

Introducción a Corporate Time

Versión 6.0



Universidad
de Navarra

Servicios Informáticos

El Corporate Time permite organizar las reservas de clases, reuniones o seminarios, considerando cada aula como una agenda designada.

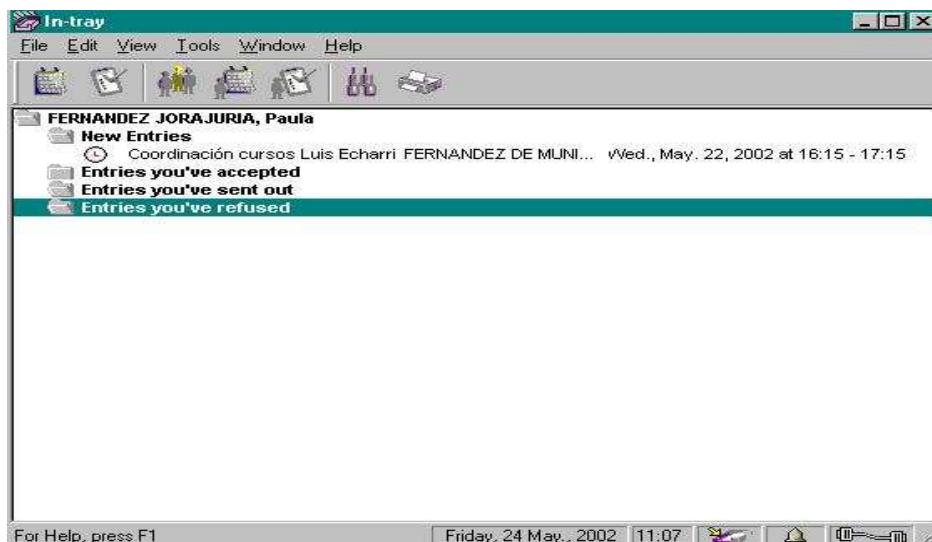
El técnico deberá configurar en estas agendas los derechos para poder acceder a ellas, de manera que se puedan ver y modificar los datos que se introduzcan en cada aula, desde la agenda personal.

1. In-Tray

Al abrir el Corporate Time por defecto se abre el In-Tray en el que aparecen las entradas recibidas y enviadas desde otras aulas.

Cuando se abre el In-Tray aparece una carpeta con el nombre de quien la abre. Para abrirla o cerrarla hacer click en el icono de la carpeta. La carpeta contiene cuatro subcarpetas:

- Nuevas Entradas.
- Entradas que se han aceptado.
- Entradas que se han enviado.
- Entradas que se han rechazado.



2. Designados

Para poder acceder a las aulas, ver, reservar, modificar y borrar las reservas, es necesario tener configurados los derechos de acceso sobre ellas. Así, se entra en la agenda personal y se accede desde ella a todas las aulas.

2.1. Derechos designados

Para poder tener todos los derechos de acceso sobre un aula, se selecciona el aula en el menú **Tools>Access Rights**. En las pestañas de **Access Rights>Designate**, **Viewing** y **Viewing Tasks** se debe marcar la opción **Full...** En la pestaña **Scheduling**, **Same as default**.

Se deberá seguir este procedimiento en cada una de las aulas a las que se quiera acceder.

2.2. Abrir la agenda como designada

Para abrir una agenda designada se va al menú **File>Agenda>Open as Designate**.

Cuando se trabaja con una agenda designada se pueden ver, editar y crear entradas propias en cada una de las aulas.

3. Opciones

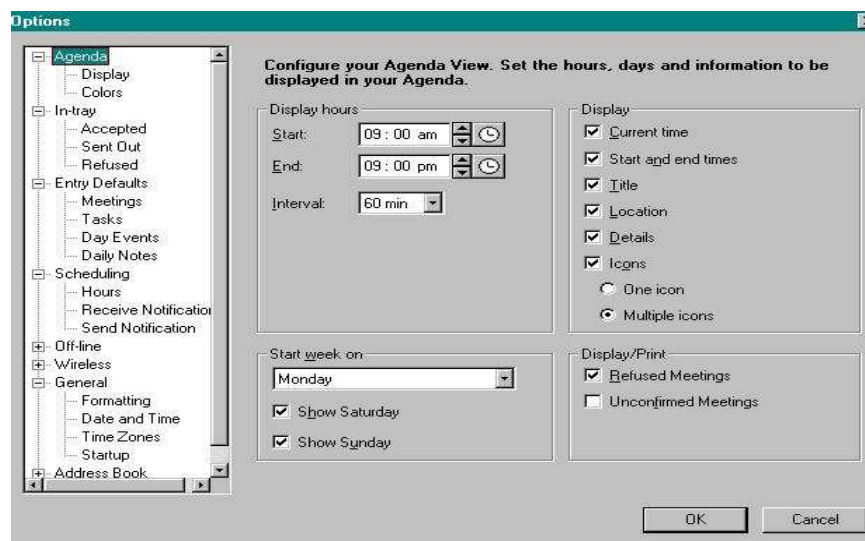
Las opciones aparecen en el menú `Tools>options`

La opción `Agenda, Display hours`, permite establecer las preferencias horarias de acuerdo con el horario de apertura y cierre de las aulas, con el fin de que a la hora de establecer las reservas de aulas se encuentren siempre incluidas en el horario establecido.

También se puede configurar en `Start week on`, la presentación de los días de la semana sobre los que se va a trabajar: comienzo de la semana en lunes, incluir o no los sábados y domingos.

En `Display` se indican los datos que se quiere que aparezcan dentro de cada reserva: título, hora de comienzo y fin, etc. Para que al imprimir lo único que se vea sea el título, se debe seleccionar sólo el apartado `Title`. El resto de datos se ven haciendo doble click en el `Meeting`, como se verá en el punto 4.1.

En `Display/Print` se deben marcar las opciones `Refused Meetings` y `Unconfirmed Meetings`, para poder ver todas las entradas.



Las opciones del `Corporate Time` ya vienen establecidas, pero se pueden modificar para adecuarlo a sus necesidades.

4. Entradas de datos

Existen cinco tipos de entradas de datos: `Meetings`, `Day Events`, `Daily Notes`, `Holidays` y `Task`. Cada entrada está identificada con un icono y cada una de ellas puede ser editada, duplicada, impresa y borrada.

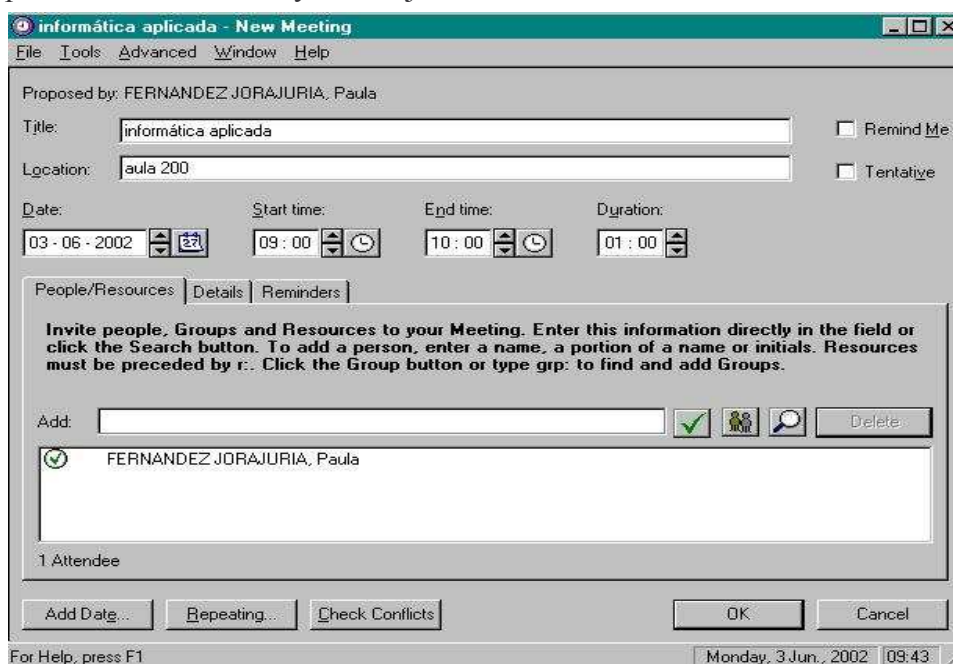
Para la reserva de aulas siempre se utilizan los `Meetings`.

4.1. Meetings

Son reservas que se generan con un tiempo específico (un principio y un final determinados), y en las que se indican el título de la reserva o curso, los detalles o explicaciones y la repetición y periodicidad que se desee especificar. Se puede indicar también que recuerde la reserva con antelación.

Para crear un `Meeting` se selecciona el período arrastrando con el ratón y se hace doble click en la zona seleccionada.

Se abre una ventana con tres pestañas: People/Resources, Details y Reminders y tres botones: Add date, Repeating y Check Conflits. En la ventana general se introduce el título del Meeting. Se selecciona el día señalado así como la hora de comienzo y fin, también se puede seleccionar directamente en los iconos en los que aparecen un calendario y un reloj.



Debajo en la pestaña People/Resources, en Add Date también se puede seleccionar la fecha. Pinchando en el botón Repeating se indican los días que se va a repetir la cita, en el caso de que se trate de clases durante todo el año se selecciona el día de la semana hasta final de curso.

A continuación click en Check Conflits para comprobar si existe algún problema con el Meeting, si existe otra reserva que coincida con uno de los días a la misma hora, al editarlo avisará con una equis (x) roja de que existe un conflicto con ese día en concreto.

En la pestaña Details se pueden introducir en el apartado Description los datos relativos a la reserva: nombre del profesor, teléfono, material o software que va a utilizar.... Para introducir un documento se hace click en Attach, se selecciona el documento y OK.

En la pestaña Reminders se puede marcar la opción de que te recuerde la cita con días de antelación, minutos o que no te lo recuerde.

Para ver el Meeting una vez se ha creado, sólo hay que hacer doble click en el Meeting.

4.2. Duplicar una reserva

Si se quiere introducir una nueva entrada y ya existe una que es muy similar se puede seleccionar con el ratón, y en el menú Edit seleccionar Duplicate Meeting, en el cuadro que aparece se puede indicar la fecha y hora de la nueva reserva que se ha duplicado, hacer click en OK y Yes.

4.3. Modificar una reserva

Para cambiar de día u hora una entrada ya existente, se hace doble click para entrar en la reserva y se cambian los datos. Si se quiere cambiar el horario de todas las fechas de esa reserva, se tendrán que cambiar los datos con todas las fechas seleccionadas. Para cambiar el horario de una de las fechas se debe seleccionar con el ratón esa fecha únicamente y cambiar los datos, y así el resto de fechas continuarán igual.