
Software colaborativo

Guía compacta

Software colaborativo: Guía compacta

fecha de publicación Viernes, 01. Junio 2018 Version 7.10.0

Copyright © 2016-2018 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

1 Acerca de esta documentación	7
1.1 Colectivo destinatario, Contenidos	7
1.2 Elementos de diseño	7
2 Comenzando con el software colaborativo	11
2.1 Instrucciones de operación	11
2.2 Conexión, Desconexión	11
3 Primeros pasos	13
3.1 Descripción general de la interfaz de usuario	13
3.1.1 La barra de menús	13
3.1.2 Lanzador de aplicaciones	14
3.1.3 La barra de búsqueda	15
3.1.4 La barra de herramientas	16
3.1.5 El árbol de carpetas	17
3.1.6 El área de visualización	18
3.1.7 La ventana emergente	19
3.1.8 El área de notificación	20
3.1.9 La ventana de edición	21
3.2 Personalización de la configuración básica	22
3.3 Cambio de los datos de contacto personales	22
3.4 Modificación de la contraseña	23
3.5 Recepción de notificaciones	23
3.6 Descargar e instalar manualmente clientes y aplicaciones	24
3.7 Uso de un asistente para configurar clientes y aplicaciones	25
4 Portal	27
4.1 Los componentes de <i>Portal</i>	27
4.1.1 <i>Conectado como</i>	28
4.1.2 Widget <i>Citas</i>	28
4.1.3 Widget <i>Bandeja de entrada</i>	28
4.1.4 Widget <i>Tareas</i>	28
4.1.5 Widget <i>Ficheros modificados recientemente</i>	28
4.1.6 Widget <i>Datos del usuario</i>	28
4.1.7 Widget <i>Cuota</i>	28
4.1.8 Widgets de <i>Noticias</i>	28
4.2 Personalización de Portal	29
4.2.1 Modificación del orden de los widgets	29
4.2.2 Eliminación de widgets del portal	29
4.2.3 Añadir widgets al portal	30
4.2.4 Cambio de los ajustes de los widgets del portal	30
5 Correo electrónico	31

5.1 Visualización de correos electrónicos	31
5.2 Envío de correos electrónicos	32
5.2.1 Envío de un nuevo correo electrónico	32
5.2.2 Selección de contactos de una lista	33
5.2.3 Añadir adjuntos	34
5.2.4 Respuesta a correos electrónicos	35
5.2.5 Reenvío de correos electrónicos	36
5.3 Añadir carpetas de correo	37
5.4 Organización de correos electrónicos	37
5.4.1 Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos	38
5.4.2 Borrado de correos	39
6 Libreta de direcciones	41
6.1 Visualización de contactos	41
6.2 La vista Halo	41
6.3 Añadir contactos	41
6.3.1 Creación de un nuevo contacto	41
6.3.2 Adición de un contacto desde vCard	43
6.4 Creación de listas de distribución	43
6.5 Adición de libretas de direcciones	43
6.5.1 Adición de libretas de direcciones	43
6.6 Organización de contactos	44
6.6.1 Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones	44
6.6.2 Invitar contactos a una cita	44
6.6.3 Edición de contactos	45
6.6.4 Borrado de contactos	46
7 Calendario	47
7.1 Visualización de citas	47
7.1.1 Visualización de citas en la vista de calendario	47
7.1.2 Mostrar citas en la vista Lista	48
7.1.3 ¿Cómo se muestran las citas?	49
7.2 Creación de citas	49
7.2.1 Creación de nuevas citas	50
7.2.2 Uso de la vista de planificación	51
7.2.3 Resolución de conflictos de citas	52
7.3 Adición de calendarios	52
7.3.1 Adición de calendarios personales	53
7.3.2 Suscripción a calendarios públicos	53
7.3.3 Suscripción a calendarios de Google	54
7.3.4 Suscripción a calendarios iCal	54
7.3.5 Importación de calendarios desde ficheros	55
7.4 Gestión de citas	55
7.4.1 Edición de citas	56
7.4.2 Edición de citas con arrastrar y soltar	57
7.4.3 Borrado de citas	58

8 Tareas	59
8.1 Visualización de tareas	59
8.2 Creación de tareas	59
8.2.1 Creación de nuevas tareas	59
8.3 Adición de carpetas de tareas	60
8.3.1 Adición de carpetas de tareas personales	60
8.4 Gestión de tareas	60
8.4.1 Edición de tareas	61
8.4.2 Marcado de tareas como realizadas	61
8.4.3 Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea	62
8.4.4 Borrado de tareas	63
9 Ficheros	65
9.1 Visualización de ficheros y carpetas	65
9.1.1 Visualización del contenido de un fichero	66
9.1.2 Visualización de adjuntos de correo	68
9.1.3 Mantener una presentación	68
9.2 Descarga del contenido de ficheros o carpetas	69
9.3 Creación de ficheros o carpetas	70
9.4 Creación y edición de ficheros de texto	70
9.5 Organización de ficheros y carpetas	71
9.5.1 Envío de ficheros como adjuntos de correo electrónico	72
9.5.2 Edición de nombres de ficheros	72
9.5.3 Creación y edición de descripciones	73
9.5.4 Añadir ficheros o carpetas	74
9.5.5 Trabajo con versiones	75
10 Organización de datos, Objetos compartidos, Seguridad	77
10.1 Carpetas	77
10.1.1 Tipos de carpeta	78
10.1.2 ¿Cuál es la finalidad de los permisos?	79
10.1.3 Navegación por el árbol de carpetas	80
10.1.4 Renombrado de carpetas	81
10.1.5 Mover carpetas	82
10.1.6 Borrado de carpetas	82
10.2 Compartir	83
10.2.1 Compartición con enlaces públicos	84
10.2.2 Invitar a un elemento compartido	86
10.2.3 Edición de comparticiones	88
10.2.4 Reenvío de una invitación	89
10.2.5 Eliminar comparticiones	90
10.2.6 Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros	91
10.2.7 Acceso a comparticiones de otros usuarios	92
10.2.8 ¿Qué permisos se pueden usar?	93
10.2.9 Casos de uso de permisos	94
11 Preguntas y respuestas	95

Índice 99

1 Acerca de esta documentación

1.1 Colectivo destinatario, Contenidos

Esta documentación está dirigida al usuario final.

Esta documentación describe el trabajo con una instalación típica de software colaborativo y su configuración. La versión instalada y la configuración de su software colaborativo pueden ser diferentes de lo que se describe aquí.

El contenido de esta documentación está también disponible en la ayuda en línea .

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.

1.2 Elementos de diseño

Para una mejor legibilidad, el texto contenido en esta guía está ilustrado con los siguientes elementos de diseño:

Botones

Los botones o funciones en los que se puede pulsar están resaltados en **negrita**.

Ejemplo:

Pulse en **Redactar nuevo correo electrónico**.

Nombre

Los nombre de los elementos del interfaz de usuario, como los nombres de las ventanas o los campos, se resaltan en *cursiva*.

Ejemplo:

Se muestra la página *Redactar nuevo correo electrónico*.

Nombres de teclas

Los nombres de teclas se muestran entre corchetes "[]". Si se deben pulsar varias teclas, se añade el signo "+" entre los distintos nombres de teclas.

Ejemplo:

Use **[ctrl]+[c]** para copiar el contenido al portapapeles.

Enlaces

Los enlaces de texto aparecen en azul.

Ejemplo:

Se puede encontrar información en [5.2: Envío de correos electrónicos \(page 32\)](#).

Texto explicativo

El texto que describe varias funciones u opciones está escrito en forma de lista.

Ejemplo:

Existen las siguientes opciones:

- Enviar nuevos correos
- Responder a correos
- Reenviar correos

Instrucciones paso a paso

Las instrucciones se muestran en forma de lista numerada. Si las instrucciones sólo consisten en un paso o en varios pasos alternativos, no es necesaria la numeración. Las instrucciones siempre van precedidas de una explicación que indica el objetivo de las instrucciones. Normalmente, al final de la operación se menciona el resultado.

Ejemplo:

Cómo responder a un correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico en la barra lateral.
2. Pulse en **Responder** en el área de visualización, cerca del encabezado del correo.
3. Escriba el texto del correo electrónico.
4. Pulse en **Enviar** en la barra de órdenes.

Resultado: El correo electrónico se envía.

Consejos para hacer el trabajo mucho más fácil

Los consejos para hacer más fácil el trabajo se refieren a acciones, como por ejemplo, alternativas a una instrucción.

Un consejo va precedido de la palabra **Consejo**.

Ejemplo:

Consejo: También puede añadir un adjunto arrastrando un documento desde el explorador de ficheros o desde el escritorio a la ventana de correo electrónico.

Aviso de mal funcionamiento

Un aviso de mal funcionamiento indica acciones que no se pueden ejecutar en la situación actual. Un aviso de mal funcionamiento ayuda a evitar errores de uso.

Un error de uso va precedido por la palabra **Nota**.

Ejemplo:

Nota: Para añadir una firma necesita haber creado alguna en los ajustes de correo electrónico.

Advertencia sobre la pérdida de datos o riesgos de seguridad

Una advertencia de pérdida de datos indica una acción que borra datos irremediablemente cuando la acción se ejecuta. Una advertencia de riesgo de seguridad indica una acción que posiblemente ponga en peligro la seguridad de sus datos.

Una advertencia va precedida por la palabra **Advertencia**.

Ejemplo:

Advertencia: Los correos borrados permanentemente se pierden irremediablemente. Antes de borrar correos electrónicos de manera permanente, asegúrese de que no va a necesitarlos más.

2 Comenzando con el software colaborativo

2.1 Instrucciones de operación

Se requieren las siguientes técnicas:

- Usar el botón izquierdo del ratón para pulsar en elementos
- Saber arrastrar y soltar
- Selección múltiple pulsando la tecla <ctrl>, o la tecla <cmd> en sistemas Mac
- Trabajar con varias ventanas
- Abrir, guardar y cerrar ficheros
- Desplegar y plegar carpetas, seleccionar ficheros en un árbol de carpetas

Se puede encontrar información sobre estas técnicas en la documentación de su sistema operativo.

2.2 Conexión, Desconexión

Para conectarse es necesario conocer la dirección del servidor, su nombre de usuario y su contraseña. Esta información se la proporcionará su administrador o proveedor de alojamiento.

Cómo conectarse al servidor:

1. Abra un navegador web.
2. Indique la dirección del servidor en la barra de direcciones. Se mostrará la ventana de conexión.

Un formulario de conexión con un fondo gris oscuro. Incluye un campo de texto para 'User name', un campo de texto para 'Password', una casilla de verificación marcada con 'Stay signed in' y un botón gris con el texto 'Sign in'.

3. Indique su nombre de usuario y su contraseña. Tenga en cuenta que se distinguen mayúsculas y minúsculas.
4. Para almacenar sus claves de acceso en su equipo local, marque **Mantenerse conectado**.
Advertencia: Utilice esta opción únicamente si esta máquina la usa solo usted. No la utilice al conectarse desde una máquina pública.
5. Pulse en **Conectarse**.
Nota: Si indica un nombre de usuario o una contraseña erróneos, verá un mensaje de error. Indique los datos correctos.

Cómo desconectarse:

1. Pulse el icono **Ajustes** de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Cerrar sesión**. Se mostrará la ventana de inicio de sesión.
Dependiendo de la configuración del software colaborativo, hay un icono **Cerrar sesión** .
2. Si alguien más tiene acceso a la máquina, cierre el navegador.
Advertencia: Si cierra la pestaña del navegador sin cerrar la sesión, permanecerá conectado al servidor. Si otra persona introduce la dirección del servidor, dicha persona se conectará automáticamente con su nombre de usuario y tendrá acceso total a sus datos.
Desconéctese siempre del servidor cuando haya terminado de trabajar.

Advertencia: Sus claves de acceso pueden quedar en la memoria del sistema mientras su navegador permanezca abierto. Eso puede ser un riesgo de seguridad, así que cierre el navegador para eliminar sus claves de la memoria del sistema.

3 Primeros pasos

3.1 Descripción general de la interfaz de usuario

La interfaz de usuario incluye los siguientes componentes:

- Una **barra de menús** en la parte superior.
- En la parte izquierda, debajo de la barra de menús, se muestra la **barra de búsqueda**. Se puede activar y desactivar junto con el árbol de carpetas.
- El **Árbol de carpetas** se puede activar en la parte izquierda.
- En la parte derecha, bajo la barra de menús, se muestra una **barra de herramientas**. Contiene funciones específicas de la aplicación y funciones para seleccionar la vista del área de visualización.
- El espacio restante se usa para el **área de visualización**.
- Dependiendo de la acción ejecutada, la **ventana emergente** o el **área de notificación** se solapan con el área de visualización.
- Para crear nuevos elementos o editar los ya existentes, se usará la **ventana de edición**.
- El texto que se puede pulsar se muestra en azul.

Las siguientes capturas de pantalla muestran la interfaz de usuario, usando la aplicación *Correo electrónico* como ejemplo.

3.1.1 La barra de menús

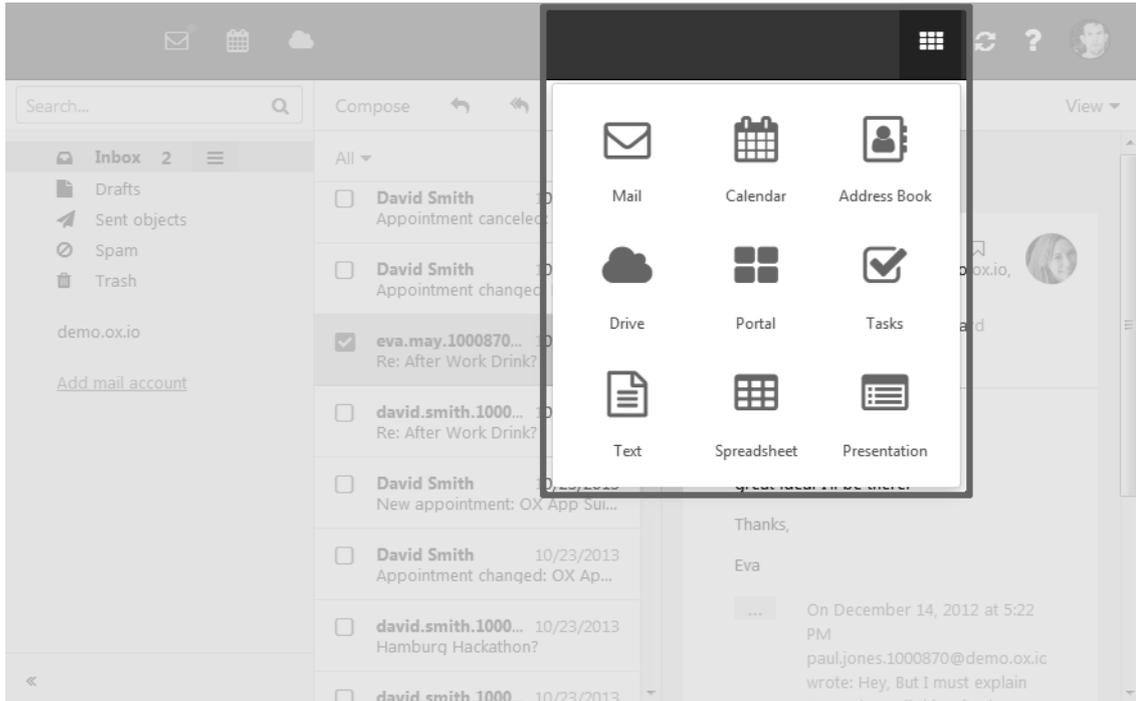


Contenido

- Dependiendo de la configuración del software colaborativo: Iconos de lanzamiento rápido para lanzar aplicaciones usadas con frecuencia.
- 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 pulsa 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 del sistema.
Consejo: Algunos cuadros de diálogo también incluyen el icono de ayuda. Si pulsa en él, se muestra la ayuda correspondiente para el contexto de la ventana de diálogo.
- Icono **Configuración**. Su foto de perfil se usa para el icono. Si pulsa sobre el icono, se abre un menú con los siguientes elementos:
 - **Configuración**. Abre una página que permite personalizar la configuración.
 - **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.
 - **Cerrar sesión**. Cierra la sesión en el software colaborativo.

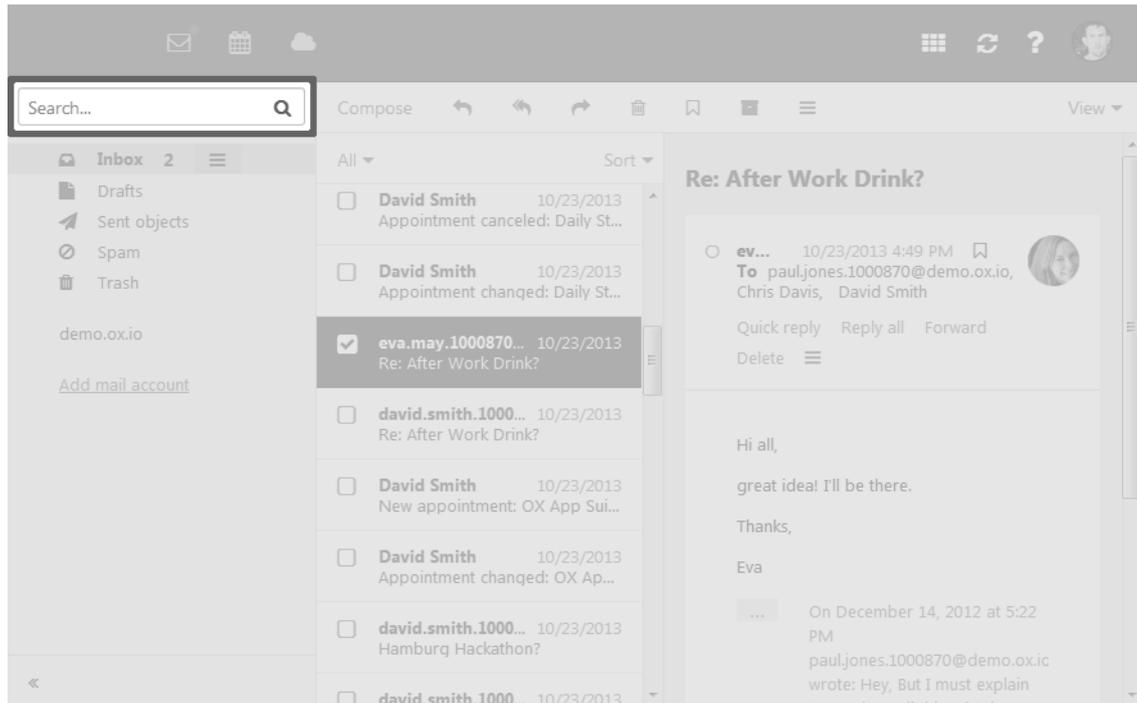
Dependiendo de la configuración del software colaborativo, otras entradas de menú podrían estar disponibles.

3.1.2 Lanzador de aplicaciones



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

3.1.3 La barra de búsqueda



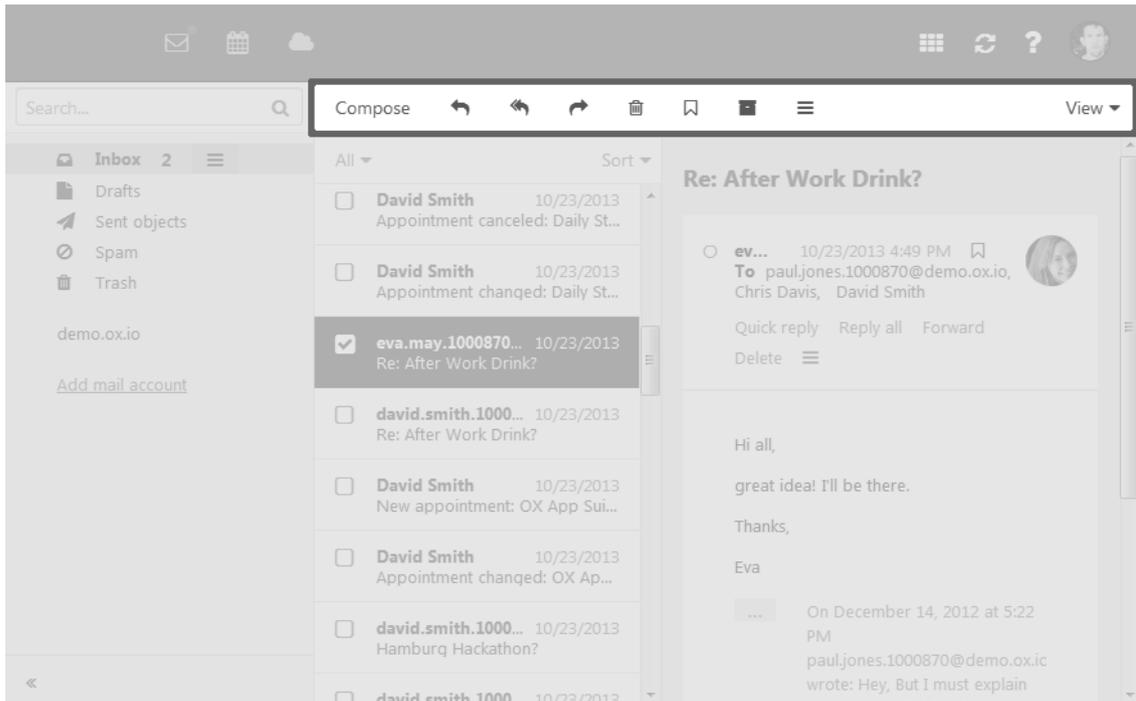
Para mostrar la barra de búsqueda, pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Vista de carpeta**.

Contenido

- Campo para el término de búsqueda
En cuanto se pulsa en el campo, se muestran iconos adicionales.
- Icono *Opciones* ▼ . Abre un menú con parámetros específicos de la aplicación para controlar la búsqueda.
Dependiendo de la aplicación, están disponibles listas desplegables adicionales para controlar la búsqueda.
- Icono *Cerrar* ✕ Finaliza la búsqueda.
- Icono *Ayuda en línea* ? . Muestra una ayuda contextual.

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

3.1.4 La barra de herramientas

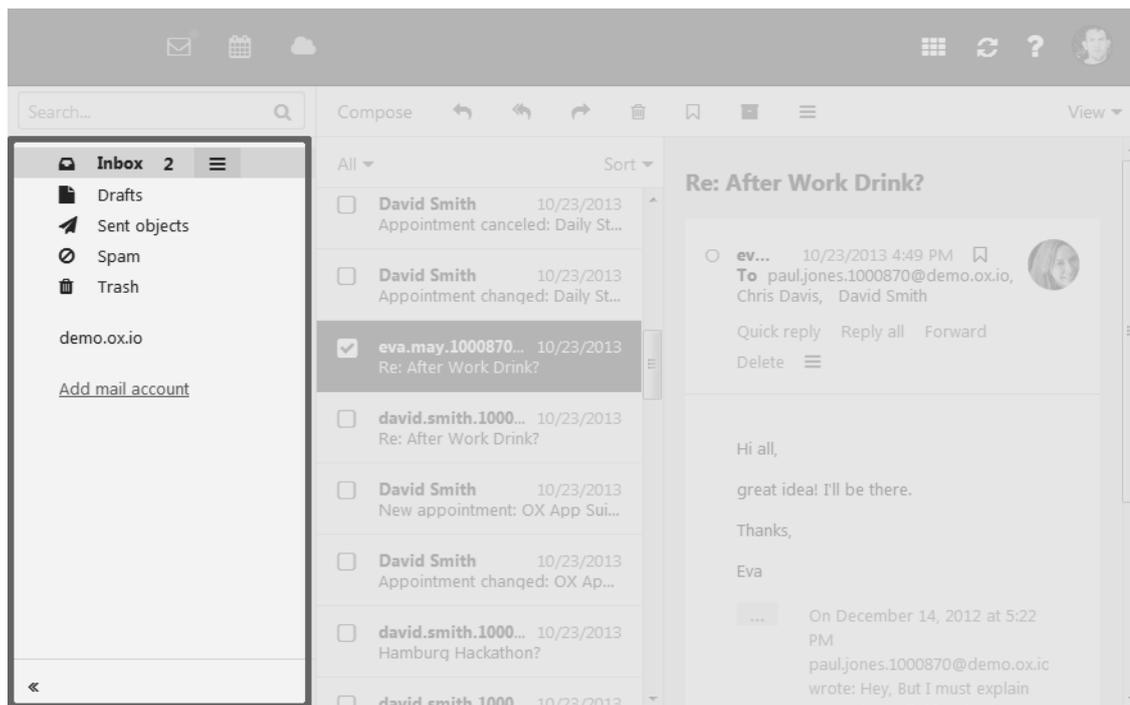


La barra de herramientas se ubica debajo de la barra de menús.

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 el árbol de carpetas.

3.1.5 El árbol de carpetas



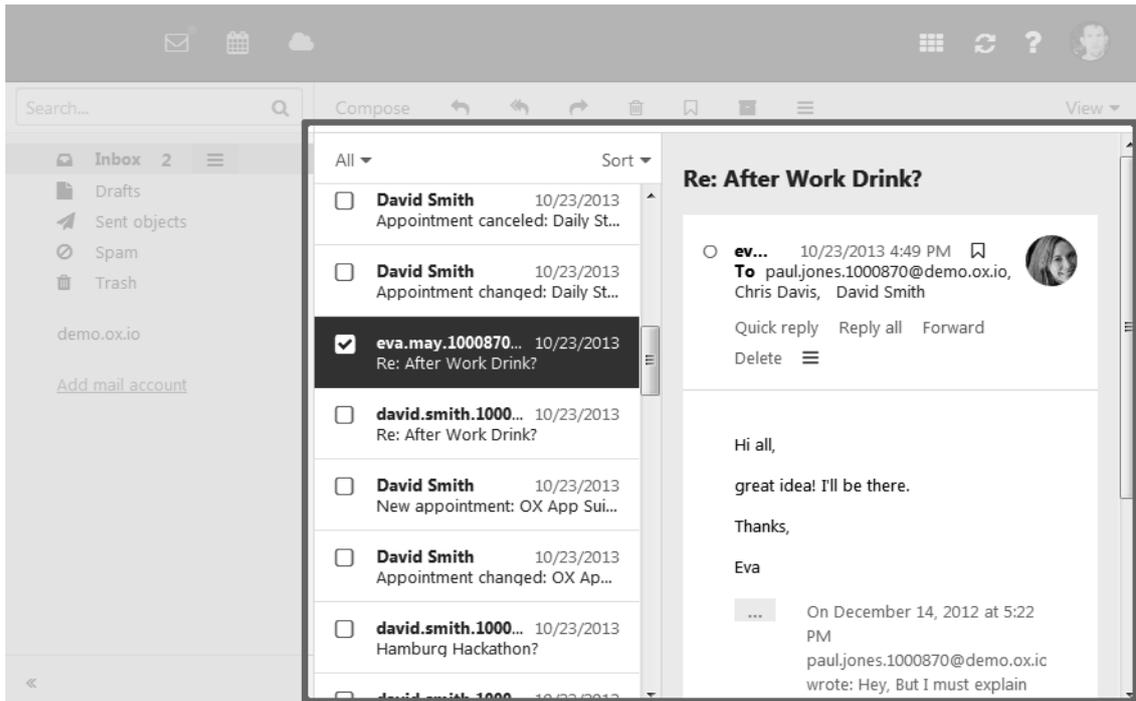
Para abrir o cerrar el árbol de carpetas, use uno de los siguientes métodos:

- Pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Marque o desmarque **Vista de carpeta**.
- En la parte inferior izquierda, pulse los iconos **Abrir vista de carpeta** » o **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 llama libreta de direcciones en la aplicación *Libreta de direcciones*.
 - Una carpeta se llama calendario en la aplicación *Calendario*.
- Dependiendo de la aplicación, secciones de carpetas personales, públicas y compartidas
Nota: Dependiendo de la configuración del software colaborativo, 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.
Consejo: También puede acceder a las acciones específicas de carpetas pulsando con el botón derecho del ratón en una carpeta.
- Dependiendo de la aplicación, otras funciones pueden estar disponibles.

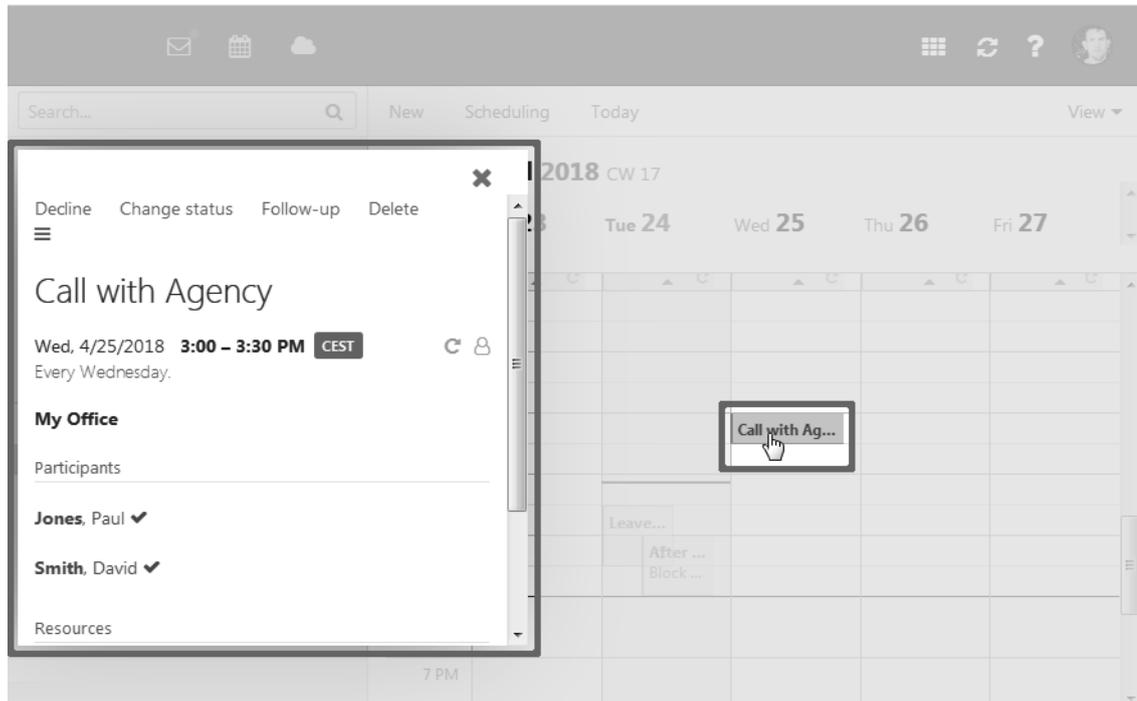
3.1.6 El área de visualización



Contenido

- Una lista de objetos. 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.
- Dependiendo de la aplicación, los objetos podrían mostrarse como iconos. Al pulsar en un objeto se abre una ventana emergente. Los detalles del objeto se muestran en la ventana emergente. Puede cambiar la vista del área de visualización usando el botón **Vista** de la barra de herramientas.

3.1.7 La ventana emergente

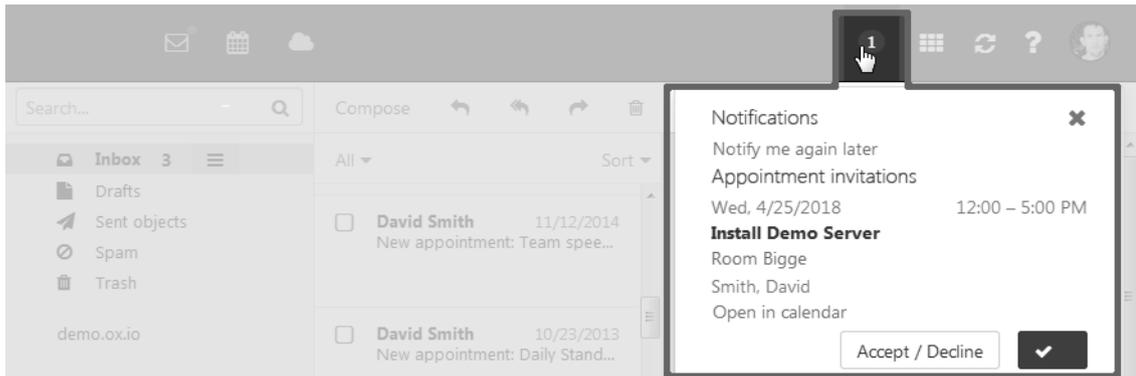


Muestra los detalles de un objeto. Para abrir la ventana emergente, pulse en un objeto del software colaborativo en el área de visualización. Si lee un correo electrónico en el área de visualización y pulsa en el nombre del remitente, se muestran los siguientes elementos en la ventana emergente:

- botones para ciertas 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 por correo electrónico con el remitente
- Información sobre las redes sociales de esta persona. Puede usar los botones disponibles para abrir el perfil de esta persona.

Dichos datos relacionados con la persona se llaman *vista halo*. Si pulsa en ciertos objetos en la ventana emergente, se abre una nueva ventana emergente. Para cerrar una ventana emergente, pulse en el icono **Cerrar** X de la parte superior derecha.

3.1.8 El área de notificación



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:

- Pulsación 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** . Cierra el área de notificación. Las notificaciones se muestran de nuevo si el área de notificación se vuelve a abrir.
- **Notificarme de nuevo más tarde**. Cierra el área de notificación. Las notificaciones se muestran de nuevo más tarde.
- Una invitación a una cita o tarea incluye los siguientes elementos:
 - Icono **Borrar** . Elimina 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 pulsar 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 pulsar en él se marca la tarea como realizada.

3.1.9 La ventana de edición



Las siguientes acciones abren la ventana de edición:

- creación de un nuevo objeto
- edición de un objeto
- edición de los datos de contacto personales
- creación o edición de ficheros 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 pulsar en el icono, se restaura el tamaño original. También puede hacer doble pulsación en la barra de título nuevamente para alternar los tamaños de ventana.
 - Icono **Cancelar** ✕. Cancela la acción actual. Cierra la ventana Formato.
- Dependiendo de la aplicación, podrían estar disponibles botones o iconos específicos de la aplicación.
- La barra de botones contiene botones para cerrar o cancelar. Dependiendo de la configuración del software colaborativo, dichos botones están ubicados en la parte superior o en la inferior.

Propiedades

- Puede mover una ventana de edición pulsando 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, pulse en ella.

3.2 Personalización de la configuración básica

Cómo personalizar la configuración básica:

1. Pulse el icono **Ajustes** a la derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento de menú **Configuración**.
2. Pulse en **Configuración básica** en la barra lateral.
3. Cambiar los ajustes.

Los siguientes ajustes están disponibles. Dependiendo de la configuración del software colaborativo, es posible que algunos ajustes no estén disponibles.

- **Idioma**
Determina el idioma de la interfaz de usuario.
- **Zona horaria**
Define la zona horaria a la que se ajustarán todas las entradas dependientes de la hora.
- **Diseñar**
Define el esquema de colores para la interfaz de usuario.
- **Intervalo de actualización**
Define el intervalo para recuperar nuevos objetos desde el servidor.
- **Aplicación predeterminada tras iniciar sesión**
Define la aplicación que se muestra justo después de identificarse.
- **Desconexión automática**
Especifica si se le desconecta automáticamente si no ha trabajado en el software colaborativo durante un tiempo determinado.
- **Apertura automática del área de notificación**
Indica si el área de notificación se abre automáticamente al recibir una nueva notificación o correo.
- **Mostrar notificaciones de escritorio**
Define si recibirá una notificación de escritorio para nuevos correos electrónicos. Según la configuración del navegador, se muestra el botón **Gestionar permisos del navegador ahora**. Si pulsa en el botón, se abre un diálogo específico del navegador para permitir las notificaciones.
- **Boton Mis datos de contacto**
Para cambiar sus datos de contacto personales en la libreta de direcciones global, pulse este botón.
- **Cambiar contraseña**
Para cambiar su contraseña, pulse este botón.

3.3 Cambio de los datos de contacto personales

Están disponibles las siguientes opciones:

- cambiar los datos de contacto personal
- crear una foto de contacto cargando una imagen existente o tomando una foto nueva con la cámara del dispositivo

Cómo modificar sus datos de contacto personales:

1. Pulse el icono **Ajustes** a la derecha de la barra de menús. Pulse en **Mis datos de contacto** en el menú.
También puede pulsar en **Configuración** en el menú. Pulse en **Configuración básica** o en **Libreta de direcciones** en la barra lateral. Pulse en el botón **Mis datos de contacto**.
2. Cambie los datos. Pulse en **Guardar**.

Consejo: También se pueden modificar sus datos de contacto personales usando el widget *Datos de usuario* en la aplicación *Portal*.

Cómo crear una foto de contacto:

1. Pulse el icono **Ajustes** a la derecha de la barra de menús. Pulse en **Mis datos de contacto** en el menú.
También puede pulsar en **Configuración** en el menú. Pulse en **Configuración básica** en la barra lateral. Pulse en el botón **Mis datos de contacto**.
2. Pulse en la imagen de contacto vacía. Se abre la ventana *Editar imagen*.
 - Para subir una foto ya existente, pulse el icono **Subir imagen**.
 - Para hacer una nueva foto con la cámara del dispositivo, pulse en el icono **Tomar foto**.Puede ajustar la sección de la imagen con el zoom y mover o rotar la foto.
Pulse en **Aceptar**.
3. Pulse en **Guardar**. Se insertará la foto.
Para editar la foto, pulse en ella.

3.4 Modificación de la contraseña

Cómo modificar la contraseña:

Nota: Dependiendo de la configuración del software colaborativo, el procedimiento para cambiar la contraseña podría ser diferente del indicado en este documento. En tal caso, contacte con su administrador o responsable de hospedaje.

1. Pulse el icono **Lanzador de aplicaciones**  en la barra de menús. Pulse **Portal** en el Lanzador de aplicaciones.
2. Si el widget *Datos de usuario* no se muestra, pulse en **Añadir widget** en la parte superior derecha. Pulse en **Datos de usuario**.
Pulse en **Mi contraseña** en el widget *Datos del usuario*.
3. Introduzca la contraseña actual. Escriba la nueva contraseña dos veces.
4. Pulse en **Cambiar contraseña**.

3.5 Recepción de notificaciones

Puede configurar el software colaborativo para recibir notificaciones sobre los siguientes eventos:

- nuevos correos electrónicos
- nuevas invitaciones a citas
- recordatorios de citas
- tareas vencidas
- tareas con fecha de vencimiento pasada

Dependiendo de la notificación, se desencadenan diferentes acciones:

- Al recibir un nuevo correo electrónico, recibirá una notificación de escritorio.
- Para todos los demás eventos, se le notificará en el área de notificación.

Cómo habilitar las notificaciones de escritorio sobre la recepción de nuevos correos electrónicos:

1. Pulse el icono **Ajustes** a la derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento de menú **Configuración**.
2. Pulse en **Configuración básica** en la barra lateral.
3. Marque **Mostrar notificaciones de escritorio** en el área de notificaciones.
Dependiendo de la configuración del navegador, se mostrará el botón **Gestionar permisos del navegador ahora**. Pulse en el botón. El navegador le preguntará si se debe permitir la recepción de notificaciones. Conceda este permiso.
Nota: Según el navegador, es posible que deba permitir la recepción de notificaciones en la configuración del navegador para que la configuración anterior surta efecto. La información se puede encontrar en las páginas de ayuda del navegador.

Cómo utilizar el área de notificación cuando se le notifica sobre nuevos eventos:

1. Cuando se recibe una notificación, el icono **Notificaciones**  muestra el número de notificaciones nuevas. Para abrir el área de notificación, pulse en el icono.
Si el área de notificación debe abrirse automáticamente al recibir nuevas notificaciones, proceda de la siguiente manera:
 - a. Pulse el icono **Ajustes** a la derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento de menú **Configuración**.
 - b. Pulse en **Configuración básica** en la barra lateral.
Marque **Apertura automática del área de notificación** en el área de visualización.
2. Puede hacer lo siguiente:
 - Para cerrar el área de notificación, pulse sobre el icono **Cerrar** . Se ocultarán las notificaciones. Para mostrar de nuevo una notificación, pulse el icono **Notificaciones**  de la barra de menús.
 - Para recibir la notificación de nuevo más tarde, pulse en **Notificarme de nuevo más tarde**. El área de notificaciones se cerrará.
 - Para mostrar los detalles de una notificación, pulse en el título de la notificación.
 - Para mostrar las sugerencias de invitación a la cita en el calendario, pulse en **Abrir en calendario**.
 - Para aceptar o rechazar una invitación, pulse en el botón correspondiente.
 - Para recibir un recordatorio específico de nuevo, seleccione un valor en **Recordarme de nuevo**. Pulse en **Aceptar**. El área de notificación se cerrará.
 - Para marcar las tareas vencidas como hechas, pulse en el botón correspondiente.
 - Para borrar una notificación, pulse en **Aceptar** junto a la notificación.
También puede pulsar el icono **Eliminar**  junto al recordatorio.

3.6 Descargar e instalar manualmente clientes y aplicaciones

Puede instalar manualmente las aplicaciones locales de Drive para MS Windows, macOS, iOS o Android. Los clientes locales de Drive sincronizan sus datos de la aplicación *Ficheros* con su equipo de escritorio o dispositivo móvil.

Nota: Dependiendo de la configuración del software colaborativo, es posible que algunas configuraciones no estén disponibles. En este caso puede [usar un asistente para configurar](#) las aplicaciones.

Cómo instalar las aplicaciones locales de Drive en equipos de escritorio o dispositivos móviles:

1. Pulse el icono **Ajustes** a la derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento de menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Descargas**.
Pulse en el icono correspondiente en el área de visualización. Siga las instrucciones para instalar las aplicaciones.

3.7 Uso de un asistente para configurar clientes y aplicaciones

También puede acceder a sus datos de correos electrónicos o del software colaborativo utilizando aplicaciones y clientes adecuados en dispositivos móviles y equipos de escritorio. Puede usar un asistente del software colaborativo para instalar y configurar dichas aplicaciones y clientes. El asistente incluye las siguientes funciones:

- Instalar y configurar aplicaciones y clientes en dispositivos como PCs, tabletas y teléfonos inteligentes. Los dispositivos compatibles son: Windows, Apple y Android.
- Instalar un cliente de correo electrónico en sistemas Windows. El cliente hace que sus correos electrónicos, citas, tareas y contactos estén disponibles localmente.
- Instalar la aplicación local de Drive para equipos de escritorio y dispositivos móviles. Esta aplicación se descarga e instala desde la tienda de aplicaciones correspondiente al dispositivo. Los clientes locales de Drive sincronizan sus datos de la aplicación *Ficheros* con su equipo de escritorio o dispositivo móvil.
- Dependiendo del dispositivo, la configuración también podría ser posible por correo electrónico o SMS. Los usuarios avanzados pueden mostrar los datos de configuración para una configuración manual.

Nota: Dependiendo de la configuración del software colaborativo, es posible que el asistente no esté disponible. En este caso puede [instalar manualmente](#) clientes y aplicaciones.

Cómo usar el asistente:

1. Pulse el icono **Ajustes** a la derecha de la barra de menús. Pulse en **Conectar su dispositivo** en el menú. Se lanzará el asistente.
2. Seleccione su sistema y los dispositivos requeridos. Siga las instrucciones.

4 Portal

Cómo lanzar la aplicación *Portal*:

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

4.1 Los componentes de *Portal*

El portal incluye los siguientes componentes. Dependiendo de la configuración de su software colaborativo, los componentes del portal pueden ser distintos de los aquí descritos. Si un widget no se visualiza, puede [añadirlo](#).

4.1.1 *Conectado como*

Muestra el nombre de usuario que ha utilizado para conectarse.

4.1.2 *Widget Citas*

Muestra sus citas actuales. Puede hacer lo siguiente:

- Si se pulsa en una cita, se abrirá una ventana emergente. La ventana emergente mostrará los datos de la cita.
- Si se pulsa en un participante se abrirá una ventana emergente adicional.
- Para cerrar una ventana emergente, haga clic en **Cerrar** en la esquina superior derecha.

4.1.3 *Widget Bandeja de entrada*

Muestra nuevos correos electrónicos. Puede hacer lo siguiente:

- Si pulsa en un correo electrónico, se abrirá una ventana emergente. La ventana emergente mostrará el contenido del correo electrónico.
- Para borrar, responder o reenviar el correo electrónico, pulse en el botón correspondiente de la ventana emergente.
- Para cerrar una ventana emergente, pulse en **Cerrar** en la esquina superior derecha.
- Para crear un nuevo correo electrónico, pulse en el elemento de la lista **Enviar nuevo correo electrónico**.

4.1.4 *Widget Tareas*

Muestra las tareas sin terminar. Puede hacer lo siguiente:

- Si pulsa en una tarea, se abrirá una ventana emergente. La ventana emergente muestra los datos de la cita.
- Para cerrar una ventana emergente, haga clic en **Cerrar** en la esquina superior derecha.

4.1.5 *Widget Ficheros modificados recientemente*

Muestra ficheros nuevos o modificados.

4.1.6 *Widget Datos del usuario*

Contiene enlaces para las siguientes funciones:

- Modificación de sus datos de contacto
- Modificación de su contraseña

4.1.7 *Widget Cuota*

Muestra la cuota actual utilizada en su cuenta del servidor.

4.1.8 *Widgets de Noticias*

Muestra los mensajes actuales de diferentes fuentes de mensajes:

- Mensajes de feeds RSS
- Fotos de páginas web como Flickr o Tumblr

Para suscribirse a una fuente de mensajes o a un feed RSS, añada un [nuevo widget](#) al Portal. La configuración de una fuente de mensajes o de un feed RSS se puede modificar posteriormente.

4.2 Personalización de Portal

4.2.1 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.

4.2.2 Eliminación de widgets del portal

Puede eliminar un widget del portal cerrándolo

Cómo eliminar un widget:

Pulse el icono **Cerrar**  del widget.

Utilice los [Ajustes del portal](#) para mostrar el widget de nuevo.

4.2.3 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:
 - Pulse el icono **Ajustes** de la parte derecha de la barra de menús. Pulse el elemento del menú **Configuración**.
Pulse **Portal** en la barra lateral. Pulse **Añadir widget**. Seleccione un elemento.
 - En la aplicación *Portal*, pulse en **Añadir widget** en la zona superior derecha. Seleccione un elemento.
2. Algunos widgets requieren datos adicionales. Introduzca los valores solicitados. Pulse en **Guardar**.

4.2.4 Cambio de los ajustes de los widgets del portal

Cómo usar los ajustes de los widgets del portal:

1. Pulse el icono **Ajustes** de la parte derecha de la barra de menús. Pulse el elemento del menú **Configuración**.
2. Pulse en **Portal**, en la barra lateral.
3. Cambiar la configuración.

Consejo: También puede visualizar la página de ajustes de los widgets del portal pulsando en **Personalizar esta página** en la aplicación *Portal*.

Están disponibles los siguientes ajustes.

- **Botón Editar**
Permite editar los ajustes de un widget, por ejemplo la URL o la descripción.
Nota: Este botón sólo está disponible para ciertos widgets.
- **Botón Color**
Define el color usado para mostrar el nombre de un widget.
- **Botón Desactivar**
Elimina un widget del portal. Para hacer visible el widget de nuevo, pulse el botón **Activar**.
- **Icono Borrar** 
Advertencia: Si borra un widget, todos los ajustes de dicho widget se perderán.
Este icono borra un widget del portal y de la lista de widgets de la página de configuración.
- **Casilla de verificación Reducir a resumen del widget**
Define si se muestra el contenido completo de un widget en dispositivos móviles o sólo un resumen. Esto es válido, por ejemplo, para los widgets *Ficheros modificados recientemente*, *Citas*, *Bandeja de entrada*. Para ver el contenido completo del widget, pulse sobre el texto de resumen.
Nota: Debe volver a iniciar sesión para que la nueva configuración se active.

5 Correo electrónico

Cómo lanzar la aplicación *Correo electrónico*:

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

Dependiendo de la configuración del software colaborativo, también puede pulsar el icono de inicio rápido para lanzar la aplicación **Correo electrónico** de la barra de menús.

5.1 Visualización de correos electrónicos

De manera predeterminada, se muestra el contenido de la bandeja de entrada. Se pueden abrir otras carpetas de correo desde el árbol de carpetas. En la configuración de Correo se puede definir si debe reproducirse una notificación sonora para los correos entrantes.

Cómo visualizar un correo electrónico:

1. Abra una carpeta de correo en el árbol de carpetas.
Cuando se ha seleccionado la carpeta **Bandeja de entrada**, y si se están usando categorías, puede seleccionar una categoría.
2. Para seleccionar una disposición, pulse en **Ver** en la barra de herramientas. Marque un elemento de *Disposición*.
3. Para ordenar la lista de correos electrónicos, pulse en **Ordenar por** situado encima de la lista. Marque un elemento.

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 combinar todos los correos electrónicos de una conversación en una única lista, marque la casilla de verificación **Conversaciones** en **Ordenar por**.

4. Pulse en un correo electrónico en la lista. El contenido del correo electrónico se mostrará en la vista de detalles.

Puede abrir el correo electrónico en una ventana haciendo doble pulsación en el correo electrónico de la lista.

- 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, pulse en un área libre entre el remitente y la fecha de recepción. Para abrir o cerrar todos los correos electrónicos de la conversación, pulse en el icono **Abrir/cerrar todos los mensajes**  en la parte superior derecha de la vista de detalle.
- Si el correo electrónico incluye una cita de un correo electrónico anterior, puede visualizar la cita pulsando en el icono **Mostrar texto citado** .
- Si se ha seleccionado **Lista** en el desplegable **Vista** de la barra de herramientas, el área de visualización contiene una lista de todos los correos electrónicos de la carpeta. Si pulsa en un correo electrónico, se muestra la vista de detalle de dicho correo electrónico. Las siguientes funciones están disponibles encima de la vista de detalle:

Para abrir la lista de nuevo, pulse en el botón **Atrás** o el icono .

Para visualizar el correo siguiente, pulse el icono **Ver siguiente** .

Para visualizar el correo anterior, pulse el icono **Ver anterior** .

Nota: Dependiendo de la configuración del servidor, el contenido de correos electrónicos muy grandes no se mostrará completamente. En este caso, recibirá un correo electrónico con un enlace. Para mostrar completamente el correo, pulse sobre el enlace.

5.2 Envío de correos electrónicos

5.2.1 Envío de un nuevo correo electrónico

Cómo enviar un nuevo correo electrónico:

1. Pulse en **Redactar** en la barra de herramientas.
2. Indique la dirección de correo del destinatario en el campo *Para*. **Consejos:**
 - Mientras se escribe una dirección de correo se muestran varias sugerencias relacionadas. Para aceptar una sugerencia, use uno de los siguientes métodos:
 - Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista. Pulse en una sugerencia.
 - Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista. Pulse Intro.
 - Para seleccionar contactos de una lista, pulse el icono **Libreta de direcciones**  situado en la parte derecha del campo.

Si hay varios destinatarios, repita la operación. Como alternativa, puede indicar el nombre de una lista de distribución.

Para borrar un destinatario, pulse el icono **Borrar** .

3. Indique un asunto.
Escriba el texto del correo.
Para redactar el correo electrónico en formato texto, seleccione **Opciones**. Seleccione *Texto sencillo*.
Para redactar el correo electrónico en formato HTML, seleccione **Opciones**. Seleccione **HTML**. Aparece una barra de formato.
4. Si usa formato HTML puede insertar imágenes en el texto. Para ello haga lo siguiente:
 - Coloque el cursor en la posición en que quiera insertar imágenes.
 - Arrastre una o varias imágenes desde el administrador de ficheros o desde el escritorio a la ventana del correo.
 - Para eliminar una imagen del texto, selecciónela. Pulse la tecla Supr en su teclado.
5. Para mostrar opciones adicionales, pulse en **Opciones**. Puede usar las siguientes opciones: establecer la prioridad, adjuntar su vCard, solicitar una notificación de entrega
6. Pulse en **Enviar**.

5.2.2 Selección de contactos de una lista

Cómo seleccionar los contactos de una lista 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, pulse en **Todas las carpetas**. Seleccione una libreta de direcciones de la lista. Dependiendo de la configuración del software colaborativo, 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, pulse en **Borrar selección**.
También puede utilizar las funciones de selección múltiple de su sistema.
3. Para confirmar su selección de contactos, pulse en **Seleccionar**.

5.2.3 Añadir adjuntos

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

1. Seleccione los ficheros a enviar como adjuntos.
 - Para enviar un fichero local como adjunto, pulse en **Adjuntos**. Pulse en **Añadir fichero local**. Seleccione uno o más ficheros.
Consejo: También puede añadir un adjunto arrastrando y soltando uno o varios ficheros desde un explorador de ficheros o desde el escritorio a la ventana de correo electrónico y soltándolos debajo del botón **Adjuntos**.
 - Para usar la versión actual de un fichero de la aplicación *Ficheros* como adjunto, pulse en **Adjuntos**. Pulse en **Añadir desde Ficheros**. Abra una carpeta en la ventana *Añadir adjuntos*. Seleccione uno o varios ficheros. Pulse en **Añadir**.
2. Puede usar las siguientes funciones:
 - Para eliminar un adjunto, pulse el icono **Borrar adjunto** .
 - Para ocultar o mostrar los adjuntos, pulse el icono *Expandir*  de la parte izquierda. Los adjuntos se muestran como paneles o como una lista. Para cambiar la vista, pulse el icono **Paneles**  o el icono **Lista**  de la parte derecha.

Notas:

- A medida que los adjuntos se van subiendo, se va mostrando una barra de progreso debajo del árbol de carpetas.
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, los adjuntos no se enviarán si alcanzan un determinado límite de tamaño. En tal caso, el adjunto se almacenará en la carpeta *Adjuntos de correo* de la aplicación *Ficheros*. El correo incluye un enlace al 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. Pulse el icono **Responder al remitente**  de la barra de herramientas. Para responder también a los demás destinatarios, pulse el icono **Responder a todos los destinatarios** . También puede usar uno de los siguientes métodos:
 - Pulse en el botón **Responder a todos** en la vista de detalle.
 - Use el menú contextual en la lista de correos electrónicos.**Nota:** Si el correo al que quiere responder se ha enviado a una lista de distribución, se abre la ventana *Responder a lista de correo*. Puede decidir si la respuesta debería enviarse a la lista de distribución o solo al remitente del correo.
3. Escriba el texto del correo. Puede usar funciones adicionales, por ejemplo adjuntos de correo electrónico.
4. Pulse en **Enviar**.

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. Pulse el icono **Reenviar**  de la barra de herramientas. También puede usar uno de los siguientes métodos:
 - Pulse 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. Se puede encontrar información en [Envío de un nuevo correo electrónico \(page 32\)](#).
4. Escriba el texto del correo. Puede usar funciones adicionales, por ejemplo adjuntos de correo electrónico.
5. Pulse en **Enviar**.

5.3 Añadir carpetas de correo

Puede 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 el árbol de carpetas.
2. Pulse el icono **Acciones**  situado junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Añadir nueva carpeta**. Se abre una ventana.
3. Indique un nombre. Pulse **Añadir**.

5.4 Organización de correos electrónicos

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

Los correos no leídos tienen un icono *No leído* ●. Para marcar un correo como leído o como no leído, puede hacer lo siguiente:

- 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. Pulse el icono **Más acciones** ≡ de la barra de herramientas. Pulse **Marcar como no leído** en el menú. Si el correo es parte de una conversación, todos los mensajes recibidos de dicha conversación se marcarán como no leídos.
También puede usar uno de los siguientes métodos:
 - Use el icono **Más acciones** ≡ en la vista de detalle.
 - Pulse el icono **Leer** ○. El icono se cambia al icono **No leído** ●.
 - Use el menú contextual en la lista de correos electrónicos.
3. Para marcar este correo como leído, haga lo mismo de manera análoga.

Cómo marcar todos los correos de una carpeta como leídos:

1. Seleccione una carpeta de correo electrónico en el árbol de carpetas.
2. Tiene las siguientes opciones:
 - Pulse en **Todo** encima de la lista. Seleccione **Marcar todos los correos como leídos**.
 - Pulse el icono **Acciones** ≡ que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Marcar todos los correos como leídos**.

5.4.2 Borrado de correos

Cómo borrar un correo electrónico:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Pulse el icono **Borrar**  de la barra de herramientas.
También puede usar uno de los siguientes métodos:
 - Pulse 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.

Cómo borrar todos los correos de una carpeta:

1. En el árbol de carpetas, seleccione la carpeta cuyos correos quiere borrar.
2. Tiene las siguientes opciones:
 - Pulse en **Todo** encima de la lista. Seleccione **Borrar todos los mensajes**.
 - Pulse el icono **Acciones**  junto al nombre de la carpeta. Pulse en 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 el árbol de carpetas.
2. Seleccione uno o varios correos.
3. Pulse el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú.
4. Seleccione una carpeta de la ventana *Mover*. Pulse en el botón **Mover**.

Cómo borrar definitivamente un correo electrónico:

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. Abra la carpeta *Papelera* en el árbol de carpetas.
2. Seleccione uno o varios correos.
3. Pulse el icono **Borrar**  de la barra de herramientas.

Resultado: El correo electrónico será eliminado permanentemente.

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 el árbol de carpetas.
2. Pulse el icono **Acciones**  junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Vaciar carpeta**.
3. Confirme que desea vaciar la carpeta.

Resultado: Los objetos de la papelera se eliminarán permanentemente.

6 Libreta de direcciones

Cómo lanzar la aplicación *Libreta de direcciones*:

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

6.1 Visualización de contactos

Cómo mostrar un contacto:

1. Abra una libreta de direcciones en el árbol de carpetas.
2. Para mostrar contactos que empiecen con una letra concreta, pulse en una letra de la **barra de navegación**.
3. Pulse en un contacto de la lista. Los datos del contacto se muestran en la vista de detalle. Puede abrir el contacto en una ventana pulsando dos veces en el contacto de la lista.
4. Para mostrar otro contacto, haga una de las operaciones siguientes:
 - Pulse en otro contacto de la lista.
 - Use las teclas del cursor para navegar por la lista.

6.2 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
- Información de redes sociales sobre esta persona. Puede usar los botones disponibles para abrir el perfil de dicha persona.

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*. Pulse en un destinatario o en el remitente en la vista de detalle.
 - Seleccione una cita o una tarea en las aplicaciones *Calendario* o *Tareas*. Pulse en un participante en la vista de detalle o en la ventana emergente.
2. Para cerrar la vista halo, pulse el icono **Cerrar**  en la ventana emergente.

6.3 Añadir contactos

6.3.1 Creación de un nuevo contacto

Para crear un nuevo contacto, debe introducir al menos el nombre en la ventana *Añadir contacto*. El resto de datos son opcionales.

Cómo crear un nuevo contacto:

1. Abra una libreta de direcciones en el árbol de carpetas.
Nota: Abra una libreta de direcciones en la que disponga de los permisos adecuados para crear objetos.
2. Pulse en **Nuevo** en la barra de herramientas. Pulse en **Añadir contacto**.
3. Para añadir una foto de contacto, pulse en la foto de contacto vacía. Se abre la ventana *Editar imagen*.
 - Para cargar una foto existente, pulse en el icono **Subir imagen**.
 - Para hacer una nueva foto con la cámara del dispositivo, pulse en el icono **Tomar foto**.Puede ajustar la sección de la imagen con el zoom y moviendo o rotando la foto.
Pulse en **Aceptar**. Pulse en **Guardar**. La foto se insertará.
Para editar la foto, pulse en ella.
4. Introduzca los datos.
5. Pulse en **Guardar**.

6.3.2 Adición de un contacto desde 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. Pulse en el nombre del adjunto en la vista de detalle. Pulse en **Añadir a la libreta de direcciones** en el menú.

6.4 Creación de listas de distribución

Una lista de distribución permite enviar simultáneamente un correo electrónico a múltiples destinatarios introduciendo el nombre de la lista de distribución en el campo del destinatario del correo electrónico. Para crear una lista de distribución, introduzca un nombre y añada contactos.

Cómo crear una nueva lista de distribución:

1. Abra una libreta de direcciones en el árbol de carpetas.
Nota: Abra una libreta de direcciones en la que disponga de los permisos adecuados para crear objetos.
2. Pulse en **Nuevo**. Pulse en **Añadir lista de distribución**.
3. Introduzca un nombre para la lista de distribución en el campo **Nombre**.
4. Escriba la dirección de correo de un participante en el campo *Participantes*. **Consejos:**
 - Mientras escribe la dirección de correo se mostrarán varias sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, use uno de los métodos siguientes:
 - Use las barras de desplazamiento para moverse por la lista. Pulse en una sugerencia.
 - Use las teclas del cursor para seleccionar una sugerencia. Pulse Intro.
 - Para seleccionar contactos de una lista, pulse el icono **Libreta de direcciones** a la derecha del campo de entrada.

Para añadir más contactos, repita este paso. Para eliminar un contacto, pulse  junto al contacto.
5. Pulse **Crear lista**.

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 calendarios*.

Cómo crear una nueva libreta de direcciones personal:

1. En el árbol de carpetas, pulse en **Añadir nueva libreta de direcciones**. 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**. Pulse en **Añadir**.

6.6 Organización de contactos

6.6.1 Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones

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. Pulse en **Enviar correo** en la barra de herramientas.
3. Rellene los datos para enviar un nuevo correo electrónico.

6.6.2 Invitar contactos 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. Pulse en **Invitar** en la barra de herramientas.
3. Complete los detalles para la creación de una cita.

6.6.3 Edición de contactos

Los datos de contacto pueden editarse en un momento posterior. La ventana de edición de contactos muestra los datos que se usan con mayor frecuencia. Se pueden mostrar otros datos.

Cómo editar un contacto:

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

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

6.6.4 Borrado de contactos

Cómo borrar contactos:

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

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

Resultado: Los elementos se borrarán.

7 Calendario

Cómo lanzar la aplicación *Calendario*:

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

Dependiendo de la configuración del software colaborativo, también puede pulsar el icono de inicio rápido para lanzar la aplicación de *Calendario* en la barra de menús.

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. Pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de los siguientes elementos: **Día**, **Semana laboral**, **Semana** o **Mes**.
2. Abra un calendario en el árbol de carpetas.
3. Para ver las citas de otros calendarios, marque las casillas de verificación que hay junto a los calendarios correspondientes.

Si ha seleccionado la vista **Día**, puede mostrar los calendarios seleccionados, uno junto otro, pulsando en **Dividir**.

Para ver solo las citas de un calendario individual, tiene las siguientes opciones.

- Pulsar dos veces en el calendario en el árbol de carpetas.
Para volver a mostrar los calendarios mostrados anteriormente, haga doble pulsación en este calendario nuevamente.
- Pulse en el icono **Acciones**  que hay junto al calendario. Pulse **Mostrar solo este calendario** en el menú.
- Desmarque las casillas de verificación que hay junto a los demás calendarios.

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, pulse en la marca de exclamación.

4. Pulse en una cita en la hoja de calendario. Los datos del calendario se muestran en la ventana emergente.
5. 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, pulse en **Hoy** en la barra de herramientas.

7.1.2 Mostrar citas en la vista Lista

Cómo mostrar una cita en la vista Lista:

1. Pulse **Vista** en la barra de herramientas, Seleccione **Lista**.
2. Abra un calendario en el árbol de carpetas.
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, pulse en la marca de exclamación.
3. Pulse sobre una cita en la lista. Los datos de la cita se mostrarán en la vista de detalle.
Puede abrir la cita en una ventana haciendo doble clic en la cita de la lista.
4. Para mostrar otras citas, use uno de los siguientes métodos:
 - Pulse en otra cita de la lista.
 - Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista.

7.1.3 ¿Cómo se muestran las citas?

En una vista del calendario, la apariencia de la cita se define por los siguientes detalles:

- Su disponibilidad mostrada durante la duración de la cita: Reservada, Provisional, Ausente o Libre
- Su estado de confirmación de la cita: Aceptada, Provisional, Rechazada
- Visibilidad de la cita en calendarios compartidos por usuarios que no son participantes: Estándar, Privada, Secreta
- Si hay espacio suficiente, se muestran iconos para las siguientes citas en las vistas del calendario Día, Semana laboral y Semana: cita periódica, cita con participantes, cita privada, cita secreta, cita provisional

El aspecto se diferencia por los colores, iconos y distintos sombreados.

Visualización de citas que son visibles para todos

Dependiendo de la disponibilidad, las citas públicas se muestran en los siguientes colores y patrones:

- Libre: Color seleccionado con rayas diagonales gruesas
- Reservada: Color seleccionado

Si no selecciona un color, se usa el color del calendario. Dependiendo del estado de confirmación de la cita, las citas públicas se muestran así:

- Las citas aceptadas se muestran en el color y patrón de la disponibilidad
- Las citas aceptadas provisionalmente se muestran con marcas de interrogación.
- Las citas rechazadas se muestran en gris claro con el título tachado.

Consejo: En los ajustes del calendario puede determinar si se muestran las citas rechazadas.

Apariencia de citas privadas o secretas

Las citas privadas y secretas se representan del siguiente modo:

- Las citas privadas se muestran en gris y se marcan con el icono **Privada**  . Los usuarios no participantes solo pueden ver la fecha de la cita en los calendarios compartidos.
- Las citas secretas se representan en gris y marcadas con el icono **Secreta**  . Los usuarios no participantes no pueden ver la cita en los calendarios compartidos. Las citas secretas no se tienen en cuenta en la gestión de conflictos. Las citas secretas no se muestran en la vista de planificación.

7.2 Creación de citas

7.2.1 Creación de nuevas citas

Cómo crear una nueva cita:

1. Abra un calendario en el árbol de carpetas.
2. Pulse **Nueva** en la barra de herramientas.
3. Indique un asunto. Si es necesario, indique la ubicación y una descripción.
Si quiere crear la cita en otro calendario, pulse en el nombre del calendario junto a **Calendario** en la barra de botones. Seleccione un calendario.
4. Para asignar las horas de inicio y fin de una cita, use las siguientes opciones ubicadas bajo **Fecha de inicio** y **Finaliza el**.
 - Pulse 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**.
 - Pulse en una hora. Indique la hora o selecciónela en la lista.
 - Puede establecer la zona horaria para la hora de inicio o fin pulsando 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. Pulse **Crear**.

Consejo: Como alternativa puede usar uno de los siguientes métodos:

En la hoja de calendario haga doble clic en una zona libre o arrastre un área desde el principio al final de la nueva cita.

Para crear una nueva cita, seleccione las vistas del calendario *Semana laboral* o *Semana*. Pulse en un día en la parte superior de la hoja del calendario.

7.2.2 Uso de la vista de planificación

Cuando se planifica una cita con varios participantes o recursos, la vista de Planificación muestra los periodos libres y ocupados de los usuarios y recursos.

Cómo usar la vista de planificación para crear citas:

1. Dispone de las siguientes opciones para abrir la vista de planificación:
 - Para usar la vista de planificación antes de crear una nueva cita, pulse en **Planificación** en la barra de herramientas. Se abre la página *Planificación*.
 - Para usar la vista de planificación al crear una nueva cita o editar una ya existente, pulse **Buscar tiempo libre** en la ventana de edición de cita. Se abre la ventana *Planificación*.
2. Introduzca un nombre de participante o recurso en *Participantes*. **Consejos:**
 - Mientras va introduciendo la dirección de correo, se muestran varias sugerencias. Para aceptar una sugerencia, utilice uno de los siguientes métodos:
 - Utilice la barra de desplazamiento para navegar por la lista. Pulse en una sugerencia.
 - Utilice las teclas del cursor para seleccionar una sugerencia. Pulse Intro.
 - Para seleccionar contactos de una lista, pulse el icono **Libreta de direcciones** a la derecha del campo.

Se muestran las citas del participante o el recurso en la hoja del calendario.

Puede guardar los participantes como lista de distribución. Para hacerlo, seleccione **Guardar como lista de distribución** debajo de la lista.

3. Buscar un hueco libre en el calendario. Utilice uno de los siguientes métodos:
 - Para establecer un intervalo de tiempo, pulse en la fecha de la parte superior izquierda. También puede utilizar los iconos de navegación.
 - Para establecer el tamaño de visualización de la hoja del calendario, use los elementos de control de la parte superior derecha.
 - Para ajustar el rango de tiempo **Semana** o **Mes**, marque los elementos correspondientes en el desplegable **Opciones**.
 - Utilice el menú **Opciones** para ajustar la vista en la hoja de calendario.
 - Para ajustar la parte visible del intervalo de tiempo, use la barra de desplazamiento que hay bajo la hoja de calendario.
4. Determine el comienzo y finalización de la cita utilizando una de las siguientes opciones:
 - En la hoja de calendario arrastre un área que comprenda desde el comienzo hasta el final de la nueva cita.
Si pulsa la tecla [Alt] antes de levantar el botón del ratón, las fechas de comienzo y fin de la cita aparecen ya cumplimentados en la página de edición de la cita.
 - Para establecer la duración de la cita en una hora, pulse en la hora deseada.Dependiendo de cómo haya abierto la vista de planificación, pulse en **Crear cita** o en **Aceptar cambios** para finalizar el proceso. Se mostrará la ventana de edición de citas.
5. Complete los detalles para crear o editar la cita.

7.2.3 Resolución de conflictos de citas

Se produce un conflicto de cita si se cumple lo siguiente:

- Usted es el participante de una cita existente. La visualización de la cita se establece de la siguiente manera:
 - La visibilidad está configurada como **Estándar** o **Privada**.
 - La casilla de verificación **Mostrar como libre** está desactivada.
- Se crea una nueva cita. Se selecciona la siguiente visualización de cita:
 - La visibilidad está configurada como **Estándar** o **Privada**.
 - La casilla de verificación **Mostrar como libre** está desactivada.

En cuanto pulse en **Crear**, se abre la página *Conflictos detectados*. Se muestran las citas que causan el conflicto.

Cómo resolver conflictos en las citas:

1. Para mostrar u ocultar detalles, puede pulsar en una cita en la página *Conflictos detectados*.
2. Use uno de los siguientes métodos:
 - Para crear la cita a pesar del conflicto, haga clic en **Ignorar conflictos**.
 - Para resolver el conflicto, pulse **Cancelar**. Cambie la hora de la cita o marque **Mostrar como libre**.

7.3 Adición de calendarios

7.3.1 Adición de calendarios personales

Puede crear calendarios personales adicionales debajo de *Mi calendario*.

Cómo crear un nuevo calendario personal:

1. En el árbol de carpetas, pulse en **Añadir nuevo calendario**. Se abre un menú.
Pulse el elemento del menú **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**. Pulse **Añadir**.

7.3.2 Suscripción a calendarios públicos

Puede suscribirse a calendarios públicamente disponibles en Internet. Estos son, por ejemplo, calendarios con vacaciones internacionales, eventos deportivos, eventos mediáticos o de mercados financieros. Los cambios que realice en un calendario externo se transferirán al software colaborativo al cargar de nuevo los calendarios suscritos.

Nota: Dependiendo de la configuración del software colaborativo, esta función podría no estar disponible.

Cómo suscribirse a calendarios públicos:

1. En el árbol de carpetas, pulse en **Añadir nuevo calendario**. Se abre un menú.
Pulse en **Navegar por calendarios de interés** en el menú. Se abrirá la ventana *Añadir calendario*.
2. Seleccione el idioma y país del calendario al que quiera suscribirse.
Seleccione uno o varios calendarios.
3. Pulse **Guardar**.
Las citas se importarán al nuevo calendario.
4. Para actualizar los datos suscritos, pulse el icono **Acción**  que hay junto al calendario. Pulse en **Actualizar este calendario** en el menú.

7.3.3 Suscripción a calendarios de Google

Puede suscribirse a su calendario externo de Google. Se aplica lo siguiente:

- Los cambios que aplique al calendario al que esté suscrito en el software colaborativo no se transfieren al calendario de Google.
- Los cambios que aplique al calendario externo de Google se pueden transferir al software colaborativo volviendo a cargar los datos suscritos.

Cómo suscribirse a su calendario de Google:

1. En el árbol de carpetas, pulse en **Añadir nuevo calendario**. Se abre un menú.
2. Pulse el elemento del menú **Calendario de Google**. Se abre una ventana nueva del navegador. Conceda acceso a su calendario de Google.
Las citas se importarán al nuevo calendario. Tan pronto como se haya completado la importación, la ventana *Suscribirse al calendario* se cerrará.
3. Para actualizar los datos suscritos, pulse el icono **Acción**  que hay junto al calendario. Pulse en **Actualizar este calendario** en el menú.

7.3.4 Suscripción a calendarios iCal

Puede suscribirse a los calendarios iCal que están disponibles públicamente en Internet. Para hacerlo, debe conocer la url del calendario. Los cambios que aplique al calendario externo se pueden transferir al software colaborativo al actualizar el calendario suscrito.

Cómo suscribirse a calendarios iCal:

1. En el árbol de carpetas, pulse en **Añadir nuevo calendario**. Se abre un menú.
2. Pulse en **Suscribirse vía URL (iCal)** en el menú. Se abrirá la ventana *Suscribirse a feed iCal*. Indique una URL iCal. Pulse en **Suscribirse**.
3. Para actualizar los datos suscritos, pulse el icono **Acción**  que hay junto al calendario. Pulse en **Actualizar este calendario** en el menú.

7.3.5 Importación de calendarios desde ficheros

Puede importar calendarios que se hayan creado en otras aplicaciones. Es necesario que el calendario que quiera importar esté disponible como fichero iCal.

Cómo importar calendarios desde un fichero:

1. En el árbol de carpetas, pulse en **Añadir nuevo calendario**. Se abre un menú.
2. Seleccione **Subir fichero** en el menú. Se abre la ventana *Importar de fichero*. Seleccione un fichero. Pulse en **Importar**.

7.4 Gestión de citas

7.4.1 Edición de citas

Puede editar posteriormente todos los datos introducidos al crear la cita.

Cómo editar una cita:

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

Dependiendo de la configuración del servidor, solo puede editar una cita de sus calendarios privados si usted es el organizador de dicha cita.

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:

Pulse en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, pulse en **Editar**.

Seleccione una cita en la vista de lista. Pulse 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.
- Cuando se ha seleccionado una cita dentro de una serie, solo se puede cambiar la cita seleccionada o todas las citas futuras de la serie.
- Cuando se ha seleccionado la última cita de la serie, solo se puede cambiar la última cita. En este último caso, no se le preguntará sobre a qué citas hay que aplicar los cambios.

Se muestran los datos de la cita.

2. Edite los datos.

3. Pulse **Guardar**.

7.4.2 Edición de citas con arrastrar y soltar

En las vistas de calendario puede arrastrar y soltar para:

- mover una cita a otro día
- cambiar la hora de una cita
- cambiar el comienzo o final de una cita

Requisito: Debe tener los permisos adecuados para modificar objetos en el calendario que contiene la cita. Dependiendo de la configuración del servidor, sólo puede editar una cita de sus calendarios privados si usted es el organizador de la cita.

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 de una cita:

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

Cómo cambiar la hora de una cita:

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

7.4.3 Borrado de citas

Puede eliminar citas.

Cómo eliminar citas:

Advertencia: Si borra una cita, se pierde definitivamente.

Dependiendo de la configuración del servidor, solo puede editar una cita de sus calendarios privados si usted es el organizador de dicha cita.

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:

Pulse en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, pulse en **Borrar**.

Seleccione una o varias citas en la vista de lista. Pulse en **Borrar** en la barra de herramientas.

2. Confirme que quiere borrar la cita.

Resultado: La cita se borrará.

8 Tareas

Cómo lanzar la aplicación *Tareas*:

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

8.1 Visualización de tareas

Cómo visualizar una tarea:

1. Abra una carpeta de tareas en el árbol de carpetas.
2. Para ordenar la lista de tareas, pulse el icono **Ordenar**  que hay encima de la lista. Seleccione un criterio de ordenación en el menú.
Para mostrar únicamente tareas de la lista con vencimiento, pulse el icono **Ordenar**  que hay encima de la lista. Desmarque **Mostrar tareas realizadas** en el menú.
3. Pulse en una tarea de la lista. Los datos de la tarea se muestran en la vista de detalle.
Puede abrir la tarea en una ventana haciendo doble pulsación en la tarea de la lista.
4. Para mostrar otra tarea, utilice uno de los métodos siguientes:
 - Pulse en otra tarea de la lista.
 - Utilice las teclas de movimiento del cursor para navegar por 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 el árbol de carpetas.
Nota: Seleccione una carpeta en la que disponga de permisos para crear tareas.
2. Pulse en **Nueva** en la barra de herramientas.
3. Escriba un asunto. Escriba una descripción si es necesario.
Para ver el formulario completo pulse en **Expandir formulario**. Están disponibles las siguientes funciones opcionales.
 - Indique el comienzo de la tarea y la fecha de vencimiento.
 - Para obtener un recordatorio de una cita, seleccione un ajuste en **Recordatorio**. Se introducirá la fecha y la hora correspondiente en **Fecha de recordatorio**.
Para utilizar valores personalizados, ajústelos en **Fecha de recordatorio**. En este caso, se presentará preseleccionada la **Entrada manual** en el campo **Recordatorio**.
 - Si el asunto y la descripción no deben mostrarse a otros usuarios, marque **Privado**. Las tareas privadas se marcan con el icono *Privado* .
 - Para añadir detalles tales como la información de facturación, pulse en **Detalles**. Introduzca los datos requeridos.
4. Pulse en **Crear**.

8.3 Adición de carpetas de tareas

8.3.1 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 el árbol de carpetas, pulse en **Añadir nueva carpeta**. 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**. Pulse en **Añadir**.

8.4 Gestión de tareas

8.4.1 Edición de tareas

Puede editar los datos de una tarea en otro momento.

Cómo editar una tarea:

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

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

8.4.2 Marcado de tareas como realizadas

Cómo marcar una tarea como realizada:

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

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

8.4.3 Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea

Puede cambiar la fecha de vencimiento de una tarea.

Cómo cambiar la fecha de vencimiento de una tarea:

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

1. Seleccione una tarea de la lista.
2. Pulse en **Vencimiento** en la barra de herramientas. Seleccione un elemento.

8.4.4 Borrado de tareas

Cómo borrar tareas:

Advertencia: Cuando elimine una tarea, se pierde definitivamente.

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

Resultado: La tarea se elimina.

9 Ficheros

Cómo lanzar la aplicación *Ficheros*:

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

Dependiendo de la configuración del software colaborativo, también puede pulsar el icono de inicio rápido para lanzar la aplicación de *Ficheros* en la barra de menús.

9.1 Visualización de ficheros y carpetas

De manera predeterminada, se muestra el contenido de la carpeta *Mis ficheros*. Dependiendo del contenido del fichero están disponibles funciones diferentes:

- [visualizar](#) el contenido de un fichero
- [visualizar adjuntos de correos](#) enviados o recibidos por usted
- [reproducir](#) presentaciones en formatos habituales de Office o en formato PDF

9.1.1 Visualización del contenido de un fichero

Existen las siguientes opciones:

- muestra en el visor ficheros de texto, documentos o imágenes
- ver imágenes como una presentación
- reproducir ficheros de audio y vídeo, suponiendo que tengan el formato adecuado

Cómo visualizar el contenido de un fichero:

1. Abra una carpeta que contenga ficheros.
2. Para seleccionar una vista de los objetos, pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de estos elementos: **Lista, Iconos, Marcos**.
Para visualizar detalles de un fichero seleccionado, pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del fichero**. Si se seleccionan varios ficheros usando casillas de verificación, se muestran los detalles del último fichero seleccionado.
3. Para cambiar la ordenación, pulse en **Ordenar por** en la barra de navegación. Marque un elemento. Para visualizar solo determinados tipos de objetos, pulse en **Seleccionar** en la barra de navegación. Marque un elemento en *Filtrar*.

4. Use una de las siguientes opciones para abrir un fichero en el *Visor*:
 - Hacer doble click en un fichero del área de visualización.
 - Seleccionar uno o varios ficheros en el área de visualización. Pulsar en el icono **Vista**  de la barra de herramientas.
 - Seleccione **Ver** en el menú contextual.

Si no se muestra la barra lateral, pulsar el icono **Ver detalles**  para ver detalles del fichero seleccionado.

Dependiendo del tipo de fichero, hay disponibles diferentes funciones:

- Si el contenido del fichero no se puede visualizar, se mostrará un botón para descargarlo.
 - Para ficheros y documentos de texto en formato Office hay disponibles funciones de edición: se puede encontrar información sobre edición de documentos en la documentación de usuario de Documentos.
 - Para las imágenes, se visualiza un icono para iniciar una presentación con diapositivas en el centro de la imagen.
 - Para las presentaciones se muestra un icono para reproducir la presentación.
 - Hay funciones de reproducción disponibles para ficheros de audio y vídeo en formatos adecuados.
Nota: Las opciones de reproducción dependen del navegador utilizado.
5. Para abrir el fichero anterior o siguiente, pulse los iconos **Anterior**  o **Siguiente**  que hay junto a la vista.

Para visualizar el fichero en una página nueva, pulse el icono **Abrir aparte** . Hay funciones de navegación de página disponibles para documentos en formato Office:

- Para navegar página a página o ver una página concreta, use los controles situados encima del documento.
- Para navegar con la ayuda de miniaturas, marque la pestaña **Miniatura** en la barra lateral. Pulse en una miniatura.

9.1.2 Visualización de adjuntos de correo

Los adjuntos de correos que usted ha enviado o recibido se muestran en una carpeta separada.

Cómo visualizar adjuntos de correo electrónico:

1. Abra la carpeta **Mis adjuntos**.
2. Para ver el contenido de los adjuntos, utilice los métodos para [visualizar ficheros](#).
Para visualizar el correo perteneciente al adjunto seleccionado, pulse en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del fichero**. Pulse en **Ver mensaje**.

9.1.3 Mantener una presentación

Puede alojar presentaciones en el formato habitual de Office o en formato PDF. Dependiendo de las necesidades, utilice uno de los siguientes métodos:

- Mantener una presentación en la máquina local.
- Mantener una presentación remota. Esto permite seguir la presentación a usuarios que no están en la misma ubicación.

Cómo mantener una presentación en local:

1. Abra una carpeta que contenga presentaciones.
2. Seleccione una presentación en el área de visualización. Pulse el icono **Presentar**  de la barra de herramientas.

También puede usar el botón **Presentar** del *Visor*.

La presentación se abre en una página nueva. Para navegar por las páginas antes del inicio, use los controles de navegación que hay junto a la hoja o las vistas previas que hay bajo la hoja. También puede usar las teclas de movimiento del cursor.

Puede usar los iconos de la parte derecha de la barra de herramientas para ajustar el tamaño de la hoja.

3. Para lanzar una presentación en local, pulse en **Comenzar presentación** en la barra de herramientas. Seleccione **Comenzar una presentación local**.

Durante la presentación, están disponibles las siguientes funciones.

Para mostrar una barra de funciones, pase el ratón sobre la parte inferior de la pantalla. Las siguientes funciones están disponibles:
navegar, visualizar una hoja concreta, visualizar la lista de participantes, detener la presentación, activar el modo de pantalla completa.

Si pulsa en **Detener presentación**, la presentación se detiene en la hoja actual.

Si pulsa el icono **Cambiar a pantalla completa**,  se activa el modo de pantalla completa. Puede utilizar la tecla [Esc] o la barra de funciones de la parte inferior de la pantalla para abandonar el modo de pantalla completa.

4. Para finalizar la presentación, pulse en **Finalizar presentación** en la barra de herramientas.

Cómo mantener una presentación remota:

1. Abra una carpeta que contenga presentaciones.
2. Seleccione una presentación en el área de visualización. Pulse el icono **Presentar**  de la barra de herramientas.
También puede usar el botón **Presentar** del *Visor*.
La presentación se abre en una página nueva. Para navegar por las páginas antes del inicio, use los controles de navegación que hay junto a la hoja o las vistas previas que hay bajo la hoja. También puede usar las teclas de movimiento del cursor.
Puede usar los iconos de la parte derecha de la barra de herramientas para ajustar el tamaño de la hoja.
3. Envíe la URL de la presentación seleccionada a los usuarios que deben tomar parte en la presentación. Los usuarios tienen que abrir la URL en sus navegadores.
Si pulsa el icono **Mostrar participantes**  se muestran los participantes que toman parte en la presentación en la barra lateral.
4. Pulse en **Comenzar presentación** en la barra de herramientas. Seleccione **Comenzar presentación remota**.
Durante la presentación, están disponibles las siguientes funciones.
Para mostrar una barra de funciones, pase el ratón sobre la parte inferior de la pantalla. Las siguientes funciones están disponibles:
navegar, visualizar una hoja concreta, visualizar la lista de participantes, detener la presentación, activar el modo de pantalla completa.
Si pulsa en **Detener presentación**, la presentación se detiene en la hoja actual.
Si pulsa el icono **Cambiar a pantalla completa** , se activa el modo pantalla completa. Puede utilizar la tecla [Esc] o la barra de funciones de la parte inferior de la pantalla para abandonar el modo pantalla completa.
5. Para finalizar la presentación, pulse en **Finalizar presentación** en la barra de herramientas.

9.2 Descarga del contenido de ficheros o carpetas

Existen las siguientes opciones:

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

Cómo descargar ficheros:

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

Consejo: Aprenda a descargar versiones de ficheros concretas leyendo [Sección 9.5.5, “Trabajo con versiones”](#).

Cómo descargar el contenido completo de una carpeta:

1. Seleccione la carpeta en la que se encuentra el contenido a descargar en el árbol de carpetas.
2. Pulse el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Descargar la carpeta completa**.
3. Complete los pasos para descargar la carpeta. El contenido de la carpeta se guarda como un fichero zip.

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

9.3 Creación de ficheros o carpetas

Puede añadir nuevos ficheros o crear una nueva subcarpeta en la carpeta seleccionada.

Cómo añadir nuevos ficheros:

1. Abra una carpeta.
Nota: Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
2. Pulse en **Nuevo** en la barra de herramientas. Pulse en **Añadir fichero local**.
3. Seleccione uno o varios ficheros en la ventana *Subir fichero*.
Pulse en **Abrir**. El área de visualización muestra el estado de progreso actual.
Para cancelar el proceso, pulse en **Cancelar** en la parte inferior derecha del área de visualización.
Para cancelar el proceso en ficheros individuales, pulse en **Detalles del fichero** en la parte inferior derecha del área de visualización. Pulse en **Cancelar** junto al nombre de un fichero en la ventana *Progreso de subida*.

Consejos:

- Puede continuar trabajando en el software colaborativo durante el proceso de carga.
- También se puede crear un nuevo fichero arrastrándolo desde un gestor de ficheros o desde su escritorio hasta la ventana de la aplicación *Ficheros* y soltándolo allí, en el área de visualización.

Cómo crear una nueva carpeta:

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

9.4 Creación y edición de ficheros de texto

Puede crear ficheros de texto con texto sencillo. Puede introducir el texto o pegarlo desde el portapapeles.

Cómo crear un fichero de texto nuevo:

1. Abra una carpeta en el árbol de carpetas.
Nota: Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
2. Pulse en **Nuevo** en la barra de herramientas. Pulse en **Añadir nota**.
3. Introduzca un título.
Introduzca el texto o pegue el texto desde el portapapeles.
Para editar el texto, use las técnicas comunes de las aplicaciones conocidas.
4. Para guardar el texto, pulse en **Guardar**.
Para finalizar, pulse en **Cerrar**.

Cómo editar un fichero de texto:

1. Abrir una carpeta que contenga archivos de texto en el árbol de carpetas.
Nota: Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
2. Utilice uno de los siguientes métodos:
 - Seleccione un fichero de texto. Pulse en **Editar** en la barra de herramientas.
 - Haga doble pulsación en un fichero de texto.
 - Muestra un fichero de texto en el *Visor*. Pulse en **Editar**.Se abrirá el texto para su edición.
3. Para editar el texto, use las técnicas comunes de las aplicaciones conocidas.
4. Para guardar el texto, pulse en **Guardar**.
Para finalizar, pulse en **Cerrar**.

9.5 Organización de ficheros y carpetas

9.5.1 Envío de ficheros como adjuntos de correo electrónico

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

Cómo enviar ficheros como adjuntos de correo:

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

9.5.2 Edición de nombres de ficheros

Se puede editar el nombre de un fichero.

Cómo editar el nombre de un fichero:

Requisito: tener los permisos adecuados para editar objetos en la carpeta que contiene al fichero.

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

9.5.3 Creación y edición de descripciones

Se puede crear o editar la descripción de un fichero.

Cómo crear o editar la descripción de un fichero:

Requisito: tener los permisos adecuados para editar objetos en la carpeta que contiene al fichero.

1. Seleccione un fichero del área de visualización.

Si no se muestran detalles, pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del fichero**.

2. Para añadir una descripción, pulse en **Añadir una descripción**.

Para editar una descripción, haga doble pulsación en la descripción.

Introduzca un nuevo texto o cambie el existente. Pulse en **Guardar**.

También puede usar la función de la barra lateral del *Visor*.

9.5.4 Añadir ficheros o carpetas

Puede eliminar objetos de la misma manera que los ficheros y carpetas. Dispone de las siguientes opciones:

- **Borrar** objetos. Los objetos se mueven a la carpeta *Papelera*.
- **Recuperar** objetos borrados de la carpeta *Papelera*. Los objetos se restauran en su ubicación original.
- **Borrar definitivamente** objetos de la carpeta *Papelera*. También puede borrar definitivamente todos los elementos de una carpeta **vaciando la papelera**.
Advertencia: Si borra objetos de la carpeta *Papelera*, no se podrán recuperar.

Cómo borrar objetos:

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

Resultado: Los objetos seleccionados se borran.

Cómo recuperar objetos borrados:

1. Abra la carpeta *Papelera*.
2. Seleccione los objetos que serán recuperados.
3. Use uno de los siguientes métodos:
 - Pulse el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Recuperar** en el menú.
 - Seleccione **Recuperar** en el menú contextual.

Resultado: Los objetos se recuperarán en la ubicación original.

Cómo borrar definitivamente objetos:

Advertencia: Los objetos borrados definitivamente **no** se pueden recuperar.

1. Abra la carpeta *Papelera*.
2. Seleccione los objetos.
3. Pulse en el icono **Borrar definitivamente** en la barra de herramientas. .
4. Confirme que quiere borrar los elementos.

Resultado: Los elementos se borran definitivamente.

Cómo borrar definitivamente el contenido de la carpeta Papelera:

Advertencia: Los objetos borrados definitivamente **no** se pueden recuperar.

1. **Seleccione** la carpeta *Papelera* del árbol de carpetas.
2. Pulse el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Vaciar carpeta**.
3. Confirme que quiere vaciar la carpeta.

Resultado: Los objetos de la papelera se borran definitivamente.

9.5.5 Trabajo con versiones

Existen las siguientes opciones para trabajar con versiones:

- apertura y grabación de la versión actual
- subida de una nueva versión
- apertura y grabación de la versión actual
- establecimiento de una versión particular como actual
- borrado de una versión determinada

Cómo abrir y guardar la versión actual:

1. Seleccione un fichero en el área de visualización. Pulse en el icono **Descargar**  de la barra de herramientas.
2. Complete los pasos para abrir o descargar.

Cómo subir una nueva versión:

1. Seleccione un fichero en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, pulse en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del fichero**.
2. Pulse en **Subir nueva versión** en la barra lateral. Seleccione un fichero.
3. Introduzca un comentario para la versión.
4. Pulse en **Subir**.

También puede usar la función de la barra lateral del *Visor*.

Consejo: También puede subir una nueva versión arrastrando un fichero desde un gestor de ficheros o desde su escritorio a la barra lateral del visor o a la del área de visualización y soltarlo allí.

Cómo subir una nueva versión:

1. Seleccione un fichero en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, pulse en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del fichero**.
2. Pulse el icono **Encender/apagar panel**  que hay junto a *Versiones* en la barra lateral. Se muestra la lista de versiones.
Pulse en una versión. Pulse el elemento del menú **Descargar**.
3. Complete los pasos para abrir o descargar.

También puede usar la función de la barra lateral del *Visor*.

Cómo establecer una versión determinada como la actual:

1. Seleccione un fichero en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, pulse en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del fichero**.
2. Pulse el icono **Encender/apagar panel**  que hay junto a *Versiones* en la barra lateral. Se muestra la lista de versiones.
Pulse en una versión. Pulse en el elemento del menú **Hacer de esta la versión actual**.

También puede usar la función de la barra lateral del *Visor*.

Cómo abrir y guardar una versión determinada:

1. Seleccione un fichero en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, pulse en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del fichero**.
2. Pulse el icono **Encender/apagar panel**  que hay junto a *Versiones* en la barra lateral. Se muestra la lista de versiones.
3. Pulse en una versión. Pulse en **Borrar versión** en el menú.

También puede usar la función de la barra lateral del *Visor*.

10 Organización de datos, Objetos compartidos, Seguridad

10.1 Carpetas

10.1.1 Tipos de carpeta

Existen los siguientes tipos de carpetas en el árbol de carpetas:

- Carpetas personales
 - Las carpetas personales contienen sus correos, contactos, citas, tareas y ficheros. Los demás usuarios no pueden ver sus carpetas personales, a menos que las comparta con ellos.
 - Sus carpetas personales para contactos, citas, tareas y ficheros, están situadas en *Mis libretas de direcciones*, *Mis calendarios*, *Mis tareas*, *Mis ficheros* en las respectivas aplicaciones.
- 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.
 - Las carpetas públicas para contactos, citas, tareas y ficheros se pueden encontrar en *Libretas de direcciones públicas*, *Calendarios públicos*, *Tareas públicas*, *Ficheros públicos* en las respectivas aplicaciones.
- Carpetas compartidas
 - Las carpetas compartidas han sido compartidas con usted por otros usuarios con permisos de lectura o escritura.
 - Las carpetas compartidas de contactos, citas, tareas y ficheros se pueden encontrar en *Libretas de direcciones compartidas*, *Calendarios compartidos*, *Tareas compartidas*, *Ficheros compartidos* en las respectivas aplicaciones.

Nota: Si no hay carpetas compartidas o públicas, no se muestran los encabezados de sus tipos de carpetas.

10.1.2 ¿Cuál es la finalidad de los permisos?

Los permisos definen lo que un usuario interno o colaborador externo puede hacer con una carpeta en particular y su contenido. La siguiente información sobre carpetas también se puede aplicar a libretas de direcciones y calendarios.

- Como usuario interno tiene permisos preestablecidos para las carpetas existentes. Al crear una nueva carpeta, se le otorgarán los permisos preestablecidos.
- Al invitar a otras personas a un elemento compartido, les otorga permisos particulares.

Usted tiene los siguientes permisos para carpetas ya existentes:

- Usted es el propietario de sus carpetas personales. El propietario tiene los mismos permisos que un administrador. El propietario tiene todos los permisos para esta carpeta. El propietario puede otorgar permisos a otros usuarios en la carpeta.
- Se le permite crear carpetas y objetos en carpetas públicas.
- Se le permite ver carpetas y leer objetos de la *Libreta de direcciones global*.

Según el lugar donde cree una carpeta nueva, se le asignan derechos específicos.

- Si ha creado una nueva carpeta en una carpeta personal:
 - Usted es el propietario.
 - En las aplicaciones *Correo electrónico* y *Ficheros*, los otros usuarios heredan sus permisos de la carpeta padre. En las otras aplicaciones, los otros usuarios no heredan los permisos.
- Si crea una carpeta nueva en la carpeta **Ficheros públicos**:
 - Usted es el propietario.
 - Los demás usuarios no tendrán derechos. Usted debe establecer los permisos de la nueva carpeta. Si, después, crea nuevas subcarpetas de dicha carpeta, los permisos de la carpeta los heredarán las nuevas subcarpetas.
- Si crea una nueva carpeta en la carpeta compartida de otro usuario:
 - El usuario que compartió la carpeta es el administrador de la nueva carpeta.
 - Ustedes el autor de la nueva carpeta. Se permite a un autor cambiar o eliminar objetos existentes, crear y editar objetos nuevos, y crear subcarpetas.
 - Otros usuarios obtendrán los mismos derechos que para la carpeta principal.

Nota: Necesita tener los permisos para crear objetos en la carpeta compartida.

10.1.3 Navegación por el árbol de carpetas

Cómo abrir o cerrar el árbol de carpetas:

Utilice uno de los siguientes métodos:

Pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Marque o desmarque la **Vista de carpeta**.

Debajo del árbol de carpetas, pulse el icono **Abrir vista de carpeta** » o el icono **Cerrar vista de carpeta** «.

Cómo abrir o seleccionar una carpeta:

1. Si el árbol de carpetas está cerrado, [ábralo](#).
2. Para ver una subcarpeta, pulse en la flecha que hay junto al nombre de la carpeta.
3. Pulse en una carpeta. Los elementos de la carpeta se muestran en la vista de detalle.
En la aplicación *Ficheros*, adicionalmente, tiene las siguientes opciones:
Pulse 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.

10.1.4 Renombrado de carpetas

Puede renombrar subcarpetas de sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita permisos de administrador. La siguiente información sobre carpetas también se puede aplicar a libretas de direcciones y calendarios.

Cómo renombrar una carpeta:

Nota: Para renombrar una carpeta, necesita tener permisos de administrador sobre la carpeta.

1. En el árbol de carpetas seleccione la carpeta que desea renombrar.
2. Pulse el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse sobre **Renombrar**.
3. Edite el nombre o escriba un nuevo nombre. Pulse **Renombrar**.

10.1.5 Mover carpetas

Puede mover subcarpetas de sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita los permisos adecuados. La siguiente información sobre carpetas también se puede aplicar a libretas de direcciones y calendarios.

Cómo mover una carpeta:

Nota: Para mover una carpeta, necesita tener derechos de administración sobre la carpeta y permiso para crear subcarpetas en la carpeta destino.

1. En el árbol de carpetas seleccione la carpeta que desea mover.
2. Pulse el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Mover**.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover carpeta*. Puede crear una carpeta nueva pulsando en **Crear carpeta**.
4. Pulse en **Mover**.

10.1.6 Borrado de carpetas

Puede eliminar subcarpetas de sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita los permisos adecuados. La siguiente información sobre carpetas también se puede aplicar a libretas de direcciones y calendarios.

Cómo borrar una carpeta:

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.

Nota: Para eliminar una carpeta, necesita tener permisos de administración sobre la carpeta.

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

Resultado: La carpeta y los objetos son eliminados definitivamente.

10.2 Compartir

Al compartir datos con acceso de lectura o edición, puede cooperar con usuarios internos o colaboradores externos. Puede compartir elementos como correos electrónicos, libretas de direcciones, calendarios, tareas, carpetas o ficheros. Al compartir elementos, se otorgan permisos particulares a las personas con quienes comparte los elementos.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Para compartir datos, debe tener permisos de administrador para la carpeta respectiva.
- La libreta de direcciones global no se puede compartir.
- Los correos electrónicos solo se pueden compartir con usuarios internos, no con colaboradores externos.
- Las libretas de direcciones, los calendarios y las tareas solo pueden compartirse con colaboradores externos con acceso de lectura, no con acceso de edición.
- Si comparte una carpeta en la aplicación Ficheros, puede definir si las subcarpetas también deben compartirse.

Tiene las siguientes opciones:

- [Compartición con enlaces públicos \(p. 84\)](#)
Puede dar este enlace a otras personas. Los datos se comparten con permiso de lectura. No se pueden otorgar otros permisos.
- [Invitar a un elemento compartido \(p. 86\)](#)
Los datos se comparten con usuarios internos o colaboradores externos con permisos de lectura o edición. Usted define los permisos para las personas individualmente.
- [Edición de comparticiones \(p. 88\)](#)
Puede cambiar permisos o añadir personas.
- [Reenvío de una invitación \(p. 89\)](#)
- [Eliminar comparticiones \(p. 90\)](#)
- [Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros \(p. 91\)](#)
- [Acceso a comparticiones de otros usuarios \(p. 92\)](#)

La información sobre los permisos que se pueden utilizar al compartir se encuentra aquí:

- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 93\)](#)
- [Casos de uso de permisos \(p. 94\)](#)

10.2.1 Compartición con enlaces públicos

Puede compartir datos con acceso de lectura creando un enlace público. Puedes dar este enlace a otras personas. Todos los que obtienen este enlace pueden ver los datos.

Existen las siguientes opciones:

- Puede compartir los siguientes datos con acceso de lectura utilizando un enlace público: libretas de direcciones, calendarios, tareas, carpetas, ficheros.
Los correos electrónicos no se pueden compartir con un enlace público.
- Puede establecer una contraseña para el acceso. Puede decidir que el enlace caduque después de un determinado tiempo, por ejemplo, después de un mes.
- Puede revocar el enlace público.

La siguiente información sobre carpetas también se puede aplicar a libretas de direcciones y calendarios.

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 el árbol de carpetas.
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 puede seleccionar una carpeta o fichero en el área de visualización.
2. Pulse el icono **Acciones**  junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Crear enlace de compartición**.
En la aplicación Ficheros, puede también utilizar uno de los siguientes métodos:
 - Pulse el icono **Compartir**  en la barra de herramientas. Pulse en **Invitar a personas**.
 - Seleccione **Invitar a personas** 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, pulse el icono **Copiar al portapapeles**  que hay junto al enlace.
 - Para enviar el enlace directamente por correo electrónico, introduzca las direcciones de correo correspondientes. **Consejos:**
 - Mientras introduce la dirección de correo electrónico, se le mostrarán varias sugerencias. Para aceptar una sugerencia, pulse en ella.
 - Para seleccionar contactos de una lista, pulse en el icono **Libreta de direcciones**  a la 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 existentes o subcarpetas recién creadas de esta carpeta. Para hacerlo, marque **Aplicar a todas las subcarpetas**.
5. Pulse en **Cerrar**.

10.2.2 Invitar a un elemento compartido

Para compartir datos con personas específicas con permisos de lectura o edición, puede invitar a usuarios internos o colaboradores externos a un elemento compartido. Los usuarios recibirán un correo con una invitación. Si un colaborador externo accede a la compartición, el colaborador iniciará automáticamente la sesión como usuario invitado.

Existen las siguientes opciones:

- Puede compartir correos con usuarios internos con permisos de lectura.
- Puede compartir libretas de direcciones, calendarios y tareas con usuarios internos con permisos de lectura o edición, con los colaboradores externos sólo con permisos de lectura.
- Puede compartir carpetas y ficheros con usuarios internos y colaboradores externos con permisos de lectura o edición.

Al compartir elementos, los usuarios internos o colaboradores externos obtienen algunos permisos para los datos compartidos.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- No puede compartir su carpeta *Bandeja de entrada* personal. Para otorgar a otros usuarios acceso a sus mensajes de correo electrónico, comparta una carpeta de correo electrónico que se encuentre debajo de su carpeta *Bandeja de entrada*. Dichos usuarios deberán suscribirse a esta carpeta de correo electrónico a continuación.
- Tiene los derechos exclusivos de administrador para su libreta de direcciones personal, calendario y carpetas de tareas. No puede otorgar derechos de administrador para estas carpetas a otros usuarios.

La siguiente información sobre carpetas también se puede aplicar a libretas de direcciones y calendarios.

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 el árbol de carpetas.
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 puede seleccionar una carpeta o fichero en el área de visualización.
2. Pulse el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Permisos / Invitar a personas**.
En la aplicación Ficheros, puede también utilizar uno de los siguientes métodos:
 - Pulse el icono **Compartir**  de la barra de herramientas. Pulse en **Crear enlace de compartición**.
 - Seleccione **Crear enlace de compartición** del menú contextual.Se abrirá la ventana para ajustar los permisos.
3. Introduzca un nombre o una dirección de correo electrónico en *Añadir personas*. **Consejos:**
 - A medida que introduzca los destinatarios se mostrarán sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, pulse en ella.
 - Para seleccionar contactos de una lista, pulse el icono **Libreta de direcciones**  en 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, pulse en el elemento en **Rol actual**. Seleccione un elemento del menú.
 - Para ajustar los detalles del permiso, pulse en el elemento en **Derechos de acceso detallados**. Seleccione un permiso del menú.
 - Para eliminar un permiso, pulse el icono **Acción**  que hay junto al nombre. Pulse en **Revocar acceso**.
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 existentes o subcarpetas recién creadas de esta carpeta. Para hacerlo, marque **Aplicar a todas las subcarpetas**.
7. Pulse **Guardar**.

10.2.3 Edición de comparticiones

Existen las siguientes opciones:

- ajustar las funciones o permisos de los usuarios
- agregar nuevas personas a una compartición

La siguiente información sobre las carpetas también se puede aplicar a las libretas de direcciones y calendarios.

Cómo editar las comparticiones existentes:

1. En el árbol de carpetas, seleccione una carpeta que tenga compartida.
2. Pulse el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Permisos / Invitar a personas**.
En la aplicación Ficheros también puede pulsar el icono **Compartir**  de la barra de herramientas. Pulse en **Invitar a personas**.
Se abrirá la ventana para ajustar los permisos.
3. Para editar los roles o permisos del usuario, tiene las siguientes opciones.
 - Para ajustar un rol de usuario, pulse en el elemento en **Rol actual**. Seleccione un elemento del menú.
 - Para ajustar los detalles del permiso, pulse en el elemento en **Derechos de acceso detallados**. Seleccione un permiso del menú.**Notas:**
 - No puede cambiar los permisos de administración de una carpeta personal.
 - Los permisos no se pueden cambiar para enlaces públicos.
 - Los invitados solo tienen acceso de lectura. No puede cambiar este permiso.
4. Para añadir nuevas personas, introduzca una dirección de correo electrónico en *Añadir personas*. El correo se añadirá a la lista como usuario interno, grupo o invitado.
Consejos:
 - A medida que introduce la dirección de correo electrónico, se muestran varias sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, pulse sobre ella.
 - Para seleccionar contactos de una lista, pulse el icono **Libreta de direcciones**  a la derecha del campo de entrada.
5. Pulse **Guardar**.

10.2.4 Reenvío de una invitación

Puede volver a enviar una invitación a una compartición ya otorgada. La siguiente información sobre carpetas también se puede aplicar a libretas de direcciones y calendarios.

Cómo reenviar una invitación a una persona:

1. En el árbol de carpetas, seleccione una carpeta que tenga compartida.
2. Pulse el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Permisos / Invitar a personas**.
En la aplicación Ficheros también puede pulsar el icono **Compartir**  de la barra de herramientas. Pulse en **Invitar a personas**.
Se abrirá la ventana para ajustar los permisos.
3. Pulse el icono **Acciones**  situado junto al nombre de un usuario. Pulse en **Reenviar invitación** en el menú.
4. Pulse en **Guardar**.

10.2.5 Eliminar comparticiones

Existen las siguientes opciones:

- eliminar comparticiones para personas individuales o eliminar un enlace público
- eliminar todos los permisos existentes para un fichero o una carpeta en la aplicación Ficheros

La siguiente información sobre las carpetas también se puede aplicar a las libretas de direcciones y calendarios.

Cómo eliminar comparticiones para personas individuales o eliminar un enlace público.

1. En el árbol de carpetas, seleccione una carpeta que tenga compartida.
2. Pulse el icono **Acciones**  que hay junto al nombre. Pulse en **Permisos / Invitar personas**.
En la aplicación Ficheros, también puede pulsar el icono **Compartir**  de la barra de herramientas. Pulse en **Invitar a personas**.
Se abrirá la ventana para ajustar los permisos.
3. Pulse el icono **Acciones**  que hay en la parte superior derecha. Pulse en **Revocar acceso** en el menú.
4. Pulse **Guardar**.

Cómo eliminar todos los permisos a un fichero o una carpeta en la aplicación Ficheros

1. En la aplicación Ficheros, abra **Mis compartidos** en el árbol de carpeta.
2. Seleccione una compartición en la vista de detalle. Pulse en **Cancelar acceso** en la barra de herramientas.

10.2.6 Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros

Además de las funciones básicas, existen las siguientes opciones en la aplicación Ficheros:

- Puede mostrar sus objetos compartidos como una lista. Puede ordenar la lista por diferentes criterios.
- Puede editar o revocar comparticiones.

Cómo ver sus comparticiones en la aplicación Ficheros:

1. En la aplicación Ficheros, abra **Mis compartidos** en el árbol de carpeta.

Las carpetas y ficheros compartidos por usted se muestran en la vista de detalle. Para cada compartición se muestra una fila con los siguientes detalles.

- Un icono indica el tipo de objeto compartido: fichero o carpeta.
 - El nombre de la compartición y la ruta de la carpeta. Para abrir una carpeta, pulse en un elemento de la ruta.
 - Tres iconos en diferentes colores indican si un objeto ha sido compartido para usuarios concretos.
 - El icono  indica si el objeto ha sido compartido por usuarios internos.
 - El icono  indica si el objeto ha sido compartido con usuarios invitados.
 - El icono  indica si el objeto ha sido compartido usando un enlace público.
 - La fecha de creación de la compartición.
2. Puede hacer lo siguiente:
 - Para ordenar la lista de compartidos, pulse en **Ordenar por** encima de la lista.
 - Para mostrar la carpeta de un objeto compartido, abra el menú contextual del objeto. Seleccione **Mostrar en Drive**.
 - Para mostrar el contenido de una carpeta compartida superior, pulse en un elemento de la ruta en la lista.

Cómo editar una compartición en la aplicación Ficheros:

1. En la aplicación Ficheros, abra **Mis compartidos** en el árbol de carpeta.

Las carpetas y ficheros compartidos por usted se muestran en la vista de detalle.

2. Seleccione una carpeta o fichero en la vista de detalle. Dispone de las siguientes opciones:
 - Para editar la compartición, pulse en **Editar compartición** en la barra de herramientas o el menú contextual.
Según el tipo de recurso compartido, se abre la ventana para editar el enlace público o la ventana para cambiar los permisos. Cambie la configuración.
 - Para revocar la compartición, pulse en **Revocar acceso** en la barra de herramientas o el menú contextual.

10.2.7 Acceso a comparticiones de otros usuarios

En el árbol de carpetas tiene acceso a los datos compartidos con usted por otros usuarios. La siguiente información sobre carpetas también se puede aplicar a libretas de direcciones y calendarios.

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 bajo *Libretas de direcciones compartidas*, *Calendarios compartidos*, *Tareas compartidas*, *Ficheros 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, pulse el icono **Acciones** . Pulse 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 datos están compartidos con derechos de lectura o de edición, estarán disponibles diferentes funciones.

10.2.8 ¿Qué permisos se pueden usar?

Para otorgar fácilmente combinaciones de permisos lógicos, existen roles de usuario preestablecidos específicos: Un rol de usuario consiste en combinaciones de permisos lógicos. También puede otorgar permisos detallados. Puede otorgar dichos permisos compartiendo objetos. La siguiente información sobre carpetas también se puede aplicar a libretas de direcciones y calendarios.

Administrador

El administrador de una carpeta posee todos los permisos sobre ella. El propietario puede conceder permisos a otros usuarios sobre dicha carpeta.

- Permisos de carpeta: crear objetos y subcarpetas, renombrar carpetas
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, editar todos los objetos y borrar todos los objetos

Visor

Un visor puede leer todos los objetos existentes. Un visor no tiene otros permisos.

- Permisos de carpeta: visualizar la carpeta
- Permisos de objetos: leer todos los objetos

Revisor

Un revisor puede leer y editar objetos ya existentes. Eso sí, el revisor no puede crear nuevos objetos. El revisor no puede borrar objetos.

- Permisos de carpeta: visualizar la carpeta
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, editar todos los objetos

Autor

A un autor se le permite cambiar o borrar objetos que ya existen, crear y editar nuevos objetos, y crear subcarpetas.

- Permisos de carpeta: crear objetos y subcarpetas
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, editar todos los objetos y borrar todos los objetos

Permisos detallados

Los permisos predeterminados para los roles de usuario pueden ser refinados. Se pueden conceder los siguientes permisos.

- carpetas
 - visualizar la carpeta
 - crear objetos
 - crear objetos y subcarpetas
- permisos de lectura
 - ninguno
 - leer objetos propios
 - leer todos los objetos
- permisos de escritura
 - ninguno
 - editar objetos propios
 - editar todos los objetos
- permisos de borrado
 - ninguno
 - eliminar los objetos propios
 - eliminar todos los objetos

10.2.9 Casos de uso de permisos

Los ejemplos siguientes muestran qué permisos deben concederse a otros usuarios o colaboradores externos para permitirles ejecutar acciones específicas en una carpeta compartida. Puede otorgar dichos permisos compartiendo objetos. La siguiente información sobre carpetas también se puede aplicar a libretas de direcciones y calendarios.

- **Ejemplo 1:** Visualizar objetos. No cambiar ni borrar objetos. No crear objetos nuevos.

Configurar *Detalles*:

Carpetas: visualizar la carpeta

Permisos de lectura: leer todos los objetos

Permisos de escritura: ninguno

Permisos de borrado: ninguno

Rol administrativo: Usuario

También puede asignar el rol de **Visor**.

- **Ejemplo 2:** Ver objetos. No cambiar ni borrar objetos. Crear y editar nuevos objetos.

Configurar *Detalles*:

Carpetas: visualizar la carpeta

Permisos de lectura: leer todos los objetos

Permisos de escritura: editar objetos propios

Permisos de borrado: borrar objetos propios

Rol administrativo: Usuario

- **Ejemplo 3:** No visualizar objetos existentes. Crear y editar nuevos objetos.

Configurar *Detalles*:

Carpetas: crear objetos

Permisos de lectura: leer objetos propios

Permisos de escritura: editar objetos propios

Permisos de borrado: borrar objetos propios

Rol administrativo: Usuario

- **Ejemplo 4:** Ver y editar todos los objetos. Crear y editar subcarpetas y objetos,

Configurar *Detalles*:

Carpetas: crear objetos y subcarpetas

Permisos de lectura: leer todos los objetos

Permisos de escritura: editar todos los objetos

Permisos de borrado: borrar todos los objetos

Rol administrativo: Usuario

También puede asignar el rol de **Autor**.

- **Ejemplo 5:** Todos los permisos. Conceder permisos a otros usuarios.

Configurar *Detalles*:

Carpetas: crear objetos y subcarpetas

Permisos de lectura: leer todos los objetos

Permisos de escritura: editar todos los objetos

Permisos de borrado: borrar todos los objetos

Rol administrativo: Administrador

También puede asignar el rol de **Administrador**.

11 Preguntas y respuestas

Preguntas generales	96
¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?	96
¿Cómo se me notifica de nuevos correos electrónicos o invitaciones a citas?	96
¿Cómo puedo leer los mensajes actuales de redes sociales o páginas de noticias?	96
Preguntas sobre correos electrónicos y contactos	97
¿Cómo puedo enviar un correo electrónico a varias direcciones a la vez?	97
¿Cuál es el propósito de los campos de entrada Cc y Cco?	97
Preguntas sobre tareas, calendarios y citas	97
¿Cuándo debería usar una tarea y cuándo una cita?	97
¿Cómo puedo ocultar los asuntos de mis citas o tareas en carpetas compartidas?	97
¿Cómo puedo organizar la citas de otra persona como su representante?	97
¿Cómo puedo usar los ajustes de recurrencia del calendario o de las tareas?	98

Preguntas generales

¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?

Para cambiar su contraseña, pulse en **Mi contraseña** en el widget *Datos del usuario* de la aplicación *Portal*. Aprenda más en estas [instrucciones](#).

¿Cómo se me notifica de nuevos correos electrónicos o invitaciones a citas?

Si hay nuevos correos electrónicos o notificaciones de citas, el icono *Elementos no leídos*  de la parte derecha de la barra de menú muestra el número de elementos nuevos. Pulse dicho icono para abrir el *Área de notificación*. Contiene información acerca de los nuevos objetos. Desde allí también puede utilizar funciones directamente, por ejemplo leer los nuevos correos o confirmar la nueva cita. Se puede encontrar más información en [El área de notificación](#).

¿Cómo puedo leer los mensajes actuales de redes sociales o páginas de noticias?

En la aplicación *Portal* puede leer mensajes actuales de sus redes sociales o de páginas de noticias, o ver fotos de páginas web concretas [añadiendo](#) widgets de noticias.

Preguntas sobre correos electrónicos y contactos

¿Cómo puedo enviar un correo electrónico a varias direcciones a la vez?

Para enviar un correo electrónico a varios destinatarios al mismo tiempo, puede elegir entre las siguientes opciones:

- Escriba todos los destinatarios en los campos **Para**, **Cc** o **Cco**. Use la función de autocompletado para introducir las direcciones más fácilmente. [Esta FAQ](#) proporciona una explicación de las diferencias entre los distintos campos.
- Si envía correos electrónicos habitualmente al mismo grupo de personas, cree una lista de distribución en la aplicación *Libreta de direcciones* y añada las direcciones de correo a dicha lista. Se puede encontrar información en [Creación de listas de distribución \(page 43\)](#).

¿Cuál es el propósito de los campos de entrada Cc y Cco?

Los destinatarios indicados en los campos **Para** o **Cc** pueden ser vistos por todos los demás destinatarios mencionados en los campos **Para** o **Cc**. Los destinatarios especificados en el campo **Cco** no pueden ser vistos por los demás destinatarios incluidos en los campos **Para**, **Cc** o **Cco**. En la práctica, esto significa:

- Si envía un correo electrónico a un equipo y cada destinatario tendría que ver quién más recibe el correo, indique los destinatarios en los campos **Para** o **Cc**.
- Si envía un correo electrónico a destinatarios que no deberían ver los nombres de los otros, indique los destinatarios en el campo **Cco**.

Preguntas sobre tareas, calendarios y citas

¿Cuándo debería usar una tarea y cuándo una cita?

Si es mejor usar una cita o una tarea es algo que se puede determinar en base a los siguientes criterios:

- Una cita tiene lugar en un momento concreto del tiempo. Si necesita realizar una acción en un punto concreto del tiempo, cree una cita para dicha acción.
- Una tarea tiene una fecha de vencimiento y, algunas veces, una prioridad. Si se es flexible respecto a la planificación de tiempo de una acción y solo se ha de respetar la fecha de vencimiento, cree una tarea para esta acción.

¿Cómo puedo ocultar los asuntos de mis citas o tareas en carpetas compartidas?

Al crear citas o tareas en carpetas públicas o compartidas, marque la casilla de verificación **Privado**. Otras personas pueden ver la cita o tarea pero no el asunto o la descripción.

¿Cómo puedo organizar la citas de otra persona como su representante?

Pida a la otra persona que comparta una carpeta de calendario con permisos de escritura. Después introduzca las citas de esta persona en la carpeta compartida. Esa otra persona aparecerá como el organizador de las citas.

¿Cómo puedo usar los ajustes de recurrencia del calendario o de las tareas?

Ejemplo 1: Una cita o tarea debería tener lugar cada dos días. Debería empezar el 04-01-2017. La cita debería tener lugar cinco veces.

Repetir **Diariamente**
Intervalo **2** días
Termina **Después de varias repeticiones**
Repeticiones **5**

Ejemplo 2: Una cita o una tarea debería tener lugar cada martes y viernes. Debería comenzar el 10-01-2017.

Repetir **Semanalmente**
Día de la semana **Mar, Vie**
Intervalo **1** semana(s)
Termina **Nunca**

Ejemplo 3: Una cita o una tarea debería tener lugar cada dos miércoles. Debería comenzar el 11-01-2017. La última cita debería producirse el 08-03-2017.

Repetir **Semanalmente**
Día de la semana **Mié**
Intervalo **2** semana(s)
Termina **En una fecha determinada**
Termina el **08-03-2017**

Ejemplo 4: Una cita o una tarea debería tener lugar el primer lunes de cada mes. Debería comenzar el 06-02-2017. El evento debería producirse doce veces.

Repetir **Mensualmente**
Repetir por **Fecha**
Intervalo **1** mes(es)
Termina **Después de varias repeticiones**
Repeticiones **12**

Ejemplo 5: Una cita o una tarea debería tener lugar todos los años, el último viernes de noviembre. Debería comenzar el 24-11-2017.

Repetir **Anualmente**
Repetir por **Día de la semana**
Termina **Nunca**

Índice

A

Ajustes

- Widgets del portal, 30

Ajustes básicos, 22

- Apertura automática del área de notificación, 22
- Aplicación predeterminada tras iniciar sesión, 22
- cambiar contraseña, 22
- Desconexión automática, 22
- Diseñar, 22
- Idioma, 22
- Intervalo de actualización, 22
- Mis datos de contacto, 22
- Mostrar notificaciones de escritorio, 22
- Zona horaria, 22

Ajustes de los widgets del portal

- Botón Activar, 30
- Botón Color, 30
- Botón Desactivar, 30
- Botón Editar, 30
- Casilla de verificación Reduce a resumen del widget, 30
- Icono Borrar, 30

Aplicación Calendario, 47

Aplicación Correo electrónico, 31

Aplicación Ficheros, 65

Aplicación Libreta de direcciones, 41

Aplicación Tareas, 59

Aplicaciones

- Calendario, 47
- Ficheros, 65

Apps

- Correo electrónico, 31
- Libreta de direcciones, 41
- Tareas, 59

Árbol de carpetas

- abrir, 80
- cambiar el ancho, 80

Área de notificación, 23

B

borrar

- Citas, 58
- Contactos, 46
- Correos electrónicos, 39
- Ficheros, 74
- Tareas, 63

Borrar

- Carpetas, 82

C

Calendario, 47

- añadir calendarios, 52
- añadir calendarios personales, 53
- compartir, ver compartido, 83
- importar, 55

- suscribirse a calendarios de Google, 54
- suscribirse a calendarios iCal, 54
- suscribirse a calendarios públicos, 53
- usar la vista de planificación, 51

Cambiar contraseña, 23

Carpetas raíz personal, 78

Carpetas, 77

- abrir, 80
- borrar, 82
- carpetas compartidas, 78
- carpetas personales, 78
- carpetas públicas, 78
- compartir, ver compartido, 83
- descargar contenido, 69
- mostrar, 65
- mover, 82
- navegar en la estructura de carpetas, 80
- Permisos, 79
- Renombrar, 81
- tipo, 78

carpetas compartidas, 78

carpetas personales, 78

carpetas públicas, 78

Citas, 47

- administrar, 55
- borrar, 58
- colores, 49
- crear, 49
- crear nueva, 50
- editar, 56
- editar con arrastrar y soltar, 57
- encontrar huecos libres, 51
- invitar desde una libreta de direcciones, 44
- mostrar en la vista Lista, 48
- resolver conflictos, 52
- usar la vista de planificación, 51
- visualizar, 47, 49
- visualizar en vista de calendario, 47

Comenzando, 11

Compartir, 83

- Acceder a comparticiones de otros usuarios, 92
- añadir persona, 88
- compartir con permisos de lectura, 84
- compartir con permisos de lectura o edición, 86
- editar, 88
- editar en la aplicación Ficheros, 91
- eliminar, 90
- enlace público, 84
- invitar a un elemento compartido, 86
- reenvío de una invitación, 89
- visualizar en la aplicación Ficheros, 91

Conectar, desconectar, 11

Configuración

- Ajustes básicos, 22
- cambiar contraseña, 23
- configurar clientes o aplicaciones con un asistente, 25
- datos de contacto personales, 22
- instalar clientes o aplicaciones, 24

Configurar clientes o aplicaciones con un asistente, 25

Contactos

- añadir, 41
- añadir desde vCard, 43
- añadir libretas de direcciones, 43
- borrar, 46
- compartir, ver compartido, 83
- crear, 41
- crear una foto de contacto, 41
- editar, 45
- enviar correos a, 44
- invitar a cita, 44
- lista de distribución, 43
- mostrar la vista halo, 41
- organizar, 44
- visualizar, 41

Correo electrónico, 31

Correo electrónico, consulte Correo electrónico, 31

Correos

- enviar desde la libreta de direcciones, 44
- visualizar adjuntos, 68

Correos electrónicos

- Añadir adjuntos, 34
- añadir carpeta, 37
- borrar, 39
- compartir, ver compartido, 83
- enviar, 32
- marcar carpeta como leída, 38
- marcar como leído, 38
- marcar como no leído, 38
- organizar, 37
- reenvío, 36
- responder, 35
- seleccionar contactos de una lista, 33
- visualizar, 31

Crear

- contacto, 41

crear

- ficheros de texto, 70
- lista de distribución, 43

Crear nueva

- Calendario, 52
- calendarios personales, 53
- carpeta de tarea, 60
- carpeta de tareas personales, 60
- Carpetas de correo electrónico, 37
- citas, 50
- tarea, 59

Crear nuevo

- fichero o carpeta, 70
- libreta de direcciones, 43
- libretas de direcciones personales, 43

D

datos de contacto personales, 22

Documentación, 7

- Contenido, 7
- Elementos de diseño, 7

público objetivo, 7

E

Editar

- Citas, 56, 57
- Contactos, 45
- descripción del fichero, 73
- Ficheros de texto, 70
- Tareas, 61
- versiones, 75

Ejemplos

- Permisos, 94

El organizador de una cita, 49

Elementos de diseño, 7

Enlace público, 84

Envío

- Correos electrónicos, 32

Estructura de carpetas

- navegar, 80

F

FAQ, consulte preguntas y respuestas, 95

Ficheros, 65

- añadir carpeta, 70
- borrar, 74
- compartir, ver compartido, 83
- crear descripción, 73
- crear nuevo, 70
- descargar, 69
- edición de versiones, 75
- editar descripción, 73
- enviar como adjunto de correo electrónico, 72
- mostrar, 65
- mostrar adjuntos de correo, 68
- mostrar contenidos, 66
- organizar, 71
- renombrar fichero, 72

Ficheros de texto

- crear, 70
- editar, 70

Foto

- crear foto de contacto personal, 22
- crear una foto de contacto, 41

foto de contacto personal, 22

I

importar

- Calendario, 55

Instalar clientes o aplicaciones, 24

Interfaz de usuario

- Árbol de carpetas, 17
- área de notificación, 20
- Área de visualización, 18
- barra de búsqueda, 15
- Barra de herramientas, 16
- Barra de menús, 13
- Lanzador de aplicaciones, 14
- ventana de edición, 21

Ventana emergente, 19
vista halo, 19
Invitar a un elemento compartido, 86

L

Libreta de direcciones, 41
añadir libretas de direcciones personales, 43
enviar correos, 44
invitar contacto a la cita, 44
Lista de distribución
crear, 43
enviar correos a, 44
lista de distribución
invitar a cita, 44

M

Manejo del software colaborativo , 11
Mostrar
Carpetas, 65
Ficheros, 65
Tareas, 59
Mostrar contenidos
Ficheros, 66
Presentaciones, 68
Mover
Carpetas, 82

N

Notificaciones
recibir notificaciones de escritorio, 23
recibir notificaciones en el área de notificación, 23
Notificaciones de escritorio, 23
Nuevo
Correos electrónicos, 32

O

Organización de datos, objetos compartidos, seguridad, 77
Organizar
Correos electrónicos, 37

P

Permisos
Administrador, 93
aplicación, 93
Autor, 93
definición, 79
Ejemplos, 94
Revisor, 93
Visor, 93
Portal, 27
Componentes, 27
personalizar, 29
Preguntas y respuestas, 95
calendario, crear citas como representante, 97
calendario, uso de citas recurrentes, 98
cambiar la contraseña, 96

citas y tareas privadas, 97
Correo electrónico, uso de Cc y Cco, 97
enviar correo a varias direcciones al mismo tiempo, 97
mensajes de redes sociales o páginas de noticias, 96
notificar nuevos objetos, 96
tareas, uso de tareas periódicas, 98
uso de tareas o citas, 97
Presentaciones
mantener, 68
Primeros pasos, 13

R

Reenviar correos electrónicos, 36
Renombrado de carpetas, 81
Renombrar
Ficheros, 72
Resolución de conflictos de citas, 52
Responder a correos, 35

S

Software colaborativo
interfaz de usuario, 13
manejo, 11
Suscribirse
Calendario de Google, 54
calendarios iCal, 54
calendarios públicos, 53
mensajes de redes sociales, 30
suscribirse a feeds RSS, 30
Suscribirse a feeds RSS, 30

T

Tareas, 59
administrar, 60
añadir carpeta de tarea, 60
añadir carpeta de tareas personales, 60
borrar, 63
cambiar fecha de vencimiento, 62
compartir, ver compartido, 83
crear nueva, 59
editar, 61
marcar como realizada, 61
mostrar, 59

U

Usar la vista de planificación, 51

V

vista halo, 41
Visualizar
Citas, 47, 48
Contactos, 41
Correos electrónicos, 31

W

- Widgets del portal
 - añadir, 30
 - cambiar el orden, 29
 - eliminar, 29