

---

# **Software colaborativo**

**Guía compacta**

---

## Software colaborativo: Guía compacta

fecha de publicación Lunes, 12. Febrero 2024 Version 7.10.6

Copyright © 2016-2024 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 .....	10
2.2.1 La barra de menús .....	10
2.2.2 Lanzador de aplicaciones .....	11
2.2.3 La barra de búsqueda .....	12
2.2.4 La barra de herramientas .....	12
2.2.5 La vista de carpetas .....	13
2.2.6 El área de visualización .....	14
2.2.7 La ventana emergente .....	15
2.2.8 El área de notificación .....	16
2.2.9 La ventana de edición .....	17
<b>3 Configuración básica .....</b>	<b>19</b>
3.1 Personalización de la configuración básica .....	19
<b>4 Portal .....</b>	<b>21</b>
4.1 Personalización del Portal .....	21
4.1.1 Modificación del orden de los widgets .....	21
4.1.2 Añadir widgets al portal .....	21
<b>5 Correo electrónico .....</b>	<b>23</b>
5.1 Visualización de correos .....	23
5.2 Envío de correos .....	24
5.2.1 Envío de un nuevo correo .....	24
5.2.2 Adición de adjuntos .....	24
5.2.3 Respuesta a correos .....	24
5.2.4 Reenvío de correos .....	25
5.2.5 Envío de un correo a participantes de citas .....	25
5.3 Añadir carpetas de correo .....	25
5.4 Gestión de correos .....	25
5.4.1 Marcado de todos los correos como leídos o no leídos .....	25
5.4.2 Borrado de correos .....	26
<b>6 Libreta de direcciones .....</b>	<b>27</b>
6.1 Visualización de contactos .....	27
6.1.1 Visualización de los contactos de una libreta de direcciones .....	27
6.1.2 Visualización de contactos de la lista de direcciones .....	27
6.1.3 Visualización de contactos en la vista halo .....	28
6.2 Adición automática de direcciones de correo al campo de entrada .....	29
6.2.1 Adición automática de direcciones de correo desde una libreta de direcciones .....	29
6.2.2 Adición automática de direcciones de correo de la lista de direcciones .....	29
6.3 Añadir contactos .....	30

6.3.1 Creación de un nuevo contacto .....	30
6.3.2 Añadir un contacto desde un adjunto vCard .....	30
6.4 Edición de contactos o listas distribución .....	30
6.5 Adición de libretas de direcciones .....	31
6.5.1 Añadir libretas de direcciones personales .....	31
6.5.2 Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas .....	31
6.5.3 Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas .....	31
6.6 Administración de contactos .....	32
6.6.1 Envío de correos desde una libreta de direcciones .....	32
6.6.2 Invitar contactos a una cita .....	32
6.6.3 Importación de contactos .....	32
6.6.4 Borrado de contactos .....	33
<b>7 Calendario .....</b>	<b>35</b>
7.1 Visualización de citas .....	35
7.1.1 Visualización de citas en la distintas vistas .....	35
7.2 Creación de citas .....	36
7.2.1 Creación de nuevas citas .....	36
7.2.2 Invitación de participantes a una nueva cita .....	36
7.2.3 Invitación de destinatarios de correo a nuevas citas .....	36
7.3 Edición de citas .....	37
7.4 Adición de calendarios .....	37
7.4.1 Adición de calendarios personales .....	37
7.4.2 Suscripción a calendarios públicos y compartidos .....	38
7.5 Administración de citas .....	38
7.5.1 Importación de citas .....	38
7.5.2 Borrado de citas .....	38
<b>8 Tareas .....</b>	<b>39</b>
8.1 Visualización de tareas .....	39
8.2 Creación de tareas .....	39
8.2.1 Creación de nuevas tareas .....	39
8.3 Edición de tareas .....	39
8.4 Adición de carpetas de tareas .....	39
8.4.1 Adición de carpetas de tareas personales .....	39
8.4.2 Suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas .....	40
8.5 Administración de tareas .....	40
8.5.1 Marcado de tareas como realizadas .....	40
8.5.2 Importación de tareas .....	40
8.5.3 Borrado de tareas .....	41
<b>9 Ficheros .....</b>	<b>43</b>
9.1 Visualización de archivos .....	43
9.1.1 Visualización del contenido de un archivo .....	43
9.2 Descarga del contenido de archivos o carpetas .....	43
9.3 Ficheros: Añadir carpetas .....	44
9.3.1 Ficheros: creación de carpetas .....	44
9.3.2 Suscripción a carpetas públicas y compartidas de Ficheros .....	44
9.4 Subir archivos o carpetas .....	44

---

9.5 Organizar archivos y carpetas de Ficheros .....	45
9.5.1 Envío de archivos como adjuntos de correo .....	45
9.5.2 Edición de nombres de archivos .....	45
9.5.3 Borrado de archivos o carpetas de Ficheros .....	45
<b>10 Organización de datos y comparticiones .....</b>	<b>47</b>
10.1 Administración de datos con carpetas .....	47
10.1.1 ¿Cuáles son los tipos de carpetas? .....	47
10.1.2 Navegación por el árbol de carpetas .....	47
10.1.3 Renombrado de carpetas .....	47
10.1.4 Mover carpetas .....	48
10.1.5 Borrado de carpetas .....	48
10.2 Compartición de datos .....	48
10.2.1 Compartición de datos .....	48
10.2.2 Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales .....	49
10.2.3 Acceso a elementos compartidos de otros usuarios .....	50
<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 página 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 **Mi cuenta** situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Cerrar sesión**. Se mostrará la página de inicio de sesión.
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.

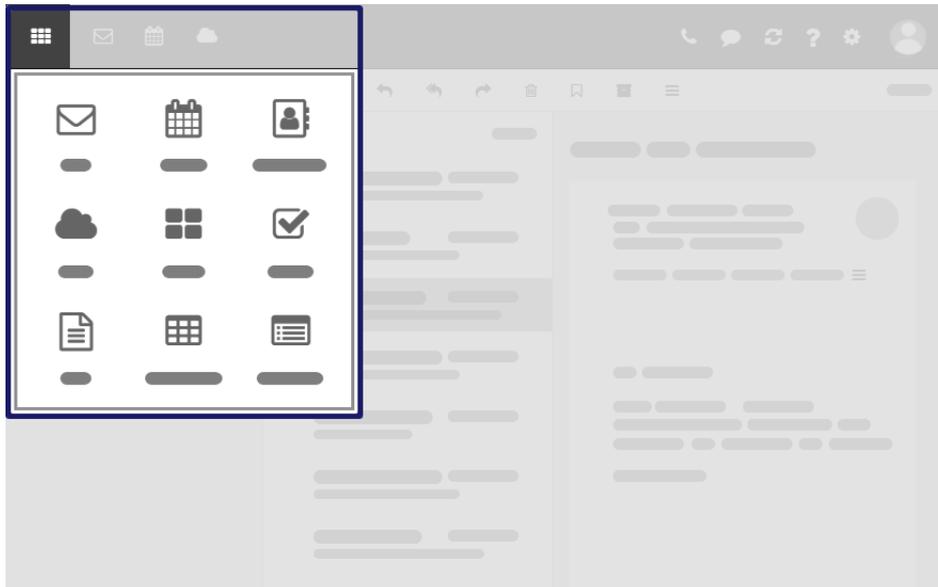


Contenido

- Icono **Todas las aplicaciones** . Abre un menú con iconos para lanzar una aplicación.
  - 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 **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.
  - Dependiendo de la configuración: El icono **Historial de llamadas** . Abre el historial de llamadas que muestra todas las llamadas o llamadas perdidas. Si presiona en un elemento se abrirá la ventana para llamar a ese contacto.
  - 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 un menú con las siguientes funciones:
    - **Ayuda**. Abre una página de ayuda contextualizada.  
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.
    - Dar retroalimentación sobre el software colaborativo
    - 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.
  - Icono **Configuración** . Abre un menú con funciones adicionales:
    - Personalizar la configuración.
    - 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.
  - Icono **Mi cuenta**. Abre un menú con funciones adicionales:
    - **Descargar datos personales**. Abre una ventana donde puede ajustar sus datos personales de contacto en la libreta de direcciones global.
    - **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.



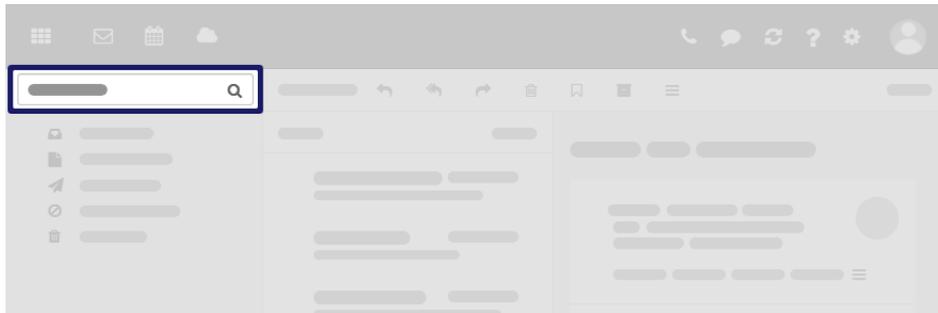
Para mostrar el lanzador de aplicaciones, presione el icono **Todas las aplicaciones** .

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**.

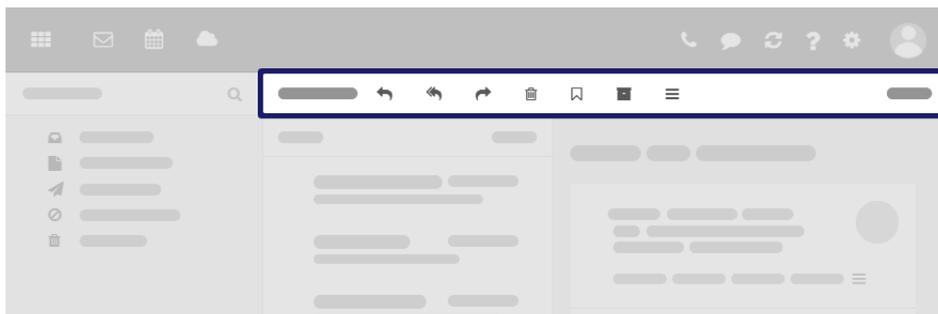
Contenido

- 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 para buscar
- Icono **Opciones** ▼. Abre un menú con parámetros específicos de la aplicación para controlar la búsqueda.  
Dependiendo de la aplicación, estarán disponibles desplegados 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.

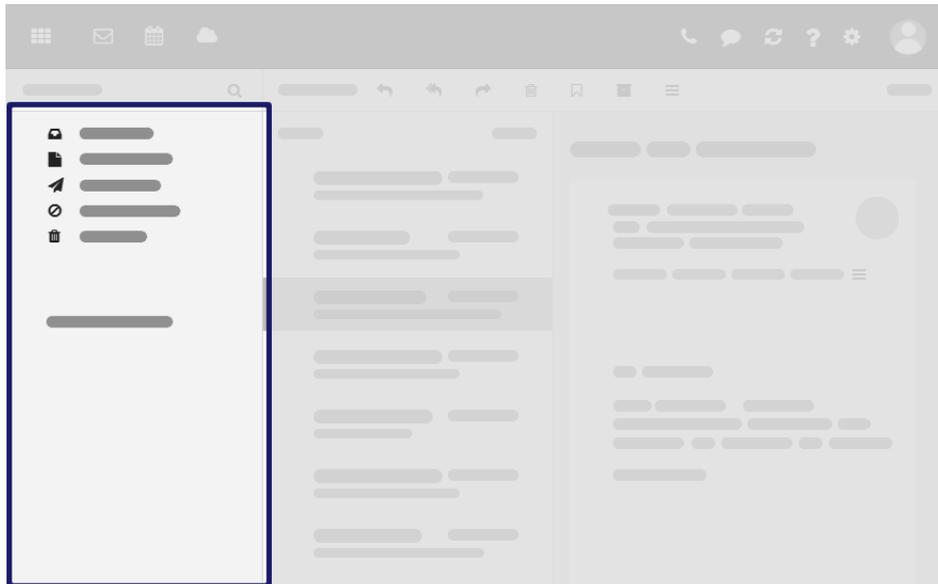


Contenido

- 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 y cerrar la vista de carpeta, use uno de los métodos siguientes:

- Presionar en **Vista** en la barra de herramientas. Activar o desactivar la **Vista de carpeta**.
- Presionar los iconos **Abrir vista de carpeta** » o **Cerrar vista de carpeta** «.

Para ajustar el ancho de la vista de carpeta, sitúe el ratón sobre la línea que hay entre la vista de carpeta y el área de visualización.

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 o de la configuración, secciones de carpetas personales, públicas y compartidas
- El icono **Acciones específicas de carpeta** ≡ que hay junto a la carpeta seleccionada. Contiene funciones para organizar carpetas. También puede utilizar 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. Para ajustar el ancho de la lista, coloque el ratón sobre la línea que hay entre la lista y la vista de detalle.
- 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. Si se presiona dos veces en un objeto de la lista, el contenido se mostrará en una ventana.
- Para seleccionar varios objetos, marque la opción **Casillas de verificación** en el desplegable **Vista** de la barra de herramientas. También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.

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 sobre un correo, una cita o una tarea en la aplicación Portal
- presionar en un remitente o destinatario en la vista detallada de un correo
- presionar un participante de una cita o tarea
- presionar en una cita o en una vista de calendario

Contenido

- Botones para ejecutar funciones de uso frecuente.
- Los datos del objeto seleccionado por usted. La visualización de los datos de una persona se denomina **Vista Halo**.
- Si presiona en ciertos objetos de la ventana emergente, se abre una ventana emergente adicional.

## 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 de una cita o tarea programadas

Las siguientes acciones abren el área de notificación:

- Presionar el ícono **Notificación**  de la barra de menús. El ícono se muestra al recibir una nueva notificación.
- Dependiendo de la configuración, el área de notificación se abre automáticamente si hay una nueva notificación.

Contenido

- Notificaciones sobre nuevas invitaciones y eventos próximos
- Controles para editar notificaciones: aceptar, rechazar, recordar otra vez, borrar

## 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 presionar dos veces en la barra de título nuevamente para alternar entre los tamaños de ventana.
- Dependiendo de la aplicación o función, podrían estar disponibles botones, iconos o campos.

Propiedades

- Puede mover una ventana de edición.
- 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**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración**.
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.

#### Diseño

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.

#### Abrir área de notificación automáticamente

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.

### **Administrar representantes**

Para designar representantes para su comunicación por correo o la programación de citas, presione en este botón.

---

## 4 Portal

### Cómo iniciar la aplicación Portal:

Presione el icono **Todas las aplicaciones**  de la barra de menús. Presione en **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 en **Configuración**. 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 el icono **Todas las aplicaciones**  de la barra de menús. Presione **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

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

#### Cómo visualizar un correo:

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.

Para mostrar el número de correos de una carpeta, coloque el ratón sobre el nombre de dicha carpeta.

2. Presione en un correo en la lista. El contenido del correo se mostrará en la vista de detalle.

- Si la opción **Conversaciones** está activada en el desplegable **Ordenar**, todos los correos de una conversación se mostrarán como un hilo.

Para abrir o cerrar un correo 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 el icono **Abrir/cerrar todos los mensajes**  de la parte superior derecha de la vista de detalle.

- Si el correo 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, presione en **Ordenar** situado encima de la lista. El ajuste de ordenación se aplicará a la carpeta de correo seleccionada. Puede usar ajustes diferentes para distintas carpetas.
- Para combinar todos los correos de una conversación en una sola entrada de lista, habilite la casilla de verificación **Conversaciones** en **Ordenar**.
- Para seleccionar una disposición, presione **Vista** en la barra de herramientas.
- Puede abrir el correo en una ventana presionando dos veces en el correo de la lista.
- Si se ha seleccionado **Lista** de la lista desplegable **Vista**, se mostrará en el área de visualización una lista con todos los correos de la carpeta. Si presiona en un correo, se mostrará la vista de detalle de dicho correo.

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

## 5.2 Envío de correos

### 5.2.1 Envío de un nuevo correo

#### Cómo enviar un nuevo correo:

1. Presione en **Redactar** en la barra de herramientas.
2. Indique la dirección de correo del destinatario en el campo **Para**.
  - Mientras se escriben los destinatarios se mostrarán 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 de entrada.
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 Adición de 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 **Adjuntos**  de la barra de botones. También puede añadir un adjunto arrastrando uno o varios archivos desde un explorador de archivos o desde el escritorio a la ventana del correo.
2. Puede eliminar un adjunto si es necesario. Para ello, coloque el ratón sobre él. Presione el icono **Eliminar adjunto** .

### 5.2.3 Respuesta a correos

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

- El remitente del correo y los demás destinatarios se insertarán automáticamente como destinatarios del correo de respuesta.
- El asunto del correo se introducirá en el campo del asunto del correo de respuesta. El asunto irá precedido por el texto "Re: ".
- El texto del correo se insertará en el correo reenviado. Cada línea citada se marcará al principio.

#### Cómo responder a un correo:

1. Seleccione un correo.
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 en los botones **Responder** o **Responder a todos** en la vista de detalle.
  - Use el menú contextual en la lista de correos.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.

## 5.2.4 Reenvío de correos

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

- El asunto del correo se insertará como asunto del correo reenviado. El asunto irá precedido con el texto "Rv: ".
- El texto del correo aparecerá en el correo reenviado. El texto va precedido por los siguientes elementos:
  - La cabecera del 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:

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.
3. Seleccione uno o varios destinatarios.
4. Rellene los datos para el envío del correo.

## 5.2.5 Envío de un correo a participantes de 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 en una cita con varios participantes. Presione el icono **Más acciones**  en el elemento emergente. Presione en **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**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **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 como leídos o no leídos

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

- marcar correos 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 de la vista de detalle. Seleccione **Marcar como no leído** o **Marcar como leído**.  
O:
  - Para correos individuales presione los iconos **Marcar como leído**  o **Marcar como no leído** .
  - Use el menú contextual en la lista de correos.

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:

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

Resultado: El correo se moverá 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 moverá a la carpeta **Papelera**.

### Cómo recuperar correos eliminados:

1. Abra 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 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**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Vaciar carpeta**.
3. Confirme que desea vaciar la carpeta.

---

## 6 Libreta de direcciones

### Aprenda a lanzar la aplicación Libreta de direcciones:

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

### 6.1 Visualización de contactos

Aprenda a seleccionar contactos de diferentes libretas de direcciones y visualizar sus datos. Dependiendo de la configuración, tiene las siguientes opciones:

- [Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 27\)](#)
- [Visualización de contactos de la lista de direcciones \(p. 27\)](#)
- [Visualización de contactos en la vista halo \(p. 28\)](#)

#### 6.1.1 Visualización de los contactos de una libreta de direcciones

En la vista de carpeta puede abrir una libreta de direcciones, seleccionar contactos concretos o visualizar sus datos.

##### Cómo mostrar un contacto:

1. Seleccione una libreta de direcciones en la vista de carpeta.  
Puede encontrar su libreta de direcciones personal llamada **Contactos** en la vista de carpeta en **Mis libretas de direcciones**.
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.

#### 6.1.2 Visualización de contactos de la lista de direcciones

Nota: Dependiendo de la configuración, la lista de direcciones podría no estar disponible.

En la lista de direcciones se puede buscar y visualizar simultáneamente contactos de varias libretas de direcciones. Puede definir las libretas de direcciones en las que se buscarán contactos. Están disponibles las siguientes funciones:

- buscar por el nombre, departamento, puesto, número de teléfono, dirección de correo
- establecer un filtro para definir las libretas de direcciones que se mostrarán y seleccionarán para la búsqueda
- seleccionar las libretas de direcciones en las se que desee buscar

### Cómo visualizar contactos de la lista global de direcciones:

1. Presione el icono **Todas las aplicaciones**  de la barra de menús. Presione en **Lista de direcciones** en el Lanzador de aplicaciones. Se abre la ventana *Lista global de direcciones*. Al igual que en las ventanas de edición, la ventana se puede mover, minimizar y ajustar su tamaño.
2. Introduzca un término de búsqueda en **Buscar**. Se mostrarán todos los contactos que incluyan el término de búsqueda en los siguientes datos: nombre, departamento, puesto, número de teléfono, dirección de correo
3. Puede limitar el resultado de la búsqueda utilizando las siguientes funciones:
  - Introduzca un término en **Filtrar** para definir la libreta de direcciones que se muestra en **Lista de direcciones**.
  - En **Lista de direcciones**, seleccione las libretas de direcciones en las que desee buscar.
4. Para mostrar los detalles de un contacto, presione el icono **Mostrar detalles de contacto** en el lado derecho. La vista halo del contacto se mostrará en una ventana emergente.

### 6.1.3 Visualización de contactos en la vista halo

Puede usar la vista halo en las aplicaciones Correo electrónico, Calendario o Tareas para mostrar toda la información relevante de un 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.

Dependiendo de las entradas del contacto en la libreta de direcciones, estos datos se mostrarán en una ventana emergente:

- una foto si se subió
  - apellido, nombre
  - datos profesionales, si se introdujeron
  - Dependiendo de la configuración: La disponibilidad actual del contacto para llamadas
  - Dependiendo de la configuración: Iconos para comunicarse con el contacto:
    - **Correo** . Abre la ventana para redactar un correo.
    - **Llamar** . Abre un menú con funciones de llamada.
    - **Invitar** . Abre la ventana para crear una cita.
  - más datos de contacto, si están configurados:
    - datos personales, datos profesionales
    - Direcciones de correo. Si presiona en una dirección de correo, se muestra la página para enviar un nuevo correo.
    - Números de teléfono profesionales y privados. Si presiona en un número, se abre una función para realizar una llamada, si está disponible.
    - Direcciones profesionales y privadas. En la configuración de la libreta de direcciones puede definir si se debe utilizar un servicio de mapas al presionar sobre una dirección.
    - adjuntos
  - La libreta de direcciones en la que se guarda el contacto
  - Sus conversaciones recientes con este contacto. Si presiona en un correo, su contenido se mostrará en una ventana emergente.
  - Citas compartidas con este contacto. Si presiona en una cita, sus datos se muestran en una ventana emergente.
2. Para cerrar la vista halo, presione el icono **Cerrar**  de la ventana emergente.

## 6.2 Adición automática de direcciones de correo al campo de entrada

Aprenda a añadir automáticamente una dirección de correo desde una libreta de direcciones si se debe introducir una dirección de correo en el campo de entrada al enviar un correo o invitar a los participantes a una cita. Dependiendo de la configuración, dispone de las siguientes opciones:

- [Adición automática de direcciones de correo desde una libreta de direcciones \(p. 29\)](#)
- [Adición automática de direcciones de correo de la lista de direcciones \(p. 29\)](#)

### 6.2.1 Adición automática de direcciones de correo desde una libreta de direcciones

Nota: Dependiendo de la configuración, la ventana que se describe a continuación podría no estar disponible. En caso de que no esté disponible, se utilizará la lista global de direcciones. Consulte [Adición automática de direcciones de correo de la lista de direcciones \(p. 29\)](#).

Con la ventana *Seleccionar contactos*, puede añadir automáticamente direcciones de correo desde una libreta de direcciones. Por ejemplo, puede utilizar esta función si es necesario introducir una dirección de correo en el campo de entrada al enviar un correo o invitar a los participantes a una cita.

#### Cómo añadir automáticamente direcciones de correo desde una libreta de direcciones:

1. Presione el icono **Seleccionar contactos** de la ventana de edición.   
Este icono estará disponible en los campos de entrada para direcciones de correo, mientras que:
  - seleccione los destinatarios al enviar un correo
  - adición de participantes a una cita o tarea
  - invitar personas a un elemento compartidoSe abre la ventana *Seleccionar contactos*.
2. Dispone de las siguientes posibilidades para encontrar un contacto específico:
  - Introduzca 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.
3. Seleccione al menos un contacto. Los elementos seleccionados se mostrarán debajo de la lista. Para deshacer la selección, presione en **Borrar selección**.  
También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.
4. Para insertar automáticamente las direcciones de correo de los contactos seleccionados, presione en **Seleccionar**.

### 6.2.2 Adición automática de direcciones de correo de la lista de direcciones

Nota: Dependiendo de la configuración, la lista de direcciones podría no estar disponible. En caso de que la lista de direcciones no esté disponible, se usará la ventana *Seleccionar contactos*. Consulte [Adición automática de direcciones de correo desde una libreta de direcciones \(p. 29\)](#).

En la ventana *Lista global de direcciones* puede utilizar varias funciones para encontrar y añadir automáticamente direcciones de correo. Por ejemplo, puede utilizar esta función si es necesario introducir una dirección de correo en el campo de entrada al enviar un correo o invitar a los participantes a una cita. En la ventana *Lista global de direcciones* están disponibles las siguientes funciones:

- buscar por el nombre, departamento, puesto, número de teléfono, dirección de correo
- establecer un filtro para definir las listas de direcciones que se mostrarán y seleccionarán
- seleccionar la lista de direcciones en la que buscar

### Cómo añadir automáticamente direcciones de correo desde la lista de direcciones:

1. Presione el icono **Seleccionar contactos** de la ventana de edición.   
Este icono estará disponible en los campos de entrada para direcciones de correo, mientras que:
  - seleccione los destinatarios al enviar un correo
  - adición de participantes a una cita o tarea
  - invitar personas a un elemento compartidoSe abre la ventana *Lista global de direcciones*.
2. Introduzca un término de búsqueda en **Buscar**.  
Se mostrarán todos los contactos que incluyan el término de búsqueda en los siguientes datos: nombre, departamento, puesto, número de teléfono, dirección de correo
3. Puede limitar el resultado de la búsqueda utilizando las siguientes funciones:
  - Introduzca un término en **Filtrar** para definir las listas de direcciones que se mostrarán en **Lista de direcciones**.
  - En **Lista de direcciones**, seleccione la lista de direcciones a buscar
4. Seleccione al menos un contacto.  
Los contactos seleccionados se mostrarán en una lista en la parte inferior. Puede eliminar contactos individuales de la lista.
5. Repita los pasos 1 a 2 para encontrar y seleccionar más contactos.
6. Para insertar automáticamente las direcciones de correo de los contactos seleccionados, presione en **Seleccionar**.

## 6.3 Añadir contactos

### 6.3.1 Creación de un nuevo contacto

#### Cómo crear un nuevo contacto:

1. En la vista de carpeta, 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 **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 **Añadir a libreta de direcciones** en la vista de detalle.

## 6.4 Edición de contactos o listas distribución

Aprenda a editar los datos de contactos o de listas de distribución más tarde.

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 **Editar** en la barra de herramientas. Se mostrarán los datos.
3. Edite los datos.
4. Presione **Guardar**.

## 6.5 Adición de libretas de direcciones

### 6.5.1 Añadir libretas de direcciones personales

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 en **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 **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. Presione en **Configuración**.
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 concreta, presione en el icono **Suscripciones**  que hay 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 las suscripciones en el área de visualización.

### 6.5.3 Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas

Las libretas de direcciones que son públicas o compartidas por otros usuarios se pueden utilizar de la siguiente manera:

- Puede definir qué libretas de direcciones públicas y compartidas se muestran en la vista de carpetas suscribiéndose a dichas libretas de direcciones.  
Esto le ayuda a tener una mejor visión general si hay muchas libretas de direcciones públicas y compartidas en su entorno de software colaborativo.
- Si se suscribió a una libreta de direcciones, puede establecer si dicha libreta de direcciones se sincronizará con otros clientes, por ejemplo con su teléfono inteligente.
- Si ya no necesita dicha libreta de direcciones, puede cancelar la suscripción.

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

1. En la vista de carpeta, presione en **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. Si desea que se muestre una libreta de direcciones, active el botón **Suscribirse a libreta de direcciones** . Para definir que una libreta de direcciones mostrada esté sincronizada, marque la casilla de verificación **Sincronizar vía DAV**. Si ya no desea que se muestre y sincronice una libreta de direcciones, desmarque el botón **Suscribirse a libreta de direcciones** .

## 6.6 Administración de contactos

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

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

**Cómo enviar un correo 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. Si ha seleccionado un solo contacto, también puede presionar en el icono **Correo**  en la vista de detalle.
3. Rellene los detalles para enviar el correo.

### 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. Si ha seleccionado un solo contacto, también puede presionar en el icono **Invitar**  en la vista de detalle.
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 concretos depende de su configuración. Su administrador o su proveedor de alojamiento 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**.

### **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.

---

## 7 Calendario

### Cómo iniciar la aplicación Calendario:

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

## 7.1 Visualización de citas

### 7.1.1 Visualización de citas en la distintas vistas

Aprenda a visualizar las citas de uno o varios calendarios de distintas vistas:

#### Cómo ver una cita:

1. Seleccione un calendario en la vista de carpeta. Asegúrese de que la casilla que hay junto al calendario está marcada.
2. Presione en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de los siguientes elementos: **Día**, **Semana laboral**, **Semana**, **Mes**, **Lista**.
3. Si ha seleccionado una vista de calendario:
  - 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.
  - Presione en una cita en la hoja de calendario. Los datos del calendario se muestran en la ventana emergente.

Si ha seleccionado la vista de lista:

- Presione sobre una cita en la lista. Los datos de la cita se mostrarán en la vista de detalle.
- Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista.
- Puede abrir una cita en una ventana haciendo doble presionación en la cita de la lista.

## 7.2 Creación de citas

### 7.2.1 Creación de nuevas citas

#### Cómo crear una nueva cita:

1. En la vista de carpeta, abra un calendario para el que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
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.
  - Si invita al propietario a la cita, se guardará en su calendario.
3. Introduzca un asunto.
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. 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 ubicación y 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 en una cita con múltiples participantes. En la ventana emergente, presione el icono **Más acciones**  en la ventana emergente.
  - En la vista de lista, haga doble presionación 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 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 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

Aprenda cómo editar los datos de una cita o a posponerla.

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

Con los calendarios puede organizar sus citas, por ejemplo almacenando por separado sus citas profesionales y privadas. Aprenda cómo crear calendarios, usar citas de calendarios externos y asignar la vista de calendarios compartidos.

### 7.4.1 Adición de calendarios personales

Puede crear calendarios personales adicionales debajo de Mis calendarios.

#### Cómo crear un nuevo calendario personal:

1. Presione en **Añadir nuevo calendario** en la vista de carpeta. 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

Los calendarios que son públicos o compartidos por otros usuarios se pueden utilizar de la siguiente manera:

- Puede definir qué calendarios públicos y compartidos del software colaborativo se muestran en la vista de carpetas suscribiéndose a dichos calendarios. Esto le ayuda a tener una mejor visión general si hay muchos calendarios públicos y compartidos en su entorno de software colaborativo.
- Si se suscribió a un calendario, puede decidir si dicho calendario se sincronizará con otros clientes, por ejemplo con su teléfono inteligente.
- Si ya no necesita dicho calendario, puede cancelar la suscripción.

### 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. Si desea que se muestre un calendario, active el botón **Suscribirse al calendario** . Para definir que un calendario mostrado esté sincronizado, marque la casilla de verificación **Sincronizar vía DAV**. Si ya no desea que se muestre y sincronice un calendario, desactive el botón **suscribirse al calendario** .

## 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 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.

Nota: Se eliminarán todos los participantes de las citas importadas. En su lugar, se le agregará como participante.

### 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.

---

## 8 Tareas

### Cómo iniciar la aplicación Tareas:

Presione el icono **Todas las aplicaciones**  de la barra de menús. Presione en **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 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. En la vista de carpeta, abra una carpeta de tareas para la que tenga permiso para crear objetos.
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

Aprenda a editar los datos de una tarea posteriormente.

Requisito: Debe tener permiso para editar 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

Con las carpetas de tareas puede organizar sus tareas, por ejemplo, guardando por separado tareas para clientes o proyectos. Aprenda cómo crear carpetas de tareas personales y cómo configurar la vista para carpetas de tareas compartidas.

#### 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

Las carpetas de tareas que son públicas o compartidas por otros usuarios se pueden utilizar de la siguiente manera:

- Puede definir qué carpetas de tareas públicas y compartidas se muestran en la vista de carpetas suscribiéndose a dichas carpetas. Esto le ayuda a tener una mejor visión general si hay muchas carpetas de tareas públicas y compartidas en su entorno de software colaborativo.
- Si se suscribió a una carpeta de tareas, puede establecer si dicha carpeta de tareas se sincronizará con otros clientes, por ejemplo con su teléfono inteligente.
- Si ya no necesita dicha carpeta de tareas, puede cancelar la suscripción.

### 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. Si desea que se muestre una carpeta de tareas, marque el botón **Suscribirse a carpeta de tareas** . Si desea que una carpeta de tareas se sincronice, marque la casilla de verificación **Sincronizar vía DAV**. Si ya no desea que se muestre y sincronice una carpeta de tareas, desmarque el botón **suscribirse a carpeta de tareas**.

## 8.5 Administración de tareas

### 8.5.1 Marcado de tareas como realizadas

#### 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 a la carpeta de tareas. 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.

---

## 9 Ficheros

### Cómo iniciar la aplicación Ficheros:

Presione el icono **Todas las 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 la barra de menús para lanzar la aplicación. Ficheros

## 9.1 Visualización de archivos

### 9.1.1 Visualización del contenido de un archivo

#### Cómo visualizar el contenido de un archivo:

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 mostrar casillas de verificación para seleccionar archivos, active **Casillas de verificación**.
3. Para visualizar detalles de un archivo seleccionado, presione **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.
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.

Consejos:

- Para cambiar el orden, presione **Ordenar por** en la barra de navegación.
- Para filtrar solo tipos de objetos concretos, seleccionar todos los archivos o limpiar la selección, presione **Seleccionar** en la barra de navegación.

## 9.2 Descarga del contenido de archivos o carpetas

Aprenda cómo descargar contenido de archivos individuales o de carpetas a su dispositivo local.

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 Ficheros: Añadir carpetas

### 9.3.1 Ficheros: creación de carpetas

#### Cómo crear una carpeta nueva:

1. En la vista de carpeta, abra una carpeta de Ficheros en la que tenga permiso para crear objetos.
2. Presione **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione **Carpeta**.  
En la vista de carpeta, también puede presionar 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**.

### 9.3.2 Suscripción a carpetas públicas y compartidas de Ficheros

Puede decidir qué carpetas públicas y privadas de Ficheros se muestran en la vista de carpeta suscribiéndose a ellas.

#### Cómo indicar las carpetas de Ficheros a las que quiere suscribirse:

1. En la vista de carpetas, presione **Administrar elementos compartidos**.  
Se abre una ventana. Muestra las carpetas públicas y compartidas de Ficheros.
2. Si quiere que se muestre una carpeta, marque el botón **Suscribirse a carpeta** .  
Si ya no quiere que una carpeta se siga mostrando y sincronizando, desactive el botón **Suscribirse a carpeta**.

## 9.4 Subir archivos o carpetas

#### Cómo subir archivos:

1. En la vista de carpeta, abra una carpeta de Ficheros en la que tenga permiso para crear objetos.
2. Presione **Subir** en la barra de herramientas. Presione **Archivo**.
3. Seleccione uno o varios archivos locales en la ventana *Subir archivo*.  
Presione **Abrir**. El área de visualización mostrará el progreso actual.

#### Cómo subir una carpeta:

1. En la vista de carpeta, abra una carpeta de Ficheros en la que tenga permiso para crear objetos.
2. Presione **Subir** en la barra de herramientas. Presione **Carpeta**.
3. Seleccione una carpeta local en la ventana *Seleccionar carpeta para subida*.  
Presione **Subir**. El área de visualización mostrará el progreso actual.  
Nota: Si ya existe una carpeta de Ficheros con ese nombre, al nombre de la nueva carpeta subida se le añadirá un número consecutivo.

Consejos:

- Para cancelar la operación, presione **Cancelar** en la parte inferior derecha del área de visualización.

Para cancelar la operación en objetos individuales, presione **Detalles** en la parte inferior derecha del área de visualización. Presione **Cancelar** junto al nombre de un objeto en la ventana *Progreso de la subida*.

- Puede seguir trabajando en el software colaborativo durante el proceso de subida.
- También puede subir objetos arrastrándolos desde un administrador de archivos o desde el escritorio a la ventana de la aplicación de Ficheros y soltándolos en el área de visualización.

## 9.5 Organizar archivos y carpetas de Ficheros

### 9.5.1 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.

### 9.5.2 Edición de nombres de archivos

Requisito: Tener permisos 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*.

### 9.5.3 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.

#### Cómo restaurar objetos borrados:

1. Abra la carpeta **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 Administración 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 de carpeta 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 de contactos, citas, tareas y archivos se pueden encontrar como **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 para contactos, citas, tareas y archivos se pueden encontrar bajo **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**.
- En la vista de carpeta, presione los iconos **Abrir vista de carpeta** » o **Cerrar vista de carpeta** « bajo la 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.

**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. 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 **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 borrar subcarpetas de sus carpetas personales.

**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 el botón **Borrar**.
3. Confirme que desea eliminar la carpeta.

**10.2 Compartición de datos**

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

**10.2.1 Compartición de datos**

Puede compartir datos con usuarios internos o colaboradores externos, con permisos de lectura o edición, invitando a dichas personas a un elemento compartido. Los colaboradores externos recibirán automáticamente un correo de invitación.

### Cómo compartir datos con usuarios internos o a colaboradores externos:

1. Seleccione la aplicación que se debe utilizar para compartir datos. Seleccione una carpeta en la vista de carpetas.  
En la aplicación **Ficheros**, también puede seleccionar una carpeta o un archivo en el área de visualización.  
Nota: Dependiendo de la aplicación, algunas carpetas no se podrán compartir.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Compartir / Permisos**. Presione en **Permisos** en la aplicación Correo electrónico.  
En la aplicación **Ficheros**, también puede presionar en **Compartir** en la barra de herramientas o usar el menú contextual en el área de visualización.  
Se abrirá la ventana para conceder permisos.
3. Nota: La opción siguiente no estará disponible en la aplicación Correo electrónico.  
En **¿Quién puede acceder a esta carpeta?**, puede definir quien tendrá derecho de acceso a los datos:
  - Si solo desea compartir los datos con personas concretas, seleccione **Solo personas invitadas**.
  - Si desea compartir los datos, no solo con personas concretas sino con todas las personas que obtengan un enlace a los datos, seleccione **Cualquiera que tenga el enlace y personas invitadas**. Las personas que tengan el enlace solo pueden leer los datos compartidos. No se pueden conceder otros permisos con enlaces públicos.
4. Para invitar a las personas deseadas, introduzca un nombre o una dirección de correo en **Invitar a personas**.
  - Para asignar un permiso a una persona, seleccione un rol de usuario en **Invitar como**.
  - Para ajustar el rol de usuario de una persona agregada, presione en el rol de usuario asignado junto a la persona o en **Detalles**.
  - Para eliminar un permiso de una persona, presione el icono **Acciones**  que hay junto a la persona. Presione **Eliminar**.Si invita a personas, se mostrará el campo de entrada **Mensaje de invitación (opcional)**. Si es necesario, introduzca un mensaje.  
Si ha seleccionado **Cualquiera con el enlace y personas invitadas**, puede enviar el enlace presionando en **Copiar enlace** junto al enlace.
5. Para ajustar la configuración, presione el icono **Opciones de compartición**  de la barra de título. Los siguientes ajustes están disponibles:  
Opciones de enlace:
  - Para establecer un límite de tiempo para el acceso a los datos compartidos, seleccione un período de tiempo en **Caducidad**.
  - Para proteger el acceso con una contraseña, introduzca una contraseña en **Contraseña (opcional)**. Asegúrese de que el destinatario del enlace público recibe la contraseña.Opciones de invitación
  - Para enviar automáticamente un mensaje a las personas invitadas por usted a un elemento compartido, marque **Enviar notificación por correo**.

### 10.2.2 Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales

Para ver las carpetas de correo compartidas por otros usuarios, debe suscribirse a dichas carpetas. Se suscribe automáticamente a sus carpetas personales de correo. Para ocultar una carpeta de correo personal, debe cancelar la suscripción.

#### Cómo suscribirse a carpetas de correo personales o compartidas:

1. Presione el icono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración**.
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**.

### 10.2.3 Acceso a elementos compartidos 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 compartió datos con usted, se mostrará una carpeta con el nombre del usuario. Si los datos compartidos provienen de otra instalación del software colaborativo, el nombre del usuario se ampliará con el nombre del otro dominio.

Se ha suscrito automáticamente a libretas de direcciones, calendarios y carpetas de tareas compartidas. Para ocultar dichas carpetas, cancele la suscripción en los ajustes de las aplicaciones correspondientes.

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

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, 38
  - contactos, 32
  - correos, 25
- Administrar
  - Tareas, 40
- Aplicación
  - Calendario , 35
  - Correo electrónico , 23
  - Ficheros , 43
  - Libreta de direcciones , 27
  - Tareas , 39
- Archivo
  - administrar, 45
  - borrar, 45
  - compartir, ver compartido, 48
  - descargar, 43
  - enviar como adjunto de correo, 45
  - renombrar archivo, 45
  - subir, 44
  - visualizar, 43
  - visualizar en el visor, 43

## B

- Borrar
  - archivos, 45
  - carpeta, 48
  - correo, 26
  - Tareas, 41
- borrar
  - citas, 38
  - contactos, 33

## C

- Calendario , 35
  - compartir, ver compartido, 48
- calendario
  - añadir calendarios, 37
  - añadir calendarios personales, 37
  - suscribirse a calendarios públicos y compartidos, 38
- Carpeta
  - borrar, 48
  - mover, 48
  - suscribirse a carpetas de correo, 49
- Carpetas, 47
  - abrir, 47
  - carpetas compartidas, 47
  - carpetas personales, 47
  - carpetas públicas, 47
  - compartir, ver compartido, 48
  - descargar contenidos, 43
  - navegar en la estructura de carpetas, 47
  - Renombrar, 47
  - subir, 44
  - tipo, 47
- citas
  - administrar, 38
  - borrar, 38
  - cambiar hora o duración, 37

- crear, 36
- editar, 37
- Importar, 38
- invitar a los destinatarios de correo a nuevas citas, 36
- invitar desde una libreta de direcciones, 32
- mostrar en la vista Lista, 35
- planificar para otro día, 37
- vista, 35
- visualizar en vista de calendario, 35
- Citas
  - invitar a participantes a una nueva cita, 36
- Compartición, 48
  - acceder a elementos compartidos de otros usuarios, 50
  - compartir datos, 48
  - suscribirse a carpetas de correo, 49
  - suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas, 40
  - suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas, 31
  - Suscripción a carpetas públicas y compartidas de Ficheros, 44
- Compartir
  - suscribirse a calendarios públicos y compartidos, 38
- Compartir datos, 48
- Configuración
  - configuración básica, 19
- Configuración básica, 19
  - Administrar representantes, 20
  - aplicación predeterminada después de iniciar sesión, 19
  - inicio rápido, 19
  - más ajustes regionales, 19
  - Mis datos de contacto, 19
  - Mostrar notificaciones de escritorio, 19
- configuración básica, 19
  - Abrir área de notificación automáticamente, 19
  - cambiar contraseña, 19
  - Desconexión automática, 19
  - diseño, 19
  - Idioma, 19
  - Intervalo de actualización, 19
  - Zona horaria, 19
- Contactos
  - actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas, 31
  - administrar, 32
  - añadir automáticamente dirección de correo de lista de direcciones, 29
  - añadir automáticamente dirección de correo desde una libreta de direcciones, 29
  - añadir automáticamente la dirección de correo al campo de entrada, 29
  - añadir desde vCard, 30
  - añadir libretas de direcciones, 31
  - borrar, 33
  - compartir, ver compartido, 48
  - crear, 30
  - crear una foto de contacto, 30
  - editar, 30
  - enviar correos a, 32
  - importar en formato CSV, 32
  - importar en formato vCard, 32

- invitar a cita, 32
- mostrar la vista halo, 28
- suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas, 31
- visualizar, 27
- visualizar en la lista de direcciones, 27
- Correo
  - Adición de adjuntos, 24
  - administrar, 25
  - añadir automáticamente desde libreta de direcciones, 29
  - añadir automáticamente desde lista de direcciones, 29
  - añadir automáticamente la dirección al campo de entrada, 29
  - añadir carpeta, 25
  - borrar, 26
  - compartir, ver compartido, 48
  - enviar, 24
  - enviar a participantes en citas, 25
  - enviar desde la libreta de direcciones, 32
  - marcar carpeta como leída, 25
  - marcar como leído, 25
  - marcar como no leído, 25
  - reenvío, 25
  - responder, 24
  - visualizar, 23
- Correo electrónico , 23
- Correo, consulte Correo electrónico, 23
- CSV
  - Importar, 32
- D**
  - Direcciones
    - añadir automáticamente desde libreta de direcciones, 29
    - añadir automáticamente desde lista de direcciones, 29
  - Documentación, 7
    - Contenido, 7
    - público objetivo, 7
- E**
  - Editar
    - citas, 37
    - contactos, 30
    - lista de distribución, 30
    - Tareas, 39
  - Enviar
    - correo, 24
  - Estructura de carpetas
    - navegar, 47
- F**
  - Ficheros , 43
    - añadir carpeta, 44
    - borrar archivos o carpetas, 45
    - crear carpetas, 44
    - descargar contenido de archivos o carpetas, 43
    - enviar archivos como adjuntos de correo, 45
    - organizar archivos y carpetas, 45
    - subir archivos, 44
    - subir carpetas, 44
    - Suscripción a carpetas públicas y compartidas de Ficheros, 44
    - Visualización de archivos, 43
    - visualizar el contenido de un archivo, 43
- Foto
  - crear una foto de contacto, 30
- I**
  - iCal
    - importar, citas, 38
    - importar, tarea, 40
  - Importar
    - citas, 38
    - contactos en formato CSV, 32
    - contactos en formato vCard, 32
    - Tareas, 40
  - Iniciar sesión, cerrar sesión, 9
  - Interfaz de usuario
    - área de notificación, 16
    - área de visualización, 14
    - barra de búsqueda, 12
    - barra de herramientas, 12
    - barra de menús, 10
    - descripción general, 10
    - lanzador de aplicaciones, 11
    - ventana de edición, 17
    - ventana emergente, 15
    - Vista de carpeta, 13
    - vista halo, 15
- L**
  - Libreta de direcciones , 27
    - añadir libretas de direcciones personales, 31
    - enviar correos, 32
    - invitar contacto a la cita, 32
  - Lista de direcciones
    - añadir automáticamente dirección de correo, 29
    - visualizar contactos, 27
  - Lista de distribución
    - editar, 30
    - enviar correos a, 32
    - invitar a cita, 32
- M**
  - Menú contextual
    - Vista de carpeta, 13
- N**
  - Nuevo
    - calendario, 37
    - calendarios personales, 37
    - carpeta de tarea, 39
    - carpeta de tareas personales, 39
    - carpetas de correo, 25
    - Carpetas de Ficheros, 44
    - citas, 36
    - contacto, 30
    - correo, 24
    - libreta de direcciones, 31
    - libreta de direcciones personal, 31
    - tarea, 39

**P**

- Portal , 21
  - personalizar, 21
- Primeros pasos, 9

**R**

- Redactar correo, 24
- Reenviar correos, 25
- Renombrar
  - archivos, 45
  - carpeta, 47
- Replanificar
  - citas para otro día, 37
- Reprogramar
  - carpeta, 48

**S**

- Subir
  - archivo o carpeta, 44
- Suscribirse
  - actualizar libretas de direcciones, 31
  - carpetas de correo, 49
  - mensajes de redes sociales, 21
  - suscribirse a feeds RSS, 21
- Suscribirse a feeds RSS, 21

**T**

- Tareas , 39
  - Administrar, 40
  - añadir carpeta de tarea, 39
  - añadir carpeta de tareas personales, 39
  - Borrar, 41
  - crear, 39
  - editar, 39
  - Importar, 40
  - marcar como realizada, 40
  - suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas, 40
  - ver, 39
- tareas
  - compartir, ver compartido, 48

**V**

- vCard
  - Importar, 32
- Ver
  - tareas, 39
- Vista de carpeta
  - abrir, 47
  - cambiar el ancho, 47
- vista halo, 28
- Visualizar
  - archivos, 43
  - archivos en el visor, 43
  - citas, 35
  - contactos, 27
  - correos, 23
  - los contactos de una libreta de direcciones, 27
- Visualizar contenidos
  - archivos, 43

**W**

- Widgets del portal
  - añadir, 21
  - cambiar el orden, 21