicitar respuesta Marcar como privado Marcar como disponible Categorías: Trabajo

Asunto: Implementacion del Lotus iNotes Presidente: Nadia Zamorano/UAGRM

Cuándo
 Inicio: Lun 19/04/2010 Hora: 11:45 Duración: 01h 00m
 Fin: Lun 19/04/2010 Hora: 12:45
 Alarma 30 minutos Antes

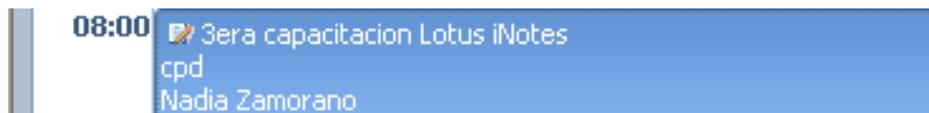
Dónde
 Ubicación: sala de servidores
 Incluir información para teleconferencias en la ubicación
 No ha especificado ninguna información para teleconferencias en su preferencia de agenda para reuniones.
 Sala:
 Recurso:
 Reunión electrónica

Invitados
 Invitar a: Ricardo Zuna/UAGRM@UAGRM, Corrado Vallet/UAGRM@UAGRM, Rodolfo Paz/UAGRM@UAGRM
 Opcionales:
 A título informativo: Puesta en marcha del Lotus iNotes

Detalles
 Sans Serif 10
 Bajar el anterior servidor y dejar activo el servidor del lotus inotes

Anexos
 Agregar anexos:
 032 Manual de Usuario Lotus Notes.doc

Cuando se crea una reunión se tiene la siguiente visualización en la agenda, esta actividad se torna de un color celeste e indica el nombre de la reunión programada y el lugar donde se va a realizar la reunión.



3.2. Creación de una cita

Al crear una cita esta se queda fijada en la hora que se haya definido dicha actividad. Esta actividad se crea con un color verde en el calendario. Esta actividad tiene una periodicidad de programación, indicando si se repite semanal, mensual o anualmente y los días que se desea que se repita.

Al crearse esta actividad se crea con un color anaranjado claro.



3.3. Creación de una actividad para días completos

Esta actividad permite tener permanentemente el nombre de la actividad en la parte superior para recordar que es algo que se debe desarrollar en el transcurso del día. Esta actividad tiene una periodicidad de programación, indicando si se repite semanalmente y los días que se desea que se repita.

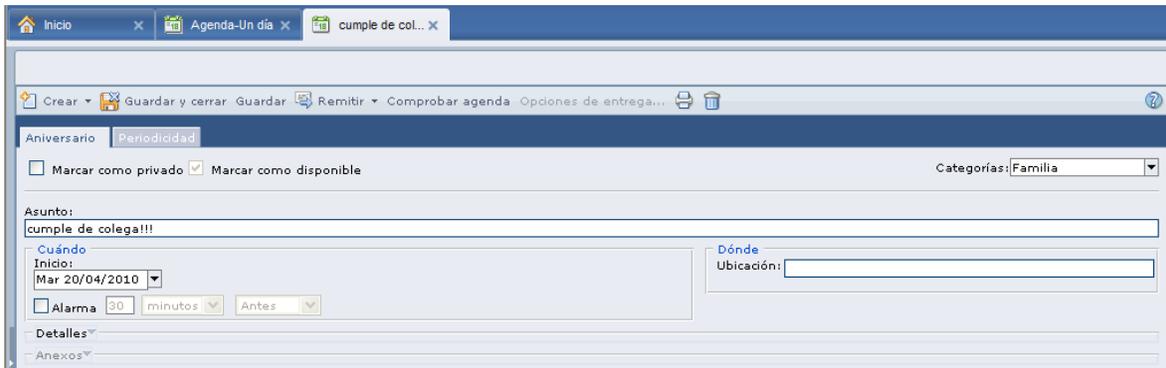
Al crearse esta actividad se crea con un color anaranjado claro.



3.4. Creación de un aniversario

Esta actividad permite tener permanentemente el nombre de la actividad en la parte superior para recordar que es algo importante. Esta actividad tiene una periodicidad de programación, indicando si se repite semanal, mensual o anualmente y los días que se desea que se repita.

Al crearse esta actividad se crea con un color violeta.



3.5. Creación de un recordatorio

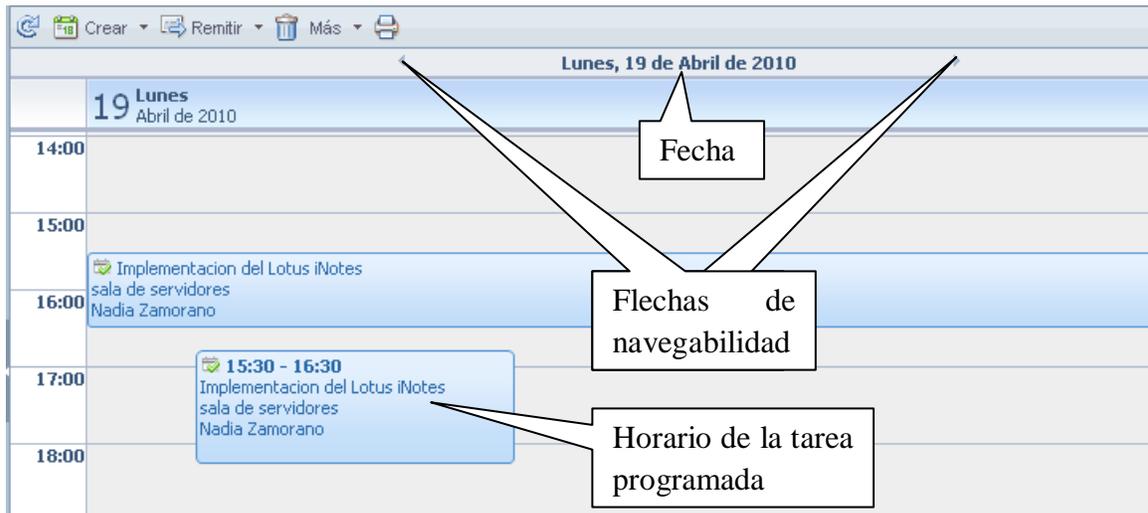
Al crear un recordatorio esta se queda fijada en la hora que se haya definido dicha actividad. Esta actividad tiene una periodicidad de programación, indicando si se repite semanalmente y los días que se desea que se repita.

Al crearse esta actividad se crea con un color anaranjado oscuro.

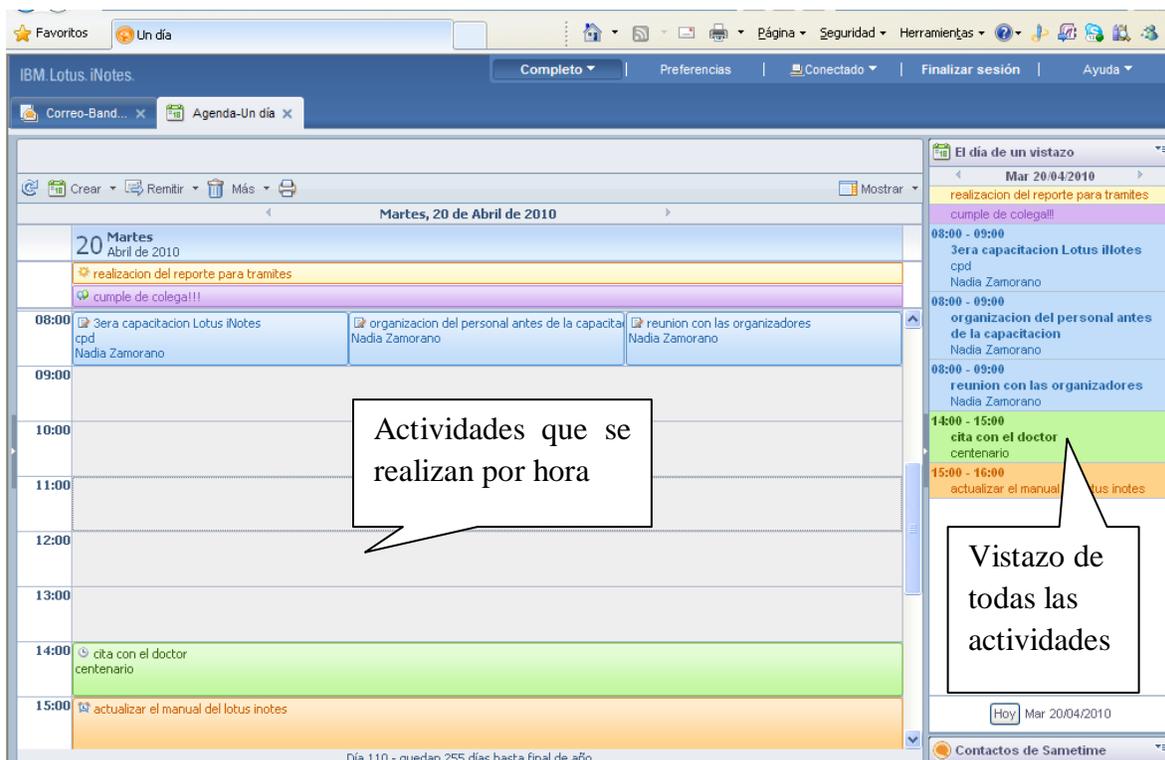


3.6. Utilización del calendario y vista de las actividades creadas

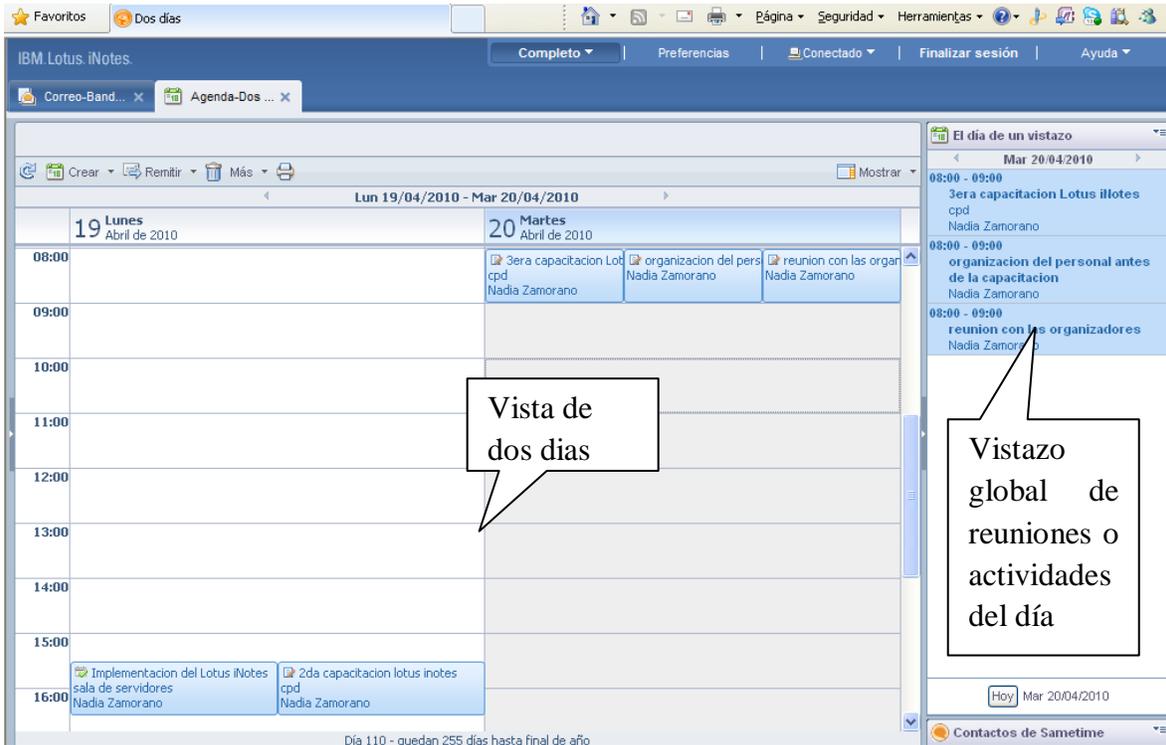
Al posicionar el cursor encima de la actividad creada (en este ejemplo **reunión**), se puede observar el horario de la tarea programada. También es visible el lugar donde se va a realizar la reunión y la persona responsable. La siguiente imagen visualiza una reunión programada en un día específico.



El siguiente es un vistazo de todas las actividades que se han creado en un día

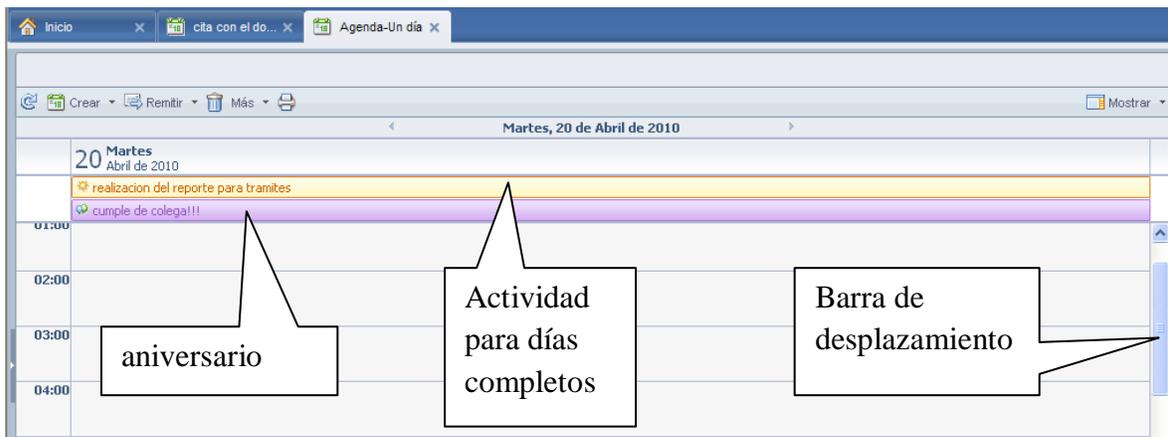


A continuación tenemos un vistazo de la selección de dos días



En el menú lateral derecho, tiene las opciones de poder realizar un vistazo general del día. También puede ver a los usuarios que se encuentran conectados en el lotus inotes.

Vale la pena resaltar dos puntos importantes, al crear una **actividad para días completos** y al programar un **aniversario** estos se mantienen fijos en la parte superior de la agenda de un día. Es decir que por más que se use la barra de desplazamiento estas actividades siempre van a estar visibles en la parte superior.



Cada actividad al ser creada tiene dos características importantes: el *color* propio y el *icono* distintivo para poder diferenciarlos.

La **actividad para días completos** tiene un color anaranjado y el siguiente icono.

Un recuadro rectangular con un fondo anaranjado. A la izquierda hay un icono de un engranaje. A la derecha del icono, el texto "realizacion del reporte para tramites" está escrito en un color naranja oscuro.

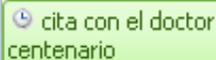
La actividad **aniversario** tiene un color violeta y el siguiente icono.

Un recuadro rectangular con un fondo violeta. A la izquierda hay un icono de un globo con un signo de exclamación. A la derecha del icono, el texto "cumple de colega!!!" está escrito en un color violeta oscuro.

La actividad **reunión** tiene un color celeste y el siguiente icono.

Un recuadro rectangular con un fondo celeste. A la izquierda hay un icono de un documento con un signo de interrogación. A la derecha del icono, el texto "3era capacitacion Lotus iNotes" está escrito en un color celeste oscuro. Debajo de este texto, el nombre "cpd" y "Nadia Zamorano" están escritos en un color celeste más claro.

La actividad **cita** tiene un color verde y el siguiente icono.

Un recuadro rectangular con un fondo verde. A la izquierda hay un icono de un reloj. A la derecha del icono, el texto "cita con el doctor" y "centenario" están escritos en un color verde oscuro.

La actividad **recordatorio** tiene un color anaranjado oscuro y el siguiente icono.

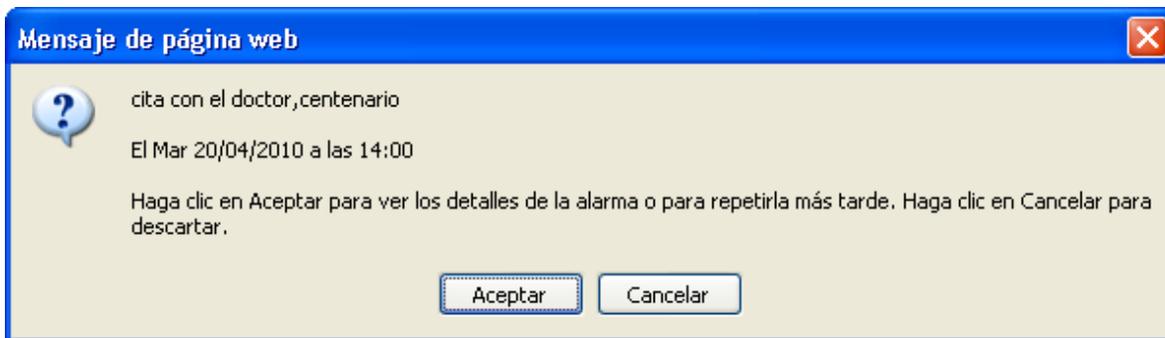
Un recuadro rectangular con un fondo anaranjado oscuro. A la izquierda hay un icono de un documento con un signo de interrogación. A la derecha del icono, el texto "actualizar el manual del lotus inotes" está escrito en un color naranja oscuro.

3.7. Visualización de la alarma

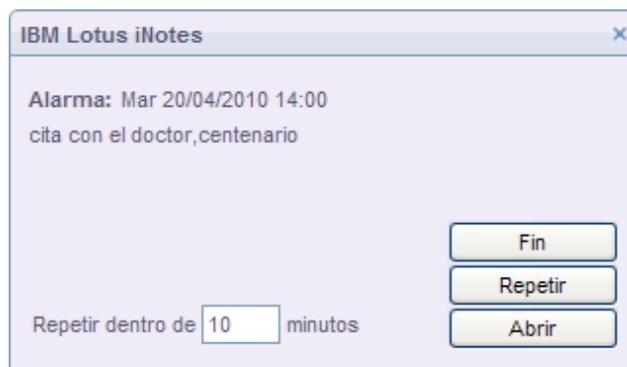
Si una alarma se ejecuto cuando no se tenía el Lotus iNotes abierto, le aparece el siguiente mensaje.



Seleccionando el botón aceptar, le aparece un mensaje indicando la descripción de la cita que no pudo ver.



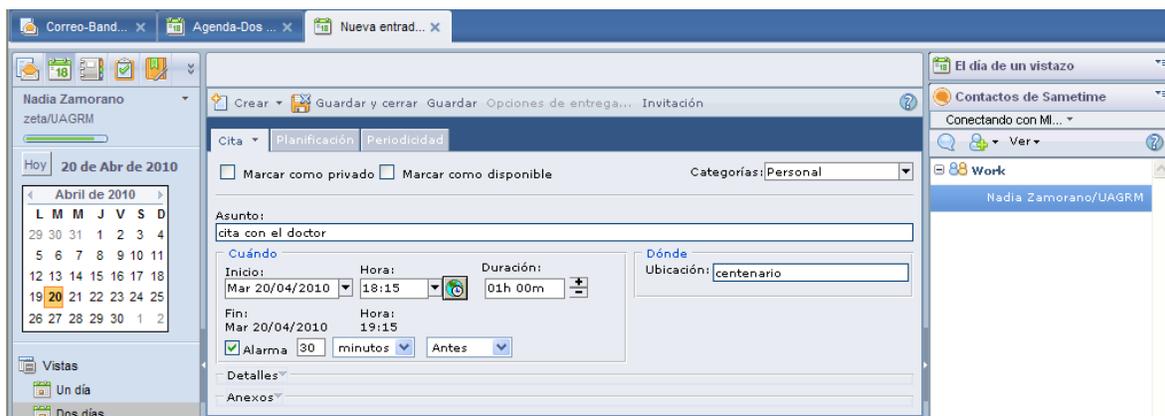
Al presionar nuevamente el botón aceptar, podrá darle fin a la cita, abrirla o repetirla



Al seleccionar la opción **abrir**, podrá permitir realizar la modificación de la alarma. El botón Repetir muestra la alarma en los minutos que se haya indicado, en el ejemplo la alarma sonara pasado los 10 minutos.

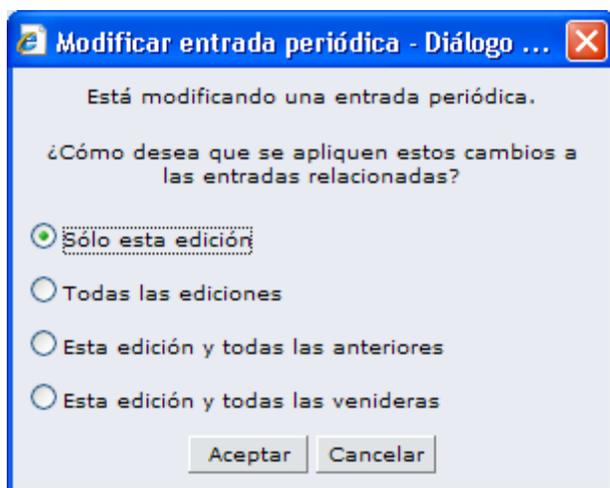
3.8. Modificación de una actividad ya creada

Para poder modificar una reunión o una actividad ya creada, solo debe hacer doble clic encima de él y podrá modificar los datos que desee.



Al realizar los cambios, presione el botón **guardar y cerrar**.

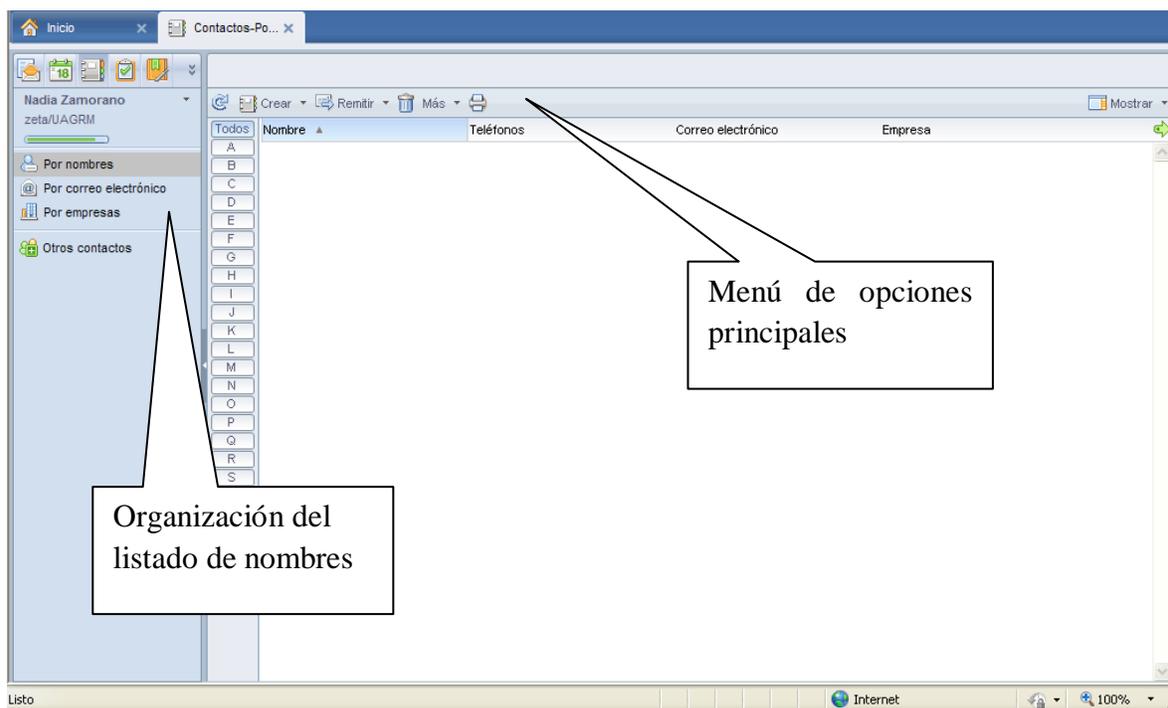
A diferencia de las otras actividades, el aniversario muestra un mensaje de confirmación para modificar la edición actual o todas las ediciones.



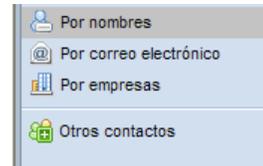
4. Utilizando la actividad contactos

La actividad contactos, permite registrar a todos sus contactos que desee, inclusive puede formar grupos de personas.

La apariencia de esta actividad es la siguiente



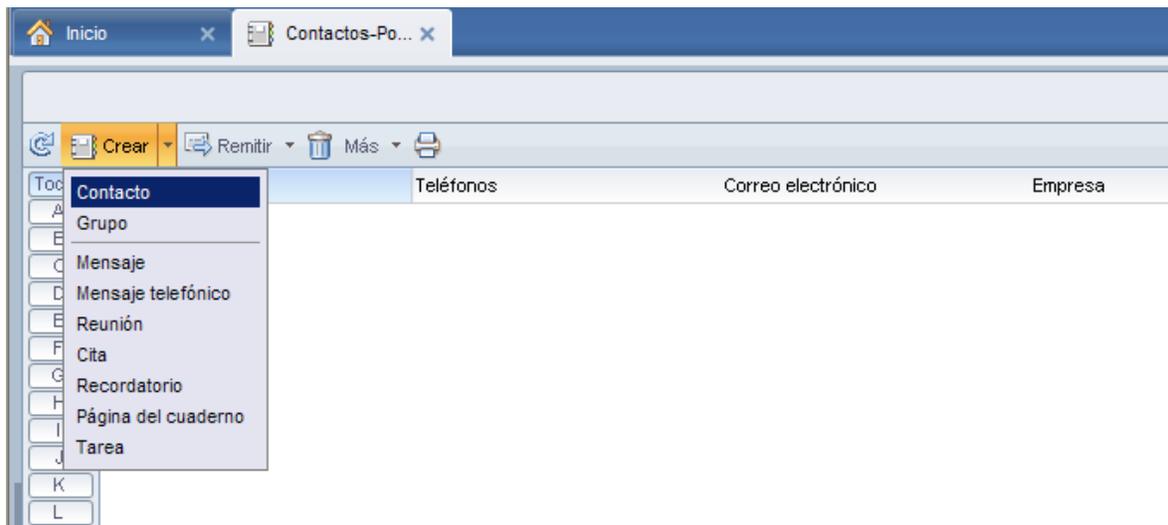
El menú lateral izquierdo, permite organizar todos los datos ingresados. Pueden estar organizados por nombre, por correo electrónico o por empresas.



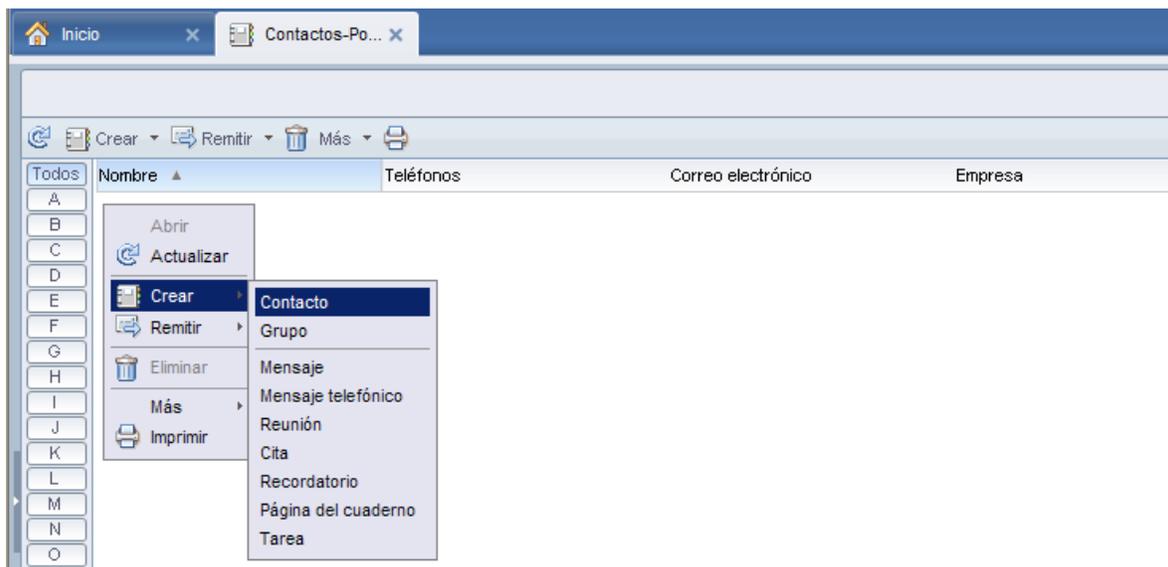
El menú horizontal permite la actualización de los datos registrados de sus contactos y permite crear y realizar operaciones con cada uno de sus contactos.



Para poder crear un nuevo contacto o grupo puede utilizar el menú principal que se encuentra en la parte superior



También puede utilizar el menú que se encuentra haciendo clic derecho en cualquier lugar del área de trabajo



Por cualquiera de las dos formas que desea crear una actividad, usted obtendrá las mismas propuestas, puede cerciorarse de ello viendo ambas imágenes.

4.1. Creación de un nuevo contacto

Para crear un nuevo contacto puede hacerlo por medio de lo explicado anteriormente usando el menú principal o las opciones del área de trabajo

Tratamiento: Sra. Nombre: Maria 2º no: Luz Sufijo: [dropdown]

Correo predeterminado: Trabajo | Familia

Pestañas: trabajo, domicilio, general, certificados

Teléfonos:

Trabajo	3853105
Fax trabajo	3852105
Mensáfono	
Asistente	

Correo electrónico y página Web:

Trabajo 2	
Trabajo 3	
URL	

Empresa:

Cargo:	Dueña
Empresa:	Avicola JARS
Departamento:	contabilidad
Asistente:	

Dirección de la empresa:

Calle y número	Valle Sanchez
Ciudad	Santa Cruz
Provincia o estado	Andres Ibañez
Código postal	3668
País o región	Bolivia

Las pestañas trabajo y domicilio tienen los mismos campos para ingresar datos.

La pestaña general, permite realizar una búsqueda más fácil del contacto registrado.

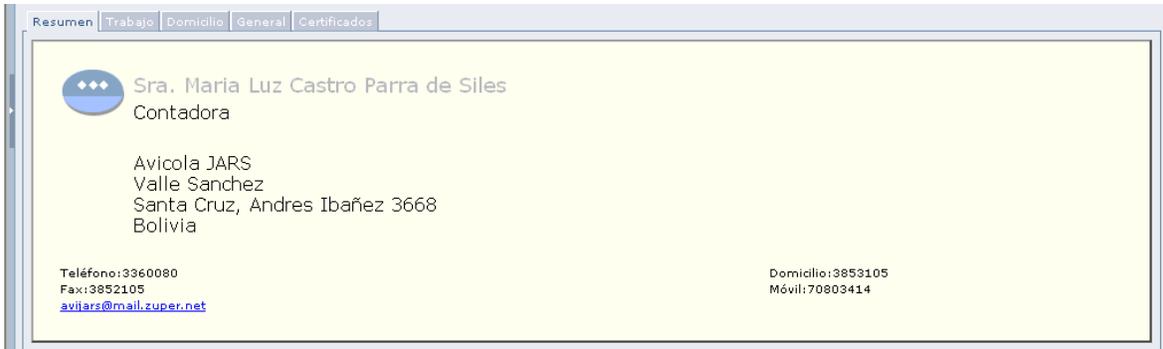
Nombre completo: [input field]

Nombre abreviado: [input field] Formato del nombre de visualización: Nombre Apellidos

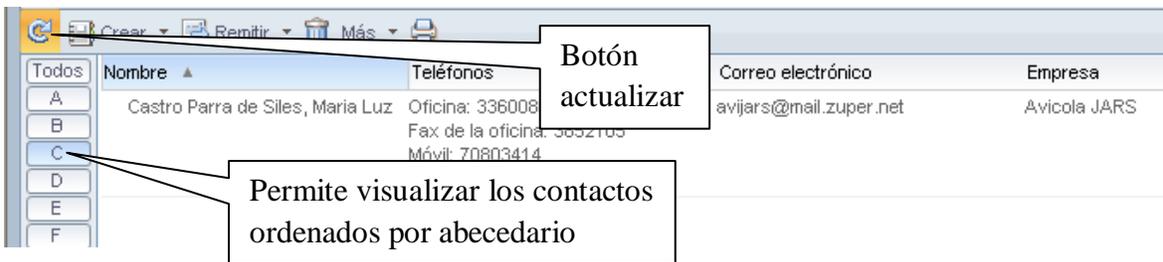
Nombre fonético: [input field] Categorías: [dropdown]

Comentarios: [input field]

Luego de ingresar los datos, al momento de darle guardar, le muestra una visualización previa, la cual tendrá el siguiente formato



Para poder revisar los datos ingresados, puede buscar por el índice a través del apellido o puede hacer clic sobre el botón de actualización



4.2. Creación de un nuevo grupo

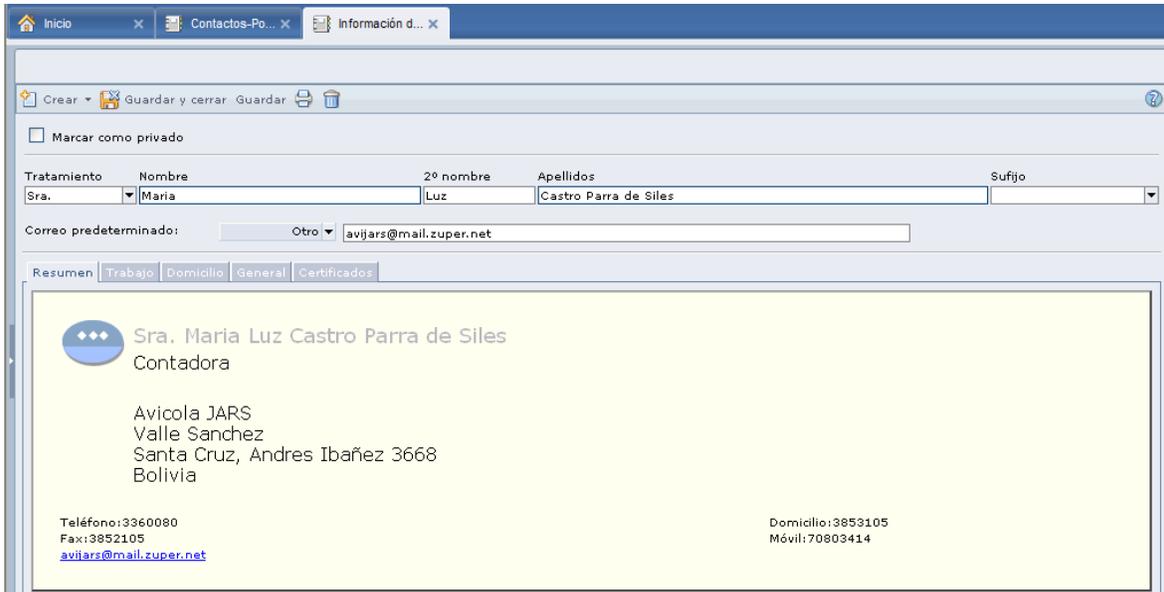
Permite crear grupos y agregar contactos a su conveniencia para poder enviar correos en bloques. Facilita el envío de comunicaciones internas a las personas que se encuentran clasificadas.



Para guardar los datos modificados presione el botón y guardar y cerrar o el botón guardar ()

4.3. Modificación de los datos de los contactos

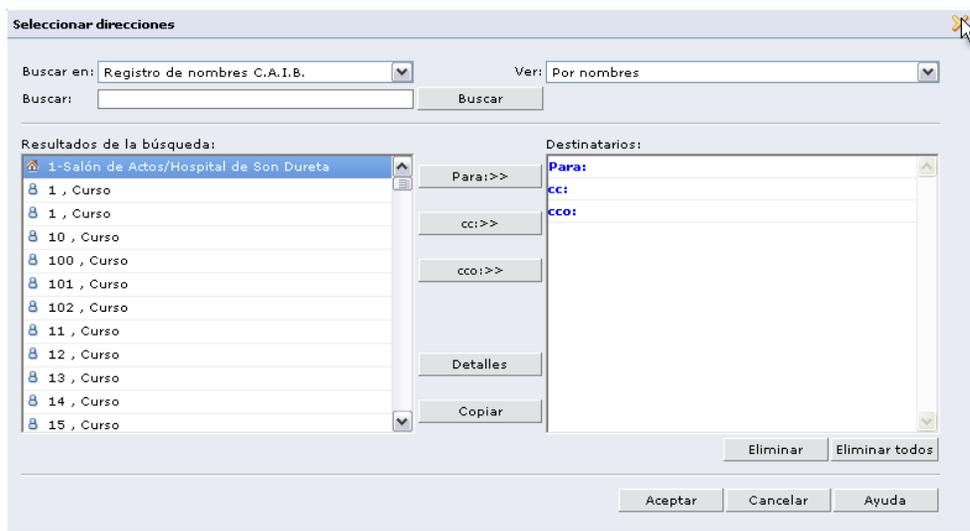
Para poder realizar la modificación de los datos del formulario solo es necesario hacer doble clic sobre el nombre y este le abrirá una nueva pestaña con toda la información disponible para ser modificada.



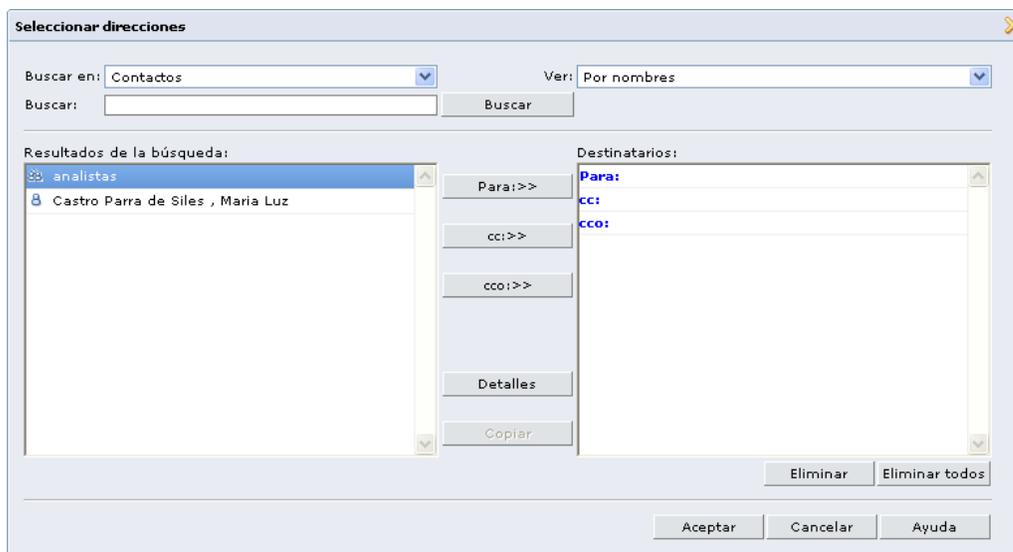
Realice los cambios y presione el botón **guardar y cerrar** (guarda los datos y cierra la ventana) o el botón **guardar** (guarda los datos y mantiene la ventana abierta).

4.4. Utilizando un grupo creado

Para poder utilizar el nuevo grupo ingresado lo podrá hacer en el momento de enviar un correo electrónico, donde deberá usar el formulario de listado de direcciones, revise el punto 2.2.3.



Para poder visualizar los grupos, seleccione del campo **buscar en** la opción **contactos** y en el sector resultados de la búsqueda podrá visualizar los grupos y contactos que hayan sido creados



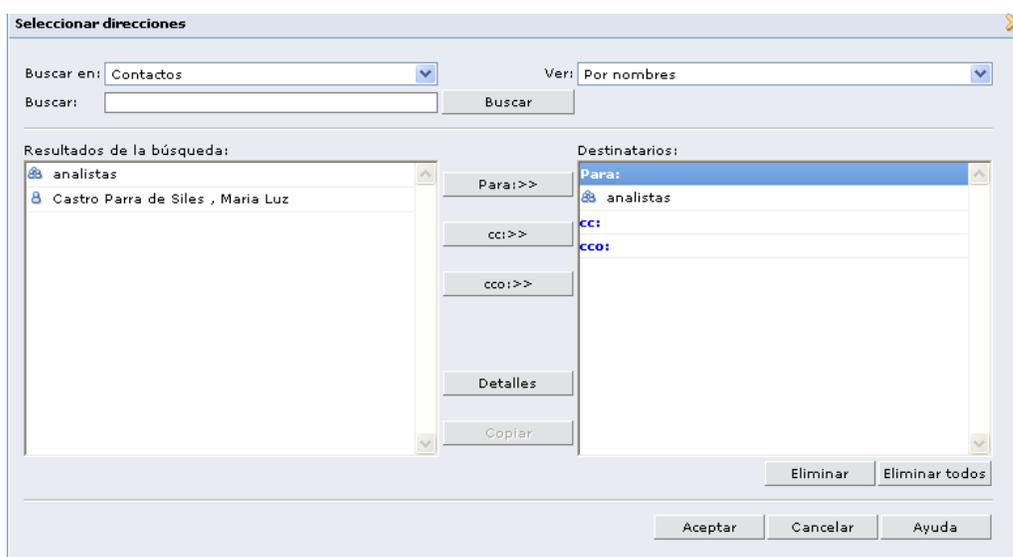
La siguiente imagen identifica a un grupo. En este grupo existen varios contactos que llegan a ser integrantes del grupo.



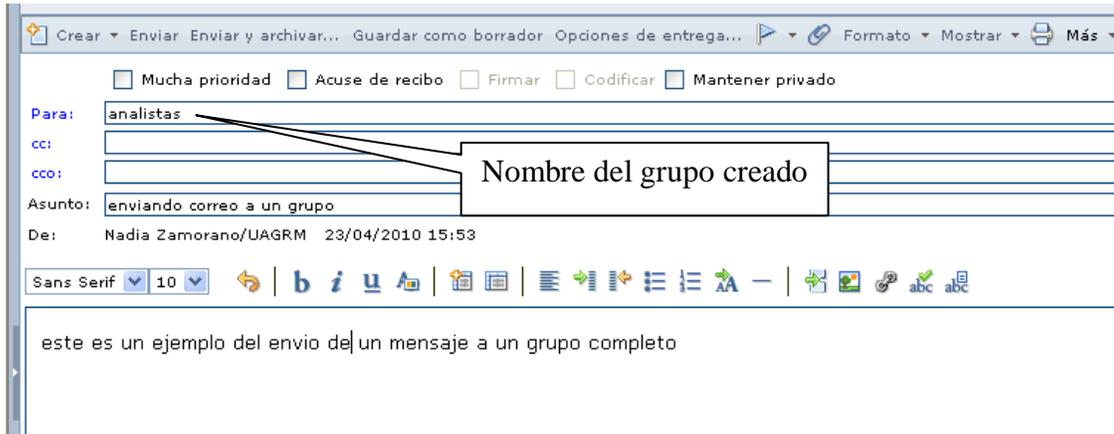
La siguiente imagen identifica a un grupo. En este grupo existen varios contactos que llegan a ser integrantes del grupo.



Haga doble clic sobre el nombre del grupo y presione el botón aceptar para cargarlo al correo que se está creando



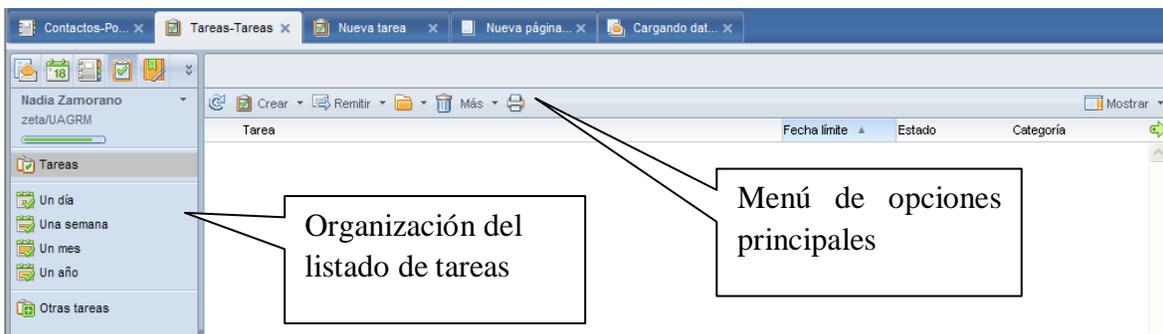
Observe como quedaría el correo utilizando un grupo



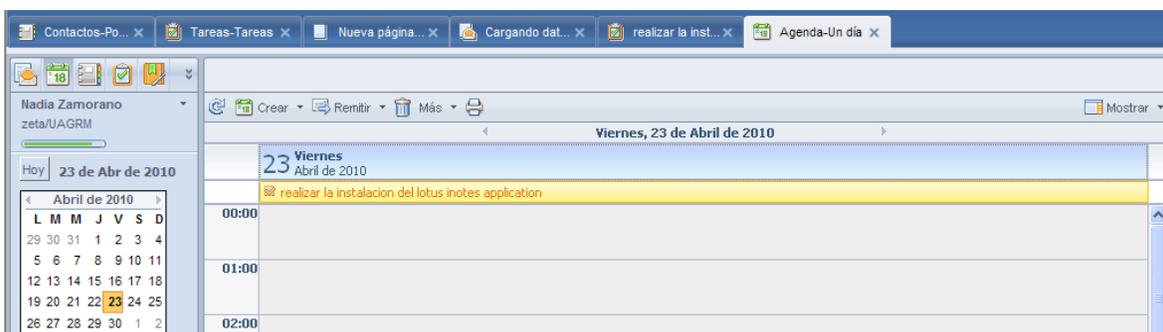
En este ejemplo se está enviando un correo a todas las personas que han sido agregadas en el grupo analistas.

5. Utilizando la actividad tarea

Esta actividad permite visualizar la tarea que haya sido programado dentro del sector agenda, para tenerlo presente todo el tiempo, esta tarea es muy parecida a la creación de una actividad para días completos.



Como comente anteriormente esta tarea automáticamente se visualiza en la agenda de una forma estática en la parte superior



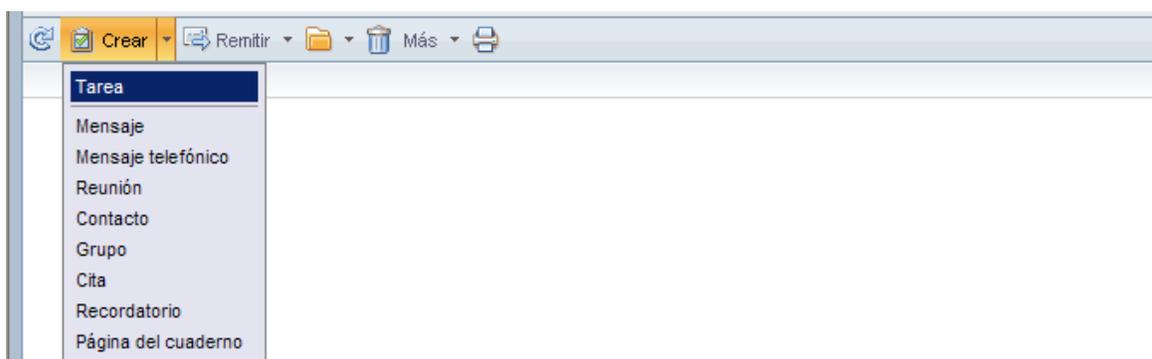
El menú lateral izquierdo, permite organizar todas las tareas ingresadas. Puede visualizárselas por un día, una semana, un mes o un año.



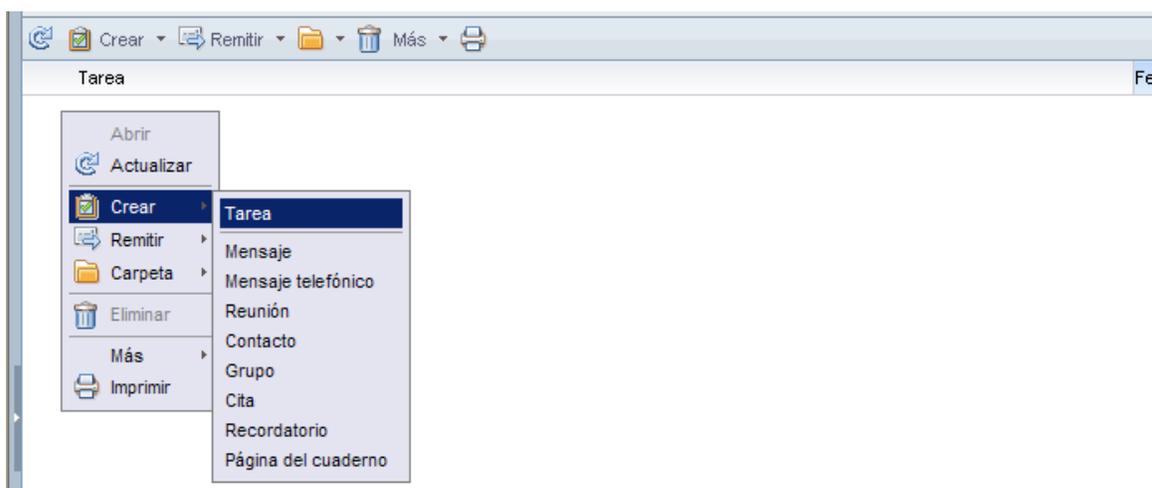
El menú horizontal permite la actualización de las tareas registradas y permite crear y realizar operaciones con cada una de las tareas.



Para poder crear una nueva tarea puede utilizar el menú principal que se encuentra en la parte superior



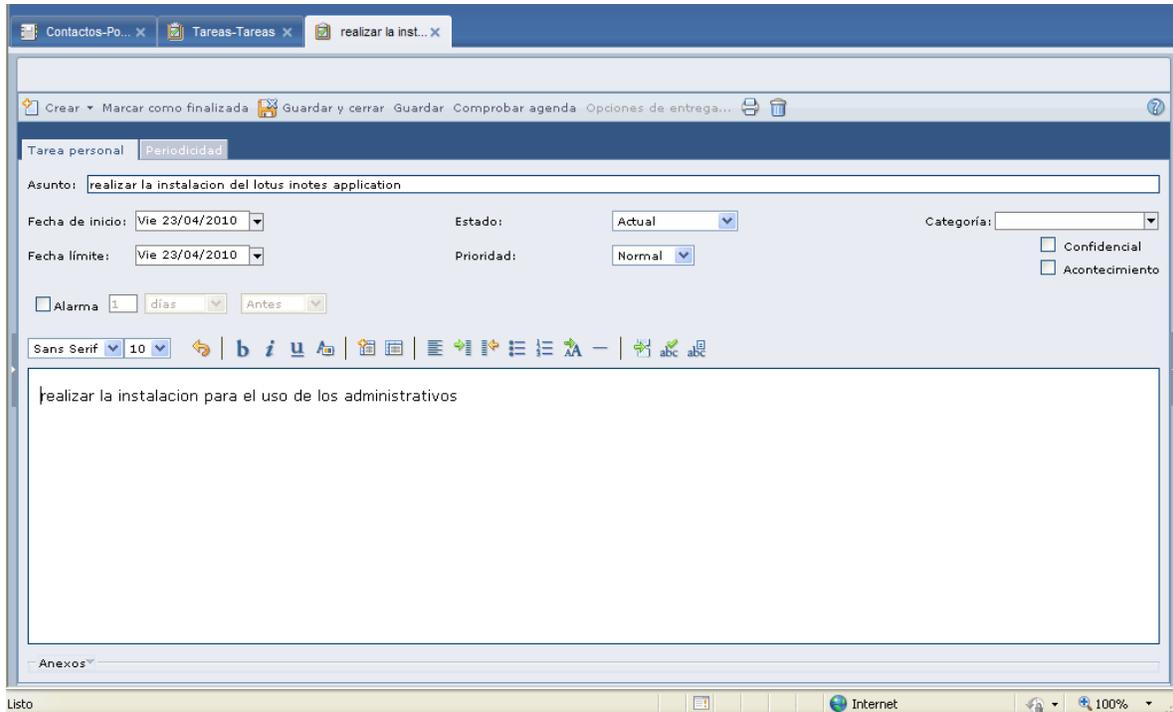
También puede utilizar el menú que se encuentra haciendo clic derecho en cualquier lugar del área de trabajo



Por cualquiera de las dos formas que desea crear una actividad, usted obtendrá las mismas propuestas, puede cerciorarse de ello viendo ambas imágenes.

5.1. Creación de una nueva tarea

Para crear una nueva tarea puede hacerlo por medio de lo explicado anteriormente usando el menú principal o las opciones del área de trabajo



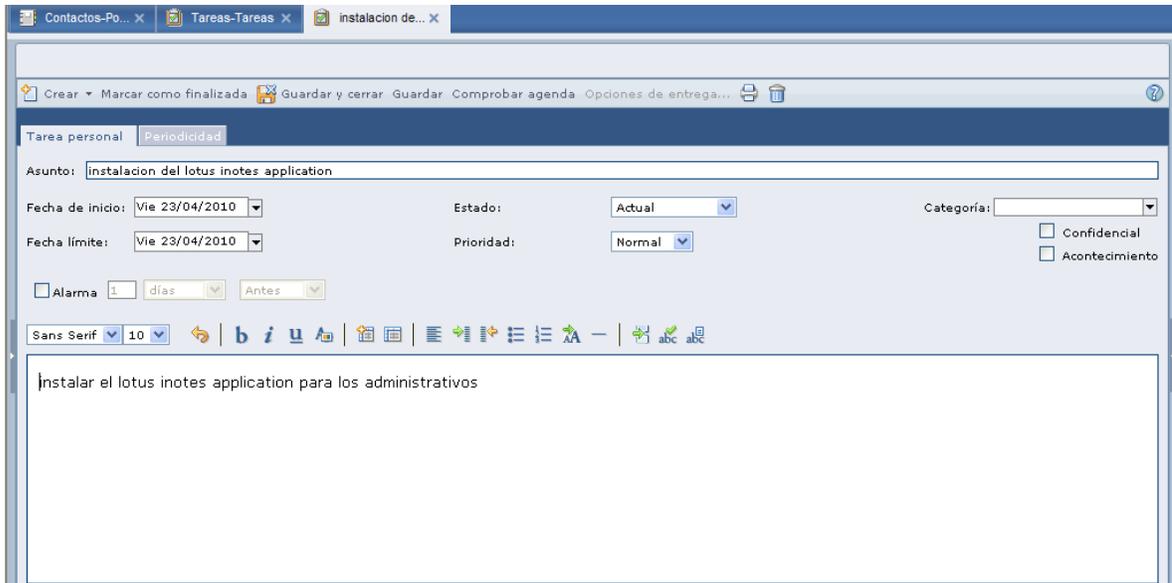
Se puede programar la periodicidad en la cual se va a ejecutar esta tarea, a continuación vera el formulario de la pestaña periodicidad



En esta pestaña se puede programar una repetición: diaria, semanal (pudiendo elegir un día de la semana), mensual por fechas (pudiendo elegir la fecha deseada), mensual por días (pudiendo elegir cualquiera los días entre la primera y cuarta semana), y anual (pudiendo elegir todos los años, o de dos a diez años posteriores).

5.2. Modificación de los datos de la tarea

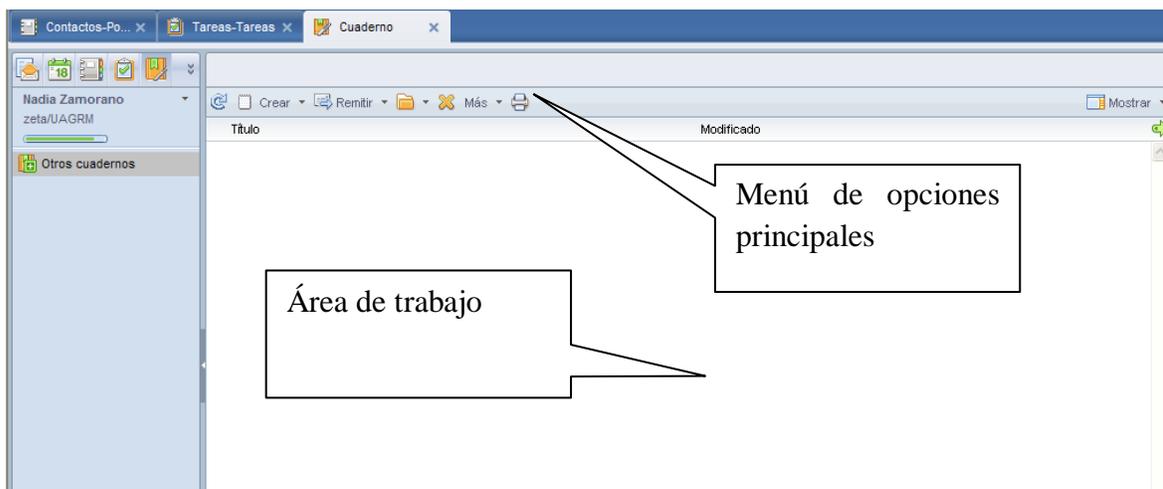
Para poder realizar la modificación de los datos del formulario solo es necesario hacer doble clic sobre el nombre y este le abrirá una nueva pestaña con toda la información disponible para ser modificada.



Realice los cambios y presione el botón **guardar y cerrar** (guarda los datos y cierra la ventana) o el botón **guardar** (guarda los datos y mantiene la ventana abierta).

6. Utilizando la actividad cuaderno

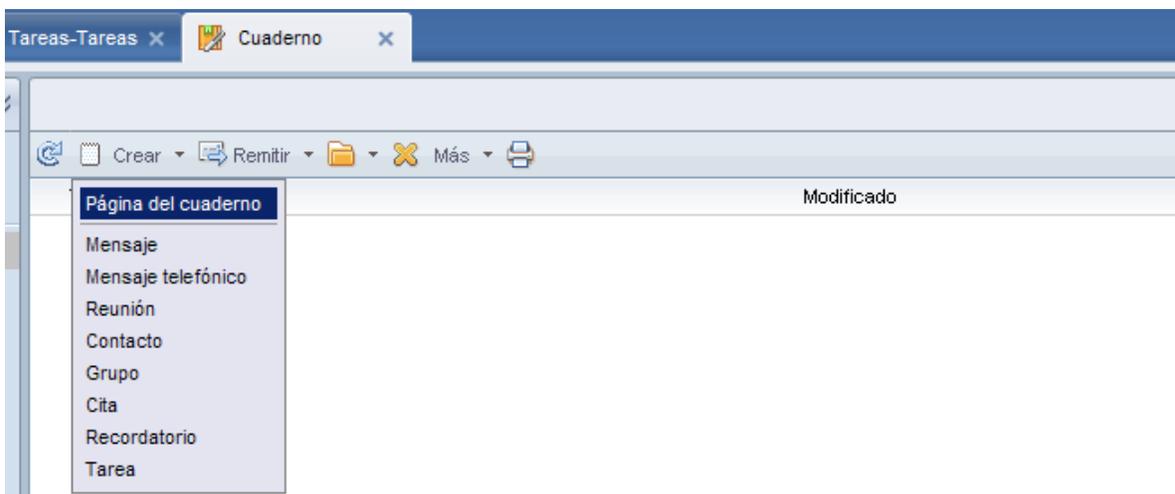
El cuaderno permite generar archivos que ayudan a tomar notas o apuntes de los pasos que se desea realizar para una actividad.



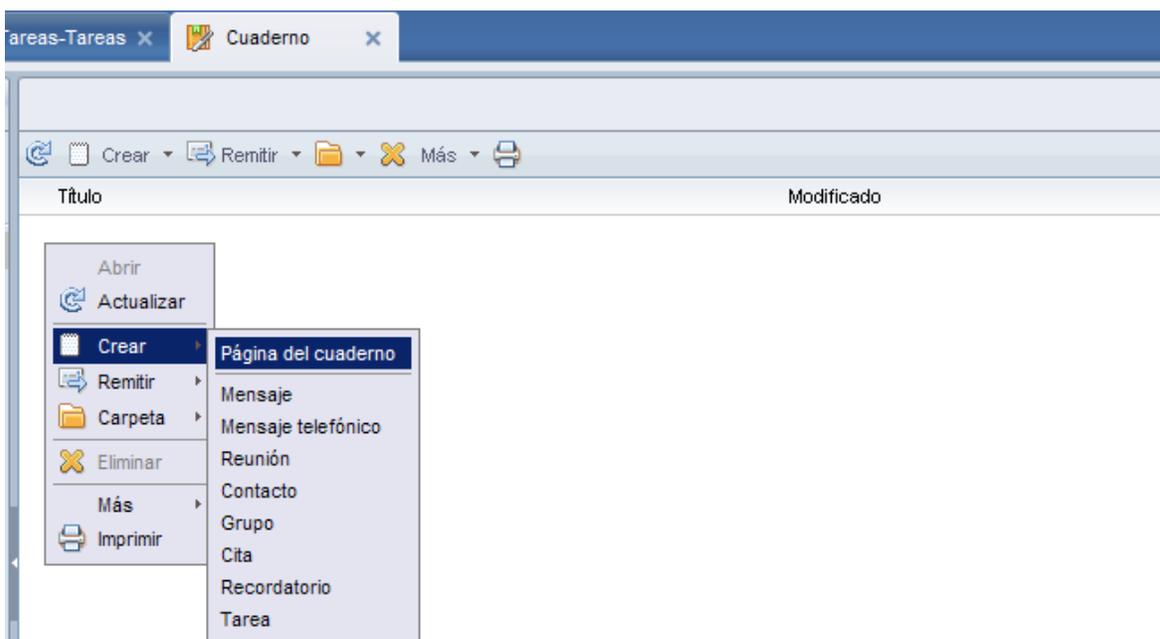
El menú horizontal permite la actualización del listado de cuadernos registrados y permite crear y realizar operaciones con cada una de ellas.



Para poder crear un nuevo cuaderno puede utilizar el menú principal que se encuentra en la parte superior



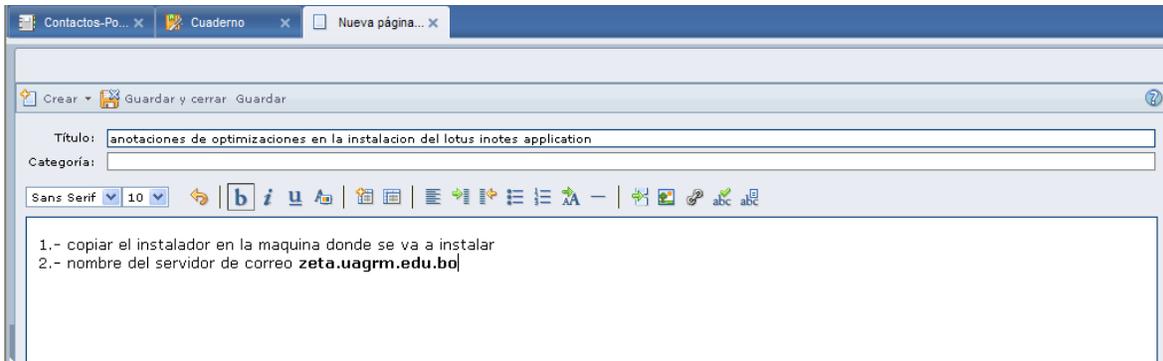
También puede utilizar el menú que se encuentra haciendo clic derecho en cualquier lugar del área de trabajo



Por cualquiera de las dos formas que desea crear una actividad, usted obtendrá las mismas propuestas, puede cerciorarse de ello viendo ambas imágenes.

6.1. Creación de un nuevo cuaderno

Para crear un nuevo cuaderno puede hacerlo por medio de lo explicado anteriormente usando el menú principal o las opciones del área de trabajo

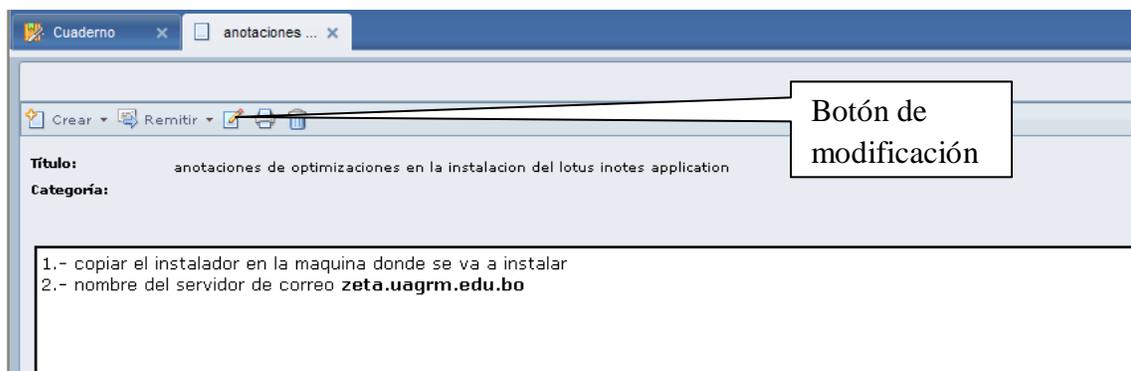


6.2. Modificación de los datos del cuaderno

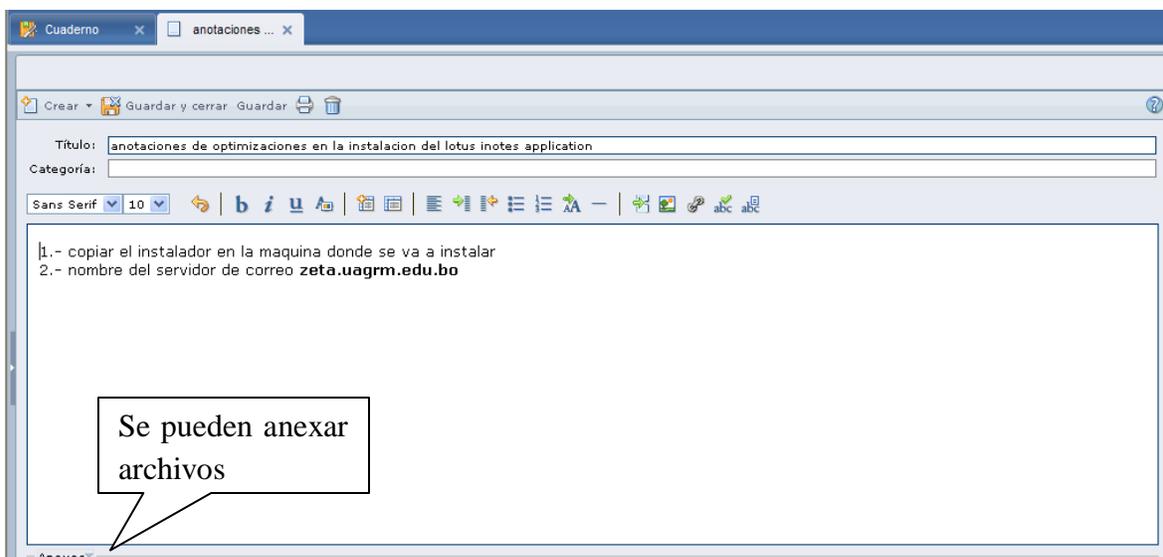
Para poder realizar la modificación de los datos de un cuaderno guardado solo es necesario hacer doble clic sobre el nombre y este le abrirá una nueva pestaña.



Este nuevo formulario no es editable, para poder realizar cambios en el cuaderno, deberá hacer uso del botón de modificación.

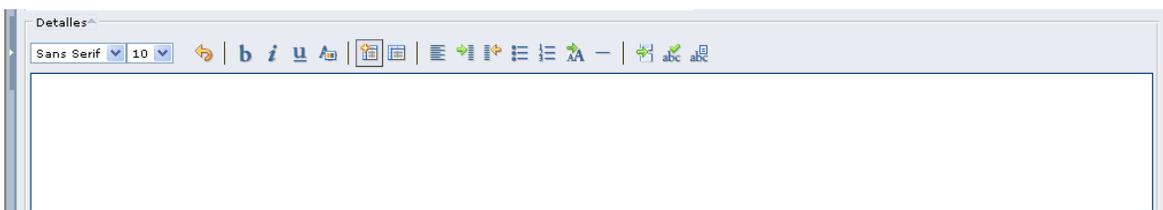


El siguiente formulario le permitirá ingresar o modificar los datos que desee, posteriormente a ello, presione el botón **guardar y cerrar** (permite guardar los datos y cerrar la ventana automáticamente) o el botón **guardar** (permite guardar los datos y mantener la ventana abierta).

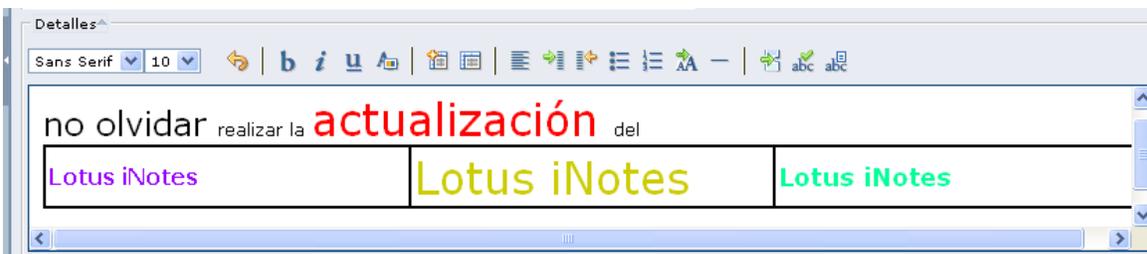


7. Como agregar detalles

Este apartado aparece al agregar: una actividad para días completos, aniversario, reunión, recordatorio, cita, permitiendo ingresar los comentarios más importantes para esta actividad.



Como podrá notar, este apartado viene con su menú de formato de texto. En este menú se tiene la posibilidad de poder ingresar tablas, realizar saltos de página e inclusive corrección de ortografía.

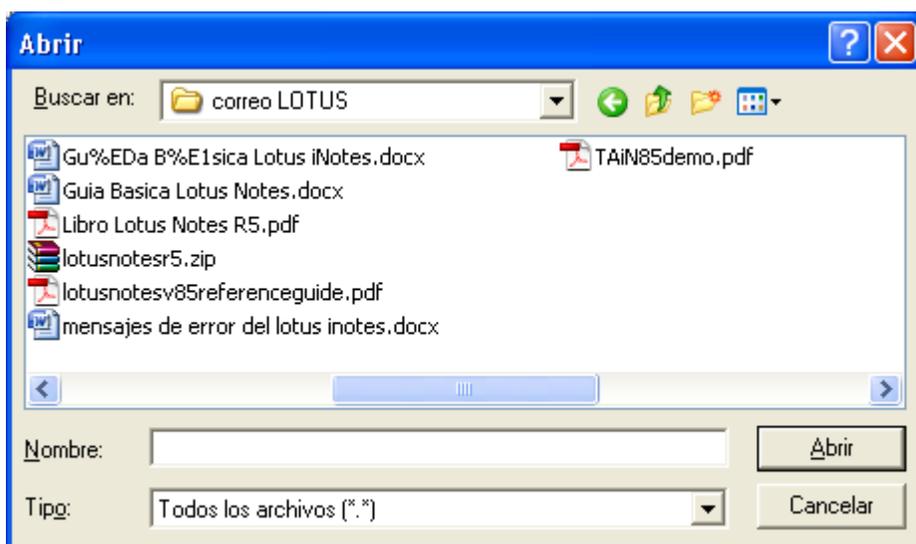


8. Como anexar datos

Este apartado aparece al agregar: una actividad para días completos, aniversario, reunión, recordatorio, cita, e inclusive agregando un cuaderno, permitiendo adjuntar los archivos más importantes para esta actividad.



Presione el botón

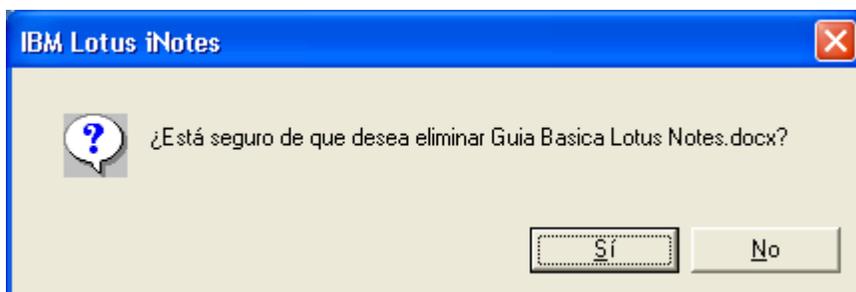


8.1. Para eliminar un archivo adjunto

Una vez seleccionado el archivo a eliminar, puede hacer clic derecho con el mouse y seleccionar de la lista desplegable la opción eliminar



También puede hacer clic sobre la papelera del menú superior



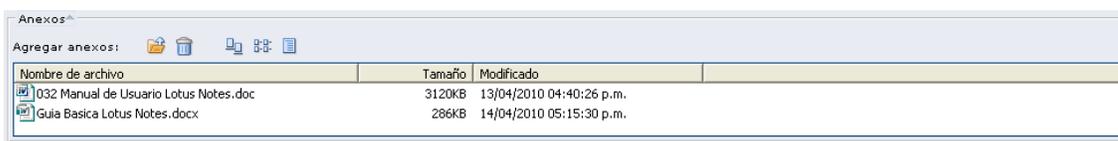
Por cualquiera de las dos formas, deberá confirmar si realmente desea proceder con la eliminación.

8.2. Visualización del listado de archivos adjuntos

Por defecto el listado de archivos adjuntos se encuentra ordenado por la opción lista



La opción detalle permite ver los datos con el tamaño del archivo y la fecha del modificado, observe la siguiente figura



La opción iconos grandes, permite ver los archivos adjuntos de la siguiente manera

