

Lotus

Organizer

Controle su tiempo, contactos
e información

5.0
VERSIÓN

Procedimientos iniciales con Organizer

WINDOWS 95, WINDOWS 98,
y WINDOWS NT

COPYRIGHT

De acuerdo con las leyes de propiedad intelectual, ni la documentación, ni los programas incluidos en este paquete pueden copiarse, fotocopiar, reproducirse, traducirse o reducirse a cualquier medio o soporte electrónico o legible mediante máquinas, ni total ni parcialmente, sin el permiso previo y por escrito de Lotus Development Corporation, excepto en la manera descrita en el Contrato del Software.

© Copyright 1991 - 1998 Lotus Development Corporation, empresa filial de International Business Machines Corporation, 55 Cambridge Parkway, Cambridge, Massachusetts 02142. Reservados todos los derechos. Publicado en Irlanda.

Lotus Organizer, SmartIcons, SmartSuite y Lotus Notes son marcas comerciales registradas de Lotus Development Corporation. IBM es una marca comercial registrada de International Business Machines Corporation. WorkPad es una marca comercial de International Business Machines Corporation. EasySync, Organizer y EasyClip son marcas comerciales de Lotus Development Corporation. PalmPilot es una marca comercial propiedad de Palm Computing Inc. TI es una marca comercial registrada propiedad de Texas Instruments Inc. OAG, FlightDisk y HotelDisk son marcas comerciales registradas de Reed Elsevier Properties Inc. Los derechos sobre la sede y los servicios World Wide Web de Zip2 han sido adquiridos por Zip2 Corp. en 1998. Todos los derechos reservados. Zip2 y el logotipo de Zip2 son marcas comerciales propiedad de Zip2 Corp. Adobe Acrobat es una marca comercial registrada propiedad de Adobe Systems Incorporated. Otros productos y nombres de empresas son marcas registradas de sus respectivos propietarios.

Índice de contenido

Capítulo 1

Antes de instalar el programa . . . 1-1

Contenido del paquete	1-1
Nuevas funciones de Organizer 5.0	1-2
Nuevas funciones generales de Organizer 5.0	1-2
Mejora del desplazamiento por la interfaz de usuario	1-3
Contactos	1-3
Agenda	1-4
Soporte en Internet	1-5
Impresión	1-5
Requisitos del sistema	1-6
Planificación y comunicación mediante Organizer	1-7
Correo electrónico y planificación	1-7
Configuración del correo electrónico	1-8
Navegadores de Internet	1-8

Capítulo 2

Instalación de Organizer 2-1

Instalación de Organizer	2-2
Selección de los componentes de instalación	2-3
Instalación de Extras de Organizer	2-5
Acrobat Reader para la documentación en línea	2-5
Sincronización de información de Organizer con PalmPilot o WorkPad	2-6

Sincronización de Organizer con una organizadora de TI	2-6
Conversión de archivos de aplicaciones PIM preestablecidas	2-6
OAG Travel Information System	2-7
Instalación posterior de Extras de Organizer	2-7
Tarjeta de registro	2-8
Actualización de versiones anteriores de Organizer	2-8
Conversión desde otras aplicaciones PIM	2-8
Desinstalación de Organizer	2-9
Planificación	2-10
Publicación del tiempo ocupado	2-11
Publicación del tiempo ocupado propio	2-11
Consulta del tiempo ocupado ajeno	2-13

Capítulo 3

Administradores de sistemas . . . 3-1

Instalación cliente-servidor	3-1
Instalación de Organizer en un servidor de archivos en red	3-2
Personalización de la instalación en red	3-4
Instalación de Organizer en una estación de trabajo en red	3-7
Instalación para distribución	3-8
Instalación de Extras de Organizer	3-10
Desinstalación de Organizer	3-10

Capítulo 4

Introducción a Organizer 4-1

Inicio de Organizer 4-2

Información disponible en la Ayuda en
pantalla 4-2

Selección de Ayuda en el menú ?
(Ayuda) 4-3

Visualización de globos de ayuda 4-5

Obtención de Ayuda contextual 4-5

Secciones de Organizer 4-6

Novedades en Organizer 4-7

Administración de su tiempo con la
sección Agenda 4-8

Lista de tareas en la sección
Recordatorio 4-9

Trabajo con la sección Contactos 4-10

Mantenimiento de un seguimiento de
Llamadas 4-11

Muestra gráfica de actividades
mediante Planning 4-13

Centralización de la información en la
sección Notas 4-14

Recuerdo de fechas especiales
mediante la sección Aniversarios . . . 4-15

Finalización de una sesión de Organizer . . 4-15

Índice I-1

Capítulo 1

Antes de instalar el programa

Bienvenido a Lotus® Organizer® 5.0 para Windows 95, 98 y NT. En este capítulo se describe el contenido del paquete de Organizer® y la manera en que debe utilizarse este manual.

Contenido del paquete

En el paquete de Organizer se incluye el software, la documentación e información sobre la forma de registrarse. El CD-ROM contiene todo el software de Organizer, la documentación y las aplicaciones optativas (extras).

La documentación se compone de:

- Este libro, tanto en versión impresa como en formato Acrobat (la denominada "Documentación en línea"), este segundo en el disco.
- Una extensa Ayuda en línea que abarca todas las funciones y tareas que puede realizar con Organizer.
- Globos de Ayuda que le proporcionan pistas rápidas sobre las funciones que aparecen en la pantalla.

También puede visitar la sede en Internet de Lotus Organizer (<http://www.lotus.com/organizer>) para mantenerse al día de los últimos adelantos de Organizer, el gestor de tiempo para gente dinámica.

Asegúrese de registrarse electrónicamente o de rellenar y enviar por correo a Lotus la tarjeta de registro que se incluye con su paquete tan pronto como finalice la instalación. Debe registrarse si desea recibir información sobre futuras actualizaciones de Organizer .

Nuevas funciones de Organizer 5.0

Organizer 5.0 le ofrece mejoras en sus funciones PIM (del inglés *Personal Information Manager*, "gestor personal de información"). En esta versión se incluyen las siguientes funciones que ya existían en Organizer 4.1:

- Un SmartIcon que inicia OAG Travel Information System, aplicación con la que puede realizar reservas de vuelos, hotel y alquiler de coches. La información sobre viajes se añadirá a su archivo de Organizer para una consulta más fácil.
- Los nuevos iconos de acceso a Zip2, disponibles a partir de ahora en su grupo de SmartIcons®, proporcionan una conexión directa con diferentes direcciones de Zip2 en Internet (Maps & Directions, Yellow Pages y CityGuides).
- EasyClip, una nueva herramienta que le permite reunir información procedente de otro programa (por ejemplo, un programa de correo electrónico) para crear en Organizer de manera rápida una cita, tarea, contacto o página de la sección **Notas**.
- EasySync para 3Com PalmPilot, IBM® WorkPad™ o sincronización de datos con los PDA (del inglés *Personal Digital Assistant*, "asistente digital personal") de bolsillo de la serie PS6960Si de Texas Instruments. EasySync le permite enviar información en ambos sentidos entre Lotus Organizer y su PalmPilot, IBM WorkPad, u organizadora de Texas Instruments Organizer.

Nuevas funciones generales de Organizer 5.0

- Ahora tiene la posibilidad de convertir sus archivos de Microsoft Outlook Express 97 o 98, ACT! 3.x, Sidekick 97 o 98 o Day-Timer Organizer 98 a archivos de Organizer 5.0.
- El rendimiento ha mejorado, lo cual permite que Organizer se cargue más rápido en la memoria y responda inmediatamente a los datos que se le introduzcan.
- Ya no necesita guardar su archivo de Organizer. Ahora, el archivo se guarda automáticamente cada vez que se realice un cambio. Esta función le permite una mejor recuperación de los datos tras un problema de bloqueo, ya que se guarda toda la información que se ha introducido en el sistema.

Mejora del desplazamiento por la interfaz de usuario

- Nuevo aspecto y nuevos aires para Organizer: nuevos colores, texturas y diseños de pestañas. En el menú **Sección**, seleccione **Personalizar...** para crear su propio diseño de agenda personalizado.
- El nuevo **Almanaque** le ofrece varias maneras de desplazarse por la sección **Agenda**. Mediante el **Almanaque**, puede desplazarse a un día, mes o año concreto, así como a la fecha de hoy, desde cualquier sección de Organizer.
- La barra de estado actualizada aparece a lo largo de la parte inferior de las páginas del cuaderno de Organizer. En el campo emergente de vistas, seleccione la vista que desee para la sección actual y podrá visualizar informaciones diferentes en la barra de estado según la sección y la vista que seleccione.

Contactos

La nueva sección de **Contactos** aporta funcionalidad a la antigua sección **Directorio**:

- Mayor número de campos para información adicional sobre contactos (por ejemplo, números de teléfono y fax adicionales, direcciones de correo electrónico y direcciones de Internet. Existen hasta 20 campos personalizados para información específica sobre contactos.
- Posibilidad de crear y asociar actividades con un contacto. Puede asociar entradas de Organizer con un contacto, hacer un seguimiento de las invitaciones y **Llamadas** de Organizer y registrar información de fuentes externas (correo electrónico, faxes, cartas, etc.).
- Nueva vista **Historia** para contactos, en la que puede ver toda la información asociada a un contacto, incluyendo todas las actividades asociadas con él.
- Posibilidad de agregar nuevos campos a las direcciones (particular y del trabajo) de sus contactos.
- Posibilidad de enviar automáticamente mensajes de correo electrónico a un contacto y de acceder a una sede Web que se haya especificado en un campo de un registro de contacto.
- Posibilidad de editar las fichas de dirección en los registros de contacto (**Cargo**, **Empresa**, **Dirección**, etc.). También puede seleccionar diferentes etiquetas para los campos **Teléfono**, **Correo** y **Página Web**.

- Registros de contacto de grupos, que están compuestos por contactos individuales mostrados juntos como grupo. Los registros de contacto de grupos se manejan de la misma manera que los registros de contacto individuales: puede planificar reuniones para el grupo, hacer un seguimiento de las actividades del grupo en la vista **Historia** y hacer cambios en el registro de contacto de grupos de la misma manera que en un registro de contacto individual.
- Función **Examinar contactos**, que puede emplear para buscar un contacto cuando esté bien planificando una reunión, bien creando un registro de contacto de grupos o una entrada en la sección **Llamadas**. Puede buscar a un contacto que disponga de registro de contacto en su archivo de Organizer o buscar en Internet contactos que no se encuentren en su archivo de Organizer.

Agenda

- Dispone de dos nuevas vistas en la sección **Agenda**:
 - La vista **Planning diario**, en la que puede ver: en la página de la izquierda, todas sus citas de hoy; y en la página de la derecha, sus tareas de la sección **Recordatorio** y sus entradas de la sección **Llamadas**. Además, cada día podrá introducir **Notas diarias** en la página de la derecha.
 - La vista **Día por página**, en la que puede ver todas sus citas para una semana. Puede plegar o desplegar días concretos para que la vista se ajuste a sus necesidades.
- Cuenta con la posibilidad de planificar citas que estén a caballo entre dos días distintos. Por ejemplo, supongamos que llega de noche en un avión que aterriza después de medianoche; puede iniciar la cita un día y acabarla al día siguiente.
- Lotus Organizer está preparado para afrontar el reto del año 2000. En todas las fechas, el año se almacena utilizando cuatro dígitos, sin que importe cómo se introduzca el valor del año. Para determinar a qué siglo pertenece el año que haya introducido (en caso de que haya utilizado sólo dos dígitos), Organizer utiliza el patrón 80-20; es decir, se crea una "ventana" que abarca el periodo comprendido entre 80 años antes de la fecha actual y 19 años después. Por ejemplo, si escribe "54" (es decir, 44 años antes de la fecha actual), Organizer da por sentado que se refiere a 1954. Sin embargo, si escribe "15," Organizer deducirá que se refiere a 2015, ya que 1915 no entra en la ventana creada al restarle 80 años a la fecha actual.

- Tareas de **Recordatorio** y entradas de la sección **Llamadas** temporalizadas, que puede asociar con diferentes citas. Por ejemplo, puede crear una tarea de **Recordatorio** y asociarla con dos citas diferentes a horas diferentes.

Soporte en Internet

- Organizer admite objetos de vCard y vCalendar. Puede importar objetos basados en vCard, vCalendar e iCalendar a su archivo de Organizer para crear entradas de Organizer (reuniones, citas, registros de contacto, etc.). También puede exportar entradas de Organizer y guardarlas con formato vCard o vCalendar.
- Puede utilizar el visor vCard and vCalendar Viewer para ver y copiar información de objetos de vCard y vCalendar en Organizer o para enviárselos a otros usuarios de Organizer. Cuando instale Organizer, se agregará al menú **Inicio** un acceso directo para este programa.
- Tiene la posibilidad de utilizar Internet para enviar y recibir citas o invitaciones a reuniones. También puede configurar las preferencias de manera que se procesen automáticamente las invitaciones, aceptaciones, etc., según sea Ud. el convocante o un invitado.
- La función **Búsqueda de LDAP** (del inglés *Lightweight Directory Access Protocol*) le ofrece un fácil acceso a directorios en línea y de Internet sin salir de Organizer y sin tener que iniciar su navegador de Internet. También podrá crear registros de contacto para aquellos contactos que encuentre mediante **Búsqueda de LDAP**.

Impresión

- Dos nuevos formatos de impresión: **Planning diario** para la sección **Agenda** y la vista **Historia** de la sección **Contactos**. También puede utilizar los formatos **Historia** de la sección **Contactos** y **Tarjeta de dirección completa** tanto con sus registros de contacto de grupos como con sus registros de contacto individuales.
- La **Vista previa** de impresión le permite asegurarse de que el formato y el tipo de papel que ha seleccionado son los que desea antes de enviar la información a la impresora.

Requisitos del sistema

Para ejecutar Organizer, necesitará:

- Un procesador 486 o superior, instalado en una computadora que disponga de licencia para el uso de Microsoft Windows 95, Windows 98 o Windows NT.
- Sistema operativo Windows 95, 98 o NT.
- Monitor VGA o superior con 256 colores; además, se recomienda una resolución de 800 x 600, así como configurar la **Paleta de colores en Color de alta densidad (16 bits)**.
- Mínimo de 8 MB de RAM, aunque se recomiendan 16 MB.
- Dispositivo de puntero (mouse o *trackball*).
- Espacio suficiente en el disco duro:
 - 25 MB para la instalación predeterminada de Organizer.
 - 22 MB para la instalación básica.
 - 33 MB para la instalación en el servidor de la red.
 - 36 MB para la instalación en servidor y distribución en red.
 - 1 MB en disco duro de estación de trabajo al ejecutar Organizer fuera del servidor.

Existen cinco aplicaciones adicionales (también llamados *Extras de Organizer*) que puede decidir instalar o no:

<i>Extras de Organizer</i>	<i>Espacio</i>	<i>Función</i>
Acrobat Reader 3.0	7MB	Instala Adobe Acrobat Reader 3.0 para la visualizar o imprimir la Documentación en línea.
EasySync para Organizer y PalmPilot o WorkPad	1MB	Instala EasySync para sincronizar su información de Organizer con un PDA de PalmPilot o WorkPad.
Sincronización con Texas Instruments PDA	1MB	Instala un programa para sincronizar información de sus secciones Agenda , Recordatorio , Contactos y Notas con su organizadora de Texas Instruments.
Conversión desde otros archivos PIM	7MB	Instala filtros para convertir a Organizer archivos en formato Outlook 97/98, ACT! 3.x, Day-Timer Organizer 98 o Sidekick 97/98 .
OAG Travel Information System	42MB	Instala OAG Travel Information System y define un enlace con la primera y más importante fuente de información del mundo sobre viajes.

Los tamaños de los archivos se basan en la configuración FAT (del inglés *File Allocation Table*, "tabla de asignación de archivos") de Lotus, y podría diferir ligeramente de una computadora a otra.

1-6 Procedimientos iniciales con Organizer

Planificación y comunicación mediante Organizer

Para hacer uso de las funciones de correo electrónico, planificación e Internet en Organizer, deberá tener instaladas y en funcionamiento dentro de su sistema una aplicación de correo electrónico y un navegador, así como el propio Organizer. La eficacia de las funciones de correo electrónico y planificación en Organizer ha sido probada con dos aplicaciones:

- Qualcomm Eudora Pro 4.0
- Microsoft Outlook Express 4.0

Los navegadores con los que se ha probado Organizer han sido los siguientes:

- Netscape Communicator 4.0
- Microsoft Internet Explorer 4.0

Si emplea otros navegadores o aplicaciones de correo electrónico, puede que la funcionalidad de Organizer se vea limitada.

Correo electrónico y planificación

Puede abrir su programa de correo electrónico sin salir de Organizer para enviar invitaciones a reuniones, tareas de **Recordatorio**, **Llamadas** o aniversarios que haya introducido en Organizer. Organizer le avisará cuando tenga mensajes de correo electrónico sin leer o invitaciones a reuniones sin responder.

Organizer trabaja con programas de correo electrónico que utilizan MAPI simple. La funcionalidad de la planificación podría verse limitada por el uso de programas que no sigan este sistema estándar. Si no puede conseguir Eudora Pro o Outlook Express, quizá pueda, de todas formas, usar su programa de correo electrónico para planificación, siempre que cumpla las exigencias técnicas de MAPI simple.

Organizer le permite planificar reuniones en las que participe gente con la que haya entrado en contacto a través de Internet. La planificación se basa en un borrador anterior del sistema IETF iCalendar. Puede planificar citas con usuarios cuyas aplicaciones PIM se ajusten al estándar iCalendar.

Configuración del correo electrónico

Si desea configurar el correo electrónico para su uso con Organizer, realice las siguientes acciones:

1. Instale Eudora Pro 4.0, Outlook Express 4.0 o cualquier otro programa de correo electrónico que funcione con MAPI simple.
2. Consiga una cuenta POP3 en un servidor POP3 para recibir correo electrónico y acceda a un servidor SMTP para enviarlo. Introduzca la información referente a estas cuentas, necesarias para su programa de correo electrónico.
3. Configure el programa de correo electrónico para que funcione con MAPI simple.

En el menú **Tools** de Eudora Pro, seleccione **Options**. A continuación, seleccione el panel **MAPI**, y, por último, una opción diferente de **Never**.

En el menú **Herramientas** de Outlook Express, seleccione **Opciones....** y el panel **General**; a continuación, marque los cuadros de selección **Usar Outlook Express como programa de correo predeterminado** y **Outlook Express como cliente Simple MAPI predeterminado**.

Para cualquier otro cliente de MAPI simple, asegúrese de que la opción de MAPI simple está activada.

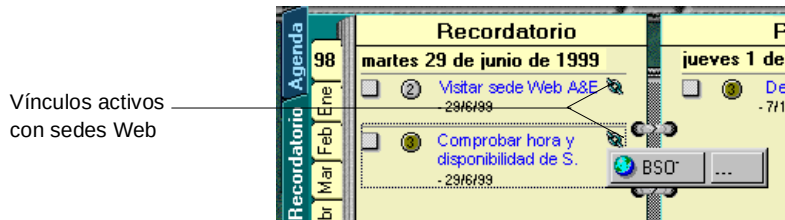
Si consigue enviar y recibir correo electrónico, su programa de correo está listo para usarse con Organizer.

Navegadores de Internet

Si utiliza aplicaciones para Web en su trabajo o necesita visitar sedes Web como parte de una tarea, puede colocar vínculos activos en las citas de la sección **Agenda**, en las tareas de la sección **Recordatorio**, en los registros de contacto o en las páginas de la sección **Notas**. Por ejemplo, puede que desee:

- Visitar la dirección de Internet de su cliente antes de una realizar una cita para llamada de venta. Agregue la dirección URL a la descripción de la cita en la sección **Agenda**.
- Compruebe las horas de los conciertos y la disponibilidad de entradas. Ponga la dirección URL en una entrada de la sección **Recordatorio**.

- Introduzca una ubicación de página de inicio en la sección **Contactos**.
- Incruste las URL de proyecto o Intranet en una página de **Notas**.



Consejo Asegúrese de que el navegador que desee utilizar es el navegador predeterminado y que está funcionando independientemente de Organizer. Compruebe que la configuración de su servidor proxy funciona correctamente antes de intentar acceder a una dirección URL desde Organizer. Si dicha configuración es correcta, Organizer iniciará con facilidad su navegador cuando haga clic en una URL.

Capítulo 2

Instalación de Organizer

Puede instalar Organizer como sistema personal de gestión de información (PIM, del inglés *Personal Information Manager*) de forma autónoma o integrado con su programa de correo electrónico, para aprovechar sus funciones de planificación y comunicación en red. El acceso a dicha red puede efectuarse desde su lugar de trabajo (red de área local, Intranet o Internet), o bien desde su hogar, mediante un módem (Internet). Puede convertir archivos creados con otros PIM al formato de Organizer, además de poder sincronizar la información de Organizer con la de su asistente personal digital (PDA, del inglés *Personal Digital Assistant*).

Este capítulo muestra cómo instalar Organizer, tanto si no dispone de otras herramientas PIM, como si desea preservar la información de aquellas que utilice en la actualidad. También incluye un epígrafe sobre la actualización de versiones previas de Organizer.

Si tiene previsto emplear las funciones de Organizer para planificación de reuniones y correo electrónico, asegúrese de leer el epígrafe “Planificación y comunicación mediante Organizer” del capítulo anterior antes de seguir.

Si es administrador de sistemas y necesita información para hacer Organizer accesible en una red de área local, consulte el Capítulo 3: “Administradores de sistemas”.

Lotus Organizer combina la información de las secciones **Agenda**, **Recordatorio** y **Contactos** en una potente aplicación, que puede personalizar para que refleje su manera de organizarse en el plano personal y profesional. Si utiliza con asiduidad el correo electrónico y necesita planificar reuniones, no olvide instalar un programa de gestión de correo electrónico, como Outlook Express o Eudora Pro, además de Organizer.

Cuidado Si desea actualizar versiones previas de Organizer, dispone de archivos de otro PIM para convertir o desea sincronizar su PDA, no desinstale ni borre las aplicaciones o archivos anteriores hasta que haya completado los correspondientes pasos de este capítulo. En particular:

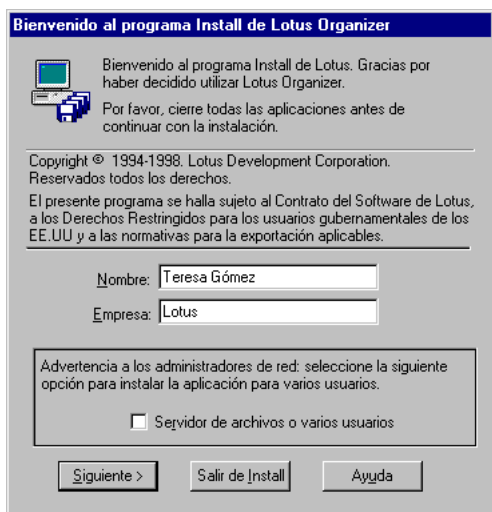
- Si utiliza 3Com PalmPilot o IBM WorkPad, asegúrese de haber instalado el software correspondiente a Palm Desktop, incluido HotSync, antes de instalar Organizer.
- Si utiliza una organizadora de Texas Instruments, instale el PC Connectivity Kit de Texas Instruments antes de instalar Organizer.

Instalación de Organizer

Si instala Organizer por vez primera, el programa Install copiará en su disco duro los archivos de programa necesarios para la instalación.

Nota El siguiente procedimiento se basa en el presupuesto de que Install se ejecuta desde una unidad de CD-ROM. Asegúrese de cerrar cualesquiera otros programas antes de comenzar la instalación.

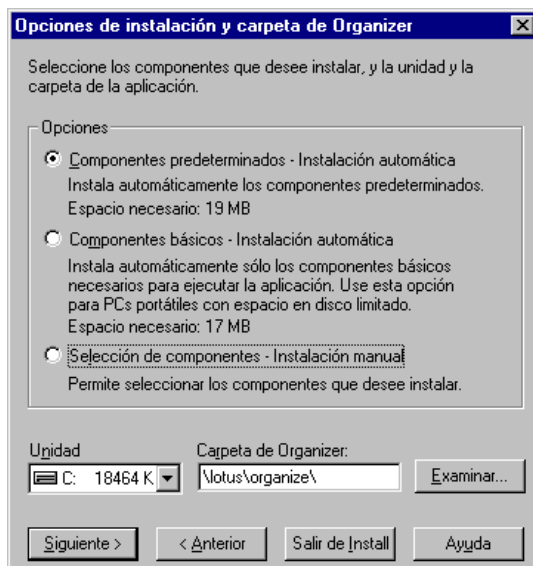
1. Inserte el CD de Lotus Organizer 5.0 en la unidad de CD-ROM.
2. Si no hay ninguna versión de Organizer instalada, aparecerá una pantalla para que proceda a la instalación. Si no aparece la pantalla de instalación, haga clic en el botón **Inicio** de Windows y, luego, en el comando **Ejecutar**. En el cuadro **Abrir** escriba **X:\install**, donde X deberá sustituirse por la letra correspondiente a su unidad de CD-ROM, y haga clic en **Aceptar**.
3. Lea el Contrato del Software y haga clic en **Estoy de acuerdo** si lo acepta.
4. Escriba su nombre junto con el de su empresa y haga clic en **Siguiente**, en la pantalla **Bienvenido al programa Install de Lotus Organizer**. Ese nombre quedará grabado como usuario registrado del software.



5. Install le pedirá que confirme si los nombres indicados son correctos.
 - Haga clic en **Sí** para confirmar los nombres.
 - Haga clic en **No** para regresar a la pantalla anterior a fin de escribir los nombres de nuevo.
6. Siga las instrucciones que aparezcan en pantalla hasta que se haya completado la instalación.

Selección de los componentes de instalación

La siguiente pantalla le permite escoger los componentes que desea instalar con Organizer: predeterminados, básicos o personalizados.

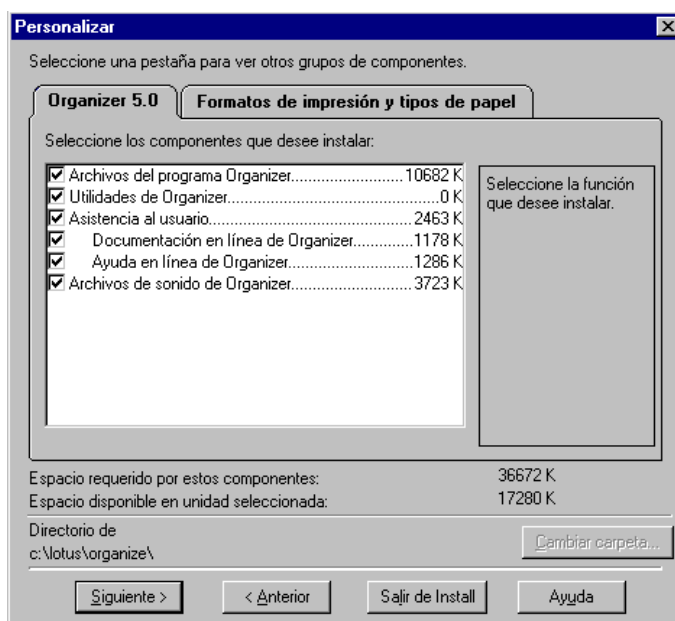


La opción **Componentes predeterminados** instala todos los archivos de programa, la Ayuda en pantalla y los archivos de sonido para las alarmas.

La opción **Componentes básicos** instala sólo los archivos de programa de Organizer.

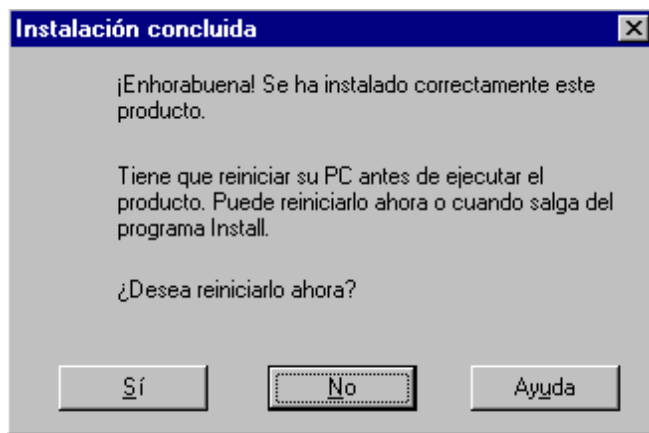
La opción **Selección de componentes** le permite elegir los componentes que desee instalar entre los archivos de programa, las utilidades, la documentación en línea (una versión de este manual en formato PDF), la Ayuda en pantalla y todos los archivos de sonido de Organizer.

Si ha elegido la opción **Selección de componentes**, aparecerá la siguiente pantalla:



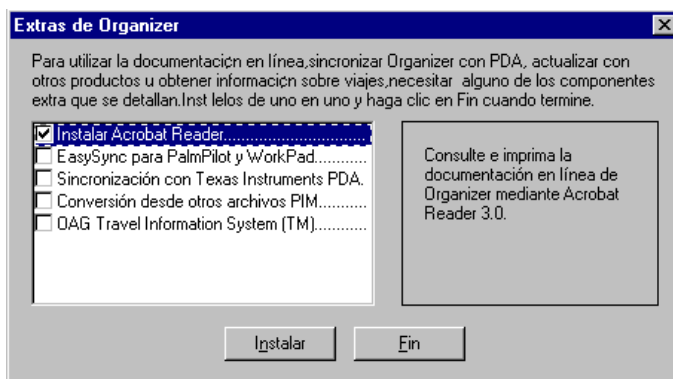
Seleccione los componentes de Organizer que desee instalar y, a continuación, seleccione los formatos de impresión y tipos de papel en la correspondiente ficha.

La instalación de Organizer finalizará cuando aparezca la pantalla **Instalación concluida**.



Instalación de Extras de Organizer

Una vez que Install haya completado la instalación, aparecerá el cuadro de diálogo **Extras de Organizer**. Si decide reiniciar su equipo en ese momento, la siguiente pantalla aparecerá una vez que lo reinicie. Si prefiere aplazar la operación, aparecerá acto seguido.



La instalación de esos Extras le proporciona acceso a la documentación en línea, le permite sincronizar la información de Organizer con otras aplicaciones PDA, le permite convertir archivos de otros programas PIM y le facilita el acceso a información sobre vuelos y hoteles. Si no desea ningún programa, seleccione **Fin**.

Acrobat Reader para la documentación en línea

Si no dispone de Acrobat Reader 3.0, deberá instalar este programa para ver o leer la documentación en línea de Organizer.

1. En la pantalla **Extras de Organizer**, marque la casilla **Instalar Acrobat Reader** si no lo está.
2. Haga clic en **Instalar** y siga las instrucciones que aparezcan en la pantalla.

Una vez instalado Acrobat Reader, el programa volverá a la pantalla **Extras de Organizer**. Si quiere sincronizar la información de Organizer con la de su aplicación PDA, convertir archivos de otras aplicaciones PIM o tener acceso a información sobre vuelos y hoteles, seleccione la opción correspondiente. Si no, haga clic en **Fin** para cerrar el cuadro **Extras de Organizer**.

Sincronización de información de Organizer con PalmPilot o WorkPad

Puede sincronizar la información de PalmPilot o WorkPad con Organizer si así lo requiere:

1. Asegúrese de haber instalado el software correspondiente a 3Com Desktop, incluido HotSync, antes de instalar Organizer.
2. En la pantalla **Extras de Organizer**, seleccione **EasySync para PalmPilot y WorkPad**.

Siga las instrucciones que aparezcan en la pantalla. Una vez que haya terminado de instalar los Extras, haga clic en **Fin**.

Sincronización de Organizer con una organizadora de TI

Puede coordinar la información entre Lotus Organizer y una organizadora de Texas Instruments si así lo requiere:

1. Asegúrese de haber instalado el PC Connectivity Kit antes de comenzar.
2. En la pantalla **Extras de Organizer**, seleccione **Sincronización con Texas Instruments PDA**.

Siga las directrices que aparezcan en pantalla. Una vez que haya terminado de instalar los Extras, haga clic en **Fin**.

Conversión de archivos de aplicaciones PIM preestablecidas

Si ha venido usando Microsoft Outlook 97/98, ACT! 3.x, Sidekick 97/98 o Day-Timer Organizer 98, puede convertir los datos que haya almacenado seleccionando **Conversión desde otros archivos PIM**.

1. En la pantalla **Extras de Organizer**, seleccione **Conversión desde otros archivos PIM**.
2. Siga las directrices que aparezcan durante la instalación de una serie de filtros de archivos.

Una vez que haya terminado de instalar los Extras, haga clic en **Fin**.

Nota Puede convertir esos archivos una vez terminada la instalación. Para convertirlos de modo que Organizer pueda utilizarlos, debe iniciar antes el programa. En el menú **Archivo**, seleccione **Convertir**. Si desea obtener más información, consulte la Ayuda en pantalla de Organizer.

OAG Travel Information System

Si viaja a menudo, quizás desee instalar OAG Travel Information System™ para acceder fácilmente a información sobre vuelos y hoteles, la cual podrá agregar a su archivo de Organizer.

1. En la pantalla **Extras de Organizer**, seleccione **OAG Travel Information System**.
2. Decida si desea instalar información sobre vuelos, sobre hoteles o sobre ambos temas.

Una vez que haya terminado de instalar los Extras, haga clic en **Fin**.

Instalación posterior de Extras de Organizer

Puede instalar los productos adicionales que aparecen en la pantalla **Extras de Organizer** sin necesidad de volver a instalar Organizer.

1. Inserte el CD de Lotus Organizer 5.0 en la unidad de CD-ROM y seleccione **Extras**.
2. En la ventana que aparecerá, haga doble clic en la carpeta donde figuren los Extras que tenga intención de instalar: **Acrobat** (Adobe Acrobat Reader), **Pilot** (EasySync), **TI** (programa de sincronización), **Upgrade** (software de conversión de archivos) y **OAG** (Travel Information System).
3. Haga clic en **Setup.exe** y siga las directrices que aparezcan en pantalla.

También puede optar por insertar el CD-ROM en la unidad, hacer clic en el botón **Inicio** de Windows y seleccionar **Ejecutar**. Escriba un comando de los siguientes (sustituya la letra de la unidad de CD-ROM si fuera preciso):

<i>Comando</i>	<i>Aplicación</i>
D:\Extras\32bit\setup	Instala Adobe Acrobat para acceder a la documentación en línea de Organizer.
D:\Extras\Pilot\setup	Instala EasySync para sincronizar los datos de Organizer con las aplicaciones PalmPilot o WorkPad PDA.
D:\Extras\TI\setup	Instala un programa de sincronización para Agenda , Recordatorio , Contactos y Notas entre Lotus Organizer y su organizador para TI.
D:\Extras\Upgrade\setup	Instala filtros para convertir a Organizer archivos con formato Outlook 97/98, ACT! 3.x, Day-Timer Organizer 98 o Sidekick 97/98.
D:\Extras\OAG\setup	Instala OAG Travel Information System para acceder a la fuente más importante del mundo, en lo que a información sobre viajes se refiere.

Tarjeta de registro

Si se registrá recibirá información acerca de las actualizaciones de Lotus Organizer. Puede registrarse en línea o cumplimentar la tarjeta de registro de Lotus y enviarla por correo. Tanto IBM como Lotus son contrarios a la venta de sus datos de contacto sin su permiso previo, por lo que ya puede registrarse en línea sin temor alguno.

Actualización de versiones anteriores de Organizer

Puede actualizar fácilmente su versión previa Organizer. Una vez que haya instalado Organizer 5.0, abra los archivos de la versión anterior. En el menú **Archivo**, seleccione **Abrir**. Organizer 5.0 se encargará de actualizar de forma automática los datos y compactará el archivo. Este proceso puede realizarse con archivos de extensiones .OR4, .OR3, .OR2 u .ORG. Esta puede ser la oportunidad para clasificar y archivar la información que ya no necesite.

Organizer 5.0 incorpora mejoras significativas en cuanto a diseño y al uso de la interfaz de usuario. Le permite personalizar el sus archivos de Organizer con una variada gama de colores, texturas y sonidos. Cuando actualice Organizer, uno de los cuadros de diálogo le pedirá confirmación para que el programa aplique los nuevos colores y texturas predeterminados. Si responde **Sí**, verá la nueva textura de fondo, los colores de las fichas y los colores de las pestañas. No olvide comprobar las preferencias del usuario para asegurarse de que reflejan sus gustos.

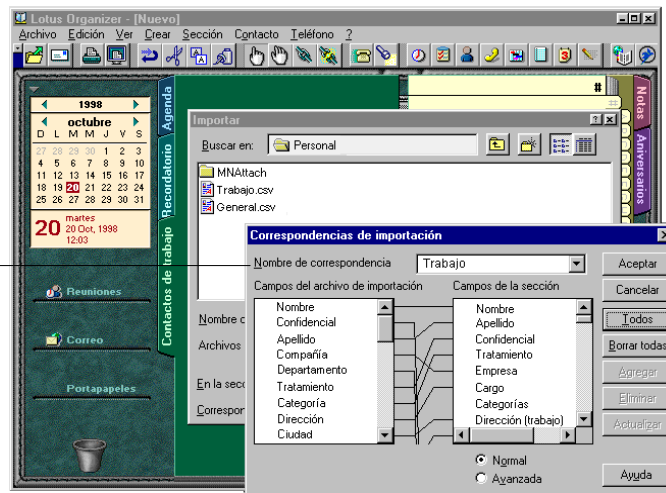
Conversión desde otras aplicaciones PIM

Si el programa PIM que ha venido utilizando no es Outlook, ACT!, Sidekick o Day-Timer Organizer, puede que aún le sea posible convertir los datos que haya almacenado mediante estas sugerencias:

- Abra la aplicación anterior y guarde los datos con formato dBase o de archivo de valores separados por comas. Muchas aplicaciones PIM cuentan con una opción específica para ello. Organizer acepta ambos formatos, si bien los registros de los archivos de valores separados por comas deben ir separados por saltos de párrafo.

- Si en su aplicación anterior había campos personalizados, anote cuál era la función de cada uno de ellos y el orden. Cuando establezca la relación de correspondencia entre dichos campos y los de Organizer, puede que en el cuadro de diálogo aparezca **Personaliz. 1** en lugar del nombre de campo que le había asignado. Si conoce el contenido del campo, podrá establecer la correspondencia con el campo adecuado de Organizer.
- En el menú **Archivo**, seleccione **Importar**. Asegúrese de seleccionar el tipo de archivo correcto en el cuadro de diálogo. También se establece una correspondencia entre campos.
- A medida que vaya estableciendo relaciones de correspondencia entre campos con Organizer, podrá guardarlas para utilizarlas de nuevo.
- Cuando vaya a realizar la conversión, efectúe antes una prueba sobre un archivo nuevo de Organizer que esté vacío. Si realiza la conversión sobre un archivo en el que guarde información y no queda satisfecho, puede reemplazarlo por la copia de seguridad.

Guarde aquí la correspondencia



Cuando quede satisfecho, vuelva a efectuar la conversión sobre su archivo de Organizer auténtico, empleando las instrucciones de correspondencia que había guardado.

Desinstalación de Organizer

Si alguna vez desea desinstalar Organizer, proceda a desinstalar primero todos los Extras. Si no, algunas de las claves de registro de Organizer no se eliminarán del sistema.

Planificación

Si utiliza Organizer en una red LAN junto con sus compañeros de trabajo, lo único que debe hacer para configurar esta función consiste en almacenar sus archivos de Organizer en un área accesible. Cuando quiera establecer una reunión bastará con que consulte directamente los archivos de Organizer de los demás para obtener información sobre su tiempo libre.

A fin de poder configurar la función de planificación para Internet, deberá fijar algunas preferencias en el archivo que vaya a usar a tal efecto. Para ello puede emplear un archivo convertido o actualizado, o bien uno nuevo que haya creado en el menú **Archivo**, mediante la opción **Guardar como**.

1. Ejecute Lotus Organizer 5.0 y abra el archivo que desee utilizar para la planificación.
2. En el menú **Archivo**, seleccione **Opciones del usuario** y, a continuación, **Correo y planificación**.
3. Seleccione la pestaña correspondiente a **Correo**. En el cuadro de diálogo **Usar este programa de correo con Organizer**, seleccione la aplicación de correo electrónico MAPI simple que tenga instalada.
4. Seleccione la pestaña correspondiente a **Planificación**. Marque **Usar el archivo actual de Organizer para recibir mensajes**. En el campo **Correo electrónico**, escriba su dirección de correo POP3.

Para recuperar mensajes nuevos en Eudora Pro, seleccione **Check Mail**. En Outlook Express, haga clic en **Enviar y recibir**. También puede configurar su aplicación de correo electrónico para descargar los mensajes de forma automática si dispone de conexión directa con el servidor POP.

Para ver avisos de reuniones nuevos en Organizer, haga clic en **Reuniones** o seleccione **Reuniones** en el menú **Archivo**. En el cuadro de diálogo **Reuniones**, haga clic en **Recibir avisos**.

Si descarga los mensajes de forma automática, puede configurar Organizer para que los lea también de forma automática. En el menú **Archivo**, escoja **Opciones de usuario** y, a continuación, **Correo y planificación**. Seleccione la pestaña **Conexiones**.

Además, puede publicar su tiempo ocupado, tal y como se describe más abajo.

Publicación del tiempo ocupado

En un entorno en el que haya una gran cantidad de usuarios de Organizer que deseen planificar reuniones entre sí, éstos pueden consultar el tiempo ocupado de cada uno para optimizar la gestión de reuniones.

Si todos ellos se encuentran en una misma red LAN, pueden compartir los archivos de Organizer.

Organizer emplea el protocolo iCalendar para gestionar el tiempo ocupado por dos razones:

- Está extendido entre una amplia gama de productos de agenda y planificación.
- Puede intercambiar información mediante una gran variedad de métodos, incluido TCP/IP.

El estándar de planificación iCalendar permite compartir información de gestión personal de agendas a través de sistemas personales de gestión de información compatibles, sistemas de correo electrónico y navegadores de Web.

Dependiendo de cómo configure el tiempo ocupado, podrá acceder a dicha información tanto desde fuera como desde dentro de la empresa, desde una red LAN, Intranet o Internet.

Publicación del tiempo ocupado propio

Si los usuarios de Organizer se encuentran en una misma ubicación o una misma red, pueden publicar su tiempo ocupado en archivos individuales, dentro de una ubicación pública. La extensión estándar para los archivos iCalendar es `"*.ifb"`. No obstante, puede utilizar `"*.htm"`, `"*.html"`, etc. La configuración de su cortafuegos puede afectar a la publicación del tiempo ocupado. Alternativas para publicación del tiempo ocupado:

Protocolo de transferencia de archivos URL

Utilice un servidor FTP (del inglés *File Transfer Protocol*) con directorio para tiempo ocupado. Organizer no crea el directorio si realiza la publicación del tiempo ocupado en su archivo.

Archivo URL

En una red Intranet, puede almacenar los datos relativos al tiempo ocupado en un servidor y entregar la dirección URL del archivo a los usuarios.

Convención de nomenclatura universal

Puede especificar el nombre del servidor (o unidad) y directorio mediante la Convención de Nomenclatura Universal (UNC, del inglés *Universal Naming Convention*) en una red LAN. En tal caso, resulta más fácil almacenar el archivo de Organizer en una ubicación pública, lo que elimina la necesidad de publicación, si toda la planificación se realiza en el seno de un grupo.

No se puede emplear el protocolo de transferencia de hipertextos HTTP para publicar el tiempo ocupado.

Una vez que haya establecido el espacio público, abra Organizer, seleccione **Opciones del Usuario** en el menú **Archivo** y, a continuación, la ficha **Correo y planificación**. Inserte la dirección o URL del servidor de tiempo ocupado y el nombre del archivo. En servidores FTP es posible que necesite un nombre de usuario y una contraseña.

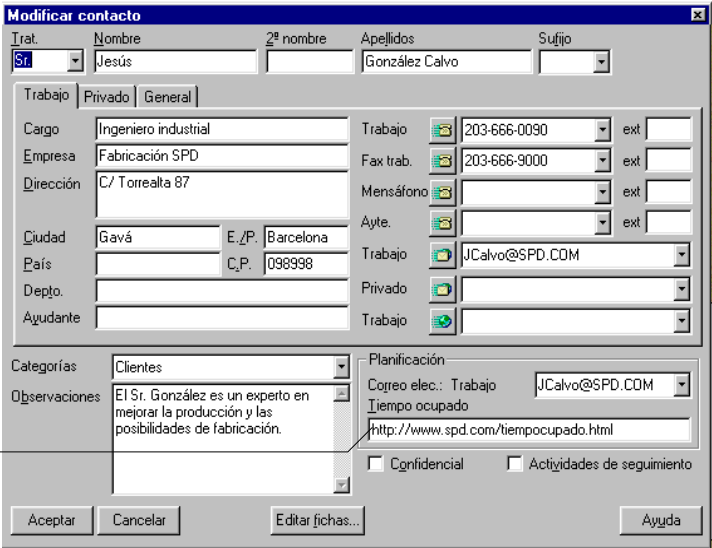
Se puede publicar el tiempo ocupado de forma automática en el cuadro de diálogo **Preferencias de correo y planificación**, haciendo clic en la pestaña **Tiempo ocupado**, marcando a continuación la casilla de verificación **Actualizar cada** y especificando, por último, la frecuencia de publicación.

También se puede publicar el tiempo ocupado manualmente. En el menú **Archivo**, seleccione **Publicar tiempo ocupado** para enviar los cambios de forma inmediata.

Consulta del tiempo ocupado ajeno

Si no comparte archivos de Organizer a través de una red LAN y desea ver el tiempo ocupado de otros invitados a las reuniones, necesitará conocer la ruta y el nombre del archivo de tiempo ocupado de cada invitado. Averigüe dicha información e insértela en la sección **Contactos**. Si desea conocer el tiempo ocupado para planificar una reunión, Organizer consultará por sí mismo el archivo correspondiente del registro de contacto.

Inserte aquí el nombre del archivo de tiempo ocupado



Modificar contacto

Tít. Nombre 2º nombre Apellidos Sufijo

Cargo Trabajo 203-666-0090 ext.

Empresa Fax trab. 203-666-9000 ext.

Dirección Mensáfono ext.

Ciudad Gavá E./P. Barcelona Ayte. ext.

País C.P. 098998 Trabajo JCalvo@SPD.COM

Depto. Privado

Ayudante Trabajo

Categorías Clientes Planificación

Observaciones El Sr. González es un experto en mejorar la producción y las posibilidades de fabricación. Correo elec.: Trabajo JCalvo@SPD.COM

Tiempo ocupado http://www.spd.com/tiempocupado.html

☐ Confidencial ☐ Actividades de seguimiento

No olvide que la ruta y el nombre del archivo pueden figurar detrás de los protocolos "file://", "ftp://", "http://" o UNC. Puede utilizar rutas HTTP para recuperar información sobre tiempo ocupado, pero no para publicarlo. Las direcciones URL "http://" absolutas o relativas remiten a los usuarios a archivos de tiempo ocupado en Intranet o Internet.

Por ejemplo, los usuarios pueden solicitar espacio en un servidor mediante su proveedor de servicios de Internet (ISP, del inglés *Internet Service Provider*) para publicar su tiempo ocupado y facilitar la dirección URL a compañeros de trabajo. Para planificar reuniones, otros usuarios necesitan la dirección para acceder al archivo. En tal caso, la ruta puede ser "file://", "ftp://" o "http://".

Capítulo 3

Administradores de sistemas

Este capítulo aborda los pasos técnicos que deben seguir los administradores de sistemas que instalen Organizer en un servidor. Se da por sentado que los administradores de sistemas ya están familiarizados con la red de su propia empresa y con sus métodos de distribución de software.

Hay dos formas de instalar Organizer en red. La primera es hacerlo de modo que los clientes puedan ejecutar el programa a partir de un servidor, lo que es frecuente cuando de lo que se trata es de preservar espacio del disco duro del usuario.

El segundo método consiste en instalar Organizer para su distribución en el seno de la empresa. Ello permite a los empleados instalar Organizer cuando lo necesiten. Por ejemplo, a medida que se incorpore personal nuevo, puede instalar Organizer desde un servidor, junto con otras aplicaciones, sin tener que acudir a los CD-ROM.

En cualquier caso, es posible que los usuarios tengan que instalar al menos algunas de las siguientes aplicaciones, junto con Organizer:

- Un programa de correo electrónico provisto de MAPI simple. Por ejemplo, Eudora Pro o Outlook Express.
- Un navegador de Internet. Por ejemplo, Communicator o Internet Explorer.
- Software de sincronización para aplicaciones PDA, si procede.

Instalación cliente-servidor

Hay dos etapas en este procedimiento de instalación. En primer lugar, el administrador de sistemas debe instalar el software de Organizer en un servidor de archivos en red. A continuación, otros usuarios autorizados instalarán, directamente desde ese servidor de archivos, un programa en su estación de trabajo que les permita ejecutar Organizer desde el servidor.

Si desea automatizar la instalación para predeterminar las opciones de los usuarios, proceda a leer y editar el archivo `organize/instorg.rsp` del CD.

Instalación de Organizer en un servidor de archivos en red

Este tipo de instalación debe realizarlo un administrador de red o alguien familiarizado con la red de su empresa que disponga del nivel de acceso requerido para crear directorios en el servidor de archivos.

Para instalar Organizer en un servidor de archivos en red, ejecute Install desde Windows 95, Windows 98 o Windows NT. Asegúrese de cerrar los programas que estén abiertos antes de comenzar la instalación.

1. Inserte el CD de Organizer 5.0 en la unidad de CD-ROM. Si no dispone de ninguna versión de Organizer instalada, aparecerá una pantalla para que proceda a la instalación.

Si no aparece la pantalla de instalación, haga clic en el botón **Inicio** de Windows y, a continuación, en el comando **Ejecutar**. Escriba **D:\install** en el cuadro **Abrir** y haga clic en **Aceptar**.

Nota Si la letra de la unidad de CD-ROM de su equipo no es D, escriba la letra correspondiente.

2. Lea el Contrato del Software y haga clic en **Estoy de acuerdo** si lo acepta.
3. Escriba su nombre, junto con el de su empresa.
4. En esa misma pantalla, seleccione la opción **Servidor de archivos o varios usuarios**. Haga clic en **Siguiente**.

Bienvenido al programa Install de Lotus Organizer

Bienvenido al programa Install de Lotus. Gracias por haber decidido utilizar Lotus Organizer.

Por favor, cierre todas las aplicaciones antes de continuar con la instalación.

Copyright © 1994-1998. Lotus Development Corporation. Reservados todos los derechos.

El presente programa se halla sujeto al Contrato del Software de Lotus, a los Derechos Restringidos para los usuarios gubernamentales de los EE.UU. y a las normativas para la exportación aplicables.

Nombre: Lotus

Empresa: Lotus

Advertencia a los administradores de red: seleccione la siguiente opción para instalar la aplicación para varios usuarios.

☒ Servidor de archivos o varios usuarios

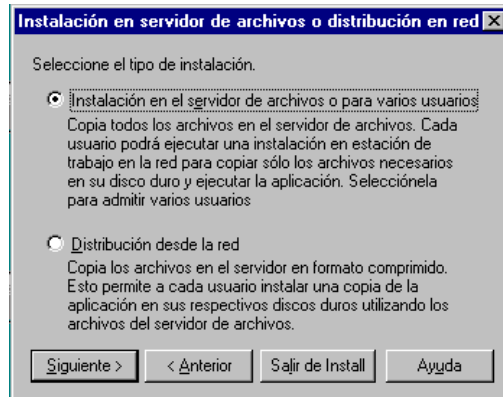
Siguiente > Salir de Install Ayuda

Marque esta casilla

5. Install le pedirá que confirme si los nombres indicados son correctos.
 - Haga clic en **Sí** para confirmar los nombres y pasar a la siguiente pantalla.
 - Haga clic en **No** para regresar a la pantalla anterior a fin de escribir los nombres de nuevo.

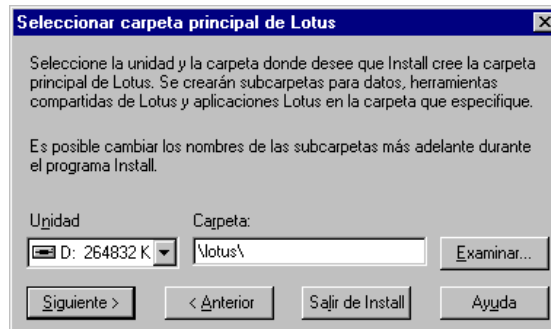
Nota El nombre de empresa que haya escrito aparecerá como tal para todos los usuarios que instalen Organizer desde ese servidor.

6. Haga clic en **Siguiente** para confirmar la instalación en el servidor de archivos (opción predeterminada) en la pantalla **Instalación en servidor de archivos o distribución en red**.



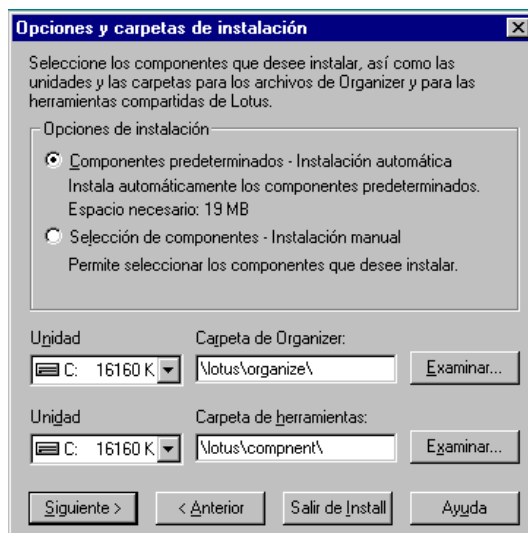
Para obtener más información sobre la distribución en red, consulte en este capítulo el epígrafe “Instalación para distribución”.

7. Asegúrese de imprimir y leer la guía del administrador de red, que figura como readnet.txt y contiene información adicional no incluida en este libro.
8. En la siguiente pantalla, escriba la ubicación del servidor.

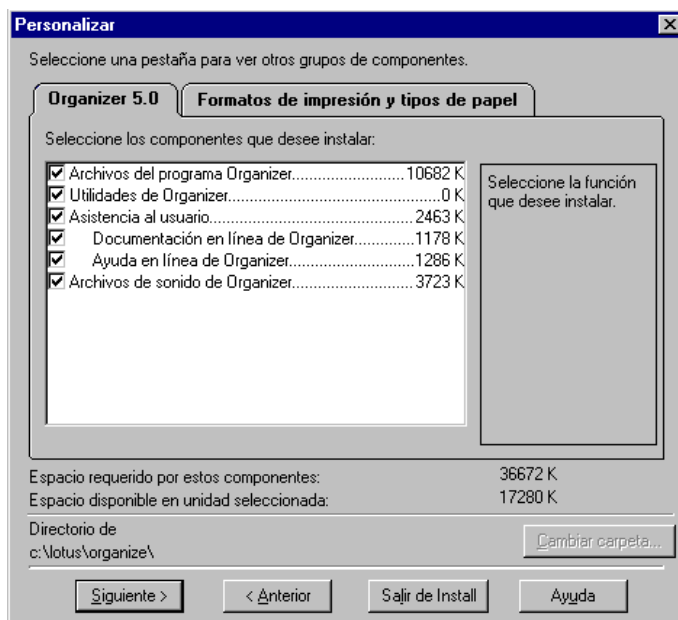


Personalización de la instalación en red

Las siguientes pantallas de instalación le permiten efectuar varias elecciones de configuración para completar la instalación en un servidor de archivos en red. En la siguiente pantalla, podrá elegir si desea instalar los componentes predeterminados o seleccionar los que desee.

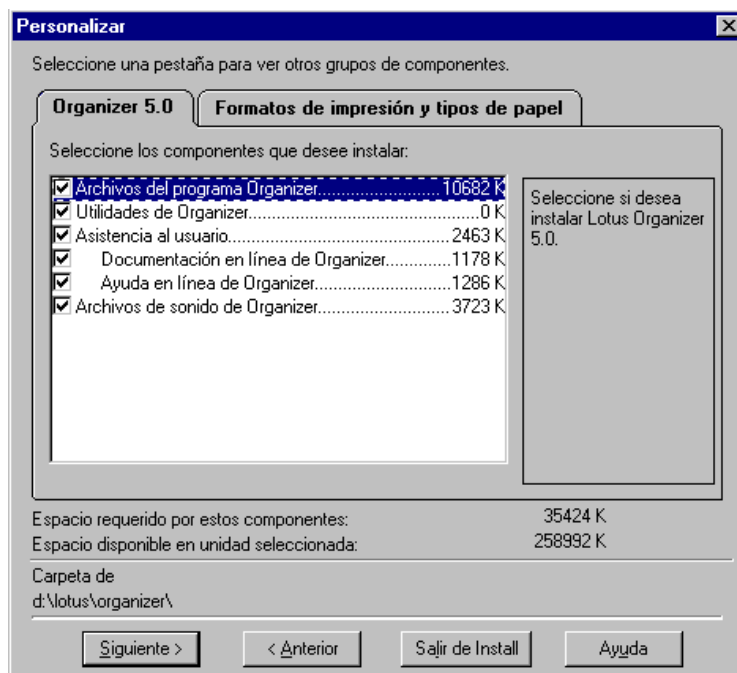


La opción **Componentes predeterminados** hace que se instalen todos los archivos de programa, la Ayuda en pantalla y los archivos de sonido para las alarmas. La opción **Selección de componentes** le permite elegir los componentes que desee instalar en red en la pantalla siguiente.

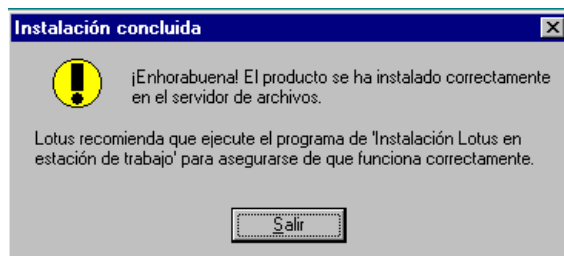


La documentación en línea de Organizer es una versión de este manual en formato PDF. Existen muchos archivos de sonido, además de los que Organizer emplea para las alarmas, que puede poner a disposición de los usuarios. Seleccione los componentes de Organizer que desee instalar y, a continuación, seleccione los formatos de impresión y tipos de papel en la correspondiente ficha.

En la siguiente pantalla, elija los componentes personalizados a los que vayan a tener acceso los usuarios. Así, puede instalarlos todos en red sin que los usuarios tengan acceso a la totalidad de ellos.



La instalación de Organizer finalizará cuando aparezca la pantalla **Instalación concluida**.



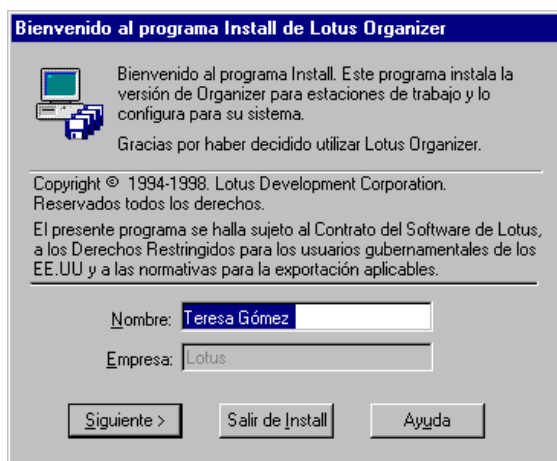
Una vez que haya finalizado la instalación de Organizer en el servidor, verá en el menú **Inicio** la opción **Instalación de Lotus Organizer en una estación de trabajo**. Realice una instalación de prueba en una estación de trabajo.

Instalación de Organizer en una estación de trabajo en red

Si desea instalar Organizer para ejecutarlo desde un servidor de archivos en red en su PC o en un PC portátil, ejecute el programa instalado en el servidor de archivos en red. Esta opción sólo emplea 1 Mb de espacio de su disco duro, pero requiere que esté conectado a la red cada vez que utilice Organizer.

Nota Como administrador de sistemas, le interesará crear directrices específicas para los usuarios de su entorno.

1. Abra el menú **Inicio** de Windows y seleccione la opción **Instalación de Lotus Organizer en una estación de trabajo**, que debe aparecer en la carpeta de Lotus SmartSuite®, a menos que haya optado por cambiar su ubicación.



2. Escriba su nombre en la casilla correspondiente.
3. Haga clic en **Siguiente**.
4. Install le pedirá que confirme si los nombres indicados son correctos.
 - Haga clic en **Sí** para confirmar los nombres y pasar a la siguiente pantalla.
 - Haga clic en **No** para regresar a la pantalla anterior a fin de escribir los nombres de nuevo.
5. Siga las instrucciones que aparezcan en la pantalla, hasta que se haya completado la instalación.

Instalación para distribución

La instalación para la distribución de Organizer 5.0 en el seno de la empresa debe realizarla un administrador de red o alguien familiarizado con la red de su empresa que disponga del nivel de acceso requerido para crear directorios en el servidor de archivos. Asegúrese de cerrar los programas que estén abiertos antes de comenzar la instalación.

1. Inserte el CD de Organizer 5.0 en la unidad de CD-ROM. Si no dispone de ninguna versión de Organizer instalada, aparecerá una pantalla para que proceda a la instalación.

Si no aparece la pantalla de instalación, haga clic en el botón **Inicio** de Windows y, a continuación, en el comando **Ejecutar**. Escriba **D:\install** en el cuadro **Abrir** y haga clic en **Aceptar**.

Nota Si la letra de la unidad de CD-ROM de su equipo no es D, escriba la letra correspondiente.

2. Lea el Contrato del Software y haga clic en **Estoy de acuerdo** si lo acepta.
3. En la pantalla de bienvenida, escriba el nombre del propietario de la licencia, junto con el nombre de la empresa. En esa misma pantalla, seleccione **Servidor de archivos o varios usuarios**. Haga clic en **Siguiente**.

Bienvenido al programa Install de Lotus Organizer

Bienvenido al programa Install de Lotus. Gracias por haber decidido utilizar Lotus Organizer.

Por favor, cierre todas las aplicaciones antes de continuar con la instalación.

Copyright © 1994-1998, Lotus Development Corporation. Reservados todos los derechos.

El presente programa se halla sujeto al Contrato del Software de Lotus, a los Derechos Restringidos para los usuarios gubernamentales de los EE.UU. y a las normativas para la exportación aplicables.

Nombre: Lotus

Empresa: Lotus

Advertencia a los administradores de red: seleccione la siguiente opción para instalar la aplicación para varios usuarios.

☒ Servidor de archivos o varios usuarios

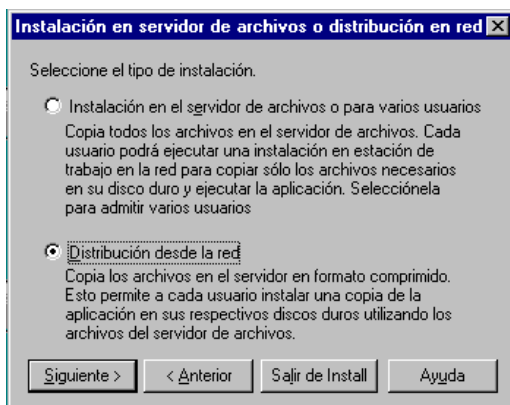
Siguiente > Salir de Install Ayuda

Marque esta casilla

4. Install le pedirá que confirme si los nombres indicados son correctos.
 - Haga clic en **Sí** para confirmar los nombres.
 - Haga clic en **No** para regresar a la pantalla anterior a fin de escribir los nombres de nuevo.

Nota El nombre de empresa que haya escrito aparecerá como tal para todos los usuarios que instalen Organizer desde ese servidor.

5. Haga clic en **Distribución desde la red** en la pantalla **Instalación en servidor de archivos o distribución en red**.



6. Haga clic en **Siguiente**. Deberá proporcionar información adicional y efectuar varias elecciones de configuración en las siguientes pantallas para completar la instalación en su servidor de archivos en red.
7. Siga las instrucciones que aparezcan en pantalla.

Ahora puede facilitar la ruta al servidor donde se encuentre Organizer a los usuarios para que procedan a su instalación.

Instalación de Extras de Organizer

Si instala Organizer para su distribución desde un servidor, el cuadro de diálogo **Extras de Organizer** no estará disponible. Puede instalar los demás productos para Organizer en red directamente desde el CD de Organizer 5.0. A continuación, copie todo el directorio de Extras del CD al servidor.

Facilite a los usuarios la ruta hasta el directorio, junto con el programa de instalación correspondiente. Comuníqueles cómo pueden instalar los Extras de Organizer desde el menú **Inicio**, mediante el comando **Ejecutar** y la ruta proporcionada.

Desinstalación de Organizer

Si alguna vez desea desinstalar Organizer, proceda a desinstalar primero todos los Extras. Si no, algunas de las claves de registro de Organizer no se eliminarán del sistema.

Capítulo 4

Introducción a Organizer

Organizer es igual que un planning diario escrito en papel que pueda utilizar para administrar su tiempo; es una agenda electrónica que le ayuda a gestionar sus tareas cotidianas (controlar sus citas, confeccionar listas de tareas que debe hacer y realizar anotaciones sobre las llamadas telefónicas que ha hecho o necesita hacer). Por ejemplo, Organizer emplea pestañas que se parecen mucho a las de una agenda de papel convencional. Sin embargo, con Organizer, el trabajo se encuentra en una agenda electrónica, que permite acceder a la información y manipularla con más rapidez y eficacia.

Con Organizer se puede crear un calendario personalizado para realizar el seguimiento de reuniones y citas, además de gestionar listas de recordatorios, tareas de gran duración y aniversarios. Las posibilidades de planificación en grupo de la aplicación funcionan conjuntamente con el correo electrónico y el acceso a redes, de manera que pueda organizar reuniones de trabajo con compañeros de la oficina y de todo el mundo. Se puede almacenar información de contactos en la sección **Contactos**, y además realizar el seguimiento de las llamadas telefónicas relacionadas con dichos contactos en la sección **Llamadas**. La sección **Notas** proporciona un método para retener texto o gráficos importantes o almacenar información de otros documentos y aplicaciones.

Además de gestionar información en secciones independientes, Organizer le permite tener una visión global. Es posible ver toda la información relacionada con los mismos periodos de tiempo de forma individual en cada sección (**Recordatorio**, **Planning**, **Aniversarios**), o reunida en la sección **Agenda**. Cada entrada puede vincularse con otras entradas, lo que permite conectar fácilmente las citas de la sección **Agenda** con el registro de contacto de un cliente en la sección **Contactos** y con indicaciones sobre el emplazamiento del cliente en una página de la sección **Notas**. Además, toda la información puede imprimirse en aproximadamente dos docenas de formatos de impresión, como por ejemplo calendario mensual, tres columnas (información de varias secciones), etiquetas postales y listas de tareas.

También puede utilizar Organizer para compartir agendas, listas de tareas, registros de contacto y otras informaciones a lo largo de su red de área local (LAN), intranet o Internet..

Inicio de Organizer



1. Inicie Windows 95, 98 o NT.
2. Haga clic en el botón **Inicio** y, a continuación, en el acceso directo a Organizer.

Consejo Para abrir Organizer automáticamente siempre que inicie Windows, arrastre el icono hasta la carpeta **Inicio**, en **Inicio - Programas**.

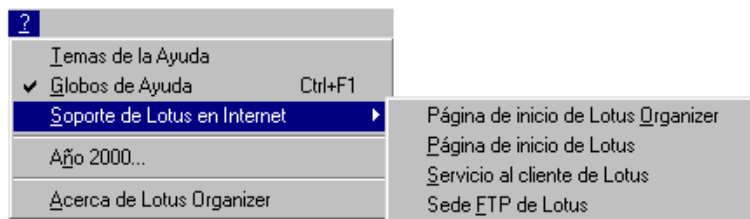
Si ha configurado Organizer para que trabaje con correo electrónico, puede que también quiera abrir su aplicación de correo electrónico. Organizer buscará nuevos mensajes de correo electrónico esté o no abierta su aplicación de correo; sin embargo, no encontrará mensajes que notificarle si la aplicación de correo está cerrada .

Información disponible en la Ayuda en pantalla

Organizer dispone de información en línea llamada Ayuda, que está organizada por tareas; y consta de procedimientos e información que le proporcionan una visión general. La Ayuda es concisa y su objetivo es ayudar al usuario a realizar las tareas. A diferencia de este libro, que sólo pretende iniciarle en el uso del programa, la Ayuda cubre todas las funciones de Organizer.

Hay varias formas de acceder a la Ayuda:

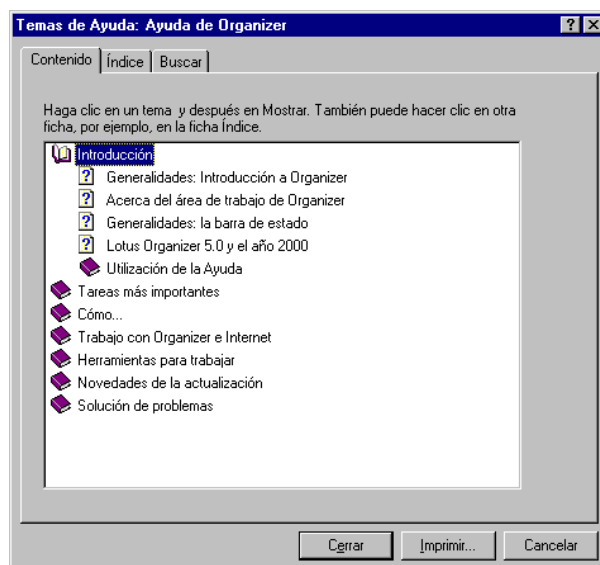
- Ejecutando en el menú principal el comando ? (Ayuda); a continuación, seleccionando **Temas de la Ayuda**.
- Mediante descripciones de una línea sobre las áreas de la pantalla de Organizer.
- Mediante ayuda contextual para buscar información específica sobre lo que está haciendo o sobre lo que aparece en la pantalla de Organizer.
- También puede recibir actualizaciones de productos e información a través del Soporte de Lotus en Internet, en la dirección <http://www.lotus.com/organizer>



Puede ver y trabajar con su archivo de Organizer mientras está abierta una ventana de Ayuda. También puede modificar el tamaño de la ventana de Organizer o de la ventana de Ayuda, moverlas, disponerlas en mosaico o en cascada para facilitar la visualización y el seguimiento de los procedimientos de la Ayuda mientras trabaja en un archivo de Organizer.

Selección de Ayuda en el menú ? (Ayuda)

Al seleccionar ? (Ayuda) - **Temas de la Ayuda**, aparece una ventana de Ayuda llamada **Temas de Ayuda: Ayuda de Organizer**. Hay tres pestañas para los tres métodos diferentes de acceder a la información de la Ayuda: **Contenido**, **Índice** y **Buscar**. Haga clic en las pestañas para acceder a los diferentes métodos de acceso a la Ayuda.



Uso de la pestaña Contenido

La pestaña **Contenido** permite desplazarse por los temas de la Ayuda de forma similar al índice de contenidos de un libro. Dicha pestaña **Contenido** presenta los siguientes temas de nivel superior: introducción, las diez tareas principales, utilización de Organizer e Internet, novedades para usuarios que actualizan y solución de problemas.

Al hacer doble clic en un tema, aparecen más temas que se pueden seleccionar o un procedimiento acerca del tema seleccionado. Por ejemplo, si hace doble clic en **Introducción**, aparecerán diversos temas debajo de él. Si a continuación hace clic en **Acerca del área de trabajo de Organizer**, aparecerá una ventana de Ayuda con información acerca del área de trabajo de Organizer.

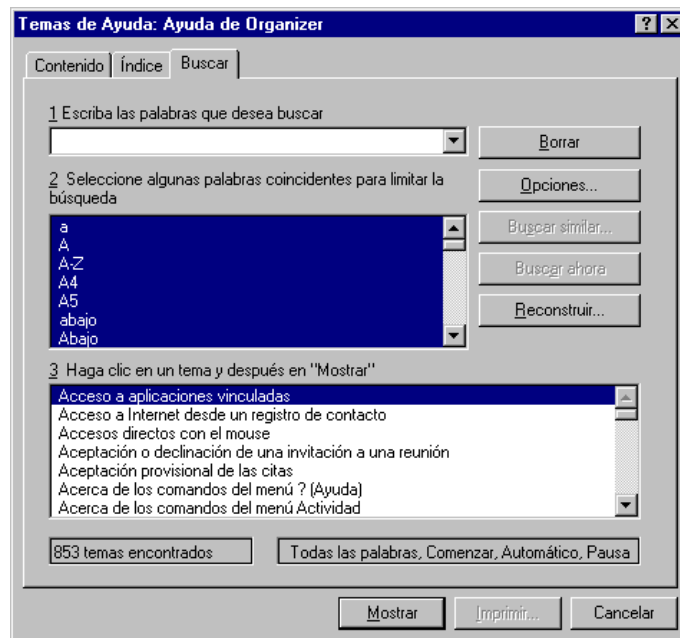
Uso de la pestaña Índice

La pestaña **Índice** permite buscar información. Puede escribir una sola palabra, o parte de una palabra en el cuadro superior. La pestaña **Índice** presentará en el cuadro inferior una lista de los temas relacionados con la palabra o palabras escritas.

Una vez seleccionado un tema, utilice los botones de desplazamiento situados en la parte superior de la ventana de Ayuda de Organizer. Puede hacer clic en **Temas de Ayuda** para regresar a la pantalla **Temas de Ayuda**, hacer clic en **Imprimir** para imprimir el tema actual, o hacer clic en **Atrás** para volver al tema de la Ayuda seleccionado con anterioridad

Uso de la pestaña Buscar

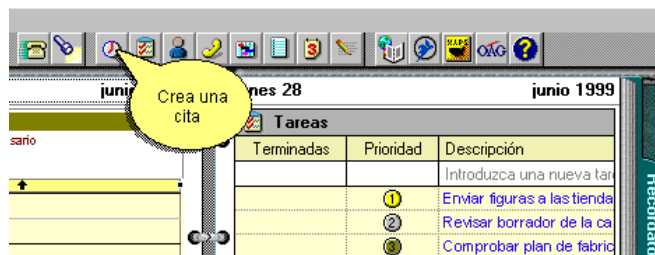
La pestaña **Buscar** permite realizar una búsqueda de palabras o frases en los temas de la Ayuda. Lea la información que aparece en la ventana y realice la selección que más le convenga. A continuación, haga clic en **Mostrar** y siga las instrucciones.



Buscar se utiliza de forma similar a **Índice**. Sin embargo, la pantalla de búsqueda ofrece más opciones de consulta para llevar cabo la búsqueda.

Visualización de globos de ayuda

Los globos de ayuda describen elementos de la pantalla. Para saber lo que puede hacer un icono, coloque el cursor sobre el icono y aparecerá una descripción.



Para activar o desactivar los globos de ayuda, ejecute el comando ? (Ayuda) - **Globos de Ayuda**, o presione CTRL+F1. Cuando se desplace sobre un área de la pantalla para la que haya globos de ayuda disponibles, el puntero del mouse se convertirá en un globo informativo con una descripción del área de la pantalla.

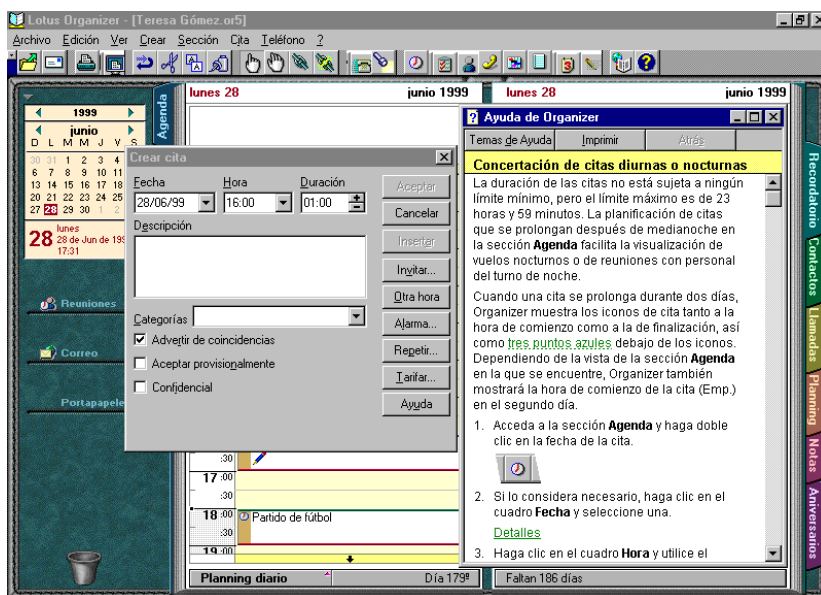
Obtención de Ayuda contextual



Organizer proporciona Ayuda sobre la función o el comando que se está utilizando. Si desea tener una visión general de una sección de Organizer, desplácese a ella y haga clic en el icono ? (Ayuda) o presione F1. Organizer mostrará un tema de generalidades de Ayuda acerca de la sección.

Si desea ver Ayuda contextual acerca de un comando de Organizer, elija el comando y haga clic en el icono ? (Ayuda) o presione F1. Organizer mostrará una lista de comandos (elementos de menú) con una descripción de la función de cada comando. Cuando sea conveniente, la Ayuda incluirá referencias cruzadas a pasos que explican la forma de utilizar el comando.

Si se encuentra en un cuadro de diálogo de Organizer, podrá hacer clic en el botón **Ayuda** o presionar F1 para obtener un conjunto de pasos que expliquen la forma de utilizar el cuadro de diálogo.¹⁶



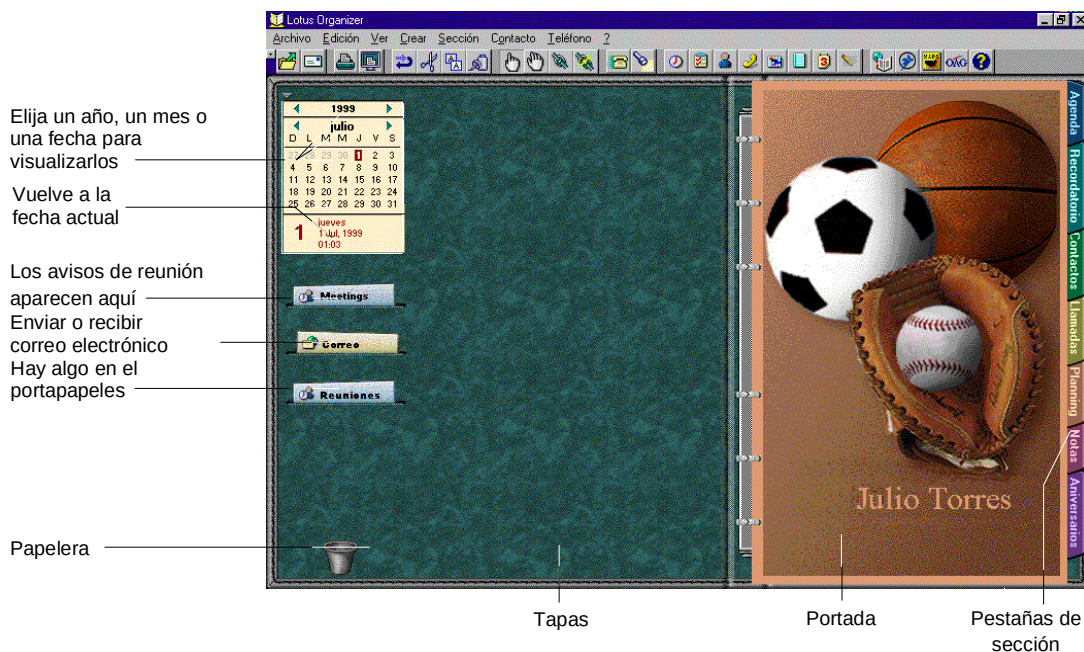
Secciones de Organizer

El cuaderno de la agenda de Organizer dispone de lugares para el desplazamiento entre fechas, un portapapeles que le indica la información que haya cortado o copiado, así como avisos de reuniones y mensajes de correo electrónico. En la portada pueden encontrarse siete pestañas que se corresponden con siete secciones: **Agenda**, **Recordatorio**, **Contactos**, **Llamadas**, **Planning**, **Notas** y **Aniversarios**. Se puede pasar de una sección a otra haciendo clic en las pestañas. También es posible adaptar Organizer a sus necesidades, organizando las secciones como desee. En el menú **Sección**, seleccione **Personalizar...** para hacer que su archivo de Organizer refleje sus necesidades. Por ejemplo, puede agregar otra sección de **Contactos** de manera que tenga dos (una para contactos personales y otra para contactos en el trabajo), eliminar las secciones que no utilice o reordenar las secciones y poner en primer lugar las que más utilice.

Novedades en Organizer

Organizer cuenta con un nuevo cuaderno y una nueva portada. Escoja entre más de 40 texturas de fondo, entre las que podrá encontrar piel de color verde, piel de leopardo o imitación en piel de color marrón. Puede insertar su propia imagen en la portada de la agenda, mostrarla en mosaico según el modelo que desee o cambiar el color de las pestañas y del texto. En el menú **Sección**, seleccione **Personalizar...** para mostrar sus opciones.

El **Almanaque** es una forma nueva y eficaz de desplazarse a otro día, mes o año sin necesidad de llevar a cabo más operaciones que la de hacer clic. La fecha de hoy aparece permanentemente resaltada para que siempre pueda volver fácilmente a ella.



Al recibir correo electrónico o un aviso de reunión, el bolsillo pertinente se mostrará con una imagen animada. Haga doble clic en el aviso para iniciar su programa de correo electrónico y ver el contenido del mensaje. También puede arrastrar información de las secciones de Organizer a los bolsillos **Correo** o **Reuniones** para iniciar el programa de correo electrónico y enviar información a otra persona.

Cuando utilice en Organizer los comandos **Cortar** o **Copiar**, el **Portapapeles** le mostrará que tiene información almacenada en él. También puede arrastrar información de cualquier sección de Organizer a este bolsillo y así copiarla en el **Portapapeles**.

Administración de su tiempo con la sección Agenda

Agenda

La sección **Agenda** permite administrar su tiempo y repasar sus citas de un solo vistazo. Las entradas que cree en la sección **Agenda** se llaman **citas**. Con la sección **Agenda** puede crear y cambiar citas, establecer alarmas que le recuerden las citas y crear citas provisionales.

Puede configurar su planificación de manera que, cuando invite a otras personas, la cita se convierta en reunión. Con la planificación configurada, Organizer le ayudará incluso a encontrar un momento en que todo el mundo esté disponible.

En la sección **Agenda** puede mostrar información de otras secciones de Organizer; así podrá ver sus compromisos venideros en el contexto del trabajo diario. Por ejemplo, podrá ver junto con sus citas las tareas de la sección **Recordatorio** que debe cumplir y las llamadas que necesita realizar. Esta función, que recibe el nombre de **Reflejar**, está activada como valor predeterminado.

Pestaña de la sección Agenda

Aniversarios y actividades reflejados

Citas coincidentes

Horas

Cita aceptada provisionalmente

Terminadas	Prioridad	Descripción
		Introduzca una nueva tar...
	1	Enviar figuras a la tiend...
	2	Revisar borrador de la c...
	3	Controlar fabricación...

Finalizadas	Contacto
	Crear llamada para: nombre
	Rubén León 952-98-76-43

Notas diarias
Hablar con S. sobre el asunto RFV.

Vista Planning diario seleccionada

Barra de estado

Tareas, Llamadas y Notas diarias

Lista de tareas en la sección Recordatorio

Recordatorio

La sección **Recordatorio** permite mantener un seguimiento de lo que desea hacer y también de lo que necesita hacer. Las entradas que cree en la sección **Recordatorio** se llaman **Tareas**. Puede organizar estas tareas en categorías, dar prioridad a determinadas tareas por estado, establecer alarmas para tareas que debe realizar en un momento determinado y marcar tareas como confidenciales de manera que los demás usuarios que tengan acceso a su archivo no puedan ver dichas tareas.

Puede reflejar las tareas de la sección **Recordatorio** en la sección **Agenda**; la función **Reflejar** le permite ver todos sus compromisos en la sección **Agenda**. Puede reservar tiempo para cumplir sus tareas de la sección **Recordatorio**. Una cita o reunión también puede vincularse con una tarea de **Recordatorio**.

The screenshot displays the 'Recordatorio' (Reminder) section of a software application. The interface is divided into two main columns, each showing a list of tasks for a specific date. The left column is for 'lunes 21 de junio de 1999' and the right column is for 'lunes 28 de junio de 1999'. Each task entry includes a priority icon (a circle with a number), a task description, and a date. The tasks are as follows:

Fecha	Tarea	Estado
21/06/99	Reunión con Ricardo sobre compra de ERP	Pendiente
25/06/99	Comprobar cálculos de presentación	Pendiente
25/06/99	Leer resumen informe trimestral	Pendiente
25/06/99	Proyecto de ventas de promoción del producto	Pendiente
25/06/99	Primera criba de currículos	Pendiente
25/06/99	Mensaje plantilla sobre nueva estructura de informes	Pendiente
25/06/99	Planificar revisión del rendimiento de Tomás Campos	Pendiente
25/06/99	Ir a la tintorería	Cumplida
28/06/99	Enviar figuras a las tiendas	Pendiente
28/06/99	Revisar carta a los fabricantes sobre requisitos de embalaje	Pendiente
28/06/99	Comprobar calendario de fabricación	Pendiente

On the left side of the interface, there is a vertical sidebar with the following elements:

- A tab labeled 'Recordatorio' (selected) and another labeled 'Agenda'.
- A calendar view showing the months from June to December 1999.
- A list of tasks with priority icons (1, 2, 3) and a checkmark icon.
- A label 'Tarea vinculada con reunión' pointing to a task.
- A label 'Pestaña de la sección Recordatorio' pointing to the 'Recordatorio' tab.
- A label 'Prioridad de la tarea' pointing to the priority icon.
- A label 'Fecha planificada de cumplimiento' pointing to the date.
- A label 'Tarea cumplida' pointing to the checkmark icon.

On the right side of the interface, there is a vertical sidebar with the following elements:

- A tab labeled 'Recordatorio' (selected) and another labeled 'Agenda'.
- A list of tasks with priority icons (1, 2, 3) and a checkmark icon.
- A label 'Tarea vinculada con reunión' pointing to a task.
- A label 'Pestaña de la sección Recordatorio' pointing to the 'Recordatorio' tab.
- A label 'Prioridad de la tarea' pointing to the priority icon.
- A label 'Fecha planificada de cumplimiento' pointing to the date.
- A label 'Tarea cumplida' pointing to the checkmark icon.

At the bottom of the interface, there is a 'Vista Por fecha seleccionada' (Selected date view) and a 'Barra de estado' (Status bar) showing 'Página 10 de 14' and 'Página 11 de 14'.

La sección **Recordatorio** le permite mantener un seguimiento de los proyectos, ideas e informes de estado. También puede personalizar la forma en que aparecen las tareas de **Recordatorio**.

Trabajo con la sección Contactos

Contactos

La sección **Contactos**, en un principio, se asemeja a una agenda convencional; sin embargo, hace mucho más. Utilice el menú **Ver** para seleccionar la forma en que desee organizar sus contactos. Utilice el campo emergente de vistas (en la barra de estado) para ver los contactos con la siguiente información: nombre y número de teléfono, nombre y dirección, información principal de contacto, toda la información o la nueva vista **Historia**.

The screenshot shows the 'Contactos' section with the 'Historia' view selected. The contact 'Narváez, Lucía' is displayed with various details. The 'Historia' view shows a list of activities, including tasks and calls. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area, and a bottom status bar.

Information general

Dirección privada

Registro de contacto

Pestaña de la sección Contactos

Historia

Barra de estado

Registro de tareas, llamadas y otras interacciones

Si de una llamada de teléfono se deriva una tarea u otra llamada de teléfono, introduzca esas entradas de tareas o llamadas en la vista **Historia**. Dichas entradas se mostrarán también en sus secciones respectivas. Puede arrastrar nombres de contactos al bolsillo **Correo** para iniciar su programa de correo electrónico.

Cada registro de contacto es un registro individual, pero puede agrupar contactos (por ejemplo, todos los de una misma empresa o todos con los que colabore en un proyecto determinado) a través de la función **Crear - Grupo de contactos**. La sección **Contactos** le ayuda a crear rápidamente registros para varios contactos dentro de la misma empresa sin que tenga que volver a introducir la misma información varias veces.

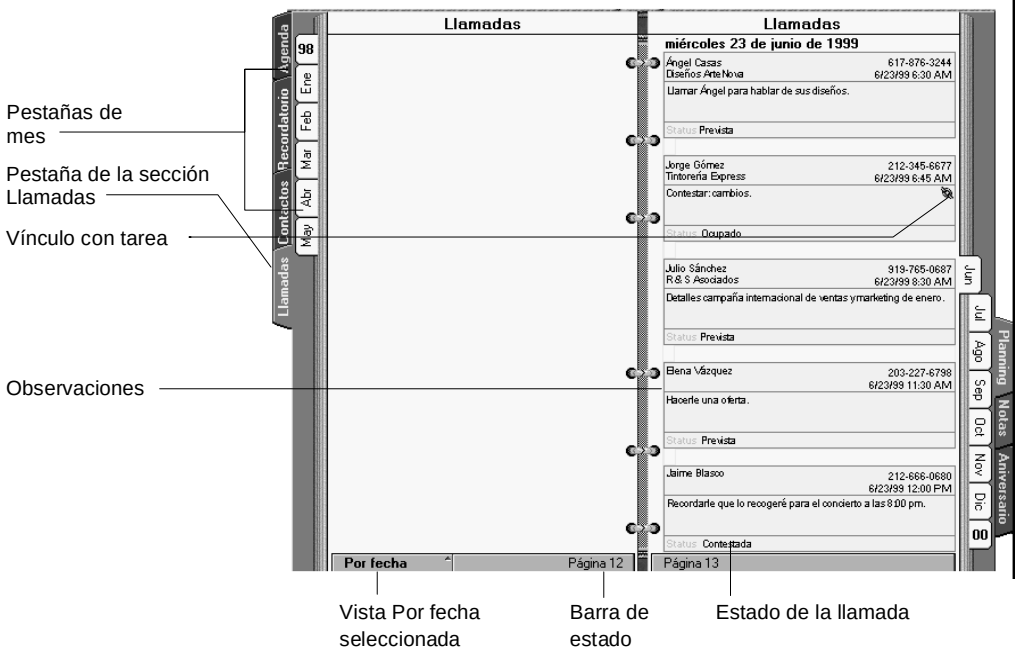


Mantenimiento de un seguimiento de Llamadas



La sección **Llamadas** le permite mantener un seguimiento de sus llamadas telefónicas. Puede hacer anotaciones tanto sobre sus llamadas entrantes como sobre las salientes, incluir información sobre quién ha hecho una llamada o a quién iba dirigida, mantener un seguimiento de la duración de la llamada o controlar automáticamente la duración de la llamada cuando sea usted el que responda. Puede planificar llamadas que desee realizar en una fecha futura o establecer una alarma que le recuerde el momento en que debe realizar la llamada. Puede controlar el estado de las llamadas en seguimiento y volver a marcar de manera rápida el número correspondiente a una llamada que ya haya hecho y que no haya sido respondida. En la sección **Llamadas**, cada entrada que cree se denomina **entrada en la sección Llamadas**.

La sección **Llamadas** guarda estrecha relación con la sección **Contactos**. Puede acceder a cualquier nombre, empresa o número de teléfono que haya introducido en su sección **Contactos**. Si dispone de un módem que esté instalado y conectado, puede utilizar Organizer para marcar cualquier número de teléfono que aparezca en la sección **Llamadas**, **Contactos** o en cualquier otra sección.

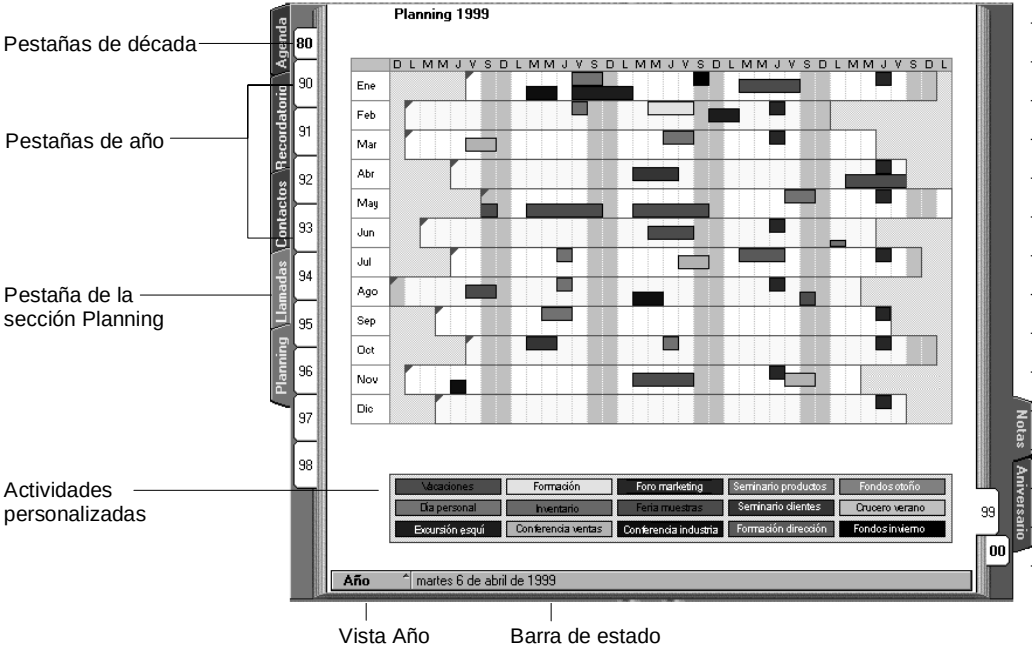


Si organiza una reunión o cita como parte de una llamada, existirá un vínculo automático entre la cita o reunión de su sección **Agenda** y el registro de la llamada en la sección **Llamadas**.

Muestra gráfica de actividades mediante Planning



La sección **Planning** le ayudará a ver sus actividades futuras cuando realice una planificación a largo plazo. Las entradas que cree en la sección **Planning** se denominan **Actividades**. Con la sección **Planning** podrá definir bloques de tiempo para actividades concretas (vacaciones, sesiones de formación o instrucción, conferencias, etc.). Puede ver las actividades por año o por trimestre, así como hacer que sus actividades se reflejen en la sección **Agenda**, de manera que pueda verlas en el contexto del trabajo diario.

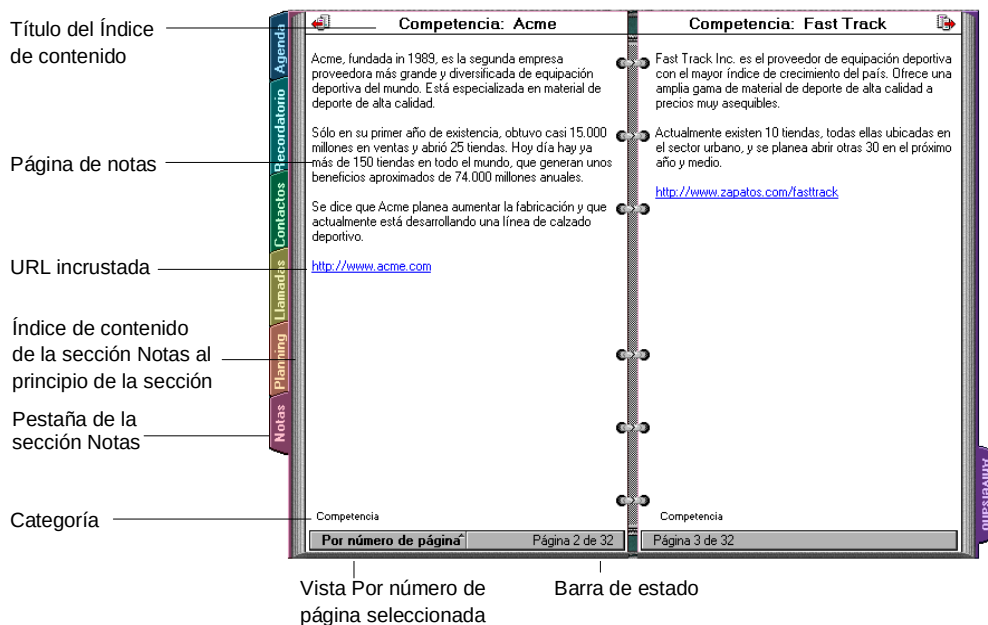


Centralización de la información en la sección Notas



La sección **Notas** le ayuda a organizar la información. Las entradas que cree en la sección **Notas** se denominan **páginas de Notas**. Una página de **Notas** contiene información que o bien se introduce en Organizer o bien se incrusta o vincula mediante otras aplicaciones.

Si incrusta un objeto (hoja de cálculo, documento de procesador de textos, presentación, etc.), la información podrá verse en la sección **Notas**. Si además especifica que la información está vinculada al documento original, dicha información quedará automáticamente actualizada cada vez que realice cambios en el archivo original. En sus páginas de **Notas** también puede incrustar direcciones URL junto con otros tipos de información.



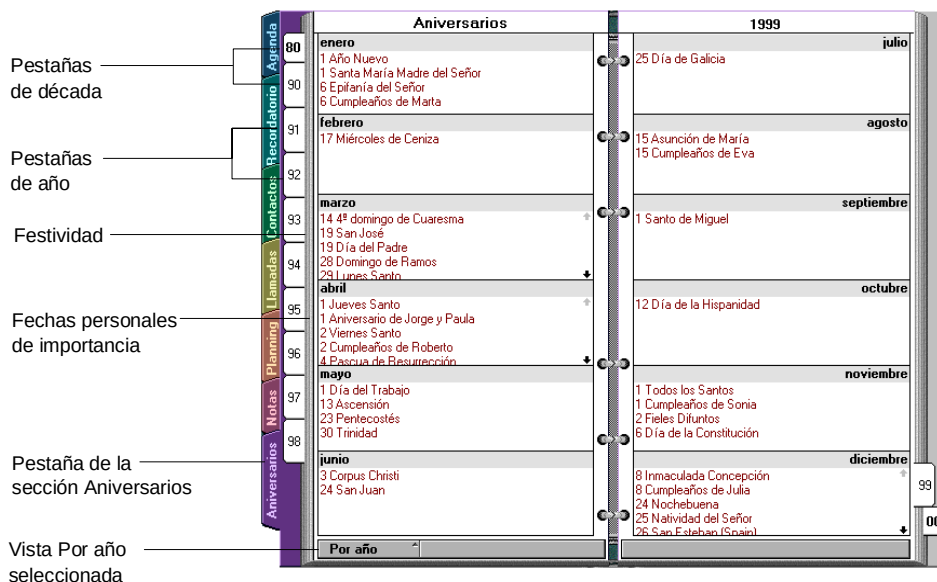
En la sección **Notas** puede ordenar la información bien mediante códigos de color para las páginas, bien asignando categorías y tarifas a las páginas o especificando la forma en que las páginas aparecen listadas en el **Índice de contenidos** de la sección **Notas**. Puede especificar que el **Índice de contenidos** de la sección **Notas** muestre una lista de páginas ordenada por títulos, números de página, categorías o fechas.

Recuerdo de fechas especiales mediante la sección Aniversarios



La sección **Aniversarios** permite mantener una lista de todas las fechas importantes que debe recordar cada año. Puede incluir cumpleaños, aniversarios, aniversarios de boda o fechas especialmente señaladas que desee que se le recuerden. Las entradas que cree en la sección **Aniversarios** se denominan **Aniversarios**. Si introduce un aniversario en los campos **Cumpleaños** o **Aniversario** de un contacto, dicha entrada aparecerá también en la sección **Aniversarios** con un vínculo que remitirá al contacto original.

Puede especificar que un aniversario que introduzca continúe mostrándose automáticamente cada año; puede ordenar y ver sus aniversarios por año, mes, categoría o signo del Zodiaco; además, puede establecer una alarma para un aniversario de manera que se le avise cuando llegue la fecha del aniversario. Organizer le permite también reflejar sus aniversarios en la sección **Agenda** para que así pueda ver los aniversarios en el contexto de su trabajo diario.



Finalización de una sesión de Organizer

Ejecute el comando **Archivo - Salir**. También puede presionar **ALT+F4** para salir de Organizer.

Al salir del programa, Organizer realiza automáticamente una copia de seguridad del archivo (a menos que desactive esta función).

Índice

3

3Com PalmPilot, ver PalmPilot, PDA.

A

Acrobat Reader, 1-1, 1-4, 2-5, 2-7, 3-10

ACT!, 1-2, 2-6

actualización, 2-8

Ayuda, 4-3

actualizaciones, 2-8

administradores de sistemas, 3-1

Alarmas, 4-8, 4-15

Almanaque, 1-3, 4-7

año 2000, 1-2

archivo de formato dBase, 2-8

archivos

almacenamiento, 1-2

clasificación, 2-8

compactación, 2-8

conversión, 1-4, 2-6, 2-7, 2-8, 3-10

de valores separados por comas, 2-8

en formato dBase, 2-8

extensiones, 2-11

archivos de sonido, 2-3

archivos de valores separados por comas, 2-8

asistente de búsqueda, 4-4

asistente personal digital (PDA)

sincronización con Organizer, 1-1

Ayuda

Buscar, 4-4

Contenido, 4-3

Globos de ayuda, 4-5

iconos, 4-5

lista de, 4-2

temas, 4-3

Ayuda contextual, 4-5

Ayuda en pantalla, 1-1

B

búsqueda, asistente

C

Categorías, tareas de la sección
Recordatorio, 4-9

CD-ROM, 1-1

Citas, 2-10, 4-8 ver reuniones

comando Copiar, 1-2

comando Cortar, 1-2

comando Pegar, 1-2

Communicator, 1-5, 3-1

Componentes

selección, 2-3

confidencialidad, 4-9

contenido del paquete, 1-1

Correo

bolsillo, 4-7

correo electrónico, 1-5, 2-11, 4-2

con Organizer, 1-5

Eudora Pro, 1-1

Outlook Express, 1-1

procedimiento de instalación, 1-6

correspondencia entre campos, 2-9

Cortafuegos, 2-11

cuaderno, 4-7

D

Day-Timer Organizer, 2-6

desactivación de globos de ayuda, 4-5

desinstalación de Organizer, 2-9, 3-10

disco duro

conservación del, 3-1

espacio requerido, 1-4

documentación

Ayuda, 4-2

guía del administrador de red, 3-3

lista de, 1-1

Documentación en línea, 1-1, 2-5

E

EasyClip, 1-2

EasySync, 1-2, 1-4, 2-6, 2-7, 3-10

estándar iCalendar de IETF, 1-5

Eudora Pro, 1-1, 2-10

Extras

descripción, 1-4

desinstalación, 2-9, 3-10

Documentación en línea, 2-5

instalación, 2-5, 2-6, 2-7, 3-10

instalación desde un servidor, 3-10

instalación posterior, 2-7

F

fechas

año 2000, 1-2

desplazamiento a, 4-7

medianoche, 1-2

formatos de impresión, 1-3, 3-5

formatos estándar

iCalendar, 2-11

MAPI simple, 1-5

Versit Consortium, 1-5

FTP, para tiempo ocupado, 2-11

funciones

Agenda, 1-2

Almanaque, 1-3

barra de estado, 1-3

Contactos, 1-3

conversión de archivos, 1-2

cuaderno y portada, 4-7

EasyClip, 1-2

formatos de impresión, 1-3

Grupos de contactos, 4-11

impresión, 1-3

interfaz de usuario, 1-3

recuperación de los datos tras un problema de bloqueo, 1-2

Reflejar, 4-8

rendimiento, 1-2

sincronización con PDA, 1-2

sopORTE en Internet, 1-3

vínculos de Zip2, 1-2

G

Globos de ayuda, 1-1, 4-5
Grupos de contactos, 1-2, 4-11
guía del administrador de red, 3-3

H

HotSync, 1-1, 2-6

I

IBM WorkPad, 1-1
iCalendar, 1-3, 2-11
iconos
 Globos de ayuda, 4-5
 Zip2, 1-2
impresión
 formatos, 4-1
Índice, de la Ayuda, 4-4
información sobre viajes, 1-2
instalación
 correo electrónico, 1-5
 navegador, 1-7
Instalación automática, 3-1
instalación de Organizer
 automática, 3-1
 con Extras, 3-10
 desinstalación, 2-9, 3-10
 en un servidor de archivos, 3-1, 3-2
 en una estación de trabajo en red, 3-7
 Instalación en una estación de trabajo, 3-2
 para distribución, 3-8, 3-9
 predeterminada, básica o personalizada, 2-3
 procedimiento, 2-2, 2-4
Instalación en un servidor, 3-2
Instalación en una estación de trabajo, 3-2, 3-7
instalación para cliente, 3-7
Instalación para distribución, 3-8, 3-9
instalación para varios usuarios, 3-2
Internet, 1-1, 4-1
 funciones de Organizer, 1-5
 planificación de citas, 2-10, 2-11, 2-12
 vínculos, en Organizer, 1-6
Internet Explorer, 3-1
Intranet, 1-1, 4-1
 planificación de citas, 2-11, 2-12

L

LAN, 4-1
 instalación de Organizer, 3-1
 planificación de citas, 2-12
 planificación de reuniones, 2-10
LDAP, 1-3

M

MAPI, ver MAPI simple
MAPI simple, 1-5, 1-6, 2-10, 3-1
memoria RAM requerida, 1-4
Microsoft, ver productos concretos

N

navegador
 procedimiento de instalación, 1-7
Netscape, ver Communicator

O

OAG Travel Information System, 1-4, 2-7, 3-10
organizadora de Texas Instruments, 1-2, 1-1, 2-6
Organizer
 actualización, 1-1, 2-8
 archivos de sonido, 2-3
 conversión de archivos PIM a, 2-8
 correo electrónico y, 1-5
 Extras, 1-4, 2-5, 2-6, 2-7
 generalidades, 4-1
 Inicio, 4-2
 interfaz de usuario, 1-3
 Internet y, 1-6
 nuevas funciones en la versión 5.0, 1-2, 1-3
 secciones, 4-6
 uso personal o profesional, 1-1
Outlook, 2-6
Outlook Express, 1-2, 1-5, 2-10

P

PalmPilot, 1-2, 2-6
pantalla
 Ayuda contextual, 4-5
 Globos de ayuda, 4-5
PC Connectivity Kit, 1-1, 2-6
PC portátil
 instalación de Organizer en, 3-7

PDA

 sincronización, 1-4, 2-7, 3-10
PDA (asistente personal digital), ver PDA
Personalizar
 aspecto de Organizer, 1-3
 componentes instalados, 2-3
 cuaderno o portada, 4-7
 Instalación en un servidor, 3-4
 secciones, 4-6
piel de leopardo, 4-7
PIM, 1-1, 2-11
 conversión de archivos, 1-4, 2-7, 2-8, 3-10
planificación, 1-5, 2-11, 2-12
 en Internet, 2-10
 en una red LAN, 2-10
 procedimiento de instalación, 1-6
Planning diario
 concepto en Organizer, 4-1
 vista, 1-2
portada, 4-7
Portapapeles, 1-2, 4-7
procesador requerido, 1-4
protocolo de acceso a directorios
 LDAP, ver LDAP
Publicación del tiempo ocupado, 2-12

Q

Qualcomm, ver Eudora Pro

R

Red, 1-1
 cortafuegos, 2-11
 instalación de Extras, 3-10
 instalación de Organizer en, 3-2
 instalación en un servidor de, 3-1
 planificación de citas, 2-11, 2-12
Red de área local, ver LAN
registro, 1-1, 2-8
rendimiento, 1-2
requisitos del sistema, 1-4
reservas de alquiler de coches, 1-2
reservas de hotel, 1-2, 2-7
Reuniones
 archivos de Organizer, 2-10
 avisos, 2-10
 bolsillo, 4-7

I-2 Procedimientos iniciales con Organizer

S

- sección Agenda, 1-3, 1-6, 4-8
 - nuevas funciones, 1-2
- sección Aniversarios, 4-15
- sección Contactos, 1-6, 4-10
 - agrupación, 4-11
 - asociación de actividades, 1-3
 - Examinar, 1-2
 - grupo de, 1-2
 - nuevas funciones, 1-3
 - Tiempo ocupado, 2-13
 - vista Historia, 1-3
- sección Directorio, ver sección Contactos.
- sección Llamadas, 4-11
- sección Notas, 1-6
- sección Planning, 4-13
- sección Recordatorio, 1-6
 - organización de tareas, 4-9
- secciones
 - Agenda, 4-8
 - Aniversarios, 4-15
 - Contactos, 4-10
 - generalidades, 4-6
 - Llamadas, 4-11
 - Notas, 4-14
 - personalización, 4-6
 - Planning, 4-13
 - Recordatorio, 4-9
 - Reflejar, 4-8
 - uso compartido, 4-1
- sede Web de Organizer, 1-1
- sedes Web
 - en la sección Contactos, 1-3
 - Lotus Organizer, 1-1
 - Zip2, 1-2
- Servicio de soporte al cliente, 4-3
- Sidekick, 1-2, 2-6
- sincronización
 - con otras PDA, 2-6
 - con una organizadora de TI, 1-4, 2-7, 3-10
 - instalación de EasySync, 1-4, 2-7
 - software de, 3-1
- Sincronización de datos, 2-7
- sistema operativo
 - Windows 95, 98 o NT, 1-4
- sistema personal de gestión de información, ver PIM
- SmartIcons
 - Globos de ayuda, 4-5
 - OAG Travel Information System, 1-2

- software de Palm Desktop, 1-1
- solución de problemas, 4-3
- Starfish, ver Sidekick

T

- TCP/IP, 2-11
- Tiempo ocupado, 2-11, 2-12

U

- uso compartido, secciones, 4-1
- uso de la memoria, 1-2
- uso personal, 4-1, 4-6
- uso profesional, 4-1, 4-6

V

- vCalendar, 1-3
- vCard, 1-3
- vCard and vCalendar Viewer (visor de vCard y vCalendar), 1-3
- versión de Windows, 1-4
- Versit Consortium,
 - ver vCalendar
- vínculos de Zip2, 1-2
- vista Día por página, 1-2
- vista Historia, 4-10
- Vista previa de impresión, 1-3
- visualización
 - Ayuda contextual, 4-5
 - Globos de ayuda, 4-5
- vuelos, 1-2

W

- Web
 - configuración del navegador, 1-7
 - navegadores, 2-11
- WorkPad, 1-2, 1-1, 2-6