

---

# **Software colaborativo**

## **Guía compacta**

---

## Software colaborativo: Guía compacta

fecha de publicación Martes, 07. Julio 2020 Version 7.10.4

Copyright © 2016-2020 La propiedad intelectual de este documento es de OX Software GmbH

El documento se puede copiar en todo o en parte, siempre que cada copia incluya esta nota de copyright. La información contenida en este libro ha sido recopilada con el mayor cuidado. Sin embargo, no se pueden descartar posibles errores. OX Software GmbH, los autores y los traductores, no se responsabilizan de los posibles errores y sus consecuencias. Los nombres de programas y dispositivos utilizados en este libro puede ser marcas registradas, y se utilizan sin garantía de libre uso. Por normal general, OX Software GmbH sigue las convenciones de nomenclatura de los fabricantes. La reproducción en este libro de nombres de marcas, nombres registrados, logos, etc... (incluso sin notaciones especiales) no justifica la asunción de que tales nombres puedan ser considerados libres (respecto a las regulaciones de marcas registradas y nombres de marcas).

---

# Tabla de contenidos

<b>1 Acerca de esta documentación .....</b>	<b>7</b>
1.1 Colectivo destinatario, Contenidos .....	7
<b>2 Primeros pasos .....</b>	<b>9</b>
2.1 Inicio de sesión, Cierre de sesión .....	9
2.2 Descripción general de la interfaz de usuario .....	9
2.2.1 La barra de menús .....	9
2.2.2 Lanzador de aplicaciones .....	10
2.2.3 La barra de búsqueda .....	11
2.2.4 La barra de herramientas .....	11
2.2.5 La vista de carpetas .....	12
2.2.6 El área de visualización .....	13
2.2.7 La ventana emergente .....	13
2.2.8 El área de notificación .....	14
2.2.9 La ventana de edición .....	15
<b>3 Configuración básica .....</b>	<b>17</b>
3.1 Personalización de la configuración básica .....	17
<b>4 Portal .....</b>	<b>19</b>
4.1 Personalización del Portal .....	19
4.1.1 Modificación del orden de los widgets .....	19
4.1.2 Añadir widgets al portal .....	19
<b>5 Correo electrónico .....</b>	<b>21</b>
5.1 Visualización de correos electrónicos .....	21
5.2 Envío de correos electrónicos .....	22
5.2.1 Envío de un nuevo correo electrónico .....	22
5.2.2 Selección de contactos de una libreta de direcciones .....	22
5.2.3 Añadir adjuntos .....	23
5.2.4 Respuesta a correos electrónicos .....	23
5.2.5 Reenvío de correos electrónicos .....	23
5.2.6 Envío de un correo a participantes de citas .....	24
5.3 Añadir carpetas de correo .....	24
5.4 Gestión de correos .....	24
5.4.1 Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos .....	24
5.4.2 Borrado de correos .....	25
<b>6 Libreta de direcciones .....</b>	<b>27</b>
6.1 Visualización de contactos .....	27
6.2 Visualización de contactos en la vista Halo .....	27
6.3 Añadir contactos .....	27
6.3.1 Creación de un nuevo contacto .....	27

6.3.2 Añadir un contacto desde un adjunto vCard .....	28
6.4 Edición de contactos o listas distribución .....	28
6.5 Adición de libretas de direcciones .....	28
6.5.1 Adición de libretas de direcciones .....	28
6.5.2 Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas .....	28
6.5.3 Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas .....	29
6.6 Administración de contactos .....	29
6.6.1 Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones .....	29
6.6.2 Invitar contactos a una cita .....	30
6.6.3 Importación de contactos .....	30
6.6.4 Borrado de contactos .....	30
<b>7 Calendario .....</b>	<b>31</b>
7.1 Visualización de citas .....	31
7.1.1 Visualización de citas en la vista de calendario .....	31
7.1.2 Mostrar citas en la vista Lista .....	31
7.2 Creación de citas .....	32
7.2.1 Creación de nuevas citas .....	32
7.2.2 Invitación de participantes a una nueva cita .....	32
7.2.3 Invitación de destinatarios de correo electrónico a nuevas citas .....	33
7.3 Edición de citas .....	33
7.4 Adición de calendarios .....	34
7.4.1 Adición de calendarios personales .....	34
7.4.2 Suscripción a calendarios públicos y compartidos .....	34
7.5 Administración de citas .....	34
7.5.1 Importación de citas .....	34
7.5.2 Borrado de citas .....	35
<b>8 Tareas .....</b>	<b>37</b>
8.1 Visualización de tareas .....	37
8.2 Creación de tareas .....	37
8.2.1 Creación de nuevas tareas .....	37
8.3 Edición de tareas .....	37
8.4 Adición de carpetas de tareas .....	38
8.4.1 Adición de carpetas de tareas personales .....	38
8.4.2 Suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas .....	38
8.5 Administración de tareas .....	38
8.5.1 Marcado de tareas como realizadas .....	38
8.5.2 Importación de tareas .....	38
8.5.3 Borrado de tareas .....	39
<b>9 Ficheros .....</b>	<b>41</b>
9.1 Visualización de archivos .....	41
9.1.1 Visualización de archivos en el visor .....	41
9.2 Descarga del contenido de archivos o carpetas .....	41

---

9.3 Creación de archivos o carpetas de Ficheros .....	42
9.4 Organizar archivos y carpetas de Ficheros .....	42
9.4.1 Envío de archivos como adjuntos de correo .....	42
9.4.2 Edición de nombres de archivos .....	43
9.4.3 Borrado de archivos o carpetas de Ficheros .....	43
<b>10 Organización de datos y comparticiones .....</b>	<b>45</b>
10.1 Gestión de datos con carpetas .....	45
10.1.1 ¿Cuáles son los tipos de carpetas? .....	45
10.1.2 Navegación por el árbol de carpetas .....	45
10.1.3 Renombrado de carpetas .....	46
10.1.4 Mover carpetas .....	46
10.1.5 Borrado de carpetas .....	46
10.2 Compartición de datos .....	46
10.2.1 Compartición con enlaces públicos .....	46
10.2.2 Invitar a un elemento compartido .....	47
10.2.3 Suscripción a carpetas de correo .....	48
10.2.4 Acceso a comparticiones de otros usuarios .....	49
<b>Índice .....</b>	<b>51</b>

---

# **1 Acerca de esta documentación**

## **1.1 Colectivo destinatario, Contenidos**

Esta documentación está dirigida al usuario final.

Nota: Este documento describe algunas funciones fundamentales del software colaborativo. Se puede encontrar una documentación exhaustiva en la ayuda en línea y en la guía del usuario.

---

## 2 Primeros pasos

### 2.1 Inicio de sesión, Cierre de sesión

Para iniciar sesión tiene que conocer la dirección del servidor, su nombre de usuario y su contraseña. Esta información se la proporciona su administrador o su hospedaje.

#### Cómo iniciar sesión en el servidor:

1. Abra un navegador web.
2. Introduzca la dirección del servidor en la barra de direcciones. Se mostrará la ventana de inicio de sesión.
3. Introduzca su nombre de usuario y su contraseña. Tenga en cuenta que se distinguen mayúsculas y minúsculas.
4. Para almacenar localmente sus credenciales, marque **Mantenerse conectado**.  
**Advertencia:** Utilice esta opción solo si esta máquina la utiliza únicamente usted. Al iniciar sesión en una máquina pública, no utilice esta opción.

5. Presione en **Conectarse**.

Nota: si introduce un nombre de usuario o contraseña erróneos, se muestra un mensaje de error. Introduzca la información correcta.

Si configura la autenticación en 2 pasos, se muestra una pantalla adicional. Introduzca los datos de autenticación en dicha página.

#### Cómo cerrar la sesión:

1. Presione el icono **Soporte** situado a la derecha de la barra de menús. Su foto de perfil se usará para el icono. Presione en **Cerrar sesión**. Se mostrará la ventana de inicio de sesión.

Dependiendo de la configuración, hay un icono **Cerrar sesión** en la parte superior derecha de la barra de menús.

2. Si alguien más ha accedido a la máquina, cierre el navegador.

**Advertencia:** Si cerramos la pestaña del navegador sin cerrar la sesión, permaneceremos conectados al servidor. Si otra persona introduce la dirección del servidor, dicha persona habrá iniciado sesión automáticamente con nuestro nombre de usuario y tendrá acceso total a nuestros datos.

Cierre siempre la sesión del servidor cuando termine de trabajar.

**Advertencia:** Sus credenciales podrían permanecer en la memoria del sistema mientras el navegador siga abierto. Esto puede ser un riesgo de seguridad. Cierre el navegador para eliminar sus credenciales de la memoria del sistema.

### 2.2 Descripción general de la interfaz de usuario

#### 2.2.1 La barra de menús






Nota: Lo siguiente es una representación esquemática.



#### Contenido

- Dependiendo de la configuración: Iconos de lanzamiento rápido para lanzar aplicaciones usadas con frecuencia.

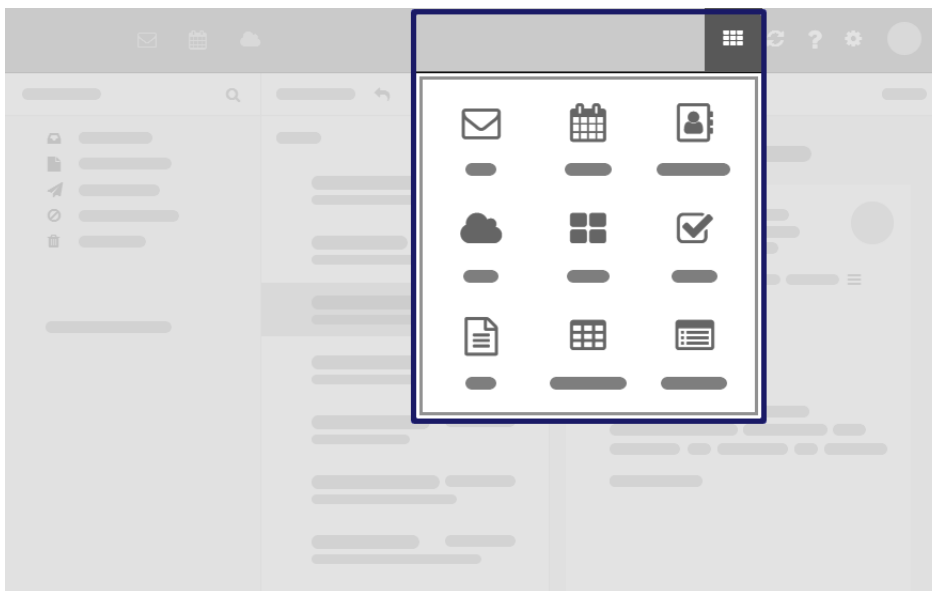
El menú contextual permite definir las aplicaciones que deben mostrarse como iconos de inicio rápido.


- Icono **Lanzador de aplicaciones** . Abre un menú con iconos para iniciar una aplicación.
- Icono **Notificaciones** . El icono se muestra cuando se recibe una nueva notificación. El icono le informa sobre el número de notificaciones nuevas, por ejemplo, nuevas invitaciones a citas. Si se presiona en el icono, se abre el área de notificación.
- Icono **Actualizar** . Carga de nuevo los objetos desde el servidor. Con independencia de esta función, los objetos se actualizan a intervalos regulares.
- Icono **Ayuda** . Abre una página de ayuda contextual. Dependiendo de la aplicación actual, se visualiza la página correspondiente de la ayuda en línea. También puede abrir la ayuda en línea desde el menú **Soporte**.  
Consejo: Algunos cuadros de diálogo también incluyen el icono de ayuda. Si presiona en él, se muestra la ayuda correspondiente para el contexto de la ventana de diálogo.
- Icono **Configuración** . Abre una página que permite personalizar la configuración.
- Icono **Soporte**. Su foto de perfil se usa para el icono. Si presiona en él, se abre un menú con varias funciones:
  - Dependiendo de la configuración: **Conectar su dispositivo**. Inicia un asistente para configurar aplicaciones locales con las que puede acceder a sus datos del software colaborativo.
  - **Mis datos de contacto**. Abre una ventana donde puede ajustar sus datos personales de contacto en la libreta de direcciones global.
  - **Ayuda**. Abre la ayuda en línea.
  - Dependiendo de la configuración, hay varias visitas guiadas que le ayudan a comenzar con el software colaborativo.
  - **Acerca de**. Muestra información sobre el software colaborativo.
  - **Cerrar sesión**. Cierra la sesión en el software colaborativo.

Dependiendo de la configuración, otras entradas de menú podrían estar disponibles.

## 2.2.2 Lanzador de aplicaciones

Nota: Lo siguiente es una representación esquemática.



Para mostrar el lanzador de aplicaciones, presione el icono **Lanzador de aplicaciones**  de la barra de menús.

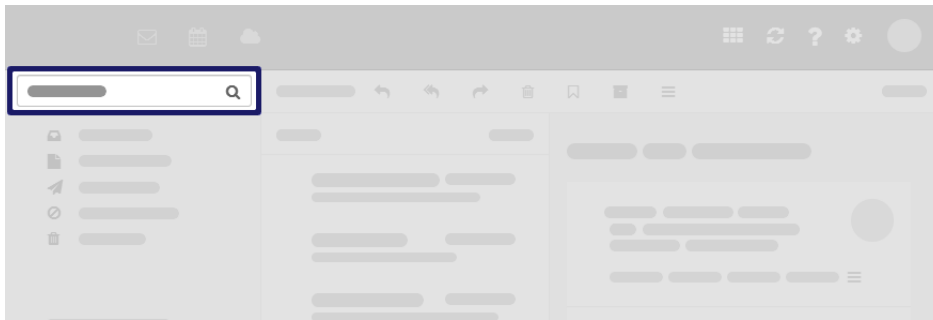


Contenido

- Contiene paneles para lanzar las aplicaciones. Dependiendo de la configuración, el número de paneles puede variar.

### 2.2.3 La barra de búsqueda

Nota: El contenido de la barra de búsqueda es diferente para cada aplicación. La siguiente es una representación esquemática.



Para mostrar la barra de búsqueda, presione **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Vista de carpeta**.

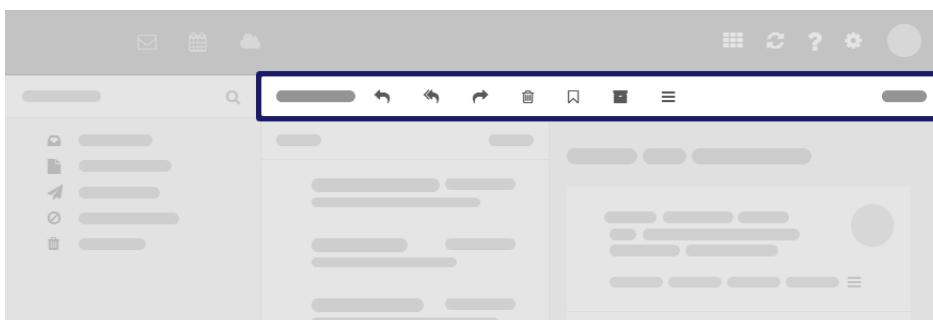
Contenido

- Campo para el término de búsqueda  
En cuanto presione en el campo se muestran funciones adicionales en la barra de búsqueda.
- Icono **Cancelar búsqueda** 🗑️. Finaliza la búsqueda.
- Funciones para seleccionar la carpeta donde buscar
- Icono **Opciones** ▼. Abre un menú con parámetros específicos de la aplicación para controlar la búsqueda.  
Dependiendo de la aplicación, estarán disponibles despleables adicionales para controlar la búsqueda.
- Icono **Ayuda en línea** ⓘ. Muestra una ayuda contextual.

El resultado de la búsqueda se muestra en el área de visualización.

### 2.2.4 La barra de herramientas

Nota: El contenido de la barra de herramientas es diferente para cada aplicación. La siguiente es una representación esquemática.

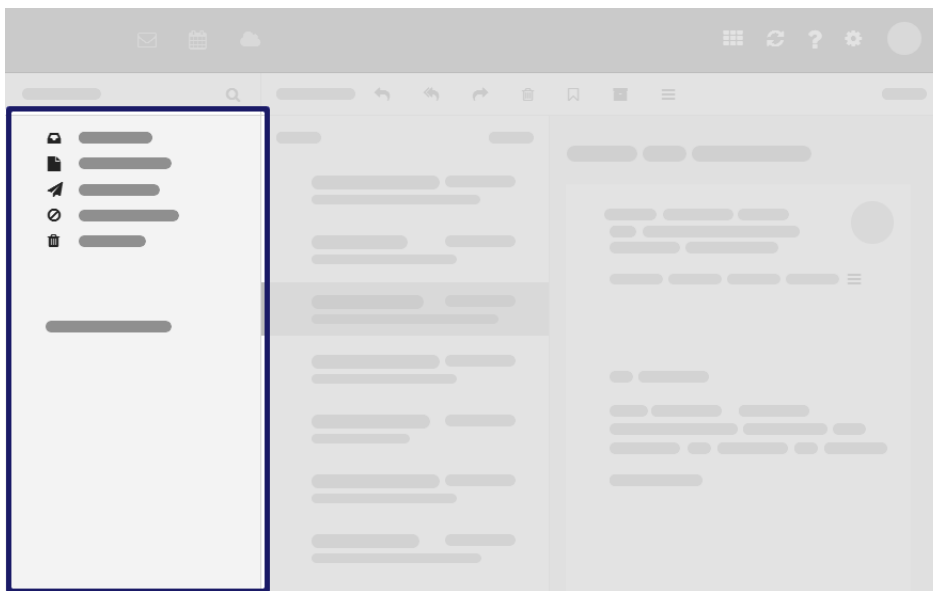


### Contenido

- Botones para crear objetos nuevos, por ejemplo un nuevo correo electrónico o un contacto nuevo.
- Botones o iconos para editar objetos.
- Dependiendo de la aplicación, podrían estar disponibles otros botones específicos de la aplicación o iconos.
- Icono **Acciones** ☰. Contiene funciones específicas de la aplicación para organizar objetos.
- Botón **Vista**. Contiene funciones para controlar la disposición del área de visualización y para abrir o cerrar la vista de carpeta.

## 2.2.5 La vista de carpetas

Nota: El contenido de la vista de carpeta es diferente para cada aplicación. La siguiente es una representación esquemática.



Para abrir o cerrar el árbol de carpetas, use uno de los siguientes métodos:

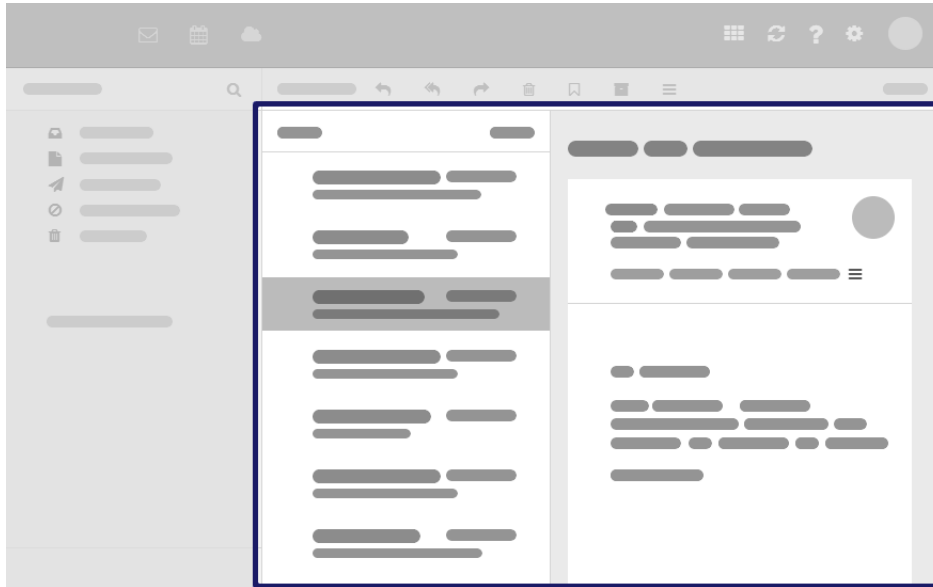
- Presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque o desmarque **Vista de carpeta**.
- En la parte inferior izquierda, presione el icono **Abrir vista de carpeta** » o el icono **Cerrar vista de carpeta** «.

### Contenido

- Las carpetas específicas de la aplicación  
Las carpetas se llaman de manera diferente en las siguientes aplicaciones:
  - Una carpeta se denomina libreta de direcciones en la aplicación Libreta de direcciones.
  - Una carpeta se denomina calendario en la aplicación Calendario.
- Dependiendo de la aplicación, secciones de carpetas personales, públicas y compartidas  
Nota: Dependiendo de la configuración, esas secciones podrían no mostrarse si no hay ninguna carpeta pública o compartida.
- El icono **Acciones específicas de carpeta** ☰ que hay junto a la carpeta seleccionada. Contiene funciones para organizar carpetas. Dependiendo de la carpeta, puede haber más funciones disponibles.  
También puede usar el **menú contextual**.
- Dependiendo de la aplicación, otras funciones pueden estar disponibles.

## 2.2.6 El área de visualización

Nota: El contenido del área de visualización es diferente para cada aplicación. La siguiente es una representación esquemática.



Contenido

- una lista de objetos específicos de la aplicación: correos, contactos, citas, tareas, archivos
- En la parte superior de la lista se muestran controles para seleccionar u ordenar objetos.
- Los detalles del objeto seleccionado en la lista se muestran en una vista de detalle.

Puede cambiar la vista del área de visualización presionando en **Vista** de la barra de herramientas.

## 2.2.7 La ventana emergente

Nota: Los contenidos emergentes son diferentes para cada aplicación. La siguiente es una representación esquemática.



Muestra los detalles de un objeto. Las siguientes acciones abren la ventana emergente:

- presionar en un remitente o destinatario en una vista detallada de correo
- presionar en un participante de una cita o tarea
- presionar en una cita en una vista de calendario

Si lee un correo en el área de visualización y presiona en el nombre del remitente, los siguientes elementos se muestran en la ventana emergente:

- botones para algunas acciones, por ejemplo, copiar los datos de contacto del remitente a una carpeta
- los datos de contacto del remitente
- información relevante, por ejemplo, sus citas compartidas o su conversación de correo con el remitente
- Información sobre esta persona en las redes sociales. Puede usar los botones disponibles para abrir el perfil de esta persona.

Esos datos relacionados con la persona se llaman *vista halo*. Si presiona ciertos objetos de la ventana emergente, se abre otra ventana emergente. Para cerrar una ventana emergente, presione el icono **Cerrar** X de la parte superior derecha.

## 2.2.8 El área de notificación

Nota: Lo siguiente es una representación esquemática.



Muestra notificaciones sobre los siguientes eventos:

- nuevas invitaciones a citas
- recordatorio para una cita o tarea programada

Las siguientes acciones abren el área de notificación:

- Presión del icono **Notificación** en la barra de menús. El icono se muestra cuando se recibe una nueva notificación.
- Dependiendo de la configuración, el área de notificación se abre automáticamente si hay una nueva notificación.

Contenido

- Icono **Cerrar** ✕. Las notificaciones se muestran de nuevo si el área de notificación se vuelve a abrir.
- **Notificarme de nuevo más tarde**. Las notificaciones se muestran de nuevo más tarde.
- Una invitación a una cita o tarea incluye los siguientes elementos:
  - Icono **Borrar** ✕. Borra la invitación.
  - Invitaciones a citas: Botón **Abrir en calendario**. Muestra la sugerencia de cita en el calendario.
  - Botón **Aceptar/Rechazar**. Abre el cuadro de diálogo *Cambiar estado de confirmación* para aceptar o rechazar la cita o tarea.
  - Botón **Aceptar**. Acepta la cita o tarea.
- Un recordatorio de cita o tarea incluye los siguientes elementos:
  - Icono **Borrar** ✕, botón **Aceptar**. Elimina el recordatorio.
  - Al presionar en el recordatorio, se muestran los detalles en la ventana emergente.
  - **Recordarme de nuevo**. Abre un menú para configurar un nuevo recordatorio para esta cita o tarea.
  - Para recordatorios de tareas vencidas: Botón **Hecho**. Al presionar en él se marca la tarea como realizada.
- Si hay más de un recordatorio: Botón **Eliminar todos los recordatorios**. Al presionar en él se eliminan todos los recordatorios y se cierra el área de notificación.

## 2.2.9 La ventana de edición

Nota: El contenido de la ventana de edición es diferente para cada aplicación. La siguiente es una representación esquemática.



Las siguientes acciones abren la ventana de edición:

- creación o edición de objetos
- edición de los datos de contacto personales
- creación o edición de archivos de texto simples

### Contenido

- La barra de título incluye los siguientes elementos:
  - título de la ventana
  - iconos para ajustar la posición de la ventana:
    - Icono **Minimizar** —. Muestra la ventana de edición como icono en la parte inferior.
    - Icono **Maximizar** ↗. Muestra la ventana de edición en su tamaño máximo. Si vuelve a presionar en el icono, se restaura el tamaño original. También puede hacer doble presión en la barra de título nuevamente para alternar entre los tamaños de ventana.
    - Icono **Cerrar** ✕. Cancela la acción actual. Cierra la ventana Formato.
- Dependiendo de la aplicación o función, podrían estar disponibles botones, iconos o campos.
- Dependiendo de la configuración, se muestra una barra de funciones con botones para cerrar o cancelar, u otras funciones, en la parte superior o inferior.

### Propiedades

- Puede mover una ventana de edición presionando en su barra de título y arrastrándola hasta la ubicación deseada.
- Puede activar funciones adicionales mientras está abierta una ventana de edición.
- Puede abrir múltiples ventanas de edición.
- Las ventanas de edición minimizadas se muestran como iconos en la parte inferior. Para restaurar una ventana de edición, presione el icono.


---

## 3 Configuración básica

### 3.1 Personalización de la configuración básica

En la configuración básica, puede ajustar el idioma, la configuración regional y otras configuraciones personales.

#### Cómo personalizar la configuración básica:

1. Presione el icono **Configuración**  que hay a la derecha de la barra de menús.
2. Presione en **Configuración básica** en la barra lateral.

Están disponibles los siguientes ajustes de manera predeterminada:

#### Idioma

Determina el idioma de la interfaz de usuario.

#### Más ajustes regionales

Abre una ventana para personalizar la configuración regional. La configuración regional predeterminada depende del idioma seleccionado.

#### Zona horaria

Determina la zona horaria a la cual estarán referenciados todos los elementos ligados a la hora.

#### Tema

Determina el esquema de colores de la interfaz de usuario.

#### Intervalo de actualización

Determina el intervalo de tiempo para recuperar nuevos objetos del servidor.

#### Aplicación predeterminada después de iniciar sesión

Determina la aplicación que se mostrará tras iniciar sesión.

#### Desconexión automática

Determina si será desconectado automáticamente cuando no haya trabajado con el software colaborativo durante un período de tiempo determinado.

#### Apertura automática del área de notificación

Determina si el área de notificación se abre automáticamente al recibir una nueva notificación o un correo.

#### Mostrar notificaciones de escritorio

Determina si se recibirá una notificación de escritorio sobre nuevos correos. Dependiendo de la configuración del navegador, se muestra el botón **Administrar permisos del navegador ahora**. Si se presiona el botón, se abre un cuadro de diálogo específico para permitir las notificaciones.

#### Configurar lanzadores rápidos

Abre una ventana que le permite definir las aplicaciones que deberían mostrarse como iconos de inicio rápido en la barra de menú. Dependiendo de la configuración, puede establecer una cantidad diferente de iconos de inicio rápido. También puede abrir la ventana desde el menú contextual de un icono de inicio rápido.

#### Mis datos de contacto

Para cambiar sus datos de contacto personales de la libreta de direcciones global, presione este botón.

**Cambiar contraseña**


Para cambiar su contraseña, presione este botón.



---

## 4 Portal

### Cómo iniciar la aplicación Portal

Presione el icono **Lanzador de aplicaciones**  de la barra de menús. Presione **Portal** en el Lanzador de aplicaciones.

## 4.1 Personalización del Portal

Nota: Dependiendo de la configuración, algunos widgets podrían no ser modificables.

### 4.1.1 Modificación del orden de los widgets

Puede definir el orden de los widgets.


#### Cómo cambiar el orden de los widgets:

1. Arrastre un widget a otra posición.
2. Suelte el widget en la nueva posición.

### 4.1.2 Añadir widgets al portal

Puede ampliar el número de widgets existentes añadiendo otros nuevos.

#### Cómo añadir nuevos widgets:

1. Use uno de los siguientes métodos:
  - Presione el icono **Configuración**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione **Portal** en la barra lateral. Presione **Añadir widget**. Seleccione un elemento.
  - Presione en **Añadir widget** en la parte superior derecha de la aplicación Portal. Seleccione un elemento.
2. Algunos widgets requieren datos adicionales. Introduzca los valores solicitados.

---

## 5 Correo electrónico

### Cómo iniciar la aplicación Correo electrónico



Presione en el icono **Lanzador de aplicaciones**  de la barra de menús. Presione en **Correo electrónico** en el Lanzador de aplicaciones.

Dependiendo de la configuración, también puede presionar el icono de inicio rápido para lanzar la aplicación **Correo electrónico**.

### 5.1 Visualización de correos electrónicos

Aprenda cómo seleccionar un correo concreto de una carpeta y visualizarlo de distintas formas para leerlo.

#### Cómo visualizar un correo electrónico:

1. Abra una carpeta de correo en la vista de carpeta.  
Cuando se ha seleccionado la carpeta **Bandeja de entrada**, y si se están usando categorías, puede seleccionar una categoría.
2. Presione en un correo electrónico en la lista. El contenido del correo electrónico se mostrará en la vista de detalles.
  - Si el correo electrónico es parte de una conversación, todos los correos electrónicos en la conversación se muestran uno debajo del otro. Para abrir o cerrar un correo electrónico que forma parte de una conversación, presione en un área libre entre el remitente y la fecha de recepción.  
Para abrir o cerrar todos los correos de la conversación, presione en el icono **Abrir/cerrar todos los mensajes**  de la parte superior derecha de la vista de detalle.
  - Si el correo electrónico incluye una cita de un correo anterior, puede visualizar la cita presionando en el icono **Mostrar texto citado** .

Opciones:

- Para ordenar la lista de correos electrónicos, presione en **Ordenar** situado encima de la lista.  
Nota: Para reducir la latencia en la carga de la lista de correos, el servidor solo cargará un determinado porcentaje de los correos de la carpeta si su cantidad supera un determinado límite. Al moverse hasta el final de la lista se carga el siguiente grupo de correos.
- Para seleccionar una disposición, presione **Vista** en la barra de herramientas.
- Si se ha seleccionado la vista **Lista**, el área de visualización contiene una lista de todos los correos electrónicos de la carpeta. Si presiona en un correo electrónico, se muestra la vista de detalle de dicho correo electrónico.  
Para abrir la vista de lista de nuevo, o para navegar por los correos, use los iconos situados encima de la vista de detalle.
- Puede abrir el correo electrónico en una ventana haciendo doble presión en el correo electrónico de la lista.


Nota: Dependiendo de la configuración, el contenido de los correos electrónicos muy grandes podría mostrarse de manera incompleta. En ese caso recibirá un correo electrónico con un enlace. Para mostrar completamente el correo, presione sobre el enlace.

Consejo: En los ajustes de Correo puede indicar si debe reproducirse una notificación sonora para los correos entrantes.

## 5.2 Envío de correos electrónicos

### 5.2.1 Envío de un nuevo correo electrónico

#### Cómo enviar un nuevo correo electrónico:

1. Presione en **Redactar** en la barra de herramientas.
2. Indique la dirección de correo del destinatario en el campo **Para**.
  - Mientras se escribe una dirección de correo se muestran varias sugerencias relacionadas. Para aceptar una sugerencia, presione en ella:
  - Para seleccionar contactos de una libreta de direcciones, presione el icono **Seleccionar contacto**  de la parte derecha del campo.
3. Para enviar una copia a otros destinatarios, presione en **CC** o **CCO** en la parte superior derecha.
  - Si los destinatarios deben poder ver quién recibe copia del correo, indique los destinatarios en el campo **CC**.
  - Si los destinatarios no deben poder ver quién recibe copia del correo, indique los destinatarios en el campo **CCO**.
4. Introduzca un asunto. Escriba el texto del correo.
5. Presione en **Enviar**.

### 5.2.2 Selección de contactos de una libreta de direcciones

Puede seleccionar contactos de una libreta de direcciones en la ventana *Seleccionar contactos*. Se abre la ventana si se presiona el icono **Seleccionar contactos**  mientras:




- se selecciona el destinatario al enviar un correo
- se añaden participantes a una cita o tarea
- se invita a personas a una compartición

#### Cómo seleccionar contactos de una libreta de direcciones en la ventana *Seleccionar contactos*:

1. Tiene las siguientes opciones para encontrar un contacto concreto:
  - Indique un nombre en **Buscar**.
  - Para ver los contactos de una libreta de direcciones concreta, presione en **Todas las carpetas**. Seleccione una libreta de direcciones de la lista. Dependiendo de la configuración, puede seleccionar un departamento de la lista.
2. Seleccione uno o varios contactos. Los contactos seleccionados se muestran debajo de la lista. Para deshacer la selección, presione **Borrar selección**. También puede utilizar las funciones de selección múltiple de su sistema.
3. Para confirmar su selección de contactos y recursos, presione **Seleccionar**.

## 5.2.3 Añadir adjuntos

### Cómo añadir adjuntos a un correo en la ventana de edición de correo:




1. Seleccione los archivos a enviar como adjuntos.
  - Para enviar un archivo local como adjunto, presione el icono **Añadir archivo local**  de la barra de botones. Seleccione uno o varios archivos. También puede añadir un adjunto arrastrando uno o varios archivos desde un explorador de archivos o desde el escritorio a la ventana del correo.
  - Dependiendo de la configuración, puede enviar la versión actual de un archivo desde la aplicación **Ficheros** como adjunto. Para ello, presione el icono **Añadir desde Ficheros**  de la barra de botones. Abra una carpeta en la ventana *Añadir adjuntos*. Seleccione uno o varios archivos.
2. Puede eliminar un adjunto si es necesario. Para ello, coloque el ratón sobre un adjunto. Presione el icono **Eliminar adjunto** .

## 5.2.4 Respuesta a correos electrónicos

Al responder a un correo electrónico, algunos de los campos del correo aparecen ya rellenos:

- El remitente del correo y los demás destinatarios se insertan automáticamente como destinatarios del correo de respuesta.
- El asunto del correo electrónico se introduce en el campo del asunto del correo de respuesta. El asunto va precedido por el texto "Re: ".
- El texto del correo se inserta en el correo reenviado. Cada línea citada se marca al principio.

### Cómo responder a un correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Responder al remitente**  de la barra de herramientas. Para responder también a todos los demás destinatarios, presione el icono **Responder a todos los destinatarios** . También puede usar uno de los siguientes métodos:
  - Presione los botones **Responder** o **Responder a todos** en la vista de detalle.
  - Use el menú contextual en la lista de correos electrónicos.Para enviar un correo nuevo al remitente y al resto de destinatarios, presione el icono **Más acciones**  en la vista de detalle. Presione en **Enviar nuevo correo**.
3. Rellene los datos para el envío del correo.


## 5.2.5 Reenvío de correos electrónicos

Si se reenvía un correo, algunos de los campos del correo aparecen ya rellenos:

- El asunto del correo se inserta como asunto del correo reenviado. El asunto va precedido con el texto "Rv: ".
- El texto del correo aparece en el correo reenviado. El texto va precedido con los siguientes elementos:
  - La cabecera "Mensaje original"
  - Remitente, destinatario, fecha, y asunto del mensaje original

Si se reenvían múltiples correos, los correos seleccionados se envían como adjuntos en formato eml.



### Cómo reenviar un correo electrónico:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el icono **Reenviar**  de la barra de herramientas.  
También puede usar uno de los siguientes métodos:
  - Presione en el botón **Reenviar** en la vista de detalle.
  - Use el menú contextual en la lista de correos electrónicos.
3. Seleccione uno o varios destinatarios.
4. Rellene los datos para el envío del correo.

## 5.2.6 Envío de un correo a participantes de citas

Puede enviar un correo a todos los participantes en citas


### Cómo enviar un correo a todos los participantes en citas:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, tiene las siguientes opciones en el Calendario:
  - En una vista del calendario, presione una cita con varios participantes. En la ventana emergente, presione el icono **Más acciones** . Presione **Enviar correo a todos los participantes**.
  - En la vista de lista, presione dos veces en una cita con varios participantes. La cita se mostrará en una ventana. Presione el icono **Más acciones** . Presione en **Enviar correo a todos los participantes**.
2. Rellene los datos para el envío del correo.

## 5.3 Añadir carpetas de correo


Con las carpetas de correo puede organizar sus correos, por ejemplo clasificándolos por clientes o proyectos. Aprenda cómo crear carpetas de correo adicionales en su cuenta de correo principal.

### Cómo crear una nueva carpeta de correo:

1. Seleccione la carpeta en la que quiere crear la nueva subcarpeta, en la vista de carpeta.
2. Presione el icono **Acciones**  situado junto al nombre de la carpeta. Presione **Añadir nueva carpeta**. Se abre una ventana.
3. Indique un nombre. Presione **Añadir**.




## 5.4 Gestión de correos

### 5.4.1 Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos

Los correos no leídos se marcan con el icono No leído . Existen las siguientes opciones:

- marcar correos electrónicos individuales como leídos o no leídos
- marcar todos los correos de una carpeta de correo como leídos


### Cómo marcar un correo como no leído o como leído:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas o en la vista de detalle. Seleccione **Marcar como no leído** o **Marcar como leído**.  
O:
  - Para correos individuales presione los iconos **Marcar como no leído**  o **Marcar como leído**  en la vista de detalle.
  - Use el menú contextual en la lista de correos electrónicos.

Consejo: Para marcar como leídos todos los correos de una carpeta, presione **Todos** encima de la lista. Seleccione **Marcar todos los correos como leídos**.


## 5.4.2 Borrado de correos

### Cómo borrar un correo electrónico:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el icono **Borrar**  de la barra de herramientas.  
También puede usar uno de los siguientes métodos:
  - Presione las teclas [Supr] o [Retroceso] del teclado.
  - Use el botón **Borrar** en la vista de detalle.
  - Use el menú contextual en la lista de correos electrónicos.


Resultado: El correo se mueve a la carpeta Papelera.

### Cómo borrar todos los correos de una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta cuyos correos quiere borrar.
2. Tiene las siguientes opciones:
  - Presione en **Todo** encima de la lista. Seleccione **Borrar todos los mensajes**.
  - Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione el botón **Borrar todos los mensajes**.


Resultado: El correo se mueve a la carpeta Papelera.

### Cómo recuperar correos electrónicos eliminados:

1. Seleccione la carpeta Papelera en la vista de carpeta.
2. Seleccione uno o varios correos.
3. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione **Mover**.
4. Seleccione una carpeta de la ventana *Mover*. Presione en el botón **Mover**.

### Cómo borrar permanentemente el contenido de la carpeta Papelera:

**Advertencia:** Los correos electrónicos permanentemente **no** se pueden recuperar. Antes de borrar un correo permanentemente, asegúrese de que no lo va a necesitar más.


1. Seleccione la carpeta Papelera en la vista de carpeta.
2. Presione el icono **Acciones**  junto al nombre de la carpeta. Presione **Vaciar carpeta**.
3. Confirme que desea vaciar la carpeta.

Resultado: Los objetos de la papelera se borrarán definitivamente.

---

## 6 Libreta de direcciones

### Cómo lanzar la aplicación Libreta de direcciones:

Presione el icono **Lanzador de aplicaciones**  de la barra menús. Presione en **Libreta de direcciones** en el Lanzador de aplicaciones.

### 6.1 Visualización de contactos

Aprenda cómo seleccionar un contacto específico de una libreta de direcciones y mostrar sus datos.

#### Cómo mostrar un contacto:

1. Seleccione una libreta de direcciones en la vista de carpeta.
2. Para mostrar contactos que empiecen con una letra concreta, presione en una letra de la **barra de navegación**.
3. Presione en un contacto de la lista. Los datos del contacto se muestran en la vista de detalle.

Opciones:


- Use las teclas del cursor para navegar por la lista.
- Puede abrir un contacto en una ventana presionando dos veces en el contacto de la lista.

### 6.2 Visualización de contactos en la vista Halo

La vista halo abre una ventana emergente con la información relevante de un contacto:

- direcciones, direcciones de correo, números de teléfono
- Su correspondencia actual con este contacto
- citas compartidas con este contacto

#### Cómo mostrar un contacto en la vista halo:

1. Dependiendo de la aplicación, use uno los siguientes métodos:
  - Seleccione un correo en la aplicación Correo electrónico. Presione en un destinatario o en el remitente en la vista de detalle.
  - Seleccione una cita o una tarea en las aplicaciones Calendario o Tareas. Presione en un participante en la vista de detalle o en la ventana emergente.
2. Para cerrar la vista halo, presione el icono **Cerrar**  de la ventana emergente.

### 6.3 Añadir contactos

#### 6.3.1 Creación de un nuevo contacto

##### Cómo crear un nuevo contacto:

1. Abra una libreta de direcciones en la vista de carpeta.  
Nota: Abra una libreta de direcciones en la que disponga de los permisos adecuados para crear objetos.
2. Seleccione **Nuevo contacto** en la barra de herramientas. Presione en **Nuevo contacto**.
3. Introduzca los datos.
4. Presione en **Guardar**.

## 6.3.2 Añadir un contacto desde un adjunto vCard

Se puede añadir un contacto a un correo desde un adjunto vCard. Un adjunto vCard, de manera predeterminada, tiene la extensión vcf.

### Cómo añadir un contacto desde un adjunto vCard de un correo:

1. Seleccione un correo con un adjunto vCard en la aplicación Correo electrónico.
2. Presione en **Añadir a libreta de direcciones** en la vista de detalle.

## 6.4 Edición de contactos o listas distribución

Los datos de contacto de una lista de contactos o lista de distribución se pueden editar en un momento posterior.

Requisito: Debe tener los permisos adecuados para editar objetos en la libreta de direcciones que contiene al contacto o lista de distribución.

### Cómo editar un contacto o lista de distribución:

1. Seleccione un contacto o lista de distribución de la lista.
2. Presione en **Editar** en la barra de herramientas. Se mostrarán los datos.
3. Edite los datos.
4. Presione en **Guardar**.

## 6.5 Adición de libretas de direcciones

### 6.5.1 Adición de libretas de direcciones

Puede crear libretas de direcciones personales adicionales debajo de Mis libretas de direcciones.

#### Cómo crear una nueva libreta de direcciones personal:

1. En la vista de carpeta, presione **Añadir nueva libreta de direcciones**. Se abrirá un menú. Presione **Libreta de direcciones personal**. Se abrirá una ventana.
2. Introduzca un nombre. En caso de que la nueva libreta de direcciones deba ser una libreta de direcciones pública, marque **Añadir como carpeta pública**. Presione en **Añadir**.




### 6.5.2 Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas

Existen las siguientes posibilidades:

- actualizar una libreta de direcciones suscrita
- mostrar todas las suscripciones
- deshabilitar o habilitar una suscripción
- eliminar una suscripción



### Cómo administrar las libretas de direcciones suscritas:

1. Presione el icono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús.
2. En la barra lateral, presione en **Suscripciones**.
3. Use los siguientes métodos:
  - Para actualizar una libreta de direcciones suscrita, presione en **Actualizar** junto a una suscripción en el área de visualización.
  - Para mostrar la carpeta con los datos suscritos, presione en la ruta de navegación debajo del nombre de la suscripción.  
Para mostrar solo esta información para una carpeta específica, presione el icono **Suscripciones**  junto a una carpeta con suscripciones, en la vista de carpeta.
  - Para deshabilitar o habilitar una suscripción, presione en **Desactivar** o **Activar** en el área de visualización junto a una suscripción.
  - Para eliminar una suscripción, presione el icono **Borrar**  que hay junto a una suscripción en el área de visualización.

## 6.5.3 Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas

Puede definir qué libretas de direcciones públicas y compartidas se muestran en la vista de carpeta suscribiéndose a dichas libretas de direcciones. Esto ayuda a mantener una mejor visión general si hay muchas libretas de direcciones públicas y compartidas en su entorno de software colaborativo. Si se muestra dicha libreta de direcciones, puede establecer si esta libreta de direcciones está sincronizada con otros clientes, por ejemplo, con su teléfono inteligente.

### Cómo definir a qué libretas de direcciones desea suscribirse y cuáles se van a sincronizar:

1. En la vista de carpeta, presione **Añadir nueva libreta de direcciones**. Se abrirá un menú.  
Presione en **Suscribirse a libreta de direcciones compartida**.  
También puede usar el botón **Suscribirse a libreta de direcciones compartida** en la configuración de la libreta de direcciones.  
Se abre una ventana. Muestra sus libretas de direcciones privadas, públicas y compartidas.
2. Para definir qué se debe mostrar una libreta de direcciones, active el interruptor en el lado izquierdo de la libreta de direcciones.  
Para definir que una libreta de direcciones mostrada esté sincronizada, marque la casilla de verificación **Sincronizar vía DAV**.

## 6.6 Administración de contactos

### 6.6.1 Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones

Puede enviar un correo electrónico desde su libreta de direcciones a contactos o a una lista de distribución.

#### Cómo enviar un correo electrónico desde una libreta de direcciones:

1. Seleccione un contacto individual, varios contactos o listas de distribución de la lista.
2. Presione en **Enviar correo** en la barra de herramientas.
3. Rellene los detalles para enviar el correo electrónico.

## 6.6.2 Invitar contactos a una cita

Puede usar la libreta de direcciones para invitar contactos, o contactos de una lista de distribución, a una cita.

### Cómo invitar contactos a una cita:

1. Seleccione un contacto individual o lista de distribución, varios contactos o listas de distribución de la lista.
2. Presione en **Invitar** en la barra de herramientas.
3. Complete los detalles para crear la cita.


## 6.6.3 Importación de contactos

Puedes importar contactos desde archivos que tengan los siguientes formatos:

- VCard. Tenga en cuenta lo siguiente:
  - Asegúrese de que el archivo a importar contenga los datos correctos de vCard.
  - Para cada contacto solo se importan una dirección privada y una profesional. Si el archivo vCard importado contiene direcciones privadas y profesionales adicionales, dichas direcciones se ignoran al importar.
- CSV Los siguientes archivos CSV son compatibles:
  - Archivos CSV estándar con valores separados por comas
  - Archivos CSV de las siguientes versiones de Microsoft Outlook:
    - Microsoft Outlook 2003, 2007
    - Versiones en alemán, inglés y francés

El formato correcto del archivo CSV se reconoce automáticamente. La asignación de datos a campos de datos específicos depende de su configuración. Su administrador puede proporcionarle información adicional.

### Cómo importar contactos de un archivo:

1. Seleccione la libreta de direcciones para importar los contactos a en la vista de carpeta.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto a la libreta de direcciones. Presione en **Importar**.
3. Seleccione el formato deseado en la ventana *Importar desde archivo*. Presione en **Subir archivo**. Seleccione un archivo adecuado.
4. Presione en **Importar**.

Resultado: los contactos se agregan a la libreta de direcciones.

## 6.6.4 Borrado de contactos

**Advertencia:** Si borra contactos o listas de distribución, se perderán de manera irreversible.

### Cómo borrar contactos:

1. Seleccione un contacto individual o lista de distribución, varios contactos o listas de distribución de la lista.
2. Presione en **Borrar** en la barra de herramientas.
3. Confirme que quiere borrar los elementos.

Resultado: Los elementos se borrarán.

---

## 7 Calendario

### Cómo iniciar la aplicación Calendario

Presione el icono **Lanzador de aplicaciones**  de la barra de menús. Presione **Calendario** en el Lanzador de aplicaciones.

Dependiendo de la configuración, también puede presionar el icono de inicio rápido en la barra de menús para lanzar la aplicación de Calendario.

## 7.1 Visualización de citas

### 7.1.1 Visualización de citas en la vista de calendario

#### Cómo visualizar citas en una vista de calendario:


1. Presione en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de los siguientes elementos: **Día**, **Semana laboral**, **Semana** o **Mes**.
2. Seleccione un calendario en la vista de carpeta. Asegúrese de que la casilla que hay junto al calendario está marcada.
3. Para navegar por el calendario, use la barra de navegación ubicada encima de la hoja del calendario. Para mostrar el rango de tiempo del día actual, presione en **Hoy** en la barra de herramientas.
4. Presione en una cita en la hoja de calendario. Los datos del calendario se muestran en la ventana emergente.

### 7.1.2 Mostrar citas en la vista Lista

#### Cómo mostrar una cita en la vista Lista:

1. Presione **Vista** en la barra de herramientas, Seleccione **Lista**.
2. Seleccione un calendario en la vista de carpeta. Asegúrese de que la casilla que hay junto al calendario está marcada.
3. Presione sobre una cita en la lista. Los datos de la cita se mostrarán en la vista de detalle.

Opciones:

- Para ver las citas de otros calendarios, marque las casillas de verificación que hay junto a los calendarios correspondientes.  
Nota: si un calendario suscrito está marcado con una exclamación, hay un problema con la recuperación de las citas de dicho calendario. Para obtener más información, presione en la marca de exclamación.
- Para ver solo las citas de un calendario individual, tiene las siguientes opciones:
  - Presionar dos veces en el calendario en la vista de carpeta.  
Para volver a mostrar los calendarios mostrados anteriormente, haga doble presión en este calendario nuevamente.
  - Presione en el icono **Acciones**  que hay junto al calendario. Presione en **Mostrar solo este calendario**.
  - Desmarque las casillas de verificación que hay junto a los demás calendarios.
- Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista.
- Puede abrir una cita en una ventana haciendo doble presión en la cita de la lista.

## 7.2 Creación de citas

### 7.2.1 Creación de nuevas citas

#### Cómo crear una nueva cita:

1. Abra un calendario en la vista de carpeta.
2. Seleccione **Nueva cita** en la barra de herramientas.  
Si selecciona un calendario compartido, se le preguntará dónde crear la cita:
  - Si crea la cita en nombre del propietario, la cita se crea en el calendario compartido del propietario.
  - En cambio, si invita al propietario a la cita, se guardará en su calendario.Si seleccionó un calendario público, se le preguntará por precaución si desea crear la cita en el calendario público.
3. Indique un asunto. Si es necesario, indique la ubicación.
4. Para asignar las horas de inicio y fin de una cita, use las siguientes opciones ubicadas bajo **Fecha de inicio y Finaliza el**.
  - Presione en una fecha. Se abrirá el selector de fechas. Indique una fecha o selecciónela en el selector de fechas.  
Para citas de día completo, marque **Todo el día**.
  - Presione en una hora. Indique la hora o selecciónela en la lista.
  - Puede establecer la zona horaria para la hora de inicio o fin presionando en el botón de zona horaria que hay junto a la hora. Puede establecer distintas zonas horarias para las horas de inicio y de fin.
5. Puede introducir una descripción.  
Si quiere crear la cita en otro calendario, presione en el nombre del calendario debajo de **Calendario**. Seleccione un calendario.
6. Presione **Crear**.



Ejemplo: ¿Cómo puedo organizar las citas de otra persona como representante?

- Pídale a la otra persona que comparta una carpeta de calendario con permisos de escritura.
- Introduzca las citas de esta persona en esta carpeta. La otra persona se mostrará como el organizador de las citas.

### 7.2.2 Invitación de participantes a una nueva cita

Si una cita tiene varios participantes, puede invitar a esos participantes a una nueva cita.


#### Cómo invitar participantes a una nueva cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - En una vista de calendario, presione una cita con múltiples participantes. En la ventana emergente, presione el icono **Más acciones** .
  - En la vista de lista, haga doble presión en una cita con múltiples participantes. La cita se mostrará en una ventana. Presione el icono **Más acciones** .Presione en **Invitar a nueva cita**.
2. Complete los detalles para crear una cita.

## 7.2.3 Invitación de destinatarios de correo electrónico a nuevas citas

Si hay varios destinatarios de correo, todos ellos se pueden invitar a una nueva cita.

### Cómo invitar a todos los destinatarios del correo a una nueva cita:

1. Seleccione un correo electrónico en la aplicación Correo electrónico.
2. Presione el icono **Más acciones**  en la vista de detalle.  
Presione en **Invitar a cita**.
3. Complete los detalles para crear una cita.

## 7.3 Edición de citas

Existen las siguientes posibilidades:

- Puede editar todos los datos de la cita en la ventana de edición de la cita.
- También puede cambiar la hora o la duración de la cita en una vista de calendario:
  - trasladar una cita a otro día
  - cambiar la hora o la duración de una cita

Requisito: Debe tener los permisos apropiados para modificar objetos en el calendario que contiene la cita.

### Cómo editar una cita en la ventana de edición de la cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Presione en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, presione en **Editar**.
  - Seleccione una cita en la vista de lista. Presione en **Editar** en la barra de herramientas.Cuando se ha seleccionado una cita periódica, se le preguntará a qué citas de la serie se deben aplicar los cambios:
  - Cuando se ha seleccionado la primera cita de la serie, solo se puede cambiar dicha primera cita o toda la serie.
  - Para todas las demás citas dentro de la serie, solo puede cambiar la cita seleccionada o la cita seleccionada y todas las citas futuras de la serie.Se muestran los datos de la cita.
2. Edite los datos.
3. Presione **Guardar**.

### Cómo trasladar una cita a otro día:

1. Seleccione una de las siguientes vistas: **Semana laboral**, **Semana** o **Mes**.
2. Arrastre la cita hasta otro día.

### Cómo cambiar la hora o la duración de una cita:

1. Seleccione una de las siguientes vistas: **Día**, **Semana laboral** o **Semana**.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Arrastre la cita a otra hora.
  - Arrastre la cita a otra hora.

## 7.4 Adición de calendarios

### 7.4.1 Adición de calendarios personales

Puede crear calendarios personales adicionales debajo de Mis calendarios.

#### Cómo crear un nuevo calendario personal:

1. En la vista de carpeta, presione en **Añadir nuevo calendario**. Se abre un menú.  
Presione en el **Calendario personal**.  
Se abre una ventana.
2. Indique un nombre. En caso de que el nuevo calendario deba ser público, marque **Añadir como calendario público**. Presione **Añadir**.

### 7.4.2 Suscripción a calendarios públicos y compartidos

Puede definir qué calendarios públicos o compartidos del software colaborativo se muestran en la vista de carpeta suscribiéndose a dichos calendarios. Esto ayuda a tener una mejor visión general si hay muchos calendarios públicos y compartidos en su entorno de software colaborativo. Si se muestra dicho calendario, puede decidir si este calendario se sincronizará con otros clientes, por ejemplo con su smartphone.

#### Cómo definir los calendarios a los que desea suscribirse y cuáles se sincronizan:


1. En la vista de carpeta, presione en **Añadir nuevo calendario**. Se abre un menú.  
Presione en **Suscribirse a calendario compartido**.  
También puede usar el botón **Suscribirse a calendario compartido** en los ajustes del correo.  
Se abrirá una ventana. Muestra sus calendarios privados, públicos y compartidos.
2. Para establecer que se debe mostrar un calendario, active el interruptor en el lado izquierdo del calendario.  
Para definir que un calendario mostrado esté sincronizado, marque la casilla de verificación **Sincronizar vía DAV**.

## 7.5 Administración de citas

### 7.5.1 Importación de citas

Puede importar citas de archivos en formato iCal.

#### Cómo importar citas desde un archivo iCal:

1. Seleccione el calendario para importar las citas en la vista de carpeta.
2. Presione en el icono **Acciones**  que hay junto al calendario. Presione en **Importar**.
3. En la ventana *Importar desde archivo*, presione en **Subir archivo**. Seleccione un archivo en formato iCal.  
Para importar también citas que tengan el mismo ID que citas existentes, marque **Ignorar citas existentes**.
4. Presione **Importar**.  
Resultado: los contactos se agregan al calendario.

## 7.5.2 Borrado de citas

**Advertencia:** Si elimina una cita, esta eliminación es irreversible. Dependiendo de la configuración, sólo puede eliminar una cita de sus calendarios privados si usted es el organizador de la cita.

### Cómo eliminar citas:


1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Presione en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, presione en **Borrar**.
  - Seleccione una o varias citas en la vista de lista. Presione en **Borrar** en la barra de herramientas.
2. Confirme que quiere borrar la cita.

Resultado: Se borrará la cita.

---

## 8 Tareas

### Cómo iniciar la aplicación Tareas

Presione el icono **Lanzador de aplicaciones**  de la barra de menús. Presione **Tareas** en el lanzador de aplicaciones.


### 8.1 Visualización de tareas

Aprenda a mostrar las tareas en una carpeta de tareas de diferentes maneras:

#### Cómo visualizar una tarea:

1. Abra una carpeta de tareas en la vista de carpeta.
2. Presione en una tarea de la lista. Los datos de la tarea se muestran en la vista de detalle.

Opciones:

- Para ordenar la lista de tareas o para mostrar solo las tareas pendientes, presione en el icono **Ordenar**  que hay encima de la lista.
- Puede abrir la tarea en una ventana haciendo doble presión en la tarea de la lista.

### 8.2 Creación de tareas

#### 8.2.1 Creación de nuevas tareas

##### Cómo crear una nueva tarea:

1. Abra una carpeta de tareas en la vista de carpeta.  
Nota: Seleccione una carpeta en la que disponga de permisos para crear tareas.
2. Presione en **Nueva tarea** en la barra de herramientas.
3. Escriba un asunto. Escriba una descripción si es necesario.
4. Presione en **Crear**.

### 8.3 Edición de tareas

Puede editar los datos de una tarea en otro momento.

Requisito: Debe tener permiso para crear objetos en la carpeta que contiene la tarea.

##### Cómo editar una tarea:

1. Seleccione una tarea de la lista.
2. Presione en **Editar** en la barra de herramientas. Se mostrarán los datos de la tarea.
3. Edite los datos.
4. Presione en **Guardar**.



## 8.4 Adición de carpetas de tareas

### 8.4.1 Adición de carpetas de tareas personales

Puede crear carpetas de tareas personales adicionales debajo de Mis tareas.

#### Cómo crear una nueva carpeta de tareas personales:

1. En la vista de carpeta, presione en **Añadir nueva carpeta**. Se abrirá un menú.  
Presione en **Carpeta personal**. Se abrirá una ventana.
2. Introduzca un nombre. En caso de que la nueva carpeta deba ser una carpeta pública, marque **Añadir como carpeta pública**. Presione en **Añadir**.

### 8.4.2 Suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas

Puede definir qué carpetas de tareas públicas y compartidas se muestran en la vista de carpeta suscribiéndose a dichas carpetas. Esto le ayuda a mantener una mejor visión general si hay muchas carpetas de tareas públicas y compartidas en su entorno de software colaborativo. Si se muestra dicha carpeta de tareas, puede establecer si está sincronizada con otros clientes, por ejemplo con su teléfono móvil.

#### Cómo definir a qué carpetas de tareas desea suscribirse y cuáles se sincronizan:

1. En la vista de carpeta, presione en **Añadir nueva carpeta**. Se abrirá un menú.  
Presione en **Suscribirse a carpeta de tareas compartidas**.  
También puede usar el botón **Suscribirse a carpeta de tareas compartidas** en los ajustes de tareas.  
Se abre una ventana que muestra sus carpetas de tareas privadas, públicas y compartidas.
2. Para definir si una carpeta de tareas se debe mostrar, active el interruptor que hay a la izquierda de la carpeta de tareas.  
Para definir si una carpeta de tareas debe sincronizarse, marque la casilla de verificación **Sincronizar vía DAV**.

## 8.5 Administración de tareas

### 8.5.1 Marcado de tareas como realizadas

Requisito: Debe tener permiso para crear objetos en la carpeta que contiene la tarea.


#### Cómo marcar una tarea como realizada:

1. Seleccione una o varias tareas de la lista.
2. Presione en **Hecho** en la barra de herramientas.  
Para marcar las tareas seleccionadas como no realizadas, presione en **Sin completar**.

### 8.5.2 Importación de tareas

Puede importar tareas desde archivos en formato iCal.

### Cómo importar tareas desde un archivo iCal:

1. Seleccione la carpeta de tareas para importar las tareas en la vista de carpeta.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al calendario. Presione en **Importar**.
3. En la ventana *Importar desde archivo*, presione en **Subir archivo**. Seleccione un archivo en formato iCal.  
Para importar también tareas que tienen la misma ID que las tareas existentes, marque **Ignorar los eventos existentes**.
4. Presione en **Importar**.

Resultado: Las tareas se agregan a la carpeta.

### 8.5.3 Borrado de tareas

**Advertencia:** Cuando elimine una tarea, se pierde definitivamente.

#### Cómo borrar tareas:

1. Seleccione una o varias tareas de la lista.
2. Presione en **Borrar** en la barra de herramientas.
3. Confirme que desea borrar la tarea.

Resultado: la tarea se borrará.

---

## 9 Ficheros

### Cómo iniciar la aplicación Ficheros





Presione el icono **Lanzador de aplicaciones**  de la barra de menús. Presione en **Ficheros** en el Lanzador de aplicaciones.

Dependiendo de la configuración, también puede presionar el icono de inicio rápido en el menú para lanzar la aplicación. Ficheros

## 9.1 Visualización de archivos

### 9.1.1 Visualización de archivos en el visor

#### Cómo visualizar archivos en el visor:


1. Abra una carpeta que contenga archivos.
2. Para seleccionar una vista para los objetos, presione **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de estos elementos: **Lista**, **Iconos**, **Marcos**.  
Para visualizar detalles de un archivo seleccionado, presione **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.
3. Para cambiar el orden, presione **Ordenar por** en la barra de navegación.  
Para visualizar solo tipos de objetos concretos, presione **Seleccionar** en la barra de navegación.
4. Use uno de los siguientes métodos:
  - Presione dos veces en un archivo del área de visualización.
  - Seleccione uno o varios archivos en el área de visualización. Presione el icono **Vista**  de la barra de herramientas.
  - Seleccione **Ver** en el menú contextual.Para visualizar detalles del archivo seleccionado, marque el icono **Mostrar detalles** .  
Para abrir el archivo anterior o siguiente, presione los iconos **Anterior**  o **Siguiente**  que hay junto a la vista.

## 9.2 Descarga del contenido de archivos o carpetas


Existen las siguientes opciones:

- descargar uno o varios archivos
- descargar el contenido completo de una carpeta como un archivo zip

#### Cómo descargar archivos:

1. Abra una carpeta que contenga archivos.  
Seleccione uno o varios archivos del área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Presione el icono **Descargar**  de la barra de herramientas.
  - Seleccione **Descargar** en el menú contextual.
  - Use el botón **Descargar** del Visor.
3. Complete los pasos para descargar la carpeta.

### Cómo descargar el contenido completo de una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta cuyo contenido quiere descargar.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Descargar carpeta completa**.
3. Complete los pasos para descargar la carpeta. El contenido de la carpeta se guarda como un archivo zip.

También puede descargar una carpeta usando el menú contextual en el área de visualización.

## 9.3 Creación de archivos o carpetas de Ficheros


### Cómo añadir nuevos archivos:

1. Abra una carpeta.  
Nota: Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
2. Presione **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione **Subir archivos**.
3. Seleccione uno o varios archivos en la ventana *Subir archivo*.  
Presione **Abrir**. El área de visualización muestra el progreso actual.  
Para cancelar la operación, presione **Cancelar** en la parte inferior derecha del área de visualización.  
Para cancelar la operación en archivos individuales, presione **Detalles del archivo** en la parte inferior izquierda del área de visualización. Presione **Cancelar** junto al nombre de un archivo en la ventana *Progreso de la subida*.

Consejos:

- Puede seguir trabajando en el software colaborativo durante el proceso de subida.
- También puede crear un archivo nuevo arrastrando un archivo desde un administrador de archivos o desde el escritorio a la ventana de la aplicación de Ficheros y soltándolo en el área de visualización.

### Cómo crear una carpeta nueva:



1. Abra una carpeta.  
Nota: Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
2. Presione **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione **Añadir nueva carpeta**.  
Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Añadir nueva carpeta**.
3. Introduzca un nombre en la ventana *Añadir nueva carpeta*. Presione **Añadir**.

## 9.4 Organizar archivos y carpetas de Ficheros

### 9.4.1 Envío de archivos como adjuntos de correo

Puede enviar las versiones actuales de los archivos como adjuntos de correo.



#### Cómo enviar archivos como un adjunto de correo:

1. Seleccione uno o varios archivos del área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione **Enviar por correo**.
  - Presione **Enviar por correo** en el menú contextual.
  - Use el icono **Más acciones**  del Visor.
3. En la ventana de edición del correo, complete los detalles a enviar en un nuevo correo electrónico.

## 9.4.2 Edición de nombres de archivos


Requisito: Tener los permisos adecuados para editar objetos en la carpeta que contiene el archivo.

### Cómo editar el nombre del archivo:

1. Seleccione un archivo en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione **Renombrar**.
  - Seleccione **Renombrar** en el menú contextual.
  - Use el icono **Más acciones**  del Visor.
  - Presione en el nombre del archivo en la parte superior izquierda del Visor.
3. Edite el nombre del archivo en la ventana *Renombrar*.


## 9.4.3 Borrado de archivos o carpetas de Ficheros

### Cómo borrar objetos:

1. Seleccione los objetos en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Presione el icono **Borrar**  de la barra de herramientas.
  - Seleccione **Borrar** en el menú contextual.
3. Confirme que quiere borrar los elementos.

Resultado: Los objetos seleccionados se borran.

### Cómo restaurar objetos borrados:

1. Abrir la Papelera.
2. Seleccione los objetos a restaurar.
3. Use uno de los siguientes métodos:
  - Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Restaurar**.
  - Seleccione **Restaurar** en el menú contextual.

Resultado: Los objetos se restauran en sus ubicaciones originales.

---

## 10 Organización de datos y comparticiones

### 10.1 Gestión de datos con carpetas

#### 10.1.1 ¿Cuáles son los tipos de carpetas?

El tipo de carpeta determina el acceso a la carpeta por parte de los usuarios. Existen los siguientes tipos en la vista de carpetas:

- Carpetas personales
  - Las carpetas personales contienen sus correos, contactos, citas, tareas y archivos. Los demás usuarios no pueden ver sus carpetas personales a menos que las comparta con ellos.
  - Sus carpetas personales para contactos, citas, tareas y archivos se pueden encontrar bajo Mis libretas de direcciones, Mis calendarios, Mis tareas, Mis archivos en las aplicaciones correspondientes.

Dependiendo de la configuración, además están disponibles los siguientes tipos de carpetas:

- Carpetas públicas
  - Las carpetas públicas contienen contactos, citas y documentos que son de interés común para todos los usuarios. Todos los usuarios pueden crear carpetas públicas y compartirlas con otros usuarios.
  - Las carpetas públicas de contactos, citas, tareas, y archivos, se pueden encontrar en Libretas de direcciones públicas, Calendarios públicos, Tareas públicas, Archivos públicos de las aplicaciones correspondientes.
- Carpetas compartidas
  - Las carpetas compartidas las han compartido con usted otros usuarios con permisos de escritura o de lectura.
  - Las carpetas compartidas de contactos, citas, tareas y archivos, se pueden encontrar en Libretas de direcciones compartidas, Calendarios compartidos, Tareas compartidas, Archivos compartidos de las aplicaciones correspondientes.

#### 10.1.2 Navegación por el árbol de carpetas

##### Cómo abrir o cerrar la vista de carpeta:

Utilice uno de los siguientes métodos:

- Presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque o desmarque la **Vista de carpeta**.
- Debajo de la vista de carpeta, presione los iconos **Abrir vista de carpeta** » o **Cerrar vista de carpeta** «.


##### Cómo abrir o seleccionar una carpeta:

1. Si la vista de carpetas está cerrada, ábrala.
2. Una carpeta en las aplicaciones Correo electrónico y Ficheros puede tener subcarpetas. Para ver subcarpetas, presione en el botón triangular junto al nombre de la carpeta. También puede abrir o cerrar una carpeta haciendo doble presión en ella.
3. Presione en una carpeta. Los elementos de la carpeta se muestran en la vista de detalle. En la aplicación Ficheros, puede también utilizar una de las siguientes opciones:
  - Presione en un elemento de la barra de navegación para abrir una carpeta padre.
  - Para abrir una carpeta, haga doble click en ella en la vista de detalle.

### 10.1.3 Renombrado de carpetas

Puede renombrar subcarpetas de sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita tener permisos de administrador.


#### Cómo renombrar una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta que desea renombrar.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Renombrar**.
3. Edite el nombre o escriba un nuevo nombre. Presione **Renombrar**.

### 10.1.4 Mover carpetas

Puede mover subcarpetas de sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita los permisos adecuados. Necesita tener permisos para crear subcarpetas en la carpeta de destino.

#### Cómo mover una carpeta:


1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta que desea mover.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Mover**.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover carpeta*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.
4. Presione en **Mover**.

### 10.1.5 Borrado de carpetas

Puede eliminar subcarpetas de sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita tener los permisos adecuados.

**Advertencia:** Si elimina una carpeta, todas las subcarpetas y objetos de esta carpeta serán eliminados también. Las subcarpetas y objetos eliminados no se puede recuperar.

#### Cómo borrar una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta que desea borrar.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en el botón **Borrar**.
3. Confirme que desea eliminar la carpeta.

Resultado: La carpeta y los objetos se borran definitivamente.

## 10.2 Compartición de datos


Puede colaborar con usuarios internos o colaboradores externos compartiendo con ellos los siguientes datos con permisos de lectura o edición:

- Carpetas de correo, libretas de direcciones, calendarios, carpetas de tareas
- Ficheros-carpetas, archivos




Al compartir elementos, se conceden determinados permisos a las personas con las que los ha compartido.

### 10.2.1 Compartición con enlaces públicos


Puede compartir datos con permisos de lectura creando un enlace público. Puede dar este enlace a otras personas. Todos los que obtienen este enlace pueden ver los datos. Las carpetas compartidas se

marcan con el icono **Compartición**  en todas las aplicaciones excepto en la aplicación Ficheros. En la aplicación Ficheros, los objetos compartidos se muestran bajo la carpeta **Mis comparticiones**.

### Cómo compartir datos con acceso de lectura usando un enlace público:




1. Seleccione la aplicación que se debe utilizar para compartir datos.  
Seleccione una carpeta en la vista de carpeta.  
Nota: Seleccione una carpeta en la que tenga permisos para compartir. Dependiendo de la aplicación, algunas carpetas no se podrán compartir.  
En el Ficheros, también se puede seleccionar una carpeta o un archivo en el área de visualización.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Crear enlace de compartición**.  
En la aplicación Ficheros, también puede usar uno de los siguientes métodos:
  - Presione en **Compartir** en la barra de herramientas. Presione en **Crear enlace de compartición**.
  - Seleccione **Crear enlace de compartición** del menú contextual.Se abrirá una ventana. Contiene un enlace público con un acceso de lectura al compartido.
3. Tiene las siguientes opciones para compartir el enlace:
  - Para insertar el enlace en otras aplicaciones, presione el icono **Copiar al portapapeles**  que hay junto al enlace.
  - Para enviar el enlace directamente por correo, introduzca las direcciones de correo correspondientes. Consejos:
    - Mientras introduce la dirección de correo, se le mostrarán varias sugerencias. Para aceptar una sugerencia, presione en ella.
    - Para seleccionar contactos de una lista, presione el icono **Seleccionar contactos**  de la parte derecha del campo de entrada.  
Puede introducir un mensaje para los destinatarios.
  - De manera predeterminada, los datos se comparten con acceso de lectura por un tiempo ilimitado. Para establecer un límite de tiempo para el acceso a los datos compartidos, marque **Expira en**. Seleccione un rango de tiempo.
  - Para proteger el acceso con una contraseña, marque **Contraseña requerida**. Introduzca una contraseña. Si envía el enlace público por correo, dicho correo contendrá la contraseña.
4. Si comparte una carpeta en la aplicación Ficheros, puede transferir los permisos de la carpeta a todas las subcarpetas de dicha carpeta, existentes o de nueva creación. Para hacerlo, marque **Aplicar a todas las subcarpetas**.
5. Presione en **Cerrar**.

## 10.2.2 Invitar a un elemento compartido

Para compartir datos con personas concretas con acceso de lectura o edición, puede invitar a usuarios internos o colaboradores externos a un elemento compartido. Los usuarios recibirán una invitación por correo. Si un colaborador externo accede al recurso compartido, el colaborador se registrará automáticamente como usuario invitado. Al compartir elementos, a los usuarios internos o colaboradores externos se les otorgan ciertos permisos para los datos compartidos. Las carpetas compartidas se marcan con el icono **Compartición**  en todas las aplicaciones excepto en la aplicación Ficheros. En la aplicación Ficheros, los objetos compartidos se muestran bajo la carpeta **Mis comparticiones**.




**Cómo invitar a usuarios internos o a colaboradores externos a una compartición:**

1. Seleccione la aplicación que se debe utilizar para compartir datos.  
Seleccione una carpeta en la vista de carpeta.  
Nota: Seleccione una carpeta en la que tenga permisos para compartir. Dependiendo de la aplicación, algunas carpetas no se podrán compartir.  
En el Ficheros, también se puede seleccionar una carpeta o un archivo en el área de visualización.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Permisos / Invitar a personas**. Presione en **Permisos** en la aplicación Correo electrónico.  
En la aplicación Ficheros, también puede usar uno de los siguientes métodos:
  - Presione en **Compartir** en la barra de herramientas. Presione en **Invitar a personas**.
  - Seleccione **Invitar a personas** del menú contextual.Se abrirá la ventana para ajustar los permisos.
3. Introduzca un nombre o una dirección de correo en **Añadir personas**. Consejos:
  - A medida que introduzca los destinatarios, se mostrarán sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, presione en ella.
  - Para seleccionar contactos de una lista, presione el icono **Seleccionar contactos**  de la parte derecha del campo de entrada.La selección se añadirá a la lista como usuario interno, grupo o invitado. Se le otorgarán los permisos preestablecidos.  
Si fuese necesario, escriba un mensaje.
4. Para editar los permisos, dispone de las siguientes opciones:
  - Para ajustar un rol de usuario, presione en el elemento en **Rol actual**. Seleccione un elemento del menú.
  - Para ajustar los detalles del permiso, presione en el elemento en **Derechos de acceso detallados**. Seleccione un permiso del menú.
  - Para eliminar un permiso, presione el icono **Acción**  que hay junto al nombre. Presione en **Eliminar**.
5. Si no va a enviar ninguna notificación por correo electrónico sobre los elementos compartidos, desmarque **Enviar notificaciones**.  
Nota: La casilla de verificación no se puede marcar cuando se invita a colaboradores externos a un elemento compartido.
6. Si comparte una carpeta en la aplicación Ficheros, puede transferir los permisos de la carpeta a todas las subcarpetas de dicha carpeta, existentes o de nueva creación. Para hacerlo, marque **Aplicar a todas las subcarpetas**.
7. Presione **Guardar**.

**10.2.3 Suscripción a carpetas de correo**

Para ver carpetas de correo compartidas por otros usuarios, tiene que suscribirse a ellas.

**Cómo suscribirse a carpetas de correo compartidas:**

1. Presione el icono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús.
2. Presione en **Correo** en la barra lateral.
3. Presione en **Cambiar suscripción IMAP** en el área de visualización.
4. En la ventana *Suscribirse a carpetas IMAP*, marque las casillas de verificación de las carpetas a las que quiera suscribirse. Presione en **Guardar**.


## 10.2.4 Acceso a comparticiones de otros usuarios

En la vista de carpeta, tiene acceso a los datos compartidos con usted por otros usuarios. Puede definir qué libretas de direcciones públicas y compartidas, carpetas de calendarios o de tareas, se muestran en la vista de carpetas.

### Cómo acceder a los datos compartidos por otros usuarios:

1. Abra la carpeta compartida en el árbol de carpetas. Dependiendo de la aplicación, puede encontrar esas carpetas en **Libretas de direcciones compartidas**, **Calendarios compartidos**, **Tareas compartidas**, **Archivos compartidos**.

Si un usuario comparte datos con usted, se mostrará una carpeta con el nombre del usuario.

Consejo: Para ver los permisos que se han otorgado para la carpeta compartida, presione el icono **Acciones** . Presione en **Permisos / Invitar a personas**.

2. Abra la carpeta para mostrar el contenido.
3. Seleccione uno o varios objetos. Utilice los elementos de la barra de funciones.

Nota: Dependiendo de si los objetos están compartidos con derechos de lectura o de edición, estarán disponibles diferentes funciones.

---

# Índice

## A

- administrar
  - Citas, 34
  - contactos, 29
  - Correos, 24
  - Tareas, 38
- Aplicación
  - Calendario , 31
  - Correo electrónico , 21
  - Ficheros , 41
  - Libreta de direcciones , 27
  - Tareas , 37
- Archivo
  - administrar, 42
  - añadir carpeta de Ficheros, 42
  - borrar, 43
  - compartir, ver compartido, 46
  - crear, 42
  - descargar, 41
  - enviar como adjunto de correo, 42
  - renombrar archivo, 43
  - visualizar, 41
  - visualizar en el visor, 41

## B

- borrar
  - Archivos, 43
  - carpetas, 46
  - Citas, 35
  - Contactos, 30
  - Correo electrónico, 25
  - Tareas, 39

## C

- Calendario , 31
  - añadir calendarios, 34
  - añadir calendarios personales, 34
  - compartir, ver compartido, 46
  - suscribirse a calendarios públicos y compartidos, 34
- Carpetas, 45
  - abrir, 45
  - borrar, 46
  - carpetas compartidas, 45
  - carpetas personales, 45
  - carpetas públicas, 45
  - compartir, ver compartido, 46
  - descargar contenidos, 41
  - mover, 46
  - navegar en la estructura de carpetas, 45
  - Renombrar, 46
  - suscribirse a carpetas de correo, 48
  - tipo, 45
- Citas
  - administrar, 34
  - borrar, 35

- cambiar hora o duración, 33
  - crear, 32
  - editar, 33
  - importar, 34
  - Invitación de participantes a una nueva cita, 32
  - invitar a los destinatarios de correo electrónico a nuevas citas, 33
  - invitar desde una libreta de direcciones, 30
  - mostrar en la vista Lista, 31
  - planificar para otro día, 33
  - vista, 31
  - visualizar en vista de calendario, 31
- Compartición, 46
  - Acceder a comparticiones de otros usuarios, 49
  - compartir con permisos de lectura, 46
  - compartir con permisos de lectura o edición, 47
  - enlace público, 46
  - invitar a un elemento compartido, 47
  - suscribirse a carpetas de correo, 48
  - suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas, 38
  - suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas, 29
- Compartir
  - suscribirse a calendarios públicos y compartidos, 34
- Configuración
  - Configuración básica, 17
- Configuración básica, 17
  - Apertura automática del área de notificación, 17
  - Aplicación predeterminada después de iniciar sesión, 17
  - cambiar la contraseña, 18
  - Desconectar automáticamente, 17
  - Idioma, 17
  - inicio rápido, 17
  - Intervalo de actualización, 17
  - más ajustes regionales, 17
  - Mis datos de contacto, 17
  - Mostrar notificaciones de escritorio, 17
  - Tema, 17
  - Zona horaria, 17
- Contactos
  - actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas, 28
  - administrar, 29
  - añadir desde vCard, 28
  - añadir libretas de direcciones, 28
  - borrar, 30
  - compartir, ver compartido, 46
  - crear, 27
  - crear una foto de contacto, 27
  - editar, 28
  - enviar correos a, 29
  - importación en formato CSV, 30
  - importación en formato vCard, 30
  - invitar a cita, 30
  - mostrar la vista halo, 27
  - seleccionar de libreta de direcciones, 22

suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas, 29  
visualizar, 27

#### Correo

compartir, ver compartido, 46  
enviar desde la libreta de direcciones, 29

#### Correo electrónico , 21

administrar, 24  
Añadir adjuntos, 23  
añadir carpeta, 24  
borrar, 25  
enviar, 22  
enviar a participantes en citas, 24  
marcar carpeta como leída, 24  
marcar como leído, 24  
marcar como no leído, 24  
reenvío, 23  
responder, 23  
seleccionar contactos de una libreta de direcciones, 22  
visualizar, 21

Correo electrónico, consulte Correo electrónico, 21

#### CSV

importar, 30

## D

#### Direcciones

seleccionar de libreta de direcciones, 22

#### Documentación, 7

Contenido, 7  
público objetivo, 7

## E

#### Editar

Citas, 33  
Contactos, 28  
lista de distribución, 28  
Tareas, 37

#### Enlace público, 46

#### Envío

Correo electrónico, 22

#### Estructura de carpetas

navegar, 45

## F

#### Ficheros , 41

añadir archivos, 42  
Añadir archivos o carpetas, 43  
crear carpetas, 42  
descargar contenido de archivos o carpetas, 41  
Envío de archivos como adjuntos de correo, 42  
Organización de archivos y carpetas, 42  
Visualización de archivos, 41  
visualizar el contenido de un archivo, 41

#### Foto

crear una foto de contacto, 27

## I

#### iCal

importar, citas, 34  
importar, tarea, 38

#### importar

Citas, 34  
contactos en formato CSV, 30  
contactos en formato vCard, 30  
Tareas, 38

Iniciar sesión, cerrar sesión, 9

#### Interfaz de usuario

área de notificación, 14  
Área de visualización, 13  
barra de búsqueda, 11  
Barra de herramientas, 11  
Barra de menús, 9  
descripción general, 9  
Lanzador de aplicaciones, 10  
ventana de edición, 15  
Ventana emergente, 13  
vista de carpeta, 12  
vista halo, 13

## L

#### Libreta de direcciones , 27

añadir libretas de direcciones personales, 28  
enviar correos, 29  
invitar contacto a la cita, 30

#### lista de distribución

editar, 28

#### Lista de distribución

enviar correos a, 29  
invitar a cita, 30

## M

#### Menú contextual

vista de carpeta, 12

## N

#### Nuevo

archivo o carpeta de Ficheros, 42  
Calendario, 34  
calendarios personales, 34  
carpeta de tarea, 38  
carpeta de tareas personales, 38  
Carpetas de correo electrónico, 24  
citas, 32  
contacto, 27  
Correo electrónico, 22  
libreta de direcciones, 28  
libreta de direcciones personal, 28  
tarea, 37

## P

#### Portal , 19

personalizar, 19

Primeros pasos, 9

**R**

- Redactar correo, 22
- Reenviar correos electrónicos, 23
- Renombrar
  - Archivos, 43
  - carpetas, 46
- Replanificar
  - citas para otro día, 33
- Reprogramar
  - carpetas, 46

**S**

- Suscribirse
  - actualizar libretas de direcciones, 28
  - Carpetas de correo, 48
  - mensajes de redes sociales, 19
  - suscribirse a feeds RSS, 19
- Suscribirse a feeds RSS, 19

**T**

- Tareas , 37
  - administrar, 38
  - añadir carpeta de tarea, 38
  - añadir carpeta de tareas personales, 38
  - borrar, 39
  - compartir, ver compartido, 46
  - crear, 37
  - editar, 37
  - importar, 38
  - marcar como realizada, 38
  - mostrar, 37
  - suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas, 38

**V**

- vCard
  - importar, 30
- Ver
  - Archivos, 41
  - archivos en el visor, 41
  - Contactos, 27
  - Tareas, 37
- Vista
  - Citas, 31
  - Correos, 21
- vista de carpeta
  - abrir, 45
  - cambiar el ancho, 45
- vista halo, 27
- Visualizar contenidos
  - Archivos, 41

**W**

- Widgets del portal
  - añadir, 19
  - cambiar el orden, 19