



EBP Agenda Personal

Para Windows 2000, XP y Vista

Guía de instalación e iniciación

Editado por European Business Products, S.L.

C/ Cronos, 63 – 2ª Planta, 28037 Madrid

Tel: 902 01 09 09, Fax: 902 01 30 32, www.ebp.es

© Copyright 2006 European Business Products, Edición septiembre 2007

Convenio de utilización de los productos y servicios de European Business Products

Al comprar un programa EBP, Vd. ha adquirido el derecho no exclusivo de utilizarlo para fines personales o profesionales en un único ordenador individual. No puede copiar el programa en otros ordenadores a través de la red. Queda estrictamente prohibido copiar el programa o su documentación conforme a la ley en vigor. El programa sólo puede copiarse a fines de copias de seguridad. Cada usuario debe obtener una licencia de utilización. La compra de un producto le da derecho a una sola licencia de utilización. Todos los programas vienen protegidos con el propio copyright de EBP. Toda duplicación ilícita puede generar diligencias judiciales civiles y/o penales. Los programas no se pueden ceder ni embargar. No pueden servir de garantía ni alquilarse bajo ningún concepto. EBP se reserva el derecho de realizar todas las modificaciones que estime oportunas en el programa.

Extensión de las obligaciones del soporte técnico EBP

Los servicios de asistencia de EBP tienen como misión asesorar, dar recomendaciones y facilitar informaciones relativas al uso de los programas EBP en las configuraciones materiales y de software necesarias. EBP se compromete a asesorar al CLIENTE lo más adecuadamente posible para ayudar a resolver los problemas que el CLIENTE pudiera encontrar en la utilización o durante el funcionamiento del programa, pero EBP no da ninguna garantía de solución a dichos problemas. Los servicios del soporte técnico de EBP no incluyen asistencia in situ.

Asistencia in situ

El usuario deberá poder recurrir a un informático profesional para resolver en sus instalaciones una dificultad técnica cuya causa no haya podido ser determinada o resuelta mediante la asistencia telefónica de EBP. Para ello, el usuario debe reconocer haber llegado a un acuerdo con un distribuidor o un convenio con un informático profesional para ayudarle in situ si fuera necesario. Este convenio fija las condiciones de intervención de esos profesionales. EBP no será considerado responsable de un defecto en el acuerdo ni tampoco de las consecuencias de un incumplimiento de las obligaciones recíprocas de ambas partes de este convenio con terceros.

Copia de seguridad de sus datos

El CLIENTE reconoce haber sido informado por EBP y/o por su distribuidor de la necesidad de prever una gestión informática y proceder, al menos una vez cada veinticuatro (24) horas, a una copia de seguridad del sistema, programas, y archivos de datos. La ausencia de tal copia de seguridad reduce de manera

significativa las probabilidades de limitar los perjuicios que podrían resultar de una irregularidad en el funcionamiento de su sistema o sus programas y puede reducir el alcance de los servicios del soporte técnico prestado por EBP. El CLIENTE reconoce su responsabilidad de establecer un procedimiento que garantice la recuperación de los datos, archivos o programas destruidos, deteriorados o perdidos. EBP no será considerado como responsable en el caso de pérdida de datos.

Limitación de garantía

EBP garantiza que los productos y servicios prestados en los términos del presente documento serán conformes, en su esencia, a las necesidades de un usuario estándar. En un caso hipotético, EBP asumirá únicamente las obligaciones de medios y no de resultados. La presente garantía es exclusiva de cualquier otra garantía. EBP excluye cualquier otra, expresa o implícita, incluyendo de manera no limitativa, toda garantía de calidad o de adecuación a una necesidad específica. Además, el CLIENTE reconoce que la prestación de servicios de soporte telefónico, en el marco del contrato de asistencia, depende de la disponibilidad no interrumpida de las vías de comunicación y que EBP no podrá garantizar tal disponibilidad.

Limitaciones de responsabilidad

Salvo disposición contraria del orden público, EBP o sus proveedores no serán en ningún caso considerados responsables de los perjuicios directos o indirectos (incluyendo pérdidas lucrativas, actividad interrumpida, pérdida de información u otras pérdidas de tipo económico) como resultado de un retraso o de una ausencia por parte de EBP en un suministro o falta de suministro de soporte, incluso si EBP y sus proveedores hubieran sido informados de la eventualidad de tales perjuicios. EBP no puede ser considerado responsable de un funcionamiento no conforme, de una anomalía, de una ineptitud particular o de una ausencia de ciertas funcionalidades en alguno de sus programas. Además, el CLIENTE reconoce que EBP y sus proveedores no serán responsables bajo ningún concepto de una pérdida financiera sufrida por una tercera persona y de ninguna reclamación o acción de justicia dirigida o intentada contra el usuario por otra tercera persona. En un caso hipotético, la responsabilidad de EBP o de sus proveedores, sea cual sea la causa o el fundamento, no podrá exceder en total, a las sumas pagadas por el CLIENTE a EBP por el suministro de productos y/o servicios por un contrato de asistencia. El programa está proporcionado en las condiciones actuales sin garantía de aptitud a una determinada utilización, todos los riesgos relativos a los resultados y a las capacidades de este programa son asumidos por el comprador. El CLIENTE reconoce haber evaluado y analizado el programa mediante una demostración o un test real con el fin de comprobar que responde a sus necesidades. En caso de litigio, este asunto se resolverá mediante la adjudicación legal de los tribunales de Madrid, en el caso de pluralidad de defensores o presentación de recurso de garantía.

¡Enhorabuena!

Ha adquirido un programa de EBP; le agradecemos la confianza depositada en nosotros y deseamos que disfrute de una buena utilización. En esta guía se presenta el programa EBP Agenda y se incluye toda la información necesaria para su instalación y para la familiarización con el producto. Para obtener aclaraciones sobre temas o funciones concretas no incluidos en la guía, consulte la ayuda en línea disponible directamente en el programa. Esta ayuda se actualiza de forma regular y responde a todas las preguntas que podrían presentársele.



Puede acceder a la ayuda en línea de dos formas:

Mediante la tecla **F1** para obtener ayuda directa en una pantalla en concreto.

Mediante el menú **? + Ayuda de EBP Agenda** para obtener ayuda general a través de la sección **Contenido**, de un **índice** que contiene toda la información incluida en la ayuda y mediante una pestaña de Búsqueda que produce la totalidad de las palabras empleadas en la ayuda para realizar una búsqueda más detallada.

Tabla de contenido

INSTALACIÓN 8

1. ANTES DE EMPEZAR.....	8
1.1. Acceso al servicio técnico.....	8
1.2. Configuración mínima recomendada.....	8
1.3. Espacio disponible en disco necesario.....	9
2. CÓMO INSTALAR EL PROGRAMA.....	9
3. ¿CÓMO INICIAR EL PROGRAMA?.....	10
4. ¿CÓMO ACCEDER AL PROGRAMA?.....	10
4.1. Versión limitada.....	10
4.2. ¿Cómo obtener el código de acceso?.....	11
4.3. ¿Cómo introducir el código de acceso?.....	11

CÓMO EMPEZAR 12

1. INICIO DEL PROGRAMA.....	12
1.1. Manejo de la información.....	12
1.2. Búsqueda de información.....	12
1.3. Impresión de la información.....	13
1.4. Fichero protegido.....	13
1.5. Compartir información.....	14
1.6. Características avanzadas.....	14
1.7. Trucos útiles.....	16
2. MANEJO DEL PROGRAMA.....	18
2.1. Menú principal.....	18
2.2. Barra de botones.....	19
2.3. Barra de estado.....	20
2.4. Conexión con el servidor.....	20
3. CALENDARIO.....	23
3.1. Descripción.....	23
3.2. Planificador diario.....	25
3.3. Planificador semanal.....	27
3.4. Planificador mensual.....	28
3.5. Calendario anual.....	29
3.6. Datos detallados.....	30
3.7. Calendario trimestral.....	31
3.8. Informes.....	31
4. DIRECCIONES.....	33
4.1. Descripción.....	33
4.2. Dialogo de edición.....	33
4.3. Filtros.....	37
4.4. Páginas de información.....	38
4.5. Informes.....	40
5. AVISOS.....	41
5.1. Descripción.....	41

5.2. Dialogo de edición	43
5.3. Filtros	45
5.4. Mover aviso al diario	45
5.5. Páginas de información	46
5.6. Informes	47
6. TAREAS	47
6.1. Descripción	47
6.2. Dialogo de edición	48
6.3. Filtros	50
6.4. Mover tarea al diario	50
6.5. Páginas de Información	51
6.6. Informes	51
7. FICHAS	52
7.1. Descripción	52
7.2. Dialogo de edición	53
7.3. Filtros	54
7.4. Páginas de información	54
7.5. Mover aviso al diario	55
8. DIARIO	56
8.1. Descripción	56
8.2. Dialogo de edición	56
8.3. Filtro	57
8.4. Páginas de información	57
8.5. Informes	58

INSTALACIÓN

1. ANTES DE EMPEZAR

1.1. Acceso al servicio técnico

La adquisición de la versión del programa otorga derecho a la utilización de nuestro servicio técnico*. Para acceder, facilite su número de licencia de una de las siguientes formas:

Póngase en contacto con nuestro servicio telefónico de atención al cliente. En caso de no haber ningún operador disponible, le rogamos espere su turno hasta que quede alguno libre.



902 01 30 25



Exponga su problema por correo electrónico
tecnico.es@ebp.com

Horarios

De lunes a viernes (mañanas) **09h00 a 14h00**

De lunes a viernes (tardes) **16h00 a 19h00**



* Este derecho de asistencia técnica depende de la fecha de compra del programa, de la versión adquirida y del contrato suscrito.

1.2. Configuración mínima recomendada

La configuración mínima recomendada para la utilización del programa es la siguiente:

- Pentium III y 128 MB de RAM,
- Microsoft Windows 2000 SP4, XP Pro SP2, XP Familiar SP2 o Vista
- Microsoft Internet Explorer 5.5 SP 2
- Impresora compatible con Windows.
- Unidad lectora de CD

Nota

Windows 2000; XP y Vista son productos de Microsoft que debe adquirir antes de la instalación del programa.

1.3. Espacio disponible en disco necesario

La instalación completa del programa requiere 50 MB de espacio disponible en disco.

2. CÓMO INSTALAR EL PROGRAMA

Atención

Antes de iniciar la instalación del programa, cierre todas las aplicaciones en ejecución.

1. Inserte el CD-ROM de EBP en la unidad del equipo. La pantalla de presentación se muestra automáticamente. De no ser así, haga clic en el menú **Inicio** y seleccione **Ejecutar**. Escriba el comando: **X:\Install.exe**, donde **X** representa la letra de la unidad del lector de CD-ROM. Haga clic en **Aceptar**.
2. Aparece ahora la pantalla de presentación. Haga clic en el botón **Productos** para acceder a la presentación y la instalación de **EBP Agenda Personal**.
3. Seleccione **la instalación del programa**.
4. Aparece el asistente de instalación. Siga los pasos uno a uno; haga clic en el botón **Siguiente** para iniciar el proceso.
5. El texto que aparece corresponde al contrato de licencia que debe leerse **obligatoriamente**. La instalación y la utilización del programa están supeditadas a su aceptación.
6. Haga clic en **aceptar** los términos de utilización de este producto o haga clic en **No** para detener la instalación.
7. El directorio de instalación predeterminado es: **C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\EBP\AGENDA**. Para modificar este directorio, haga clic en el botón **Examinar**.
8. De forma predeterminada se accederá al programa desde la carpeta de programa **EBP**. Si lo desea, puede especificar cualquier otra carpeta.
9. En este último paso puede crear iconos de acceso directo que le permitan iniciar el programa directamente desde el escritorio o desde la barra de inicio rápido.

10. Aparecerá ahora un resumen de las opciones y de los directorios que ha seleccionado. Si está de acuerdo con los parámetros de instalación, haga clic en **Siguiente** para copiar los archivos en el disco. Si desea modificar alguno de los parámetros, haga clic en **Atrás** para volver a los pasos anteriores.

Para concluir la instalación debe hacer clic en el botón **Finalizar** y reiniciar su equipo.

3. ¿CÓMO INICIAR EL PROGRAMA?

Si durante la instalación del producto ha solicitado la creación de un icono en el escritorio, puede iniciar directamente el producto haciendo clic en él. El programa también puede iniciarse mediante la secuencia **Inicio + Programas + EBP + Agenda**.

4. ¿CÓMO ACCEDER AL PROGRAMA?

4.1. Versión limitada

Mientras no se introduzca el código de acceso, el programa estará en versión limitada. Esto quiere decir que podrá utilizarlo durante 30 días.

Nota

El programa contiene una empresa **Demostración** mediante la cual puede descubrir todas las funciones del programa

4.2. ¿Cómo obtener el código de acceso?

Ha adquirido un programa de **EBP**. Para poder disfrutar de todas sus funciones, debe utilizar un código de acceso facilitado por **EBP**.

Puede obtener este código de dos formas:

- Conectándose al sitio **EBP**, a la página: www.ebp.com/es/registro.aspx De esta forma obtendrá el código de acceso de forma inmediata. A continuación deberá llamarnos al 902 01 09 09 para que le facilitemos el Código de Seguridad.
- Enviándonos por correo postal el cupón recortable del Convenio de utilización de Licencia debidamente cumplimentado o bien al número de fax **902 01 30 32**. Una vez recibido y gestionado, **EBP** le comunicará su código de acceso.

4.3. ¿Cómo introducir el código de acceso?

En la ventana "Licencia de utilización" puede acceder a cuatro zonas:

• Razón social

Debe introducir obligatoriamente la misma razón social que nos haya facilitado en el CUPÓN DE RESPUESTA y respetar la misma sintaxis (puntuación, mayúsculas o minúsculas).

• Código de acceso definitivo

Escriba en mayúsculas el código que le hemos facilitado.

• Código de Seguridad

Para conseguir el código de seguridad deberá ponerse en contacto con EBP en el teléfono 902 01 09 09.

• Licencia

Introduzca el número de licencia indicado en el cartón de Convenio de utilización de licencia contenido en la caja del programa.

Valide después pulsando el botón **OK**. Aparecerá un botón de advertencia:

- Si el código se ha introducido correctamente, el mensaje indicará la versión del programa que corresponde a dicho código.

- Si el código introducido no es válido, aparecerá un mensaje que le indicará que es incorrecto. En este caso, puede volver a introducir el código mediante el menú: **? +**

Código de Acceso.

Nota

Por motivos de seguridad, una vez validado, su código ya no permanecerá visible

CÓMO EMPEZAR

1. INICIO DEL PROGRAMA

Con este programa potente y fácil de usar podrá guardar toda su información personal y profesional de forma segura en un solo fichero encriptado, de forma que sólo usted tendrá acceso a los datos.

EBP Agenda le proporciona las siguientes funciones: calendario, direcciones, avisos, tareas, fichas y diario, además de herramientas muy útiles como mensajería de red, noticias, procesador de textos, visualizador de gráficos, etc.

1.1. Manejo de la información

Lo primero que hay que hacer en una Agenda es introducir la información. En cualquiera de las ventanas del programa, podrá manejar la información utilizando los botones mostrados a continuación o pulsando las teclas correspondientes:



o **Ctrl-J** Ver la información de los registros disponibles.



o **Ins** Introducir un nuevo registro.

Alt-Ins Copiar el registro actual.



o **Enter** Modificar el registro actual.



o **Del** Borrar el registro actual.

Con estas acciones básicas podrá gestionar su información en todas las ventanas del programa.

1.2. Búsqueda de información

Una vez introducida la información, es imprescindible contar con herramientas potentes y fáciles de usar para localizar la información que nos interesa. Estas son las herramientas de filtrado, búsqueda y localización proporcionadas por este programa:



o **Ctrl-T** Presenta los registros que contienen el texto buscado en el campo seleccionado.



o **Ctrl-F** Busca el primer registro que contiene el texto buscado en el campo seleccionado.



o **Ctrl-R** Busca el siguiente registro que contiene el texto buscado en el campo seleccionado.



o **Ctrl-L** Localiza los registros que contienen el texto buscado en el campo "Descripción".

Pruebe estas herramientas. Son imprescindibles para encontrar la información rápidamente cuando más la necesitemos.

1.3. Impresión de la información

En cualquier función del programa, podrá ver un informe en pantalla o enviarlo a la impresora pulsando el siguiente botón:



o **Ctrl-P** Presenta un diálogo para visualizar o imprimir un informe.

El diálogo que presenta este botón es distinto en cada función del programa. En ocasiones permite seleccionar entre un informe resumido o detallado y en otros casos permite seleccionar el campo por el que se ordenarán los datos del informe.

1.4. Fichero protegido

Esta es una característica muy importante del programa, pues le permite guardar todos los datos que haya introducido en la agenda en un solo fichero, que quedará encriptado en disco y protegido por una contraseña. Esto significa que quien no conozca la contraseña no podrá acceder a la información ni desde EBP Agenda ni desde otro programa externo.

Para indicarle al programa que guarde todos los datos en un solo fichero, debe seguir estos sencillos pasos:



o **Ctrl-O** Pulse este botón para abrir las opciones del programa.

- Seleccione la pestaña "Seguridad"
- Introduzca una palabra de acceso: asegúrese de recordarla, pues si la olvida no podrá acceder a sus datos. *Importante:* las mayúsculas y minúsculas cuentan.



- Active la casilla "Guardar los datos encriptados".
- Pulse el botón "Aceptar" para cerrar las opciones del programa.

A partir de este momento, cuando se cierre el programa los datos se empaquetarán y encriptarán en un fichero único inaccesible para quien no conozca la palabra de acceso que usted ha seleccionado. Al arrancar el programa, deberá introducir la palabra de acceso con total precisión para que el programa abra el fichero encriptado y le muestre sus datos.

1.5. Compartir información

Si desea que varios usuarios puedan compartir los mismos datos, entonces deberá utilizar **EBP Agenda Multiusuario**.

Con este programa puede acceder a sus datos privados y en un instante conectar con los datos compartidos con los demás usuarios. Para realizar la conexión con los datos compartidos deberá seguir los siguientes pasos:










-  Pulse este botón para abrir el diálogo que le permitirá conectar con el servidor de datos.
- Rellene la información de conexión (nombre de usuario, palabra de acceso, dirección IP del servidor y puerto de conexión).
- Pulse el botón "Conectar". Una vez realizada la conexión, todos los datos que aparecen en el programa serán compartidos por el resto de usuarios conectados al servidor.
-  Pulse este botón para desconectar del servidor y volver a ver sus datos privados.

Si desea ampliar información sobre **EBP Agenda Multiusuario** póngase en contacto con nosotros en el teléfono 902 01 09 09.

1.6. Características avanzadas

Hasta aquí hemos visto la información básica para manejar el programa de forma inmediata. Una vez que haya practicado un poco los comandos explicados en esta

guía rápida, será el momento de explorar las características avanzadas que EBP Agenda le proporciona:

-  **Grupos:** en la mayoría de las funciones del programa podrá clasificar la información en grupos que le permitirán acceder a los datos de una forma mucho más estructurada. Estos grupos pueden organizarse en una estructura en árbol de profundidad ilimitada.
-  **Historial:** esta es una de las características más importantes del programa. Cualquier registro de cualquier función puede tener un número ilimitado de registros de historial. Puede usar estos registros para llevar un seguimiento de clientes, de proveedores, etc.
-  **Contactos asociados:** se puede asociar un contacto de la función Direcciones a cualquier registro de las principales funciones del programa. Si desea asociar más de un contacto a un solo registro, bastará con utilizar el historial. Cree tantos registros de historial como desee y asocie cada registro de historial con un contacto diferente. Podrá ver, editar o visitar el contacto asociado a un registro pulsando el botón derecho del ratón sobre el registro y seleccionando la opción "Contacto asociado".
-  **Favoritos:** con esta herramienta podrá acceder de forma rápida a los grupos y registros del programa que utilice más frecuentemente. Además, podrá almacenar programas, documentos, directorios, etc.
-  **Mensajes de red:** varios usuarios del programa en la misma red local pueden enviarse mensajes privados o públicos, que serán almacenados en bandejas como si se tratara de correo electrónico.
-  **Noticias:** con esta herramienta podrá ver anotaciones y recordatorios de interés al arrancar el programa.
-  **Procesador de textos:** todos los registros pueden contener un documento de texto con tablas, gráficos, colores, etc.
-  **Visualizador de imágenes:** todos los registros pueden contener una imagen. El programa convierte cualquier formato a JPG para ocupar el mínimo espacio posible. Con esta herramienta se pueden ver los gráficos de cualquier función de forma muy fácil.
-  **Documentos incrustados:** todos los registros pueden contener un documento incrustado de cualquier tipo: Word, Excel, Zip, etc.



• **Envío de información por email:** las funciones del programa permiten enviar la información por correo electrónico con múltiples opciones.



• **Importar / Exportar información:** las funciones del programa pueden intercambiar información con otros programas o con otros usuarios.



• **Ayuda integrada:** siempre que lo desee, podrá obtener ayuda sobre la ventana actual del programa pulsando la tecla "F1".

1.7. Trucos útiles

- **Menú contextual en todo el programa:** prácticamente en cualquier parte del programa, si pulsa el botón derecho del ratón aparecerá un menú contextual que le permitirá realizar las acciones más habituales del diálogo en el que se encuentre.
- **Cambiar la posición y visibilidad de los campos de las tablas de datos:** para cambiar la posición que ocupa un campo en una tabla de datos, basta con arrastrarlo con el ratón a otra posición. Para cambiar la visibilidad de los campos, pulse el botón derecho del ratón sobre las tablas de las principales bases de datos del programa y, al final del menú contextual, aparecerá la opción "Configurar tabla", que permite realizar dos acciones: cambiar la visibilidad de los campos o restaurar los parámetros iniciales de la tabla.
- **Modificar la estructura del árbol de los grupos:** cuando edite los grupos del programa, podrá cambiar fácilmente la estructura del árbol arrastrando los registros con el ratón y soltándolos sobre otros registros.
- **Reducción del número de registros disponibles:** si desea reducir el número de registros visibles en cualquier función, aplique uno o más filtros. El programa sólo presentará aquellos registros que cumplan con los filtros seleccionados.
- **Edición de registros en diálogos más grandes:** ahora se puede aumentar el tamaño de los diálogos de edición de las funciones del programa. Presione el ratón sobre la esquina inferior derecha del diálogo y arrastre el ratón para cambiar el tamaño del diálogo.
- **Edición maximizada de campos Notas y Documentos de texto:** si pulsa doble click con el ratón sobre un campo "Notas" o sobre un campo "Documento de texto", se presentará una ventana de edición mayor, que le permitirá editar el campo con más comodidad. Si lo desea, puede desactivar esta funcionalidad en

Opciones, pestaña "Funciones-Todas", desactivando la casilla "Maximizar los campos memo...".

- **Seguimiento de clientes:** si desea realizar un seguimiento de sus contactos, clientes, proveedores, etc utilice el Historial. Le permitirá almacenar un número ilimitado de registros con información sobre cualquier registro.
- **Visualizar imágenes:** en todos los registros del programa y en el Historial se pueden almacenar imágenes. Para visualizarlas, puede abrir el visualizador desde el menú de Herramientas o pulsando el botón derecho del ratón sobre el campo Imagen de las ventanas de información de las funciones. También puede imprimir sus imágenes desde el visualizador.
- **Ver el historial del registro actual:** para ver rápidamente el historial del registro actual, pulse **Ctrl-H** desde cualquier función del programa.
- **Vincular documentos:** en Fichas e Historial se puede vincular cualquier registro con cualquier documento del disco almacenando el camino a dicho fichero en el campo "Vínculo". Los documentos se pueden abrir con los programas asociados pulsando el botón que se encuentra a la derecha de dicho campo.
- **Visitar Grupos o registros frecuentes:** si suele seleccionar habitualmente un grupo de alguna función o algún registro concreto, pulse el botón derecho del ratón sobre el registro y seleccione añadir a favoritos (el registro o el grupo, según el caso). Después, podrá acceder a dicho grupo o registro fácilmente desde el menú de favoritos. Un truco más: en el menú de favoritos puede seleccionar el orden de los mismos por frecuencia de uso. De esa forma aparecerán primero los que utiliza más frecuentemente.
- **Oculte el programa en la barra de tareas:** mientras trabaja con otros programas puede ocultar **EBP Agenda** en la barra de tareas pulsando **Ctrl-I**. El programa seguirá vivo y le presentará los avisos cuando llegue el momento. Para restaurarlo, pulse el icono del programa en la barra de tareas de Windows, junto al reloj.
- **Localice la información rápida y cómodamente:** en cualquier función del programa, pulse **Ctrl-T**. Aparecerá un diálogo de filtrado que le permitirá introducir el texto que busca. El programa presentará sólo los registros que contengan el texto buscado en los campos que haya seleccionado. Es una útil y potente herramienta que le ayudará a encontrar su información de forma muy eficiente.

2. MANEJO DEL PROGRAMA

El manejo de este programa es muy sencillo. La pantalla principal está formada por los siguientes elementos básicos:

- **El menú principal:** contiene los comandos básicos del programa.
- **La barra de botones:** contiene los botones que permiten acceder de forma rápida a las funciones del programa.
- **La barra de navegación:** permite acceder de forma rápida a los módulos del programa y a las herramientas más importantes.
- **El área de datos:** la zona en la que se presentan las ventanas de las distintas funciones del programa. Todas ellas tienen un aspecto y funcionamiento similar. Aprendida una, aprendidas todas.
- **La barra de estado:** contiene la ayuda de los objetos apuntados por el ratón, indicación de protección de datos, el nombre del usuario y la fecha y hora actuales..

2.1. Menú principal

El menú principal del programa contiene las siguientes ventanas desplegadas:

- **Archivo:** este menú contiene las acciones que permiten conectar y desconectar de un servidor de datos (**sólo versión multiusuario**), ejecutar las distintas funciones del programa, crear nuevos registros, configurar la impresora y una opción para terminar su ejecución.
- **Edición:** este menú contiene acciones para buscar texto y repetir la última búsqueda y botones para copiar, cortar y pegar texto.
- **Ver:** este menú permite cambiar la visibilidad de los elementos visuales principales del programa.
- **Función activa:** este menú se creará cada vez que se abra una función del programa. Los botones del menú cambiarán según la ventana de función que esté activa en cada momento.

- **Favoritos:** este menú contiene los favoritos definidos por el usuario. Proporciona opciones para organizar los favoritos, para crearlos, para ordenarlos y para acceder a los distintos tipos de favorito soportados por el programa. Además de aparecer en el menú principal, el menú de favoritos aparece también en el menú contextual del icono del programa cuando éste está iconizado en la barra de tareas.
- **Herramientas:** este menú contiene acciones para configurar las opciones del programa, realizar y restaurar copias de seguridad, manejar los mensajes de red, presentar las noticias, presentar el procesador de textos, presentar el visualizador de imágenes, realizar cálculos financieros, enviar mensajes SMS, presentar el reloj, presentar la calculadora, presentar la calculadora de windows y el bloc de notas de windows.
- **Utilidades:** este menú contiene acciones para editar las bases de datos auxiliares, reordenar bases de datos, compactar bases de datos y vaciar bases de datos.
- **Internet:** este menú contiene acciones que permiten visitar las páginas web principales del programa, como la página del producto y la de soporte técnico.
- **Ventanas:** este menú contiene acciones que permiten manipular las ventanas que se crean en el programa.
- **Ayuda:** este menú contiene acciones que permiten obtener ayuda e información sobre el programa, además de la acción que permite desbloquearlo.

2.2. Barra de botones



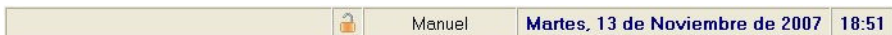
Esta barra contiene los siguientes botones:

- **Conectar con el servidor: (sólo versión multiusuario)** este botón permite conectar con un servidor de datos de **EBP Agenda**, el cual puede estar localizado en el propio ordenador, en otro ordenador de su red de área local, o incluso en un ordenador lejano, conectado a su red a través de Internet. Una vez conectado, este botón sirve para desconectar del servidor y proporciona acceso instantáneo a sus datos privados.
- **Acceso a las funciones:** calendario, direcciones, avisos, tareas, fichas y diario. Pulsando cada uno de estos botones, se abre la ventana de la función correspondiente.

- **Opciones del programa:** pulsando este botón se presenta un diálogo que permite configurar las distintas opciones del programa.

La barra de botones puede colocarse en cualquier posición en la ventana del programa, se pueden presentar los botones que el usuario desee e incluso se puede hacer que desaparezca. Se puede cambiar su posición o aspecto desde la página General de la configuración de opciones del programa.

2.3. Barra de estado



Esta barra se presenta en la parte inferior de la ventana del programa y contiene los siguientes elementos:

- **Ayuda asociada al ratón:** en esta primera sección se presenta la ayuda asociada al elemento de pantalla que se encuentra bajo el ratón.
- **Indicador de datos seguros:** este icono presenta dos imágenes, un candado cerrado o un candado abierto. El candado cerrado indica que los datos estarán seguros al cerrar el programa, ya que se realizará una encriptación de los mismos. El candado abierto indica que los datos no se encriptarán al cerrar el programa, lo que significa que podrían ser inspeccionados desde fuera del mismo con la herramienta adecuada. La protección de los datos se selecciona en la página Seguridad de la configuración de opciones del programa.
- **Usuario actual:** muestra el nombre del usuario que está usando el programa.
- **Fecha actual:** indica el día de la semana y la fecha del día en curso.
- **Hora actual:** indica las horas y minutos actuales.

La barra de estado puede hacerse desaparecer desde la página General de la configuración de opciones del programa.

2.4. Conexión con el servidor



Este botón de la barra de botones, sólo disponible en la versión multiusuario, permite conectar con el servidor de datos y también desconectar del servidor.

Conexión con el Servidor de datos

Al pulsar este botón se muestra un diálogo que permite introducir la información necesaria para establecer una conexión con el servidor de datos:

Información de conexión del usuario

- **Nombre de usuario:** introduzca el nombre de usuario con el que desea conectar. Si es la primera vez que entra, debe introducir **Admin**, que es el usuario por defecto con derechos de administración.
- **Palabra de acceso:** introduzca la palabra de acceso del usuario seleccionado. Si es la primera vez que entra, debe introducir **admin**.

Importante: cambie la palabra de acceso del usuario **Admin** antes de permitir que los usuarios se conecten al servidor, ya que es de dominio público. Tome buena nota de la nueva palabra de acceso que introduzca para este usuario.

Importante: No olvide que al introducir el nombre de usuario y la palabra de acceso debe tener muy en cuenta las mayúsculas y minúsculas. El programa las interpreta como caracteres distintos.

Para crear nuevos usuarios o para cambiar la palabra de acceso de algún usuario debe utilizar el programa **Administrador del Servidor**.

Información de conexión del servidor

Si esta información no está visible, puede acceder a ella pulsando el botón "**Configurar**".

- **Nombre del ordenador:** introduzca el nombre del ordenador donde se está ejecutando el servidor de datos (el nombre del ordenador en la red local).
- **Dirección IP:** si no desea introducir el nombre del ordenador, puede introducir su dirección IP (puede encontrarla en las propiedades del icono "**Conexiones de Red**" de Windows. No introduzca estos dos campos simultáneamente. Debe introducir sólo uno de ellos.
- **Puerto de acceso:** introduzca el puerto que usará el servidor para comunicarse con los usuarios. Si no tiene conflictos con otros programas no debe cambiar el valor que el programa presenta por defecto.
- **Tipo de conexión:** seleccione el tipo de conexión con el servidor. Si el ordenador donde está ubicado en su red de área local, seleccione "**Red local**". Si está ubicado en Internet, seleccione "**Internet**".

Una vez introducida la información, pulse el botón "**Aceptar**" para conectar con el servidor. Si la conexión no es posible, el programa presentará un mensaje de error.

En tal caso, revise detenidamente todos los datos introducidos en este diálogo y compruebe que son correctos.

Importante: la mayoría de las veces que no es posible realizar la conexión la causa es:

1.- Nombre de usuario o palabra de acceso incorrectos. Debe introducirlos exactamente como estén en la base de datos de usuarios (revise mayúsculas, minúsculas, acentos, etc)

2.- La dirección IP no es correcta (revise las propiedades de TCP/IP de su ordenador).

3.- El nombre del ordenador no es el especificado en la conexión de red, sino el local de Windows (cuando son distintos).

4.- En algún punto entre el ordenador local y el ordenador del servidor existe un **Firewall** que tiene prohibido el acceso al servidor a través del puerto de acceso. El Firewall puede ser software o hardware y puede estar situado en el servidor, en un switch, en un router o en un proxy. En tal caso, hay que configurarlo para que permita el acceso TCP/IP por los puertos que usa el programa (por defecto 12005 y 12006). Este problema es especialmente importante si se conecta al Servidor desde Internet.

5.- En el servidor hay instalado un Antivirus con todas sus capacidades activadas. Algunos antivirus modernos bloquean los puertos TCP/IP indebidamente. Desactive el antivirus o incluso desinstálelo temporalmente para comprobar que no es el causante del problema.

Una vez realizada la conexión, el programa dejará de presentar los datos locales y presentará los datos del servidor, que pueden ser compartidos por todos los usuarios.

Desconexión del Servidor de datos

Una vez conectados con el servidor, para desconectar del mismo y acceder a los datos locales basta con volver a pulsar este mismo botón

3. CALENDARIO

3.1. Descripción




La función **Calendario** le permite organizar su información en el tiempo. Para ello le presenta los avisos y las tareas previstas para la fecha que usted seleccione. Es una buena práctica tener esta ventana presente al principio de la jornada para planificar mejor nuestro tiempo.


En la ventana del Calendario encontrará los siguientes elementos:


Barra de edición


Esta barra contiene las acciones que permiten presentar las distintas ventanas de la función Calendario:


- **Hoy:** este botón presenta un calendario que permite ver los eventos de hoy, de mañana, de la semana que viene y de las próximas cuatro semanas, ordenadas por fecha y hora.
- **Día:** este botón presenta el planificador diario, que permite ver los eventos día a día.
- **Semana:** este botón presenta el planificador semanal, que permite ver los eventos semana a semana.
- **Mes:** este botón presenta el planificador mensual, que permite ver los eventos mes a mes.
- **Año:** este botón presenta el calendario anual, que presenta el calendario del año seleccionado con indicación de los días que contienen eventos.
- **Datos:** este botón presenta la ventana de datos detallados, que presenta los eventos en tablas de datos.
- **Calendario trimestral:**  presione este botón para presentar u ocultar un calendario con tres meses que aparecerá en la parte derecha de la ventana. Presenta tres meses de forma simultánea, el mes anterior, el de la fecha seleccionada y el mes siguiente.
- **Selector de eventos:** seleccione el tipo de eventos que desea ver en las distintas ventanas de la función Calendario. Puede elegir entre ver los avisos y


las tareas, sólo los avisos o sólo las tareas. **El valor de este campo condicionará la presentación de información en todas las ventanas del calendario.**

· **Edición de avisos:**  este botón despliega un menú que permite ver, editar, añadir, copiar y eliminar avisos.

· **Edición de tareas:**  este botón despliega un menú que permite ver, editar, añadir, copiar y eliminar tareas.

· **Informes:**  presione este botón para seleccionar el informe de Calendario que desea visualizar o imprimir.

· **Fiestas:**  este botón permite la edición de la base de datos de días festivos, que luego aparecerán resaltados en los calendarios.

· **Cerrar:**  este botón permite cerrar la función.

Zona de datos

En esta zona se presentan las distintas ventanas del calendario, seleccionables mediante los botones descritos anteriormente.

En los **planificadores** se presentan los avisos y las tareas gráficamente.

- Los avisos tienen forma de rombo.
- Las tareas tienen forma rectangular, y el color del borde indica su estado:
 - **Rosa:** tarea pendiente.
 - **Marrón:** tarea suspendida.
 - **Negro:** tarea anulada.
 - **Verde:** tarea iniciada.
 - **Azul:** tarea terminada.

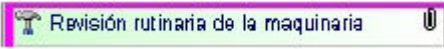
Las tareas iniciadas tienen un indicador vertical en rojo que muestra el progreso de la tarea

Los avisos pueden moverse o cambiar de tamaño en los planificadores usando el ratón o el teclado.



Las tareas pendientes e iniciadas pueden moverse o cambiar de tamaño en los planificadores usando el ratón o el teclado.

Los avisos y las tareas periódicos muestran su cabecera en los planificadores con un degradado de color hacia el blanco.

Las réplicas de los avisos y tareas periódicos (las recurrencias) se presentan con un clip a la derecha de su cabecera:



En el menú contextual de los avisos y de las tareas en los planificadores existen dos opciones que permiten crear excepciones a los eventos periódicos:

-  **Editar tarea recurrente:** esta acción permite eliminar la tarea recurrente seleccionada y sustituirla por una nueva tarea no periódica. Por ejemplo, supongamos una tarea semanal todos los Lunes a las 10h. Si una semana esa tarea debe hacerse a las 12h utilice esta acción para crear una nueva tarea que comience a las 12h. A la tarea periódica original se le añadirá automáticamente una excepción para que no presente la tarea que acabamos de sustituir.
-  **Eliminar tarea recurrente:** esta acción permite eliminar la tarea recurrente seleccionada. Por ejemplo, supongamos una tarea semanal todos los Lunes a las 10h. Si una semana esa tarea no debe realizarse, basta con seleccionar esta acción para eliminarla de la serie periódica. A la tarea periódica original se le añadirá automáticamente una excepción para que no presente la tarea que acabamos de eliminar.

Importante: si seleccionan la acción  Editar o  Eliminar sobre una tarea periódica recurrente **la acción se ejecutará sobre la tarea periódica original.**

Estas acciones también están disponibles para los avisos periódicos.

3.2. Planificador diario

Esta vista del Calendario presenta los eventos gráficamente en un planificador diario que contiene los siguientes elementos:

Barra de botones

- **Fecha:** seleccione la fecha de presentación del planificador.
- **Navegador de fecha:** estos botones permiten retroceder al día anterior, ir al día actual o avanzar al día siguiente.
- **Número de días:** seleccione el número de días que se presentarán

simultáneamente en el planificador.

- **Horario de trabajo:** si activa esta opción, el planificador sólo presentará la franja horaria entre las horas inicial y final de la jornada de trabajo, definidas en la página Funciones-Calendario-Planificadores de las opciones del programa.
- **Hora del primer evento:** si activa esta opción, el planificador presentará como primera hora la del evento visible cuya hora inicial sea más temprana.
- **Porcentaje de ocupación:** si activa esta opción, el planificador presentará en la parte inferior el porcentaje de ocupación de cada día. En las opciones del programa podrá configurar si el porcentaje se refiere al día completo o a la jornada de trabajo.
- **Ajustar altura del planificador:** si activa esta opción, el planificador presentará todas las horas disponibles ajustadas a la altura de la ventana.
- **Ajustar anchura del planificador:** si activa esta opción, el planificador presentará todos los días seleccionados ajustados a la anchura de la ventana.
- **Imprimir el planificador:** este botón permite imprimir el contenido del planificador.

Zona de datos

- **Cabecera:** en esta sección del planificador se presentan las fechas de los días seleccionados en el planificador.
- **Barra horaria:** en esta sección del planificador se presentan las horas del día.
- **Zona gráfica:** en esta zona del planificador se presentan los gráficos que representan los eventos. Cada evento se muestra como una caja, con una cabecera (icono del evento y campo Descripción) y un cuerpo (campo Notas). En el caso de las tareas, el color del borde depende de su estado.
- **Barra de ocupación:** en esta sección se presenta el porcentaje de ocupación del día entero o del horario de trabajo, según se haya configurado en las opciones del programa.

Menú contextual

- Si pulsa el botón derecho del ratón sobre el gráfico de un evento, aparecerá un menú contextual con las acciones que se pueden realizar sobre el evento seleccionado.
- Si pulsa el botón derecho del ratón sobre el fondo del planificador, aparecerá un menú contextual con las acciones básicas de la barra de botones. Además, se presentará una opción que permitirá crear un nuevo aviso o una nueva tarea. Si

selecciona con el ratón un conjunto de celdas del planificador antes de usar la opción de creación de un nuevo evento, el diálogo de edición del evento se presentará con las fechas inicializadas a los valores de las celdas seleccionadas.

3.3. Planificador semanal

Esta vista del Calendario presenta los eventos gráficamente en un planificador semanal que contiene los siguientes elementos:

Barra de botones

- **Fecha:** seleccione la fecha de presentación del planificador. El programa presentará la semana correspondiente a la fecha seleccionada.
- **Navegador de fecha:** estos botones permiten retroceder a la semana anterior, ir a la semana actual o avanzar a la semana siguiente.
- **Semana completa:** si activa esta opción, el programa presentará los siete días de la semana. Si no la activa, sólo se presentarán los días laborables.
- **Horario de trabajo:** si activa esta opción, el planificador sólo presentará la franja horaria entre las horas inicial y final de la jornada de trabajo, definidas en la página Funciones-Calendar-Planificadores de las opciones del programa.
- **Hora del primer evento:** si activa esta opción, el planificador presentará como primera hora la del evento visible cuya hora inicial sea más temprana.
- **Porcentaje de ocupación:** si activa esta opción, el planificador presentará en la parte inferior el porcentaje de ocupación de cada día. En las opciones del programa podrá configurar si el porcentaje se refiere al día completo o a la jornada de trabajo.
- **Ajustar altura del planificador:** si activa esta opción, el planificador presentará todas las horas disponibles ajustadas a la altura de la ventana.
- **Ajustar anchura del planificador:** si activa esta opción, el planificador presentará todos los días seleccionados ajustados a la anchura de la ventana.
- **Imprimir el planificador:** este botón permite imprimir el contenido del planificador.

Zona de datos

- **Cabecera:** en esta sección del planificador se presentan las fechas de los días

seleccionados en el planificador.

- **Barra horaria:** en esta sección del planificador se presentan las horas del día.
- **Zona gráfica:** en esta zona del planificador se presentan los gráficos que representan los eventos. Cada evento se muestra como una caja, con una cabecera (icono del evento y campo Descripción) y un cuerpo (campo Notas). En el caso de las tareas, el color del borde depende de su estado.
- **Barra de ocupación:** en esta sección se presenta el porcentaje de ocupación del día entero o del horario de trabajo, según se haya configurado en las opciones del programa.

Menú contextual

- Si pulsa el botón derecho del ratón sobre el gráfico de un evento, aparecerá un menú contextual con las acciones que se pueden realizar sobre el evento seleccionado.
- Si pulsa el botón derecho del ratón sobre el fondo del planificador, aparecerá un menú contextual con las acciones básicas de la barra de botones. Además, se presentará una opción que permitirá crear un nuevo aviso o una nueva tarea. Si selecciona con el ratón un conjunto de celdas del planificador antes de usar la opción de creación de un nuevo evento, el diálogo de edición del evento se presentará con las fechas inicializadas a los valores de las celdas seleccionadas.

3.4. Planificador mensual

Esta vista del Calendario presenta los eventos gráficamente en un planificador mensual que contiene los siguientes elementos:

Barra de botones

- **Fecha:** seleccione el mes de presentación del planificador.
- **Navegador de fecha:** estos botones permiten retroceder al mes anterior, ir al mes actual o avanzar al mes siguiente.
- **Ajustar altura del planificador:** si activa esta opción, el planificador presentará todos los días del mes ajustados a la altura de la ventana.
- **Ajustar anchura del planificador:** si activa esta opción, el planificador presentará todos los equipos de trabajo seleccionados ajustados a la anchura de la ventana.

- **Imprimir el planificador:** este botón permite imprimir el contenido del planificador.

Zona de datos

- **Barra diaria:** en esta sección del planificador se presentan los días del mes seleccionado.
- **Zona de los gráficos:** en esta zona del planificador se presentan los gráficos que representan a los eventos.

Menú contextual

- Si pulsa el botón derecho del ratón sobre el gráfico de un evento, aparecerá un menú contextual con las acciones que se pueden realizar sobre el evento seleccionado.
- Si pulsa el botón derecho del ratón sobre el fondo del planificador, aparecerá un menú contextual con las acciones básicas de la barra de botones. Además, se presentará una opción que permitirá crear un nuevo aviso o una nueva tarea. Si selecciona con el ratón un conjunto de celdas del planificador antes de usar la opción de creación de un nuevo evento, el diálogo de edición del evento se presentará con las fechas inicializadas a los valores de las celdas seleccionadas.

3.5. Calendario anual

Esta vista del Calendario presenta un calendario anual, que contiene los siguientes elementos:

Barra de botones

- **Año:** seleccione el año que desea ver en el calendario.
- **Botones de navegación:** estos botones permiten cambiar la fecha del calendario:
 - **Retroceder:** ir al año anterior.
 - **Centrar:** ir al año actual.
 - **Avanzar:** ir al año siguiente.

Los días que tienen avisos o tareas pendientes aparecen marcados en los calendarios con un recuadro, y los días que son festivos aparecen marcados con un color más claro. Al poner el puntero del ratón sobre uno de estos días,



aparecerá una ventana con la información asociada a dicho día: fiesta, avisos y tareas.

Si pulsa el botón derecho del ratón sobre un día en cualquier calendario, aparecerá un menú contextual que permitirá crear un nuevo aviso, una nueva tarea o una nueva anotación en el diario en el día seleccionado.

3.6. Datos detallados

Esta vista del Calendario presenta los eventos en tablas de datos y contiene los siguientes elementos:

Barra de botones

- **Selección del tipo de datos:** estos botones permiten seleccionar los datos que se presentarán en esta ventana. Puede elegir entre estos dos valores:
 - **Datos hasta el día seleccionado:** se presentarán los avisos y las tareas cuya fecha de activación sea menor o igual a la fecha seleccionada en el calendario.
 - **Datos del día seleccionado:** se presentarán los avisos y las tareas cuya fecha de activación coincida con la fecha seleccionada en el calendario.
- **Edición de avisos:**  este botón despliega un menú que permite ver, editar, añadir, copiar y eliminar avisos.
- **Edición de tareas:**  este botón despliega un menú que permite ver, editar, añadir, copiar y eliminar tareas.

Zona de datos

En la zona de datos hay dos ventanas separadas por una barra horizontal que puede ser arrastrada con el ratón.

- **Ventana de avisos:** muestra los avisos de la fecha seleccionada.
- **Ventana de tareas:** muestra las tareas de la fecha seleccionada.

Si pulsa el botón derecho del ratón sobre cualquiera de estas ventanas, aparecerá un menú contextual con las acciones que puede realizar sobre los registros: verlos, editarlos, crear nuevos registros y eliminarlos. Las mismas acciones están disponibles desde sendos botones en la barra de edición.

3.7. Calendario trimestral

Esta vista del Calendario presenta a la derecha de la ventana tres meses en posición vertical, excepto si se selecciona el calendario anual. Esta ventana contiene los siguientes elementos:

Barra de botones

- **Año:** seleccione el año que desea ver en el calendario trimestral.
- **Botones de navegación:** estos botones permiten cambiar la fecha del calendario:
 - **Retroceder:** desplazar los tres calendarios un mes hacia atrás.
 - **Centrar:** asignar al calendario central el mes actual.
 - **Avanzar:** desplazar los tres calendarios un mes hacia adelante.

Calendarios

En esta ventana se presentan tres calendarios mensuales verticalmente.

Si pulsa el botón derecho del ratón sobre un día en cualquier calendario, aparecerá un menú contextual que permitirá crear un nuevo aviso, una nueva tarea o una nueva anotación en el diario en el día seleccionado.

Si pulsa el botón izquierdo sobre cualquier día del calendario trimestral, el programa llevará las fechas de todos los calendarios (diario, semanal, mensual, anual y datos detallados) a la fecha seleccionada.

3.8. Informes

La función **Calendario** permite presentar varios informes que se seleccionan desde el diálogo de selección de informes. Una vez seleccionado el informe que desea obtener, puede presentarlo en pantalla o imprimirlo directamente en la impresora.

El diálogo de selección de informes contiene los siguientes elementos:

Tipo de informe

Seleccione el tipo de informe que desea obtener. Cada opción se corresponde con la ventana equivalente de la función de calendario. Al presentarse el diálogo, los valores actuales de las distintas ventanas de la función calendario aparecerán en los campos de este diálogo.

Todos los informes imprimirán Avisos, Tareas o ambos, dependiendo del valor del

selector de eventos de la ventana principal del calendario.

Las opciones disponibles en este diálogo de selección de informes son las siguientes:

- **Día:** seleccione la fecha inicial y el número de días adicionales para los que se presentarán los eventos seleccionados.
- **Semana:** seleccione la fecha de la semana que desea imprimir. Asimismo, puede indicar si desea que se impriman los eventos de la semana completa o sólo de los días laborables.
- **Mes:** seleccione el mes que desea imprimir.
- **Año:** seleccione el año que desea imprimir y la orientación del papel.
- **Datos:** seleccione la fecha del informe y si desea imprimir los eventos de esa fecha o los eventos hasta dicha fecha.
- **Rango de fechas:** seleccione la fecha inicial y final del informe.

Parámetros comunes

Estos parámetros son comunes a todos los informes:

- **Presentar el calendario trimestral:** si activa esta opción, el programa presentará al principio del informe el calendario trimestral (en todos los informes, excepto en el del calendario anual).
- **Eventos en calendarios:** seleccione si desea que el programa marque con un rectángulo los días en los que hay eventos disponibles.
- **Presentar el campo Notas de los eventos:** si activa esta opción, el informe presentará el campo Notas de los avisos y de las tareas.
- **Ajustar la anchura del campo notas:** si activa esta opción, el campo Notas se alineará a la izquierda del papel, ocupando toda la anchura de la hoja. Si no activa esta opción, el campo Notas se alineará con el campo Descripción.

4. DIRECCIONES

4.1. Descripción



La función **Direcciones** le permite anotar información de sus contactos como la dirección, los teléfonos, los correos electrónicos, las páginas web, etc. Puede clasificarlos por grupos, para localizarlos más fácilmente. Los grupos puede crearlos y eliminarlos a su gusto.

Puede ver los registros, editarlos, añadirlos y eliminarlos con el diálogo de edición de direcciones.



Puede llamar por teléfono a sus contactos desde esta función si tiene instalado el programa llamador de Windows. Puede visitar sus páginas web, enviarles correo electrónico, enviarles mensajes SMS por Internet o desde su teléfono móvil. También puede enviar correo electrónico a listas de correo.

Puede filtrar sus direcciones utilizando varios filtros diferentes.



Puede utilizar el selector de ordenación en la barra de edición para ordenar los registros por varios campos.



Puede editar las bases de datos auxiliares de direcciones utilizando los botones correspondientes de la barra de edición: editar grupos, editar categorías, editar campos de usuario, editar saludos, editar sufijos y editar países.

En la parte inferior de la ventana se encuentra una página de información que puede seleccionar entre varias disponibles.



Puede obtener varios informes de sus direcciones y contactos.

4.2. Dialogo de edición

Botonera de navegación

Esta botonera contiene los siguientes controles:

- **Navegador:** permite ir al primer registro, al anterior, al siguiente y al último

registro de la base de datos cuando estamos en modo visualización.

- **Buscar y repetir búsqueda:** permiten buscar un registro o repetir la última búsqueda. Sólo están disponibles en modo visualización.
- **Localizar:** permite localizar un registro por su nombre. Sólo están disponibles en modo visualización.
- **Sincronizar con Pocket PC:** active esta casilla para marcar el registro para sincronización con un Pocket PC. También se pueden sincronizar los registros que no tengan activa esta casilla. Para ello basta con seleccionar la sincronización de todos los registros de la base de datos.

General

Esta página contiene la información principal del contacto.

- **Nombre del contacto:** puede introducir un nombre simple (el de una empresa) o un nombre compuesto (personas y profesionales). Si selecciona el nombre compuesto, puede indicar el orden en el que se colocarán los distintos elementos del nombre.
- **Grupo:** seleccione el grupo al que pertenece el contacto (opcional).
- **Tipo de contacto:** seleccione el tipo de contacto. Si selecciona Empresa, el programa presentará en la parte inferior del diálogo dos páginas específicas con información de empresa. Si selecciona cualquier otra opción, aparecerá una página con información profesional.
- **Comunicación:** introduzca la información de comunicación del contacto, teléfonos, móvil, fax, email y página web.
- **Dirección postal:** estos campos permiten introducir la dirección del contacto, así como el desfase horario con respecto a usted. Por ejemplo, si el contacto reside en una población con tres horas menos, introduzca el valor -3. Esta información la usa el programa para presentar la hora del contacto cuando vaya a realizar una llamada telefónica.
- **Páginas de información general:** estas páginas contienen información general adicional.
 - **Información de empresa:** esta página sólo está disponible si el tipo de contacto es Empresa. Contiene los siguientes campos:
 - **Contacto:** persona de contacto de la empresa.
 - **Puesto:** puesto de la persona de contacto.
 - **CIF / Identidad:** número de identificación de la empresa.
 - **Código:** código de cliente, de proveedor, etc.
 - **Ocupación:** actividad principal de la empresa (construcción, servicios, agencia de viajes, etc).

- **Contacto de Emergencia:** indique si el contacto aparecerá al aplicar el filtro de emergencia.
- **Contactos de la empresa:** esta tabla sólo está disponible si el tipo de contacto es Empresa. Permite introducir un número ilimitado de personas de contacto de la empresa. Para cada persona se puede introducir su nombre, cargo, número de teléfono, número de móvil y dirección de correo electrónico.
- **Información profesional:** esta página sólo está disponible si el tipo de contacto es distinto de Empresa. Contiene los siguientes campos:
 - **Empresa:** nombre de la empresa en la que trabaja el contacto.
 - **Cargo:** cargo que ocupa en la empresa.
 - **Departamento:** nombre del departamento en el que trabaja.
 - **Oficina:** número de la oficina en la que trabaja.
 - **Código:** código de cliente, de proveedor, etc.
 - **Jefe:** nombre del jefe del contacto.
 - **Asistente:** nombre del asistente del contacto.
 - **Ocupación:** actividad principal del contacto (abogado, ingeniero, médico, administrativo, etc).
 - **Contacto de emergencia:** indique si el contacto aparecerá al aplicar el filtro de emergencia.
- **Otros teléfonos:** esta tabla permite introducir un número ilimitado de teléfonos del contacto.
- **Otros emails:** esta tabla permite introducir un número ilimitado de direcciones de correo electrónico del contacto.
- **Otras webs:** esta tabla permite introducir un número ilimitado de páginas web del contacto.

Personal

Esta página contiene la información de tipo personal del contacto. Si éste es una Empresa, esta página puede utilizarse para introducir la información personal del presidente de la empresa, o de la principal persona de contacto de la misma.

- **Datos personales:** introduzca la información personal básica del contacto.
 - **Sexo:** sexo del contacto.
 - **Apodo:** apodo del contacto.
 - **Fotografía:** fichero que contiene una fotografía del contacto. No es necesario que todas las fotografías de los contactos estén en el mismo directorio, aunque es aconsejable. El programa no guarda las fotografías en la base de datos, sólo guarda los nombres de los ficheros
 - **Cumpleaños:** fecha de nacimiento del contacto. Si desea que el programa le avise del cumpleaños, active la casilla correspondiente.
 - **Cónyuge:** nombre del cónyuge del contacto.
 - **Aniversario:** fecha del aniversario de boda del contacto. Si desea que el programa le avise del aniversario de boda, active la casilla correspondiente.
 - **Identidad:** número de identificación del contacto. Por ejemplo, el número del carnet de identidad.
 - **Seguridad social:** número de la seguridad social del contacto.

- **Hijos:** nombre de los hijos del contacto.
- **Información personal adicional**
 - **Comunicación:** introduzca la información personal de comunicación del contacto, teléfonos, móvil, fax, email y página web
 - **Otros teléfonos personales:** esta tabla permite introducir un número ilimitado de teléfonos personales del contacto.
 - **Otros emails personales:** esta tabla permite introducir un número ilimitado de direcciones de correo electrónico personales del contacto
 - **Otras webs personales:** esta tabla permite introducir un número ilimitado de páginas web personales del contacto.
 - **Dirección postal personal:** estos campos permiten introducir la dirección personal del contacto.

Confidencial

Esta página contiene información de tipo confidencial. Los campos cuyo nombre está enmarcado por corchetes son campos protegidos, cuyo contenido sólo se mostrará cuando vayan a ser editados. La edición de estos campos debería estar protegida por contraseña. En la página [Opciones-Seguridad](#) de las opciones del programa se puede configurar la protección de estos campos.

- **Datos confidenciales:** en esta tabla puede introducir todo tipo de información confidencial. Entre otros, información económica, tarjetas de crédito, números de cuentas corrientes, pólizas de seguro, etc.
- **Direcciones con clave de acceso:** en esta tabla puede introducir direcciones de internet que necesitan una clave de acceso. El contenido de esta tabla se mostrará en la herramienta [Claves de acceso](#), que permite entrar en los sitios protegidos de internet de forma cómoda y rápida.

Notas

Esta página contiene los campos de notas del contacto.

- **Notas:** introduzca los comentarios que desee sobre el registro actual.
- **Notas del listado de bolsillo:** en los listados de bolsillo podrá presentar el texto que introduzca en este campo.

Campos de usuario

Puede definir hasta 10 campos de usuario, cada uno de los cuales puede tener un número ilimitado de líneas de texto. Puede usar estos campos para almacenar información que no esté contenida en los campos predefinidos, por ejemplo el nombre de los hijos, aficiones del contacto, vehículos que posee, o cualquier otra información de su interés.

Categorías

En esta página aparecerán todas las categorías que haya definido en la base de datos de categorías. Active las que considere que sean de aplicación para el registro actual. Más adelante podrá utilizar estas categorías para filtrar la información. Por ejemplo, si crea una categoría llamada "**Propuesta de negocio**" y lo activa en los registros adecuados, podrá sacar un listado de los registros que tengan activada esta categoría para enviarles su propuesta.

Documento

Esta página contiene el campo Documento de texto.

- **Ver documento:** pulse este botón para ver el contenido de este campo con el procesador de textos.
- **Editar documento:** pulse este botón para editar el contenido de este campo con el procesador de textos.

Imagen

Esta página contiene el campo Imagen.

- **Buscar:** pulse este botón para cargar una imagen de disco.
- **Eliminar:** pulse este botón para eliminar la imagen actual.

4.3. Filtros

- **Filtro de grupos:** seleccione el grupo que desea ver. Sólo aparecerán en la zona de datos los registros que pertenezcan a dicho grupo.
- **Filtro de tipo de contacto:** seleccione el tipo de contacto que desea ver. Sólo aparecerán en la zona de datos los registros que pertenezcan a dicho tipo.
- **Filtro de categorías:** las categorías pueden ser creadas y eliminadas a su gusto (hasta un máximo de 256). Puede utilizarlas para asociar a sus direcciones características determinadas, independientemente del grupo al que pertenezcan. Por ejemplo, imagine que desea seleccionar aquellas direcciones a las que le gustaría notificar un cambio de domicilio. Puede crear la categoría "**Notificar cambio de domicilio**" y activarla en los registros que usted desee. Posteriormente, puede utilizar este filtro para seleccionar los registros que tengan activadas una o más categorías.

- **Filtro de emergencia:** este filtro le permite obtener de forma inmediata aquéllas direcciones que tengan activada la opción "Contacto de emergencia". Puede activarla en los registros de médicos, bomberos, policía, familiares más allegados, farmacias, taxis, etc...
- **Filtro por contenido:** este filtro es común a todas las funciones. Con él puede obtener los registros que contengan un texto determinado en el campo que usted seleccione.

4.4. Páginas de información

- **Información completa:** presenta todos los campos con contenido del registro seleccionado. La información se presenta agrupada por secciones, que pueden ser expandidas o colapsadas a voluntad. El programa recordará la expansión de las secciones, así como la anchura de los títulos y de la zona de datos.
- **General:** esta página presenta la información general del contacto.
 - **Comunicación:** presenta la información de comunicación del contacto (teléfono, móvil, fax, email y web).
 - **Dirección postal:** presenta la dirección postal del contacto y su hora actual.
 - **Notas:** presenta las notas del contacto.
- **General adicional:** esta página presenta información adicional general del contacto.
 - **Información de la empresa:** esta página sólo se presentará si el contacto es de tipo Empresa. Presenta la información de empresa del contacto. Además, presenta el número de registros de historial del contacto, así como si tiene documento incrustado.
 - **Contactos de la empresa:** esta página sólo se presentará si el contacto es de tipo Empresa. Presenta las personas de contacto de la empresa, con sus teléfonos, móviles y direcciones de correo electrónico.
 - **Información profesional:** esta página sólo se presentará si el contacto es distinto de Empresa. Presenta la información profesional del contacto.
 - **Otros teléfonos:** presenta otros teléfonos del contacto.
 - **Otros emails:** presenta otras direcciones de correo electrónico del contacto.
 - **Otras webs:** presenta otras páginas web del contacto.
- **Personal:** esta página presenta la información personal del contacto.
 - **Comunicación:** presenta la información de comunicación personal del contacto (teléfono, móvil, fax, email y web).
 - **Dirección postal:** presenta la dirección postal personal del contacto y su hora actual.
 - **Notas:** presenta las notas del contacto.

- **Personal adicional:** esta página presenta la información personal adicional del contacto.
 - **Información personal:** presenta el sexo, apodo, fotografía, cumpleaños, cónyuge, aniversario, identidad, seguridad social e hijos del contacto. Además, presenta el número de registros de historial del contacto, así como si tiene documento incrustado.
 - **Otros teléfonos personales:** presenta otros teléfonos personales del contacto.
 - **Otros emails personales:** presenta otras direcciones de correo electrónico personales del contacto.
 - **Otras webs personales:** presenta otras páginas web personales del contacto.
- **Confidencial:** esta página presenta la información confidencial del contacto:
 - **Datos confidenciales:** presenta una tabla con la información confidencial del contacto.
 - **Direcciones con clave de acceso:** presenta una tabla con las direcciones de internet con clave de acceso del contacto.
- **Notas:** presenta las notas del contacto.
- **Notas de bolsillo:** presenta las notas que se imprimirán en el informe de bolsillo.
- **Campos de usuario:** presenta los campos de usuario del contacto.
- **Categorías:** presenta las categorías activadas del contacto.
- **Historial:** presenta el historial del registro actual.
- **Documento de texto:** presenta el contenido del documento de texto almacenado en el registro.
- **Documento incrustado:** si el registro actual tiene un documento incrustado, esta página muestra el tipo de documento así como su tamaño.
- **Imagen:** presenta la imagen almacenada en el registro.
- **Ninguna:** oculta la página de información.

4.5. Informes

Informes

Esta página permite seleccionar el tipo de informe que se va a imprimir.

Tipo de informe

- Listado de direcciones:** presenta un listado con todos los campos de cada registro. Se puede seleccionar cada elemento del listado por separado.
- Listado de teléfonos:** presenta un listado que contiene únicamente el nombre y los teléfonos de cada registro. Opcionalmente se pueden imprimir los teléfonos adicionales y se puede elegir la impresión en formato vertical u horizontal.
- Listado de bolsillo:** presenta un listado reducido, que contiene el nombre y dos teléfonos a elegir entre los cuatro principales. Opcionalmente se pueden imprimir los teléfonos adicionales y las notas de bolsillo. Se puede seleccionar el tamaño del papel. El objetivo de este listado es llevarlo en la cartera. La base de datos de categorías tiene un registro "**Presentar en el listado de bolsillo**" que puede utilizar para seleccionar los registros que desee incluir en este listado.
- Listado de bolsillo mínimo:** presenta un listado similar al anterior, pero aún más reducido y en dos columnas.

En los listados que no contienen toda la información, el programa presentará la primera información disponible. Por ejemplo, si no hay teléfono general, pero sí hay teléfono personal, el programa presentará el teléfono personal seguido del sufijo (p) para distinguirlo del general.

Ordenado por

- Ordenado por grupo:** las direcciones se clasifican por el grupo al que pertenecen y dentro de cada grupo se clasifican por su nombre.
- Ordenado por nombre:** las direcciones se ordenan por el campo nombre.
- Ordenado por empresa:** las direcciones se ordenan por el campo empresa.
- Ordenado por nombre propio:** las direcciones se ordenan por el campo nombre propio.
- Ordenado por primer apellido:** las direcciones se ordenan por el campo primer apellido.

- Ordenado por segundo apellido:** las direcciones se ordenan por el campo segundo apellido.
- Ordenado por código:** las direcciones se ordenan por el campo código..

Etiquetas

Esta página permite seleccionar la configuración de las etiquetas que se van a imprimir.

Sobres

Esta página permite seleccionar la configuración de los sobres que se van a imprimir.

Cartas

Esta página permite seleccionar la configuración de las cartas que se van a imprimir.

En los informes de Etiquetas, Sobres y Cartas, el programa presentará la primera dirección postal disponible. Si la dirección postal general del contacto no existe, se presentará la dirección postal personal, si está disponible.

5. AVISOS

5.1. Descripción



La función **Avisos** le permite crear registros asociados a una fecha y una hora. El programa realizará una acción el día indicado a la hora indicada. Si el programa no estuviese ejecutándose en ese momento, la acción se realizará la próxima vez que se inicie.

Los avisos pueden ser únicos o periódicos y pueden tener un sonido asociado.

Tipo de acciones

Los avisos pueden tener asociada una de las siguientes acciones:

- **Presentar un mensaje:** aparecerá una ventana con el mensaje del aviso. Puede utilizar estos avisos para que el ordenador le recuerde cosas como la hora del desayuno en el trabajo, una cita con el dentista, una reunión de trabajo, etc.
- **Ejecutar un programa:** podrá ejecutar un programa a una hora determinada o abrir un fichero con el programa asociado al tipo de fichero. Por ejemplo, podrá ejecutar su programa de copia de seguridad favorito al final de la jornada o podrá ejecutar el procesador de textos para abrir el documento que usted desee.
- **Llamar por teléfono:** el programa le presentará a la hora indicada un aviso con la persona a la que desea llamar y su número de teléfono. Si tiene instalado el llamador de teléfono de windows, el programa podrá realizar la llamada por usted.
- **Enviar correo electrónico:** el programa ejecutará su programa de correo electrónico y lo dejará listo para que usted escriba el texto que desee para el destinatario que haya seleccionado.
- **Cerrar el programa:** el programa se cerrará cuando llegue la hora del aviso.
- **Apagar el ordenador:** el ordenador se cerrará cuando llegue la hora del aviso.

Puede ver los registros, editarlos, añadirlos y eliminarlos con el diálogo de edición de avisos.

Puede filtrar sus avisos utilizando varios filtros diferentes.

Puede mover un aviso al diario si desea conservar su información. Sólo se pueden mover al Diario los avisos inactivos.

En la parte inferior de la ventana se encuentra una página de información que puede seleccionar entre varias disponibles.



Puede obtener un informe con sus avisos.

En la zona de datos, existe un campo que necesita explicación. Se trata del campo **Días** que indica los días que faltan para la fecha de activación del aviso. Si el valor es negativo, indica los días que faltan. Si vale cero, indica que el aviso es para el día actual. Si el valor es positivo, indica que el aviso está caducado el número de días indicado. Sólo pueden estar caducados los avisos inactivos.

5.2. Dialogo de edición

Descripción

- **Descripción:** introduzca la descripción del aviso. Esta información es la que aparecerá en la zona de datos de la ventana.
- **Tipo de evento:** si lo desea puede seleccionar un evento para identificar mediante un icono al registro. Si no encuentra el evento que necesita, pulse el botón a la derecha de este campo y aparecerá un diálogo que le permitirá crear nuevos eventos.
- **Prioridad:** seleccione la prioridad del aviso. Podrá filtrar los registros por este campo.
- **Contacto:** seleccione el contacto asociado a este registro. Con el botón a la derecha de este campo podrá editar el contacto asociado.
- **Aviso activo:** indica si el aviso está activo o inactivo. Un aviso inactivo no producirá ninguna acción.
- **No presentar el aviso después de su fecha de activación:** active esta opción si el aviso no es lo suficientemente importante como para que el programa lo presente si ya pasó la hora de activación. Por ejemplo, si tiene un aviso que aparecerá cada día a la hora del desayuno, no tiene sentido que se presente si usted enciende el ordenador dos horas después. Si el aviso es importante, debe desactivar esta opción para que el aviso se presente aunque sea tarde.
- **No presentar las ocurrencias futuras en los planificadores:** active esta opción si no desea que las ocurrencias futuras del aviso se presenten en los planificadores. Esta opción es útil para evitar que avisos muy frecuentes (diarios u horarios) llenen los planificadores de forma innecesaria.
- **Activación del aviso:** indique la fecha y la hora a la que se presentará el aviso.
- **Mensaje:** introduzca un texto explicativo del aviso.

Acción

- **Acción del aviso:** seleccione la acción que desea asociar a este aviso.
- **Datos asociados a la acción:** según el tipo de acción que haya seleccionado, aparecerán los datos necesarios para crear el aviso. En el caso de llamada telefónica y envío de un correo electrónico, se podrá localizar un contacto de la base de datos de Direcciones y seleccionar un número de teléfono o una dirección de correo electrónico.

- En todas las acciones menos en el caso de presentar un mensaje, aparece una opción de **aviso previo**. Active esta opción si desea que el programa presente un mensaje de confirmación de la acción que se va a llevar a cabo. Si no activa esta opción, la acción asociada al aviso se ejecutará directamente, sin pedir confirmación al usuario.

Periodicidad

En esta página se configura si el aviso será único o periódico. Contiene los siguientes elementos:

Recurrencia

- **Tipo:** seleccione el tipo de recurrencia del aviso. Puede seleccionar Ninguna (significa que el aviso no es periódico), periodicidad horaria, diaria, semanal, mensual y anual..
- **Detalles:** seleccione el intervalo para el tipo de periodicidad seleccionado. Por ejemplo, si desea crear un aviso diario cada 3 días, seleccione el tipo de periodicidad Diaria e introduzca un 3 en el campo Intervalo. Algunos tipos de periodicidad le permitirán seleccionar información adicional.
- **Duración:** seleccione la duración de la periodicidad del aviso periódico. Puede seleccionar duración infinita (hasta el año 2100), puede seleccionar un número determinado de ocurrencias y también puede seleccionar la fecha límite del aviso.

Excepciones

Puede crear excepciones al aviso periódico. Por ejemplo, si desea crear un aviso semanal, pero no desea que el aviso exista en el mes de vacaciones, bastará con introducir en el campo Excepciones las fechas inicial y final de los avisos que desea eliminar de la serie periódica.

Sonido

- **Producir sonido al activarse el aviso:** active esta opción si desea que se produzca un sonido al presentarse el aviso.
- **Tipo de sonido:** seleccione entre la alarma sonora de windows o un fichero de sonido que podrá elegir entre los disponibles en su disco.

Documento

Esta página contiene el campo Documento de texto.

- **Ver documento:** pulse este botón para ver el contenido de este campo con el procesador de textos.
- **Editar documento:** pulse este botón para editar el contenido de este campo con el procesador de textos.

Imagen

Esta página contiene el campo Imagen.

- **Buscar:** pulse este botón para cargar una imagen de disco.
- **Eliminar:** pulse este botón para eliminar la imagen actual.

5.3. Filtros

- **Filtro de prioridad:** seleccione un valor de prioridad. Sólo aparecerán en la zona de datos los registros que tengan ese valor.
- **Filtro de evento:** seleccione un evento. Sólo aparecerán en la zona de datos los registros que tengan ese valor.
- **Filtro de tipo de aviso:** este filtro le permite seleccionar los avisos según su tipo.
- **Filtro por contenido:** este filtro es común a todas las funciones. Con él puede obtener los registros que contengan un texto determinado en el campo que usted seleccione.

5.4. Mover aviso al diario

Este diálogo permite mover un aviso inactivo al diario. Si desea guardar la información de un aviso una vez ha quedado inactivo, puede utilizar esta opción para mover la información de la base de datos de avisos a la del diario.

El diálogo tiene los siguientes campos:

- **Descripción:** contiene la descripción del aviso. Si lo desea, puede cambiar su

contenido antes de enviarlo al diario.

- **Notas:** contiene las notas del aviso. Igualmente puede modificarlas si lo desea.
- **Fecha del aviso:** presenta la fecha actual del aviso.
- **Fecha de anotación:** será la fecha de anotación del apunte en el diario. Puede modificar esta fecha a su gusto.

Si presiona el botón "**Aceptar**", el programa pedirá confirmación para eliminar el aviso y crear un nuevo apunte en el diario con la información introducida.

Además de la información mencionada anteriormente, el programa copiará en el nuevo registro del diario los siguientes campos del aviso: documento de texto enriquecido, imagen, evento, contacto asociado y los registros de historial.

5.5. Páginas de información

- **Información completa:** presenta todos los campos con contenido del registro seleccionado. La información se presenta agrupada por secciones, que pueden ser expandidas o colapsadas a voluntad. El programa recordará la expansión de las secciones, así como la anchura de los títulos y de la zona de datos.
- **Información detallada:** presenta toda la información asociada al aviso actual.
- **Información y mensaje:** presenta un resumen de los datos del aviso y el mensaje asociado al mismo.
- **Mensaje:** presenta únicamente el mensaje asociado al aviso.
- **Historial:** presenta el historial del registro actual.
- **Documento de texto:** presenta el contenido del documento de texto almacenado en el registro.
- **Documento incrustado:** si el registro actual tiene un documento incrustado, esta página muestra el tipo de documento así como su tamaño.
- **Imagen:** presenta la imagen almacenada en el registro.
- **Ninguna:** oculta la página de información.

5.6. Informes

- **Tipo de informe:** seleccione resumido para obtener un informe con la información básica de cada aviso sin el campo notas. Seleccione detallado para obtener también el campo notas de cada aviso.
- **Rango de fechas:** se presenta la fecha del primer y último avisos disponibles. Puede elegir este intervalo de fechas o seleccionar uno que esté entre las fechas anteriormente indicadas.
- **Ajustar la anchura del campo notas:** si activa esta casilla en el informe detallado, el campo notas se alineará a la izquierda del papel, ocupando toda la anchura de la hoja. Si no activa esta casilla, el campo notas se alineará con el campo descripción.

6. TAREAS

6.1. Descripción



La función **Tareas** le permite anotar todas las actividades personales o profesionales que merezcan ser controladas o que sean importantes y no deba olvidar. Podrá llevar un control del progreso de cada tarea, sabiendo en todo momento si está retrasada, en su tiempo previsto o adelantada. Una vez terminada una tarea, podrá enviarla al diario para conservarla.

Puede ver los registros, editarlos, añadirlos y eliminarlos con el diálogo de edición de tareas.

Puede filtrar sus tareas utilizando varios filtros diferentes.

Puede mover una tarea al diario si desea conservar su información. Sólo se pueden mover al Diario las tareas terminadas y canceladas.

En la parte inferior de la ventana se encuentra una página de información que puede seleccionar entre varias disponibles.



Puede obtener un informe con sus tareas.

En la zona de datos, existe un campo que necesita explicación. Se trata del campo **Días** que indica los días que faltan para la fecha de la tarea. Si el valor es negativo, indica los días que faltan. Si vale cero, indica que la tarea es para el día actual. Si el valor es positivo, indica que la tarea está incumplida el número de días indicado.

6.2. Dialogo de edición

Descripción

- **Fecha de anotación:** es la fecha en que se creó la tarea. El programa la inicializa automáticamente.
- **Descripción:** introduzca la descripción de la tarea. Esta información es la que aparecerá en la zona de datos de la ventana.
- **Prioridad:** seleccione la prioridad de la tarea. Podrá filtrar los registros por este campo.
- **Tipo de evento:** si lo desea puede seleccionar un evento para identificar mediante un icono al registro. Si no encuentra el evento que necesita, pulse el botón a la derecha de este campo y aparecerá un diálogo que le permitirá crear nuevos eventos.
- **Contacto:** seleccione el contacto asociado a este registro. Con el botón a la derecha de este campo podrá editar el contacto asociado.
- **No presentar las ocurrencias futuras en los planificadores:** active esta opción si no desea que las ocurrencias futuras de la tarea se presenten en los planificadores. Esta opción es útil para evitar que tareas muy frecuentes (diarias u horarias) llenen los planificadores de forma innecesaria.
- **Notas:** introduzca los comentarios que desee para describir en detalle la tarea.

Planificación

- **Fechas previstas:** indique la fecha prevista de inicio y de finalización de la tarea. Si debe realizarla el mismo día, puede dejar la fecha de finalización en blanco. El programa la igualará a la fecha de inicio.
- **Estado:** indique el estado actual de la tarea. Inicialmente una tarea se crea en estado **Pendiente**, que significa que aún no ha comenzado. Asigne el estado **Suspendida** cuando la tarea no se pueda acometer y no sepa cuándo se podrá. Asigne el estado **Anulada** cuando la tarea haya sido cancelada pero desea que quede constancia de ella. Cuando inicie la tarea, asígnele el estado **Iniciada**, indicando la fecha de inicio. A medida que progrese su desarrollo, vaya

indicando el porcentaje que haya completado. Cuando haya terminado la tarea, cambie su estado a **Terminada** e indique la fecha de terminación.

Periodicidad

En esta página se configura si la tarea será única o periódica. Contiene los siguientes elementos:

Recurrencia

- **Tipo:** seleccione el tipo de recurrencia de la tarea. Puede seleccionar Ninguna (significa que la tarea no es periódica), periodicidad horaria, diaria, semanal, mensual y anual..
- **Detalles:** seleccione el intervalo para el tipo de periodicidad seleccionado. Por ejemplo, si desea crear una tarea diaria, seleccione el tipo de periodicidad Diaria e introduzca un 3 en el campo Intervalo. Algunos tipos de periodicidad le permitirán seleccionar información adicional.
- **Duración:** seleccione la duración de la periodicidad de la tarea periódica. Puede seleccionar duración infinita (hasta el año 2100), puede seleccionar un número determinado de ocurrencias y también puede seleccionar la fecha límite de la tarea.

Excepciones

Puede crear excepciones a la tarea periódica. Por ejemplo, si desea crear una tarea semanal, pero no desea que la tarea exista en el mes de vacaciones, bastará con introducir en el campo Excepciones las fechas inicial y final de las tareas que desea eliminar de la serie periódica.

Responsables

- **Personas responsables de la tarea:** introduzca en este campo el nombre de la persona o personas responsables de la tarea.

Documento

Esta página contiene el campo Documento de texto.

- **Ver documento:** pulse este botón para ver el contenido de este campo con el procesador de textos.
- **Editar documento:** pulse este botón para editar el contenido de este campo con el procesador de textos.

Imagen

Esta página contiene el campo Imagen.

- **Buscar:** pulse este botón para cargar una imagen de disco.
- **Eliminar:** pulse este botón para eliminar la imagen actual.

6.3. Filtros

- **Filtro de prioridad:** seleccione un valor de prioridad. Sólo aparecerán en la zona de datos los registros que tengan ese valor.
- **Filtro de evento:** seleccione un evento. Sólo aparecerán en la zona de datos los registros que tengan ese valor.
- **Filtro de tipo de tarea:** este filtro le permite seleccionar las tareas según su tipo.
- **Filtro por contenido:** este filtro es común a todas las funciones. Con él puede obtener los registros que contengan un texto determinado en el campo que usted seleccione.

6.4. Mover tarea al diario

- **Descripción:** contiene la descripción de la tarea. Si lo desea, puede cambiar su contenido antes de enviarla al diario.
- **Notas:** contiene las notas de la tarea. Igualmente puede modificarlas si lo desea.
- **Tarea terminada:** presenta la fecha de la tarea terminada o cancelada.
- **Fecha de anotación:** será la fecha de anotación del apunte en el diario. Puede modificar esta fecha a su gusto.

Si presiona el botón "**Aceptar**", el programa pedirá confirmación para eliminar la tarea y crear un nuevo apunte en el diario con la información introducida.

Además de la información mencionada anteriormente, el programa copiará en el nuevo registro del diario los siguientes campos de la tarea: documento de texto enriquecido, imagen, evento, contacto asociado y los registros de historial.

6.5. Páginas de Información

- **Información completa:** presenta todos los campos con contenido del registro seleccionado. La información se presenta agrupada por secciones, que pueden ser expandidas o colapsadas a voluntad. El programa recordará la expansión de las secciones, así como la anchura de los títulos y de la zona de datos.
- **Información detallada:** presenta toda la información asociada a la tarea actual.
- **Información y notas:** presenta un resumen de los datos de la tarea y las notas asociadas a la misma.
- **Notas:** presenta únicamente las notas asociadas a la tarea.
- **Planificador:** presenta gráficamente las tareas de un mes. Por defecto se presenta el mes actual, pero en el menú contextual y en una botonera a la derecha del planificador hay botones para desplazarse mes a mes hacia atrás o hacia delante. Al seleccionar cualquier tarea en el área de datos el planificador cambiará al mes de la tarea y la seleccionará.
- **Responsables:** presenta las personas responsables de la tarea.
- **Historial:** presenta el historial del registro actual.
- **Documento de texto:** presenta el contenido del documento de texto almacenado en el registro.
- **Documento incrustado:** si el registro actual tiene un documento incrustado, esta página muestra el tipo de documento así como su tamaño.
- **Imagen:** presenta la imagen almacenada en el registro.
- **Ninguna:** oculta la página de información.

6.6. Informes

La función **Tareas** permite obtener un informe con los datos de las tareas que estén presentes en la zona de datos.

El diálogo de selección de informes contiene los siguientes elementos:

- **Tipo de informe:** seleccione resumido para obtener un informe con la

información básica de cada tarea sin el campo notas. Seleccione detallado para obtener además de lo anterior, el estado de la tarea, sus fechas previstas y reales, así como el campo notas.

- **Rango de fechas:** se presenta la fecha de la primera y última tarea disponibles. Puede elegir este intervalo de fechas o seleccionar uno que esté entre las fechas anteriormente indicadas.
- **Ajustar la anchura del campo notas:** si activa esta casilla en el informe detallado, el campo notas se alinearán a la izquierda del papel, ocupando toda la anchura de la hoja. Si no activa esta casilla, el campo notas se alinearán con el campo descripción.

7. FICHAS

7.1. Descripción



La función **Fichas** le permite anotar cualquier tipo de información clasificada por grupos, como por ejemplo direcciones de Internet, direcciones de correo electrónico, listas de passwords, recetas de cocina, artículos de interés para usted, etc. En definitiva, cualquier tipo de información que pueda ser clasificada por grupos y que sea interesante conservarla.

Puede ver los registros, editarlos, añadirlos y eliminarlos con el diálogo de edición de fichas.

Puede filtrar sus fichas utilizando varios filtros diferentes.



Puede utilizar el selector de ordenación en la barra de edición para ordenar los registros por grupo, descripción o fecha.

Puede editar la base de datos auxiliar de grupos de fichas utilizando este botón de la barra de edición.

En la parte inferior de la ventana se encuentra una página de información que puede seleccionar entre varias disponibles.



Puede obtener varios informes con los datos de sus fichas.

7.2. Dialogo de edición

Datos

- **Grupo:** seleccione el grupo al que pertenece la ficha que está editando. Si el grupo que busca no existe, utilice el botón a la derecha de este campo para crear uno nuevo.
- **Descripción:** introduzca la descripción del contenido de la ficha.
- **Vínculo:** la ficha puede estar asociada a un documento del disco. Introduzca el camino completo a dicho documento en este campo. Puede usar el botón a la derecha del campo para localizar el documento en el disco. Este campo también puede contener direcciones web, direcciones de correo electrónico, etc. El botón a la derecha del campo le permitirá ejecutar el programa asociado al vínculo que haya introducido.
- **Fecha:** este campo opcional le permite introducir una fecha asociada a la ficha que está editando. No siempre tendrá sentido introducir una fecha. En tal caso deje este campo en blanco.
- **Contacto:** seleccione el contacto asociado a este registro. Con el botón a la derecha de este campo podrá editar el contacto asociado.
- **Notas:** introduzca el texto que desee para la ficha que está editando. Puede dejar el campo en blanco o introducir tantas líneas de texto como desee.

Confidencial

Esta página contiene información de tipo confidencial. Los campos cuyo nombre está enmarcado por corchetes son campos protegidos, cuyo contenido sólo se mostrará cuando vayan a ser editados. La edición de estos campos debería estar protegida por contraseña. En la página Opciones-Seguridad de las opciones del programa se puede configurar la protección de estos campos.

- **Datos confidenciales de la ficha:** en este campo puede introducir información confidencial de cualquier tipo.

Documento

Esta página contiene el campo Documento de texto.

- **Ver documento:** pulse este botón para ver el contenido de este campo con el procesador de textos.
- **Editar documento:** pulse este botón para editar el contenido de este campo con el procesador de textos.

Imagen

Esta página contiene el campo Imagen.

- **Buscar:** pulse este botón para cargar una imagen de disco.
- **Eliminar:** pulse este botón para eliminar la imagen actual.

7.3. Filtros

- **Filtro de grupos:** seleccione el grupo que desea ver. Sólo aparecerán en la zona de datos las fichas que pertenezcan a dicho grupo.
- **Filtro por contenido:** este filtro es común a todas las funciones. Con él puede obtener los registros que contengan un texto determinado en el campo que usted seleccione

7.4. Páginas de información

- **Información completa:** presenta todos los campos con contenido del registro seleccionado. La información se presenta agrupada por secciones, que pueden ser expandidas o colapsadas a voluntad. El programa recordará la expansión de las secciones, así como la anchura de los títulos y de la zona de datos.
- **Información y notas:** presenta el campo vínculo, la fecha, el historial y las notas de la ficha actual.
- **Confidencial:** presenta la información confidencial de la ficha.
- **Notas:** presenta únicamente las notas asociadas a la ficha actual.
- **Historial:** presenta el historial del registro actual.
- **Documento de texto:** presenta el contenido del documento de texto almacenado en el registro.
- **Documento incrustado:** si el registro actual tiene un documento incrustado, esta página muestra el tipo de documento así como su tamaño.
- **Imagen:** presenta la imagen almacenada en el registro.
- **Ninguna:** oculta la página de información.

7.5. Mover aviso al diario

Informes

Esta página permite seleccionar el tipo de informe que se va a imprimir.

Tipo de informe

- **Resumido:** se presenta la información de cada ficha, excepto el campo notas.
- **Detallado:** se presenta la información del informe anterior y se añade el campo notas.

Ordenado por

- **Ordenado por grupo:** las fichas se clasifican por el grupo al que pertenecen y dentro de cada grupo se clasifican por su descripción.
- **Ordenado por descripción:** las fichas se clasifican por el campo descripción.
- **Ordenado por fecha:** las fichas se clasifican por el campo fecha.

Ajustar la anchura del campo notas

Si activa esta casilla en el informe detallado, el campo notas se alineará a la izquierda del papel, ocupando toda la anchura de la hoja. Si no activa esta casilla, el campo notas se alineará con el campo descripción.

Etiquetas

Esta página permite seleccionar la configuración de las etiquetas que se van a imprimir.

Sobres

Esta página permite seleccionar la configuración de los sobres que se van a imprimir.

Cartas

Esta página permite seleccionar la configuración de las cartas que se van a imprimir.

8. DIARIO

8.1. Descripción



La función **Diario** permite guardar aquellas notas que merezcan ser conservadas, por ejemplo reservas de viajes, visitas de profesionales, suscripciones a revistas. Cuando haya pasado un tiempo y se pregunte ¿cuándo hice tal cosa?, si la anotó en su día, podrá obtener la respuesta en un segundo buscando la información en su diario.

Puede ver los registros, editarlos, añadirlos y eliminarlos con el diálogo de edición del diario .

Puede filtrar sus anotaciones en el diario utilizando varios filtros diferentes.

En la parte inferior de la ventana se encuentra una página de información que puede seleccionar entre varias disponibles.



Puede obtener un informe con sus anotaciones en el diario.

8.2. Dialogo de edición

Datos

- **Fecha de anotación:** es la fecha en la que se realizó la anotacion en el diario. El programa asignará inicialmente la fecha actual. Si lo desea, puede cambiar este valor.
- **Descripción:** introduzca la descripción de la anotación.
- **Tipo de evento:** si lo desea puede seleccionar un evento para identificar mediante un icono al registro. Si no encuentra el evento que necesita, pulse el botón a la derecha de este campo y aparecerá un diálogo que le permitirá crear nuevos eventos.
- **Contacto:** seleccione el contacto asociado a este registro. Con el botón a la derecha de este campo podrá editar el contacto asociado.
- **Notas:** introduzca los detalles de la anotación.

Documento

Esta página contiene el campo Documento de texto.

- **Ver documento:** pulse este botón para ver el contenido de este campo con el procesador de textos.
- **Editar documento:** pulse este botón para editar el contenido de este campo con el procesador de textos.

Imagen

Esta página contiene el campo Imagen.

- **Buscar:** pulse este botón para cargar una imagen de disco.
- **Eliminar:** pulse este botón para eliminar la imagen actual.

8.3. Filtro

- **Filtro de evento:** seleccione un evento. Sólo aparecerán en la zona de datos los registros que tengan ese valor.
- **Filtro de fecha:** este filtro le permite seleccionar las anotaciones según el tiempo que llevan en el diario.
- **Filtro por contenido:** este filtro es común a todas las funciones. Con él puede obtener los registros que contengan un texto determinado en el campo que usted seleccione.

8.4. Páginas de información

- **Información completa:** presenta todos los campos con contenido del registro seleccionado. La información se presenta agrupada por secciones, que pueden ser expandidas o colapsadas a voluntad. El programa recordará la expansión de las secciones, así como la anchura de los títulos y de la zona de datos.
- **Información y Notas:** presenta el tiempo transcurrido desde que se creó la anotación, el historial, si el registro actual tiene un documento incrustado y el campo Notas.
- **Notas:** presenta únicamente las notas asociadas a la anotación actual.

- **Historial:** presenta el historial del registro actual.
- **Documento de texto:** presenta el contenido del documento de texto almacenado en el registro.
- **Documento incrustado:** si el registro actual tiene un documento incrustado, esta página muestra el tipo de documento así como su tamaño.
- **Imagen:** presenta la imagen almacenada en el registro.
- **Ninguna:** oculta la página de información.

8.5. Informes

- **Tipo de informe:** seleccione resumido para obtener un informe con la información básica de cada anotación en el diario sin el campo notas. Seleccione detallado para obtener además de lo anterior, el campo notas.
- **Rango de fechas:** se presenta la fecha de la primera y última anotación disponible. Puede elegir este intervalo de fechas o seleccionar uno que esté entre las fechas anteriormente indicadas.
- **Ajustar la anchura del campo notas:** si activa esta casilla en el informe detallado, el campo notas se alineará a la izquierda del papel, ocupando toda la anchura de la hoja. Si no activa esta casilla, el campo notas se alineará con el campo descripción.

NOTAS

NOTAS