

---

# **Software colaborativo**

## **Guía del usuario**

---

## **Software colaborativo: Guía del usuario**

fecha de publicación Viernes, 01. Junio 2018 Version 7.10.0

Copyright © 2016-2018 OX Software GmbH , La propiedad intelectual de este documento es de OX Software GmbH

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

---

# Tabla de contenidos

<b>1 Acerca de esta documentación .....</b>	<b>11</b>
1.1 Colectivo destinatario, Contenidos .....	12
1.2 Elementos de diseño .....	13
1.3 Terminología .....	15
<b>2 Comenzando con el software colaborativo .....</b>	<b>19</b>
2.1 Definición de software colaborativo .....	20
2.2 Requisitos del sistema .....	22
2.3 Instrucciones de operación .....	23
2.4 Conexión, Desconexión .....	24
<b>3 Primeros pasos .....</b>	<b>25</b>
3.1 Descripción general de la interfaz de usuario .....	26
3.1.1 La barra de menús .....	26
3.1.2 Lanzador de aplicaciones .....	27
3.1.3 La barra de búsqueda .....	28
3.1.4 La barra de herramientas .....	29
3.1.5 El árbol de carpetas .....	30
3.1.6 El área de visualización .....	31
3.1.7 La ventana emergente .....	32
3.1.8 El área de notificación .....	33
3.1.9 La ventana de edición .....	34
3.2 Entrada de teclado .....	35
3.2.1 Teclas y combinaciones de teclas .....	36
3.2.2 Interacción con la interfaz de usuario mediante el teclado .....	37
3.2.3 Casos de uso .....	38
3.3 Personalización de la configuración básica .....	39
3.4 Cambio de los datos de contacto personales .....	40
3.5 Modificación de la contraseña .....	41
3.6 Recepción de notificaciones .....	42
3.7 Descargar e instalar manualmente clientes y aplicaciones .....	44
3.8 Uso de un asistente para configurar clientes y aplicaciones .....	45
<b>4 Portal .....</b>	<b>47</b>
4.1 Los componentes de <i>Portal</i> .....	48
4.1.1 <i>Conectado como</i> .....	49
4.1.2 Botón <b>Personalizar esta página</b> .....	49
4.1.3 Botón <b>Añadir widget</b> .....	49
4.1.4 Widget <i>Citas</i> .....	49
4.1.5 Widget <i>Bandeja de entrada</i> .....	49
4.1.6 Widget <i>Tareas</i> .....	49
4.1.7 Widget <i>Archivos modificados recientemente</i> .....	49

4.1.8 Widget <i>Datos del usuario</i> .....	50
4.1.9 Widget <i>Cuota</i> .....	50
4.1.10 Widgets de <i>Noticias</i> .....	50
4.1.11 Widgets con <i>noticias de sus redes sociales</i> .....	50
4.1.12 Widgets con información sobre aplicaciones de Drive .....	50
4.2 Personalización de Portal .....	51
4.2.1 Modificación del orden de los widgets .....	51
4.2.2 Eliminación de widgets del portal .....	51
4.2.3 Añadir widgets al portal .....	52
4.2.4 Añadir un widget al portal para redes sociales .....	52
4.2.5 Cambio de los ajustes de los widgets del portal .....	53
<b>5 Correo electrónico .....</b>	<b>55</b>
5.1 Los componentes de <i>Correo electrónico</i> .....	56
5.1.1 La barra de búsqueda de Correo electrónico .....	57
5.1.2 La barra de herramientas de Correo electrónico .....	58
5.1.3 El árbol de carpetas de Correo electrónico .....	59
5.1.4 La barra de categorías de Correo electrónico .....	60
5.1.5 El área de visualización de Correo electrónico .....	60
5.1.6 La lista de Correo electrónico .....	61
5.1.7 La vista de detalle de Correo electrónico .....	62
5.1.8 El elemento emergente de Correo electrónico .....	63
5.1.9 La ventana de edición del correo .....	64
5.2 Visualización de correos electrónicos .....	65
5.3 Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico .....	66
5.4 Envío de correos electrónicos .....	67
5.4.1 Envío de un nuevo correo electrónico .....	68
5.4.2 Selección de contactos de una lista .....	69
5.4.3 Selección de dirección de remitente .....	69
5.4.4 Envío de copias como CC o CCO .....	70
5.4.5 Añadir adjuntos .....	71
5.4.6 Envío de adjuntos como enlace .....	72
5.4.7 Uso de firmas .....	73
5.4.8 Respuesta a correos electrónicos .....	74
5.4.9 Reenvío de correos electrónicos .....	75
5.4.10 Reenvío automático de correos electrónicos .....	76
5.4.11 Envío de un aviso de ausencia automático .....	77
5.5 Añadir carpetas de correo .....	78
5.6 Organización de correos electrónicos .....	79
5.6.1 Trabajo con pestañas .....	80
5.6.2 Traslado de correos electrónicos .....	81
5.6.3 Copia de correos electrónicos .....	82
5.6.4 Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos .....	82
5.6.5 Recopilación de direcciones .....	83
5.6.6 Clasificación de correos electrónicos .....	83
5.6.7 Visualización del código fuente de un correo electrónico .....	84
5.6.8 Trabajo con borradores de correo electrónico .....	84
5.6.9 Creación de recordatorios de correo electrónico .....	85
5.6.10 Añadir un correo electrónico al portal .....	85
5.6.11 Almacenamiento de correos electrónicos .....	85

5.6.12	Importación de correos electrónicos .....	86
5.6.13	Impresión de correos electrónicos .....	86
5.6.14	Archivado de correos .....	87
5.6.15	Borrado de correos .....	87
5.6.16	Limpieza de carpetas de correo electrónico .....	89
5.6.17	Utilización del correo unificado .....	90
5.7	Uso de filtros de correo .....	91
5.7.1	Creación de nuevas reglas .....	92
5.7.2	Creación de una nueva regla al mover .....	93
5.7.3	Modificación de una regla .....	93
5.7.4	Casos de uso para filtros de correo .....	94
5.8	Búsqueda de correos electrónicos .....	95
5.9	Correos electrónicos dentro de un equipo .....	97
5.9.1	Compartición de correos electrónicos .....	97
5.9.2	Suscripción a carpetas de correo .....	97
5.9.3	Invitación a una cita a todos los destinatarios de un correo electrónico .....	97
5.9.4	Guardar todos los destinatarios de un correo electrónico en una lista de distribución .....	98
5.10	Añadir cuentas de correo electrónico .....	99
5.11	Configuración del correo electrónico .....	100
5.11.1	Ajustes para la recepción de correos. ....	101
5.11.2	Ajustes para la redacción de correos .....	103
<b>6</b>	<b>Libreta de direcciones .....</b>	<b>105</b>
6.1	Los componentes de <i>Libreta de direcciones</i> .....	106
6.1.1	La barra de búsqueda de Libreta de direcciones .....	107
6.1.2	La barra de herramientas de Libreta de direcciones .....	108
6.1.3	El árbol de carpetas de Libreta de direcciones .....	109
6.1.4	La barra de navegación de Libreta de direcciones .....	109
6.1.5	El área de visualización de Libreta de direcciones .....	110
6.1.6	La lista de Libreta de direcciones .....	110
6.1.7	La vista detallada de Libreta de direcciones .....	110
6.1.8	La ventana de edición de contactos .....	111
6.2	Visualización de contactos .....	112
6.3	Visualización o guardado de adjuntos de contactos .....	113
6.4	La vista Halo .....	114
6.5	Añadir contactos .....	115
6.5.1	Creación de un nuevo contacto .....	115
6.5.2	Adición de un contacto desde vCard .....	116
6.5.3	Adición de adjuntos .....	116
6.6	Creación de listas de distribución .....	117
6.7	Adición de libretas de direcciones .....	118
6.7.1	Adición de libretas de direcciones .....	118
6.7.2	Suscripción a libretas de direcciones externas .....	118
6.7.3	Importación de libretas de direcciones desde archivos .....	119
6.8	Organización de contactos .....	120

6.8.1 Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones .....	120
6.8.2 Invitar contactos a una cita .....	120
6.8.3 Edición de contactos .....	121
6.8.4 Mover contactos .....	121
6.8.5 Copia de contactos .....	121
6.8.6 Exportación de contactos .....	122
6.8.7 Envío de contactos como vCard .....	122
6.8.8 Adición de contactos como contactos de Xing .....	122
6.8.9 Invitar a contactos a Xing .....	124
6.8.10 Impresión de contactos .....	124
6.8.11 Borrado de contactos .....	124
6.9 Búsqueda de contactos .....	125
6.10 Contactos en equipos .....	126
6.11 Intercambio de contactos con otras aplicaciones .....	127
6.12 Ajustes de la libreta de direcciones .....	128

## **7 Calendario ..... 129**

7.1 Los componentes de <i>Calendario</i> .....	130
7.1.1 La barra de búsqueda de Calendario .....	131
7.1.2 La barra de herramientas de Calendario .....	132
7.1.3 El mini calendario .....	133
7.1.4 El árbol de carpetas de Calendario .....	134
7.1.5 El área de visualización de Calendario .....	134
7.1.6 Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. ....	135
7.1.7 El selector de fecha .....	136
7.1.8 La ventana emergente de Calendario .....	137
7.1.9 La lista de Calendario .....	137
7.1.10 La vista detallada de Calendario .....	138
7.1.11 La vista de planificación .....	139
7.1.12 La ventana de edición de cita: .....	140
7.2 Visualización de citas .....	141
7.2.1 Visualización de citas en la vista de calendario .....	141
7.2.2 Visualización de múltiples zonas horarias .....	142
7.2.3 Mostrar citas en la vista Lista .....	142
7.2.4 ¿Cómo se muestran las citas? .....	143
7.3 Visualización y guardado de adjuntos de citas .....	144
7.4 Creación de citas .....	145
7.4.1 Creación de nuevas citas .....	146
7.4.2 Uso del selector de fecha .....	147
7.4.3 Establecer cita periódica .....	148
7.4.4 Configuración de la visualización de una cita .....	149
7.4.5 Uso de recordatorios de citas .....	150
7.4.6 Añadir participantes o recursos a una cita .....	150
7.4.7 Añadir adjuntos .....	151
7.4.8 Uso de la vista de planificación .....	152
7.4.9 Creación de citas de seguimiento .....	153
7.4.10 Crear citas desde adjuntos iCal .....	153
7.4.11 Resolución de conflictos de citas .....	154
7.5 Respuesta a invitaciones a citas .....	155

7.6 Adición de calendarios .....	156
7.6.1 Adición de calendarios personales .....	157
7.6.2 Suscripción a calendarios públicos .....	157
7.6.3 Suscripción a calendarios de Google .....	158
7.6.4 Suscripción a calendarios iCal .....	158
7.6.5 Importación de calendarios desde archivos .....	159
7.7 Gestión de citas .....	160
7.7.1 Edición de citas .....	161
7.7.2 Edición de citas con arrastrar y soltar .....	162
7.7.3 Cambio del estado de confirmación de la cita .....	162
7.7.4 Gestión de zonas horarias favoritas .....	163
7.7.5 Uso de colores del calendario .....	164
7.7.6 Mover citas a otro calendario .....	164
7.7.7 Exportación de citas .....	164
7.7.8 Impresión de citas .....	165
7.7.9 Borrado de citas .....	166
7.8 Búsqueda de citas .....	167
7.9 Citas en equipos .....	168
7.9.1 Citas compartidas .....	168
7.9.2 Envío de un correo electrónico a los participantes .....	168
7.9.3 Invitación de participantes a una nueva cita .....	169
7.9.4 Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes .....	169
7.10 Gestión de grupos .....	170
7.11 Gestión de recursos .....	171
7.12 Intercambio de citas con otras aplicaciones .....	172
7.13 Ajustes del calendario .....	173
<b>8 Tareas .....</b>	<b>175</b>
8.1 Los componentes de <i>Tareas</i> .....	176
8.1.1 La barra de búsqueda de Tareas .....	177
8.1.2 La barra de herramientas de Tareas .....	177
8.1.3 El árbol de carpetas de Tareas .....	178
8.1.4 El área de visualización de Tareas .....	178
8.1.5 La lista de Tareas .....	179
8.1.6 La vista de detalle de Tareas .....	180
8.1.7 La ventana de edición de tareas .....	181
8.2 Visualización de tareas .....	182
8.3 Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas .....	183
8.4 Creación de tareas .....	184
8.4.1 Creación de nuevas tareas .....	184
8.4.2 Creación de tareas repetitivas .....	185
8.4.3 Añadir participantes a una tarea .....	185
8.4.4 Adición de adjuntos .....	186
8.5 Respuesta a invitaciones a tareas .....	187
8.6 Adición de carpetas de tareas .....	188
8.6.1 Adición de carpetas de tareas personales .....	188

8.6.2 Importar tareas desde archivos .....	188
8.7 Gestión de tareas .....	189
8.7.1 Edición de tareas .....	190
8.7.2 Marcado de tareas como realizadas .....	190
8.7.3 Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea .....	191
8.7.4 Mover tareas a otra carpeta .....	191
8.7.5 Exportación de tareas .....	191
8.7.6 Cambio de confirmaciones de tareas .....	192
8.7.7 Impresión de tareas .....	192
8.7.8 Borrado de tareas .....	192
8.8 Búsqueda de tareas .....	193
8.9 Tareas en equipo .....	194
8.9.1 Compartir tareas .....	194
8.9.2 Delegación de tareas .....	194
8.10 Intercambio de tareas con otras aplicaciones .....	195
8.11 Ajustes de Tareas .....	196

## **9 Ficheros ..... 197**

9.1 Los componentes de <i>Ficheros</i> .....	198
9.1.1 La barra de búsqueda de Ficheros .....	199
9.1.2 El árbol de carpetas de Ficheros .....	199
9.1.3 La barra de herramientas de Ficheros .....	200
9.1.4 La barra de navegación de Ficheros .....	201
9.1.5 El área de visualización de Ficheros .....	202
9.1.6 Los detalles del archivo .....	203
9.1.7 El visor .....	204
9.2 Visualización de archivos y carpetas .....	205
9.2.1 Visualización del contenido de un archivo .....	206
9.2.2 Visualización de adjuntos de correo .....	208
9.2.3 Mantener una presentación .....	208
9.3 Descarga del contenido de archivos o carpetas .....	210
9.4 Creación de archivos o carpetas .....	211
9.5 Creación y edición de archivos de texto .....	212
9.6 Organización de archivos y carpetas .....	213
9.6.1 Envío de archivos como adjuntos de correo electrónico .....	214
9.6.2 Edición de nombres de archivos .....	214
9.6.3 Creación y edición de descripciones .....	215
9.6.4 Mover archivos o carpetas .....	215
9.6.5 Copiado de archivos .....	216
9.6.6 Grabación de archivos como PDF .....	216
9.6.7 Añadir archivos al portal .....	217
9.6.8 Añadir archivos o carpetas a favoritos .....	217
9.6.9 Añadir archivos o carpetas .....	218
9.6.10 Bloqueo o desbloqueo de archivos .....	219
9.6.11 Trabajo con versiones .....	220
9.7 Búsqueda de archivos .....	222
9.8 Acceso a archivos mediante WebDAV .....	223

9.8.1 Configuración de WebDAV bajo Linux .....	223
9.8.2 Configuración de WebDAB bajo Windows 7 .....	223
9.9 Adición de cuentas de almacenamiento .....	225
9.10 Archivos y equipos .....	226
9.11 Ajustes de Ficheros .....	227
<b>10 Organización de datos, Objetos compartidos, Seguridad .....</b>	<b>229</b>
10.1 Carpetas .....	230
10.1.1 Tipos de carpeta .....	231
10.1.2 ¿Cuál es la finalidad de los permisos? .....	232
10.1.3 Navegación por el árbol de carpetas .....	233
10.1.4 Ocultar carpetas .....	234
10.1.5 Añadir carpetas a favoritos .....	235
10.1.6 Renombrado de carpetas .....	235
10.1.7 Mover carpetas .....	236
10.1.8 Borrado de carpetas .....	236
10.2 Compartir .....	237
10.2.1 Compartición con enlaces públicos .....	238
10.2.2 Invitar a un elemento compartido .....	240
10.2.3 Edición de comparticiones .....	242
10.2.4 Reenvío de una invitación .....	243
10.2.5 Eliminar comparticiones .....	244
10.2.6 Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros .....	245
10.2.7 Acceso a comparticiones de otros usuarios .....	246
10.2.8 ¿Qué permisos se pueden usar? .....	247
10.2.9 Casos de uso de permisos .....	249
10.3 Cuentas .....	251
10.3.1 Edición de la cuenta de correo principal .....	251
10.3.2 Edición de cuentas .....	252
10.3.3 Eliminación de cuentas .....	252
10.4 Administrar suscripciones .....	253
10.4.1 actualizar los datos suscritos .....	253
10.4.2 Gestión de carpetas suscritas .....	253
10.5 Seguridad .....	255
10.5.1 Cierre de sesión automático .....	256
10.5.2 Imágenes vinculadas externamente en correos electrónicos .....	256
10.5.3 Mostrar autenticidad del correo electrónico .....	257
10.5.4 Visualización o finalización de sesiones .....	258
<b>11 Intercambio de datos .....</b>	<b>259</b>
11.1 Importación de datos .....	260
11.1.1 Importación de citas y tareas en formato iCal .....	260
11.1.2 Importación de contactos en formato vCard .....	264
11.1.3 Importación de contactos en formato CSV .....	264
11.2 Exportación de datos de una carpeta. ....	265
<b>12 Cifrado de datos .....</b>	<b>267</b>

12.1 Configuración de <i>Guard</i> .....	268
12.2 Cifrado de conversaciones de correo electrónico .....	269
12.2.1 Lectura de correos cifrados .....	269
12.2.2 Envío de correos cifrados .....	270
12.2.3 ¿Cómo pueden leer un correo electrónico cifrado los destinatarios externos? .....	271
12.3 Cifrado de archivos .....	272
12.3.1 Cifrado de archivos .....	272
12.3.2 Creación de nuevos archivos cifrados .....	273
12.3.3 Apertura de archivos cifrados .....	273
12.3.4 Descarga de archivos cifrados .....	274
12.3.5 Descifrado de archivos .....	274
12.4 Cifrado de documentos de Office .....	275
12.4.1 Creación de nuevos documentos cifrados .....	276
12.4.2 Almacenamiento de documentos seleccionados en formato cifrado .....	276
12.4.3 Apertura de documentos cifrados .....	277
12.5 Cerrar la sesión de Guard .....	278
12.6 Ajustes de Guard .....	279
12.6.1 Administración de contraseñas .....	281
12.6.2 Administración de sus propias claves .....	283
12.6.3 Administración de claves públicas .....	285
<b>13 Preguntas y respuestas .....</b>	<b>287</b>
<b>Índice .....</b>	<b>293</b>

---

# 1 Acerca de esta documentación

La siguiente información le ayudará a hacer un mejor uso de la documentación.

- [Colectivo destinatario y objetivos](#) de esta documentación
- ¿Qué [elementos de diseño](#) se usan?
- ¿Qué [terminología](#) se usa en la 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.

Si esta documentación contiene descripciones de funciones que no están disponibles en su instalación, por favor póngase en contacto con su administrador o con su proveedor de alojamiento. Dado que el software colaborativo tiene una estructura modular compuesta por aplicaciones individuales, es posible adquirir aplicaciones y funciones adicionales mediante actualizaciones.

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

## 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 presionar están resaltados en **negrita**.

Ejemplo:

Presione 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 presionar 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 [5.4: Envío de correos electrónicos \(page 67\)](#).

### 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. Presione en **Responder** en el área de visualización, cerca del encabezado del correo.
3. Escriba el texto del correo electrónico.
4. Presione 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 archivos 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.

## 1.3 Terminología

Aplicación	Una aplicación es un componente del software colaborativo que proporciona determinadas funciones. Ejemplo: Con la aplicación <i>Correo electrónico</i> se pueden enviar, recibir y organizar correos electrónicos.
Cuenta	Una cuenta o una cuenta de usuario es un permiso de acceso a un sistema informático, por ejemplo al servidor de software colaborativo. Para obtener el acceso, un usuario tiene que iniciar sesión con usuario y contraseña. Basándose en la cuenta, el sistema informático identifica a cada usuario. Esto permite asignar propiedades concretas a un usuario, como los permisos de acceso o la configuración. Véase también: <a href="#">Cuentas (p. 251)</a>
Cuenta de correo electrónico interna	Su cuenta de correo electrónico del software colaborativo: Dispondrá automáticamente de dicha cuenta. No se puede eliminar esta cuenta.

---

Elementos	Elementos del interfaz de usuario. Por ejemplo: ventanas, etiquetas, botones.
Función	Una acción realizada por el usuario. Por ejemplo: el envío de un correo electrónico, la eliminación de una cita.
Grupo	<p>Un grupo consiste en un nombre de grupo y una cantidad de usuarios internos. Los grupos se pueden usar como se indica a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ añadir a una cita o tarea</li><li>▪ concede permisos invitando a un compartido</li></ul> <p>Dependiendo de la configuración del software colaborativo, están predefinidos determinados grupos. Dependiendo de la configuración del software colaborativo, los usuarios pueden obtener permisos para crear grupos adicionales.</p> <p>Véase también: <a href="#">Gestión de grupos (p. 170)</a></p>
Hilo de correo	<p>Un hilo es una conversación de correo electrónico y una lista actualizada de todas las respuestas subsiguientes relacionadas con el original. Todos los correos electrónicos de un hilo tienen el mismo asunto. El correo electrónico más actual corresponde a la última respuesta.</p> <p>Véase también: <a href="#">La lista de Correo electrónico (p. 61)</a></p>
Interfaz de usuario	Esto se refiere a la interfaz de usuario del software colaborativo. La interfaz de usuario se compone de elementos individuales.
Invitado	Una persona que recibe una invitación a un compartido de otro usuario o ha sido añadida a una cita o tarea como participante externo. Cada usuario invitado pertenece al grupo <i>Invitado</i> . Este grupo no se puede cambiar ni borrar.

Libreta de direcciones global	Contiene los datos de contacto de todos los usuarios internos. Los usuarios pueden editar sus propios datos personales en la libreta de direcciones global.
Lista de distribución	<p>Una lista de distribución consiste en un nombre de lista de distribución y una serie de direcciones de correo de usuarios internos o colaboradores externos. Se pueden crear y editar listas de distribución propias. Los otros usuarios no pueden ver sus listas de distribución. Las listas de distribución se pueden usar como se indica a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ enviar un correo a múltiples contactos</li><li>▪ añadir participantes internos o externos a una cita o una tarea</li><li>▪ conceder permisos a múltiples usuarios o invitados invitándolos a un compartido</li></ul> <p>Dependiendo de la configuración del software colaborativo, están predefinidas ciertas listas de distribución para todos los usuarios.</p> <p>Véase también: <a href="#">Creación de listas de distribución (p. 117)</a></p>
Objetos	Los objetos son creados y organizados por el usuario. Ejemplos: correos, contactos, citas, tareas, documentos, archivos, carpetas, libretas de direcciones, calendarios
Participante	Un usuario invitado a una cita o tarea.
Participante externo	Una persona que no es un usuario pero participa en una cita o tarea.
Pestañas	<p>Las pestañas proporcionan una forma simple y sencilla de mantener ordenada la <i>Bandeja de entrada</i>. Usando pestañas, los correos entrantes se guardan separados por remitente en la <i>Bandeja de entrada</i>. Dependiendo de la configuración del software colaborativo, están predefinidas ciertas pestañas. Se pueden definir pestañas adicionales de acuerdo a sus necesidades.</p> <p>Las pestañas solo se pueden usar en la carpeta <i>Bandeja de entrada</i>. Si necesita más opciones de almacenamiento, utilice el árbol de carpetas para crear carpetas de correo.</p> <p>Véase también: <a href="#">Trabajo con pestañas (p. 80)</a></p>
Recurso	<p>Un recurso consiste en un nombre de recurso, una dirección de correo y una descripción opcional. Los recursos se pueden usar como se indica a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Añadir a una cita. Solo puede añadir recursos que no usen otras citas.</li><li>▪ Ejemplos de recursos: sala de conferencias, proyectos, coche</li></ul> <p>Dependiendo de la configuración del software colaborativo, están predefinidos determinados recursos. Dependiendo de la configuración del software colaborativo, los usuarios pueden obtener permisos para crear recursos adicionales.</p> <p>Véase también: <a href="#">Gestión de recursos (p. 171)</a></p>
Sesión	Una sesión es una conexión entre un cliente, por ejemplo un navegador, un cliente de correo o una aplicación de un smartphone, y un servidor, por ejemplo un servidor de software colaborativo. Una sesión comienza con el inicio de sesión y finaliza con la desconexión.

Véase también:

[Visualización o finalización de sesiones \(p. 258\)](#)

Software colaborativo

El software descrito en esta documentación.

Usuario

Una persona que trabaja con el software colaborativo. Cada usuario tiene un nombre de usuario y una contraseña. Todos los usuarios del software colaborativo pertenecen al *grupo predeterminado*. Dichos usuarios también se denominan usuarios internos.

---

## 2 Comenzando con el software colaborativo

La siguiente información le ayudará a comenzar con el software colaborativo.

- ¿Qué [funciones](#) proporciona el software colaborativo?
- ¿Qué [requerimientos de sistema](#) tiene que cumplir una máquina local?
- ¿Qué habilidades se requieren para el [manejo](#) del software de trabajo en grupo?
- ¿Cómo [me conecto y me desconecto](#)?

## 2.1 Definición de software colaborativo

Aprenda qué aplicaciones forman parte del software colaborativo. Eche un primer vistazo a las tareas que se pueden realizar utilizando sus aplicaciones.

### Portal

Su centro de información para citas programadas, nuevos mensajes de correo o de plataformas de mensajería.

- Obtenga una visión general de las citas actuales y nuevos correos. Lance las aplicaciones *Calendario* o *Correo electrónico* presionando sobre una cita o un correo.
- Lea los mensajes actuales de su fuente de mensajes favorita.
- Siga las novedades de sus redes sociales.
- Lance aplicaciones como *Correo electrónico*, *Libreta de direcciones* o *Calendario* con una presionación del ratón.

[Aprenda más \[47\]](#).

### Correo electrónico

Envíe, reciba y organice sus correos electrónicos.

- Además de su cuenta de correo interna, utilice cuentas externas que tenga contratadas con otros proveedores.
- Encuentre correos con la ayuda de varios criterios de búsqueda. Siga hilos de correo electrónico.
- Use carpetas para organizar sus correos electrónicos. Trabaje conjuntamente con su equipo compartiendo determinadas carpetas de correo.
- Use las demás aplicaciones creando un nuevo contacto desde una dirección de correo electrónico o creando una nueva cita desde un adjunto de iCal.

[Aprenda más \[55\]](#).

### Libreta de direcciones

Organice y administre sus contactos privados y profesionales.

- Use la libreta de direcciones global para comunicarse con participantes internos. Cree libretas de direcciones personales para mantener una visión general de sus contactos.
- Use libretas direcciones para organizar sus contactos. Trabaje conjuntamente con su equipo compartiendo determinadas libretas de direcciones.
- Use los contactos de sus redes sociales. Esto le permitirá usar el software colaborativo como repositorio centralizado para sus contactos.
- Trabaje con colaboradores externos enviándoles datos de contacto en formato vCard o compartiendo libretas de direcciones.

[Aprenda más \[105\]](#).

### Calendario

Mantenga una visión general de sus citas privadas y profesionales.

- Use citas individuales o periódicas para planificar reuniones y actividades.
- Use calendarios para organizar las citas. Indique a los miembros del equipo quién puede acceder a determinados calendarios.
- Use las funciones de vista de equipo para encontrar huecos de tiempo libre y comprobar la disponibilidad de recursos tales como salas libres o dispositivos.
- Al programar citas con colaboradores externos, las funciones de iCal garantizan la gestión automatizada de las invitaciones.

[Aprenda más \[129\]](#).

**Tareas**

Planifique y organice sus actividades.

- Use la fecha de vencimiento para organizar sus tareas. Use el recordatorio para el vencimiento de tareas.
- Administre su equipo delegando determinadas tareas en otros.
- Use las carpetas de tareas para organizar sus tareas. Indique los miembros del equipo que pueden acceder a determinadas tareas.
- Use las funciones de tareas periódicas para mantener un registro de ese tipo de actividades.

[Aprenda más \[175\]](#).

**Ficheros**

Use el almacén de archivos para administrar la información de manera centralizada o para compartir información con otros.

- Guarde cualquier archivo, notas o enlaces de Internet. De permisos de lectura o escritura a su equipo para determinadas carpetas de documentos.
- Cree y edite archivos de texto individuales.
- Envíe archivos individuales como adjuntos de correo electrónico o como enlaces.
- Proporcione información a colaboradores externos compartiendo carpetas de documentos.

[Aprenda más \[197\]](#).

**Carpetas y permisos**

Las carpetas y sus permisos juegan un papel importante en el intercambio de información con otros usuarios. Cada objeto del software colaborativo se almacena en una carpeta determinada. El árbol de carpetas ayuda a administrar las carpetas y sus permisos.

- Use carpetas personales para ordenar sus correos, contactos, citas, tareas y elementos del Almacén de información.
- Ayude a su equipo compartiendo determinadas carpetas con permisos de lectura o escritura.
- Benefíciese en su trabajo de la información de otros usando objetos de carpetas públicas o compartidas.

[Aprenda más \[229\]](#).

## 2.2 Requisitos del sistema

Para trabajar de manera provechosa con el software colaborativo, su máquina local ha de cumplir los siguientes requisitos a nivel de sistema.

### **Resolución/tamaño de la pantalla**

La resolución de pantalla mínima es de 1024 x 768.

### **Navegador web**

- Microsoft Internet Explorer 11, Edge
- Mozilla Firefox, última versión
- Apple Safari en Mac OS X, versión actual
- Google Chrome, última versión

### **Configuración del navegador**

- Las cookies deben estar activas
- JavaScript debe estar activo

## 2.3 Instrucciones de operación

Se requieren las siguientes técnicas:

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

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

## 2.4 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.

A screenshot of a login form. It features two input fields: 'User name' and 'Password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom of the form is a button labeled '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. Presione 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. Presione el icono **Ajustes** de la parte derecha de la barra de menús. Presione 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

Lo que debería hacer para empezar.

- Familiarícese con el [interfaz de usuario](#) común.
- Familiarícese con la [entrada de teclado](#).
- Personalice los [ajustes básicos](#).
- Revise sus [datos de contacto personales](#). Modifíquelos o complételos si es necesario.
- Por razones de seguridad, debería [cambiar su contraseña](#).
- Defina si desea [recibir una notificación](#) para nuevos eventos como recibir un nuevo correo electrónico o una invitación a una cita.
- Para acceder a sus datos del software colaborativo desde clientes o aplicaciones locales, puede instalar clientes o aplicaciones para equipos de escritorio o dispositivos móviles. Dependiendo de la configuración del software colaborativo, dispone de las siguientes opciones:
  - [descargar e instalar manualmente](#) clientes y aplicaciones
  - [utilizar un asistente para configurar](#) clientes y aplicaciones

## 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 presionar se muestra en azul.
- También puede usar el [teclado](#) para acceder a las funciones de la interfaz de usuario.

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 ícono se muestra cuando se recibe una nueva notificación. El ícono le informa sobre el número de notificaciones nuevas, por ejemplo, nuevas invitaciones a citas. Si se presiona en el ícono, 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 ícono de ayuda. Si presiona 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 ícono. Si presiona sobre el ícono, 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.

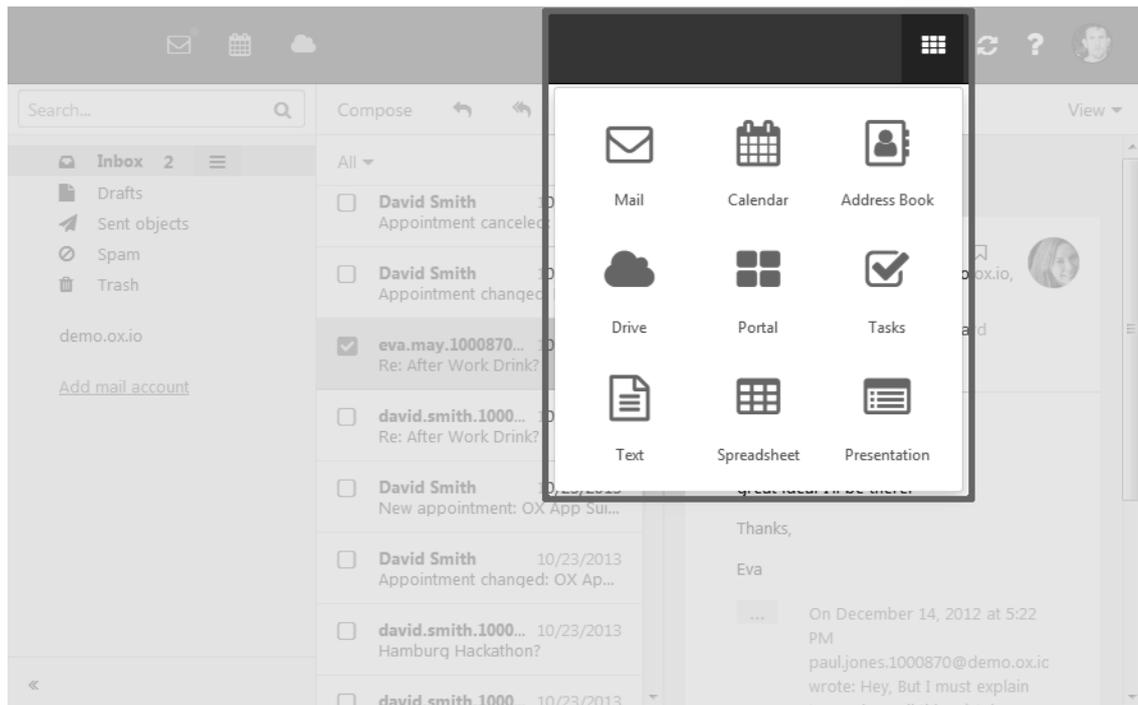
Vea también

[Lanzador de aplicaciones \(p. 27\)](#)

[La barra de búsqueda \(p. 28\)](#)

[El área de notificación \(p. 33\)](#)

### 3.1.2 Lanzador de aplicaciones

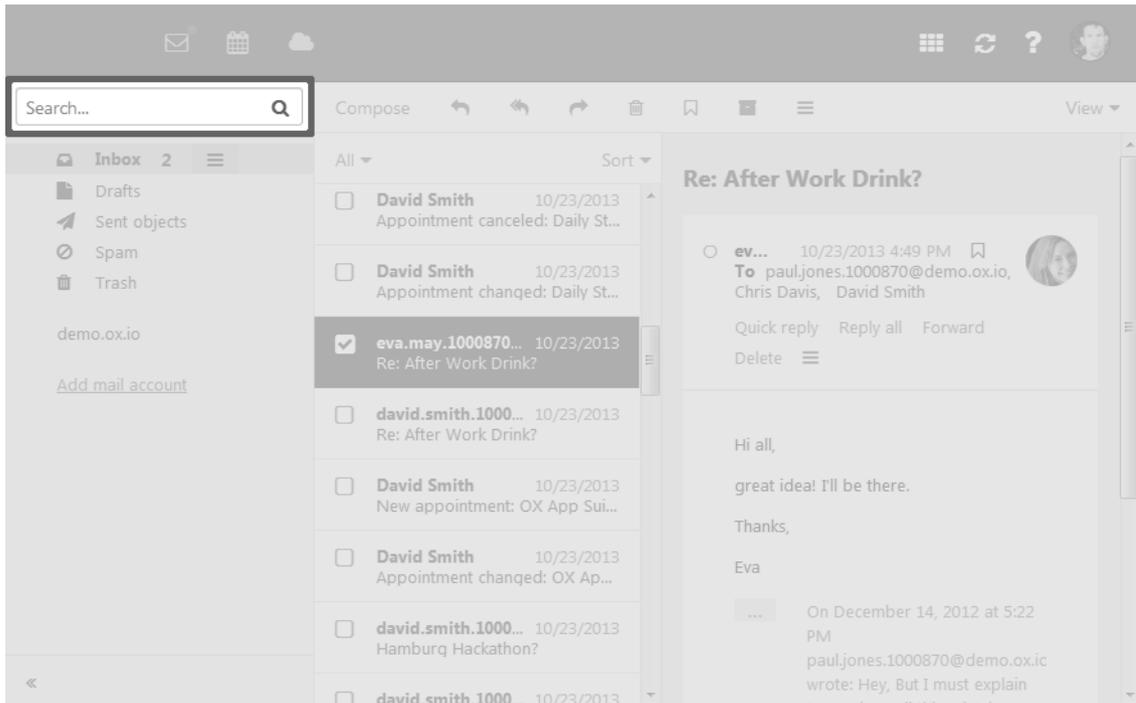


Contiene paneles para lanzar las aplicaciones. Dependiendo de la configuración del software colaborativo, el número de paneles puede variar.

Vea también

[La barra de menús \(p. 26\)](#)

### 3.1.3 La barra de búsqueda



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

Contenido

- Campo para el término de búsqueda  
En cuanto se presiona 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.

Vea también

[La barra de menús \(p. 26\)](#)

[La barra de búsqueda de Correo electrónico \(p. 57\)](#)

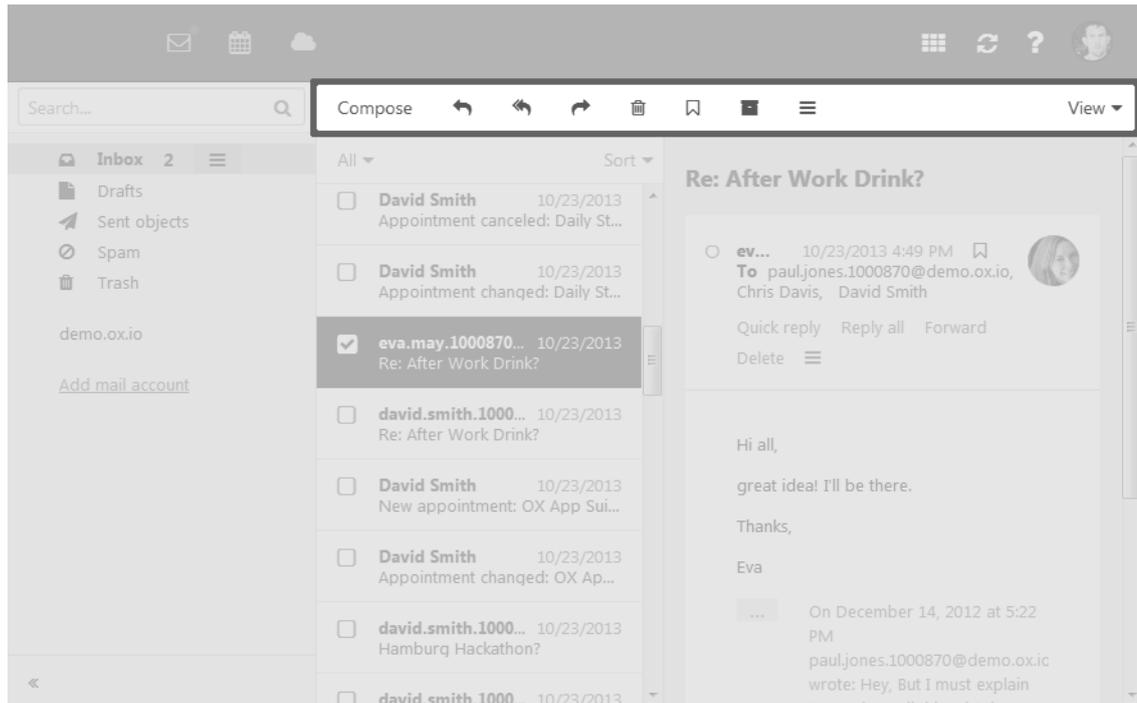
[La barra de búsqueda de Libreta de direcciones \(p. 107\)](#)

[La barra de búsqueda de Calendario \(p. 131\)](#)

[La barra de búsqueda de Tareas \(p. 177\)](#)

[La barra de búsqueda de Ficheros \(p. 199\)](#)

### 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.

Vea también

[El área de visualización \(p. 31\)](#)

[El árbol de carpetas \(p. 30\)](#)

[La barra de herramientas de Correo electrónico \(p. 58\)](#)

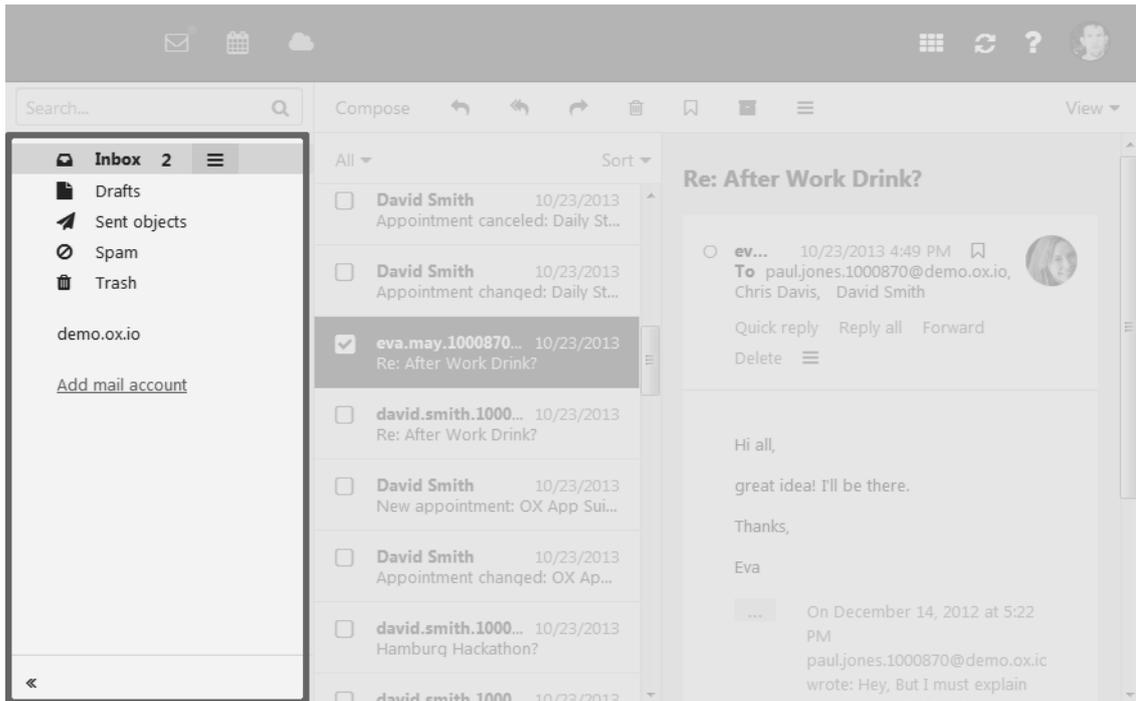
[La barra de herramientas de Libreta de direcciones \(p. 108\)](#)

[La barra de herramientas de Calendario \(p. 132\)](#)

[La barra de herramientas de Tareas \(p. 177\)](#)

[La barra de herramientas de Ficheros \(p. 200\)](#)

### 3.1.5 El árbol de carpetas



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

- Presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque o desmarque **Vista de carpeta**.
- En la parte inferior izquierda, presione 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 presionando con el botón derecho del ratón en una carpeta.
- Dependiendo de la aplicación, otras funciones pueden estar disponibles.

Vea también

[La barra de herramientas \(p. 29\)](#)

[Carpetas \(p. 230\)](#)

[El árbol de carpetas de Correo electrónico \(p. 59\)](#)

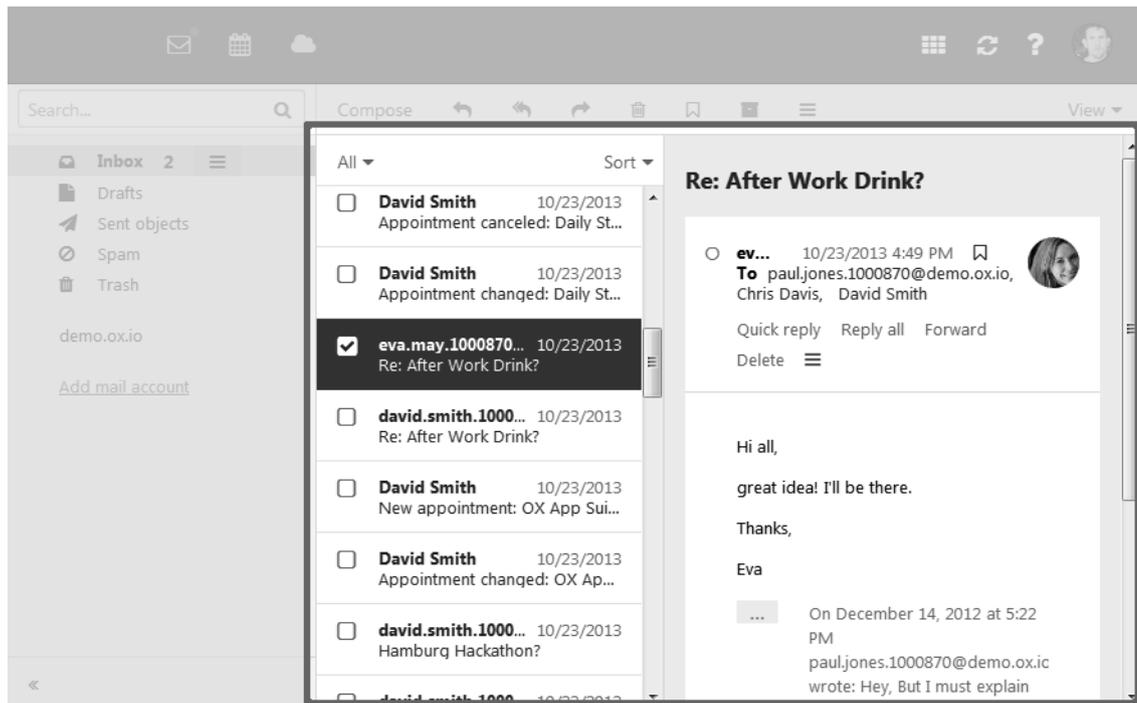
[El árbol de carpetas de Libreta de direcciones \(p. 109\)](#)

[El árbol de carpetas de Calendario \(p. 134\)](#)

[El árbol de carpetas de Tareas \(p. 178\)](#)

[El árbol de carpetas de Ficheros \(p. 199\)](#)

### 3.1.6 El área de visualización



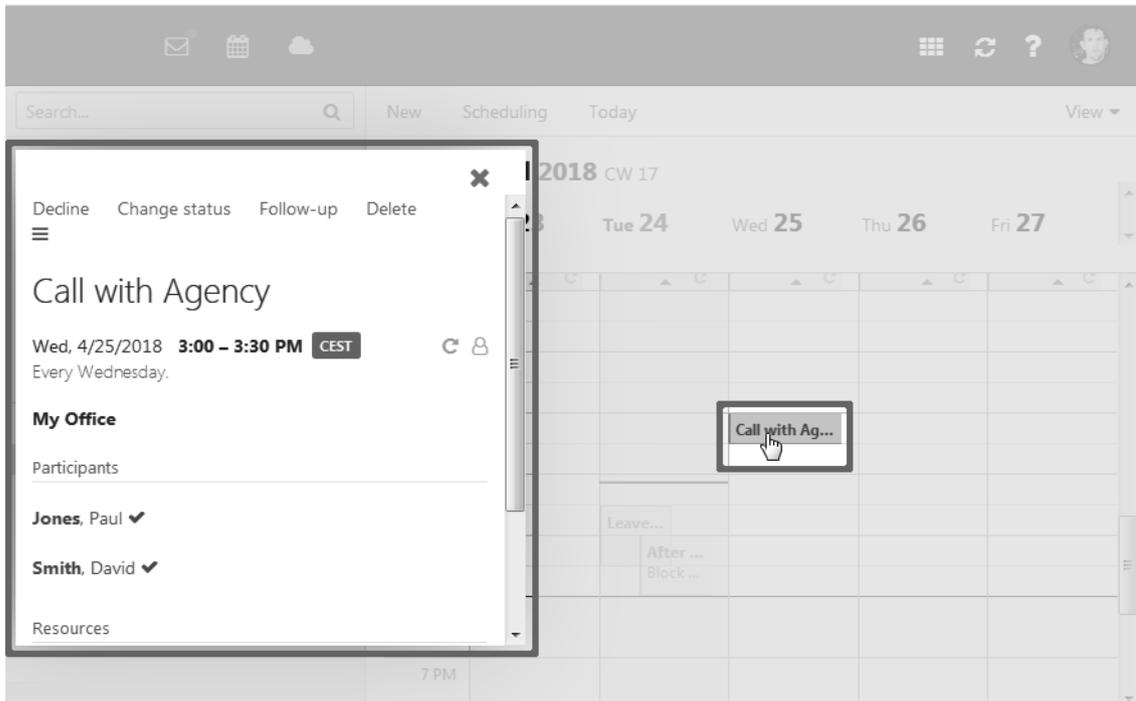
#### Contenido

- 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 presionar 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.

#### Vea también

- La ventana emergente (p. 32)
- La barra de herramientas (p. 29)
- El área de visualización de Correo electrónico (p. 60)
- El área de visualización de Libreta de direcciones (p. 110)
- El área de visualización de Calendario (p. 134)
- El área de visualización de Tareas (p. 178)
- El área de visualización de Ficheros (p. 202)

### 3.1.7 La ventana emergente



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

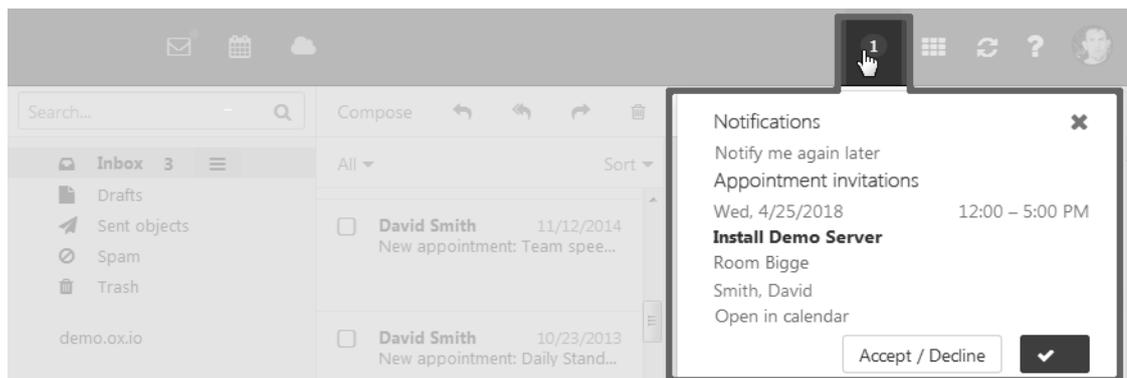
- botones para ciertas acciones, por ejemplo, copiar los datos de contacto del remitente a una carpeta
- los datos de contacto del remitente
- información relevante, por ejemplo, sus citas compartidas o su conversación por correo electrónico con el remitente
- Información sobre las redes sociales de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

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

Vea también

- [El área de visualización \(p. 31\)](#)
- [El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 63\)](#)
- [La vista Halo \(p. 114\)](#)
- [La ventana emergente de Calendario \(p. 137\)](#)

### 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:

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

Contenido

- Icono **Cerrar** ✕. 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 presionar en el recordatorio, se muestran los detalles en la ventana emergente.
  - **Recordarme de nuevo**. Abre un menú para configurar un nuevo recordatorio para esta cita o tarea.
  - Para recordatorios de tareas vencidas: Botón **Hecho**. Al presionar en él se marca la tarea como realizada.

Vea también

- [La barra de menús \(p. 26\)](#)
- [Recepción de notificaciones \(p. 42\)](#)
- [Personalización de la configuración básica \(p. 39\)](#)
- [Respuesta a invitaciones a citas \(p. 155\)](#)
- [Respuesta a invitaciones a tareas \(p. 187\)](#)

### 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 archivos de texto simples

Contenido

- La barra de título incluye los siguientes elementos:
  - título de la ventana
  - iconos para ajustar la posición de la ventana:
    - Icono **Minimizar** —. Muestra la ventana de edición como icono en la parte inferior.
    - Icono **Maximizar** ↗. Muestra la ventana de edición en su tamaño máximo. Si vuelve a presionar en el icono, se restaura el tamaño original. También puede hacer doble presión en la barra de título nuevamente para alternar 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 presionando en su barra de título y arrastrándola hasta la ubicación deseada.
- Puede activar funciones adicionales mientras está abierta una ventana de edición.
- Puede abrir múltiples ventanas de edición.
- Las ventanas de edición minimizadas se muestran como iconos en la parte inferior. Para restaurar una ventana de edición, presione en ella.

Vea también

[La ventana de edición del correo \(p. 64\)](#)

[La ventana de edición de contactos \(p. 111\)](#)

[La ventana de edición de cita: \(p. 140\)](#)

[La ventana de edición de tareas \(p. 181\)](#)

[Cambio de los datos de contacto personales \(p. 40\)](#)

[Creación y edición de archivos de texto \(p. 212\)](#)

## 3.2 Entrada de teclado

Aprenda cómo usar los atajos de teclado para interactuar con el software colaborativo.

- lista de [teclas y combinaciones de teclas](#) definidas
- [use el teclado para interactuar](#) con el software colaborativo
- [ejemplos](#) de entrada de teclado

### 3.2.1 Teclas y combinaciones de teclas

Están ya definidas las siguientes combinaciones de teclas. Dependiendo de su sistema podrían estar preestablecidas combinaciones de teclas adicionales, aunque dichas combinaciones no estén oficialmente admitidas.

Cursor abajo	Abre un menú.
Cursor arriba o abajo	<p>Selecciona elementos del árbol de carpetas, de la barra lateral o del área de visualización.</p> <p>Mueve el cursor dentro de las vistas de calendario o del selector de fecha.</p> <p>Abre o cierra una carpeta del árbol de carpetas.</p> <p>Selecciona un elemento del menú.</p>
Cursor izquierda o derecha	<p>Mueve el cursor dentro de los campos de entrada de datos.</p> <p>Mueve el cursor dentro de las vistas de calendario o del selector de fecha.</p> <p>Abre o cierra una carpeta del árbol de carpetas.</p> <p>Selecciona una función de la barra de herramientas.</p>
[a]	Mueve el correo seleccionado a la carpeta <i>Archivo</i> .
[Barra espaciadora]	Marcar o desmarca la casilla de verificación seleccionada.
[Ctrl]+[a]	Selecciona todos los objetos de la lista.
[Ctrl]+[F6] en sistemas Windows y Linux, [F6] en sistemas MacOS	Cambia entre la barra de menús, el árbol de carpetas, la barra lateral y el área de visualización.
[Esc]	Cierra una ventana emergente. Cancela una ventana de diálogo.
[Fin]	Mueve el cursor al final de la línea en campos de entrada de datos.
[Inicio]	Mueve el cursor al comienzo de la línea en campos de entrada de datos.
[Intro]	Lanza la función seleccionada.
[Re Pág], [Av Pág]	<p>Navega por el árbol de carpetas o la barra lateral.</p> <p>Navega por la vista de calendario o el selector de fecha, dependiendo del rango de tiempo mostrado.</p>
[Supr], [Retroceso]	Borra el objeto seleccionado.
[Tab], [Mayús]+[Tab]	Selecciona una función, un campo o una casilla de verificación.

## 3.2.2 Interacción con la interfaz de usuario mediante el teclado

Como alternativa al ratón puede utilizar las siguientes teclas:

- Para cambiar entre la barra de menús, el árbol de carpetas, la barra lateral y el área de visualización, use [Ctrl]+[F6] en sistemas Windows y Linux, [F6] en sistemas MacOS.
- Para mover el cursor dentro de los campos, use las siguientes teclas: teclas de movimiento del cursor, [Inicio], [Fin].
- Para navegar por el árbol de carpetas o la barra lateral, use las siguientes teclas: [Re Pág], [Av Pág].
- Para abrir o cerrar una carpeta en el árbol de carpetas, use las teclas de cursor izquierda o derecha.
- Para seleccionar elementos en el árbol de carpetas, en la barra de herramientas, en la barra lateral o en el área de visualización, use las teclas de movimiento del cursor.
- Para seleccionar una función, un campo o una casilla de verificación, use la tecla [Tab]. El elemento seleccionado quedará resaltado.  
Con [Mayús]+[Tab] se pueden seleccionar elementos en orden inverso.
- Para lanzar la función seleccionada, presione [Intro].
- Para marcar o desmarcar una casilla de verificación ya seleccionada, presione la [Barra espaciadora].
- Para modificar las casillas de verificación, use las teclas de movimiento del cursor.
- Para cerrar una ventana emergente o cancelar una ventana de diálogo, presione [Esc].
- Para borrar los correos, carpetas o archivos seleccionados, presione [Supr] o [Retroceso].
- Para mover los correos seleccionados a la carpeta *Archivo*, presione [a].
- Para seleccionar todos los objetos de una lista, presione [ctrl]+[a]

### 3.2.3 Casos de uso

Instrucciones que muestran cómo usar el control de teclado:

- Cómo usar el teclado para enviar un nuevo correo electrónico
- Cómo usar el teclado para responder a un correo

#### Cómo usar el teclado para enviar un nuevo correo electrónico:

1. Si la aplicación *Correo electrónico* no está lanzada, haga lo siguiente:
  - Presione repetidamente [Ctrl]+[F6] o [F6] en sistemas Mac OS para resaltar el menú
  - Presione [Tab] para resaltar *Correo electrónico* en la barra de menús.
  - Presione [Intro]. Se lanzará la aplicación *Correo electrónico*.
2. Presione [Tab] varias veces hasta que el botón **Redactar** quede resaltado. Presione [Intro]. Se abrirá la página *Redactar*. El campo *Para:* queda activo.
3. Indique la dirección de correo del destinatario. Presione [Intro].
4. Presione [Tab] varias veces hasta que el campo *Asunto* quede resaltado. Indique el asunto. Presione [Intro]. El campo para el texto del correo queda activado.
5. Introduzca el texto del correo.
6. Para enviar el correo, presione [Tab] varias veces hasta que la función **Enviar** quede resaltada. Presione [Intro]. Se enviará el correo.
7. Para añadir adjuntos, presione varias veces [Tab] o [Mayús]+[Tab] hasta que se resalte el botón **Adjunto**. Presione [Intro]. Seleccione **Añadir archivo local**.  
Se abrirá un campo para seleccionar archivos. Dependiendo del sistema, use la tecla [Tab], la tecla [Intro] y las teclas de movimiento del cursor para seleccionar un archivo y cerrar el cuadro de diálogo. Presione [Tab] varias veces hasta que el botón **Enviar** quede resaltado. Presione [Intro]. Se enviará el correo.

#### Cómo usar el teclado para responder a un correo:

1. Si la aplicación *Correo electrónico* no está lanzada, haga lo siguiente:
  - Presione repetidamente [Ctrl]+[F6] o [F6] en sistemas Mac OS para resaltar el menú
  - Presione [Tab] para resaltar *Correo electrónico* en la barra de menús.
  - Presione [Intro]. Se lanzará la aplicación *Correo electrónico*.
2. Presione varias veces [Ctrl]+[F6], o [F6] en sistemas Mac OS, para resaltar una carpeta del árbol de carpetas. Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar la carpeta deseada. Para ver u ocultar una subcarpeta, use las teclas de movimiento del cursor a izquierda o derecha.
3. Si la carpeta deseada ya está resaltada, presione [Tab] varias veces hasta que quede resaltado un correo en la barra lateral.
4. Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar el correo deseado.
5. Para responder al correo, presione [Tab] o [Mayús]+[Tab] varias veces hasta que queden resaltadas las funciones **Responder** o **Responder a todos**. Presione [Intro] para ejecutar la función.  
También puede presionar varias veces [Mayús]+[Tab] hasta que la barra de herramientas quede resaltada. Use las teclas de movimiento del cursor para desplazarse hasta los iconos **Responder al remitente**  o **Responder a todos los destinatarios** . Presione [Intro].

## 3.3 Personalización de la configuración básica

### Cómo personalizar la configuración básica:

1. Presione el icono **Ajustes** a la derecha de la barra de menús. Presione en el elemento de menú **Configuración**.
2. Presione 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 **Administrar permisos del navegador ahora**. Si presiona 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, presione este botón.
- **Cambiar contraseña**  
Para cambiar su contraseña, presione este botón.

Vea también

[El área de notificación \(p. 33\)](#)

[Cambio de los datos de contacto personales \(p. 40\)](#)

[Modificación de la contraseña \(p. 41\)](#)

[Recepción de notificaciones \(p. 42\)](#)

[Descargar e instalar manualmente clientes y aplicaciones \(p. 44\)](#)

[Uso de un asistente para configurar clientes y aplicaciones \(p. 45\)](#)

## 3.4 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. Presione el icono **Ajustes** a la derecha de la barra de menús. Presione en **Mis datos de contacto** en el menú.

También puede presionar en **Configuración** en el menú. Presione en **Configuración básica** o en **Libreta de direcciones** en la barra lateral. Presione en el botón **Mis datos de contacto**.

2. Cambie los datos. Presione 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. Presione el icono **Ajustes** a la derecha de la barra de menús. Presione en **Mis datos de contacto** en el menú.

También puede presionar en **Configuración** en el menú. Presione en **Configuración básica** en la barra lateral. Presione en el botón **Mis datos de contacto**.

2. Presione en la imagen de contacto vacía. Se abre la ventana *Editar imagen*.

- Para subir una foto ya existente, presione el icono **Subir imagen**.
- Para hacer una nueva foto con la cámara del dispositivo, presione en el icono **Tomar foto**.

Puede ajustar la sección de la imagen con el zoom y mover o rotar la foto.

Presione en **Aceptar**.

3. Presione en **Guardar**. Se insertará la foto.

Para editar la foto, presione en ella.

Vea también

[Widget \*Datos del usuario\* \(p. 50\)](#)

[Personalización de la configuración básica \(p. 39\)](#)

[Modificación de la contraseña \(p. 41\)](#)

[Recepción de notificaciones \(p. 42\)](#)

[Descargar e instalar manualmente clientes y aplicaciones \(p. 44\)](#)

[Uso de un asistente para configurar clientes y aplicaciones \(p. 45\)](#)

[La ventana de edición \(p. 34\)](#)

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

Vea también

[Personalización de la configuración básica \(p. 39\)](#)

[Cambio de los datos de contacto personales \(p. 40\)](#)

[Recepción de notificaciones \(p. 42\)](#)

[Descargar e instalar manualmente clientes y aplicaciones \(p. 44\)](#)

[Uso de un asistente para configurar clientes y aplicaciones \(p. 45\)](#)

## 3.6 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. Presione el icono **Ajustes** a la derecha de la barra de menús. Presione en el elemento de menú **Configuración**.
2. Presione 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 **Administrar permisos del navegador ahora**. Presione 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, presione en el icono.  
Si el área de notificación debe abrirse automáticamente al recibir nuevas notificaciones, proceda de la siguiente manera:
  - a. Presione el icono **Ajustes** a la derecha de la barra de menús. Presione en el elemento de menú **Configuración**.
  - b. Presione 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, presione sobre el icono **Cerrar** . Se ocultarán las notificaciones.  
Para mostrar de nuevo una notificación, presione el icono **Notificaciones**  de la barra de menús.
  - Para recibir la notificación de nuevo más tarde, presione en **Notificarme de nuevo más tarde**. El área de notificaciones se cerrará.
  - Para mostrar los detalles de una notificación, presione en el título de la notificación.
  - Para mostrar las sugerencias de invitación a la cita en el calendario, presione en **Abrir en calendario**.
  - Para aceptar o rechazar una invitación, presione en el botón correspondiente.
  - Para recibir un recordatorio específico de nuevo, seleccione un valor en **Recordarme de nuevo**. Presione **Aceptar**. El área de notificación se cerrará.
  - Para marcar las tareas vencidas como hechas, presione en el botón correspondiente.
  - Para borrar una notificación, presione en **Aceptar** junto a la notificación.  
También puede presionar el icono **Eliminar**  junto al recordatorio.

Vea también

[Personalización de la configuración básica \(p. 39\)](#)  
[Cambio de los datos de contacto personales \(p. 40\)](#)  
[Modificación de la contraseña \(p. 41\)](#)  
[Descargar e instalar manualmente clientes y aplicaciones \(p. 44\)](#)  
[Uso de un asistente para configurar clientes y aplicaciones \(p. 45\)](#)  
[Ajustes para la recepción de correos. \(p. 101\)](#)  
[El área de notificación \(p. 33\)](#)

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

Vea también

[Personalización de la configuración básica \(p. 39\)](#)

[Cambio de los datos de contacto personales \(p. 40\)](#)

[Modificación de la contraseña \(p. 41\)](#)

[Recepción de notificaciones \(p. 42\)](#)

[Uso de un asistente para configurar clientes y aplicaciones \(p. 45\)](#)

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

Vea también

[Personalización de la configuración básica \(p. 39\)](#)

[Cambio de los datos de contacto personales \(p. 40\)](#)

[Modificación de la contraseña \(p. 41\)](#)

[Recepción de notificaciones \(p. 42\)](#)

[Descargar e instalar manualmente clientes y aplicaciones \(p. 44\)](#)

---

---

## 4 Portal

Aprenda a trabajar con la aplicación *Portal*.

- Los [componentes de \*Portal\*](#)
- [personalizar](#) los contenidos

### **Cómo lanzar la aplicación *Portal*:**

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

## 4.1 Los componentes de *Portal*

El portal incluye los siguientes componentes.

- *Conectado como*
- Botón **Personalizar esta página**
- Botón **Añadir widget**
- Widget *Citas*
- Widget *Bandeja de entrada*
- Widget *Tareas*
- Widget *Archivos modificados recientemente*
- Widget *Datos del usuario*
- Widget *Cuota*
- Widgets de *Noticias*
- Widgets con *noticias de sus redes sociales*
- Widgets con información sobre aplicaciones de Drive

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 **Botón Personalizar esta página**

Presionando este botón se muestra una página que permite personalizar el Portal.

Vea también

[Personalización de Portal \(p. 51\)](#)

### 4.1.3 **Botón Añadir widget**

Presionando este botón se abre un menú que permite añadir nuevos widgets.

Vea también

[Añadir widgets al portal \(p. 52\)](#)

### 4.1.4 **Widget Citas**

Muestra sus citas actuales. Puede hacer lo siguiente:

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

### 4.1.5 **Widget Bandeja de entrada**

Muestra nuevos correos electrónicos. Puede hacer lo siguiente:

- Si presiona 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, presione en el botón correspondiente de la ventana emergente.
- Para cerrar una ventana emergente, presione en **Cerrar** en la esquina superior derecha.
- Para crear un nuevo correo electrónico, presione en el elemento de la lista **Enviar nuevo correo electrónico**.

### 4.1.6 **Widget Tareas**

Muestra las tareas sin terminar. Puede hacer lo siguiente:

- Si presiona 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.

### 4.1.7 **Widget Archivos modificados recientemente**

Muestra archivos nuevos o modificados.

### **4.1.8 Widget *Datos del usuario***

Contiene enlaces para las siguientes funciones:

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

### **4.1.9 Widget *Cuota***

Muestra la cuota actual utilizada en su cuenta del servidor.

### **4.1.10 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.

### **4.1.11 Widgets con *noticias de sus redes sociales***

Muestra la información actual de redes sociales propias.

- Se muestran los mensajes más recientes de una red social.
- Si se presiona en un contenido, se abre una ventana emergente con detalles y enlaces al perfil del contacto.
- Dependiendo de la red, se muestran determinadas funciones, por ejemplo para enviar o crear un mensaje.

Para visualizar noticias de sus redes sociales, añada un nuevo widget a Portal. Puede cambiar sus ajustes posteriormente.

### **4.1.12 Widgets con información sobre aplicaciones de Drive**

Dependiendo de la configuración del servidor, se muestran widgets que contienen información sobre la instalación de aplicaciones locales de Drive. Puede encontrar más información en la guía de usuario de las aplicaciones de Drive

## 4.2 Personalización de Portal

Existen las siguientes opciones:

- [Modificación del orden de los widgets](#)
- [Eliminación de widgets del portal](#)
- [Añadir widgets al portal](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales](#)
- [Cambio de los ajustes de los widgets del portal](#)

**Nota:** Dependiendo de la configuración de su software colaborativo, algunos widgets podrían no ser modificables.

### 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.

Vea también

- [Eliminación de widgets del portal \(p. 51\)](#)
- [Añadir widgets al portal \(p. 52\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 52\)](#)
- [Cambio de los ajustes de los widgets del portal \(p. 53\)](#)

### 4.2.2 Eliminación de widgets del portal

Puede eliminar un widget del portal cerrándolo

#### Cómo eliminar un widget:

- Presione el icono **Cerrar**  del widget.
- Utilice los [Ajustes del portal](#) para mostrar el widget de nuevo.

Vea también

- [Modificación del orden de los widgets \(p. 51\)](#)
- [Añadir widgets al portal \(p. 52\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 52\)](#)
- [Cambio de los ajustes de los widgets del portal \(p. 53\)](#)

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

### Consejos:

- En la aplicación *Ficheros* se puede [añadir un archivo como widget del portal](#).
- En la aplicación *Correo electrónico* se puede [añadir un widget del Portal](#).

Vea también

[Modificación del orden de los widgets \(p. 51\)](#)

[Eliminación de widgets del portal \(p. 51\)](#)

[Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 52\)](#)

[Cambio de los ajustes de los widgets del portal \(p. 53\)](#)

## 4.2.4 Añadir un widget al portal para redes sociales

Existen las siguientes opciones:

- Para acceder a la información y funciones de sus redes sociales, puede añadir widgets para redes sociales.
- Si aún no dispone de una cuenta de Xing, puede usar un widget para crear una nueva cuenta de Xing.

### Cómo añadir un widget para acceder a redes sociales:

1. En la aplicación *Portal* presione en **Añadir widget** en la parte superior derecha. Seleccione uno de los elementos. El widget se añadirá.
2. Para activar el acceso, añada su cuenta de red social presionando el botón correspondiente en el widget.  
Puede cambiar o eliminar la cuenta en los ajustes de la misma.

### Cómo crear una cuenta de Xing usando sus datos del software colaborativo:

1. En la aplicación *Portal* presione en **Añadir widget** en la parte superior derecha. Seleccione **Xing**. Se añadirá el widget.
2. Presione en **Crear una cuenta de XING usando los datos aquí almacenados**, en el widget.
3. Compruebe los datos sugeridos para crear la cuenta de Xing. Para crearla, presione en **Confirmar**.

Vea también

[Modificación del orden de los widgets \(p. 51\)](#)

[Eliminación de widgets del portal \(p. 51\)](#)

[Añadir widgets al portal \(p. 52\)](#)

[Cambio de los ajustes de los widgets del portal \(p. 53\)](#)

[Edición de cuentas \(p. 252\)](#)

## 4.2.5 Cambio de los ajustes de los widgets del portal

### Cómo usar los ajustes de los widgets del portal:

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

**Consejo:** También puede visualizar la página de ajustes de los widgets del portal presionando 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, presione 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 *Archivos modificados recientemente*, *Citas*, *Bandeja de entrada*. Para ver el contenido completo del widget, presione sobre el texto de resumen.  
**Nota:** Debe volver a iniciar sesión para que la nueva configuración se active.

Vea también

- [Modificación del orden de los widgets \(p. 51\)](#)
- [Eliminación de widgets del portal \(p. 51\)](#)
- [Añadir widgets al portal \(p. 52\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 52\)](#)



---

## 5 Correo electrónico

Aprenda a trabajar con la aplicación *Correo electrónico*.

- los [componentes de \*Correo electrónico\*](#)
- [visualizar](#) correos electrónicos
- [ver o guardar](#) adjuntos de correo
- [enviar](#) correos electrónicos
- [crear](#) carpetas de correo
- [organizar](#) correos electrónicos
- [usar filtros de correo](#)
- [buscar](#) correos electrónicos
- [compartir correos electrónicos con otros usuarios](#)
- acceder a sus [cuentas de correo externas](#) que tenga configuradas con otros proveedores
- usar los [ajustes de \*Correo electrónico\*](#)

### **Cómo lanzar la aplicación *Correo electrónico*:**

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

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

## 5.1 Los componentes de *Correo electrónico*

La aplicación *Correo electrónico* incluye los siguientes componentes.

- La barra de búsqueda de Correo electrónico
- La barra de herramientas de Correo electrónico
- El árbol de carpetas de Correo electrónico
- La barra de categorías de Correo electrónico
- El área de visualización de Correo electrónico
  - La lista de Correo electrónico
  - La vista de detalle de Correo electrónico
  - El elemento emergente de Correo electrónico
- La ventana de edición del correo

## 5.1.1 La barra de búsqueda de Correo electrónico

Le permite buscar correos electrónicos

Vea también

[La barra de búsqueda \(p. 28\)](#)

[Búsqueda de correos electrónicos \(p. 95\)](#)

[Visualización de correos electrónicos \(p. 65\)](#)

## 5.1.2 La barra de herramientas de Correo electrónico

Contiene lo siguiente:

- **Redactar**. Crea un correo electrónico nuevo.
  - Iconos para **responder** y **reenviar** el correo seleccionado:
  - Icono **Borrar** . Borra los correos que haya seleccionado.
  - Icono **Establecer categoría** . Abre un menú que le permite mover un correo a una categoría. Este icono sólo está disponible si está visible la [barra de categorías](#).
  - Iconos para marcar correos.
    - Icono **Asignar color** . Abre un menú que permite asignar una etiqueta coloreada al correo.
    - Icono **Marcar** . Marca el correo.
- Nota:** Dependiendo de la configuración del software colaborativo, no todas las opciones de marcado podrían estar disponibles.
- Icono **Archivar** . Archiva los correos que haya seleccionado.
  - Icono **Más acciones** . Abre un menú con más [funciones](#).
  - **Vista**. Abre un menú con casillas de verificación para controlar la vista.
    - Definición de la disposición en las vistas de lista y de detalle: **Verticalmente**, **Compacta**, **Horizontalmente**
    - **Lista**. Muestra la lista de correos electrónicos. Para mostrar una vista de detalle presione sobre un correo electrónico. Se muestra una barra de navegación encima de la vista de detalle.
    - **Usar categorías**. Abre o cierra la barra de categorías.
    - **Configurar**. Abre la ventana de diálogo de configuración de la barra de categorías.
    - **Vista de carpeta**. Abre o cierra el árbol de carpetas.
    - **Casillas de verificación**. Muestra casillas de verificación en la lista, para marcar objetos.
    - **Vista previa del texto**. Muestra una vista previa del contenido de cada uno de los correos de la lista.
    - **Fotos de contactos**. Se muestra una foto de contacto del remitente junto a cada correo de la lista, suponiendo que el remitente haya guardado alguna en la libreta de direcciones.
    - **Fecha y hora**. Muestra la fecha y hora exactas en las que se recibió el correo electrónico.
    - **Tamaño del mensaje**. Muestra el tamaño del correo.
    - **Aviso de ausencia**. Abre la ventana *Aviso de ausencia*.
    - **Todos los adjuntos**. Muestra, en la aplicación *Ficheros*, todos los adjuntos que haya enviado o recibido.

Vea también

[La barra de herramientas \(p. 29\)](#)

Instrucciones sobre botones e iconos:

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 68\)](#)

[Respuesta a correos electrónicos \(p. 74\)](#)

[Reenvío de correos electrónicos \(p. 75\)](#)

[Borrado de correos \(p. 87\)](#)

[Clasificación de correos electrónicos \(p. 83\)](#)

[Archivado de correos \(p. 87\)](#)

Instrucciones sobre las funciones del menú **Más acciones** :

[Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos \(p. 82\)](#)

[Traslado de correos electrónicos \(p. 81\)](#)

[Copia de correos electrónicos \(p. 82\)](#)

[Impresión de correos electrónicos \(p. 86\)](#)

[Almacenamiento de correos electrónicos \(p. 85\)](#)

[Visualización del código fuente de un correo electrónico \(p. 84\)](#)

[Creación de recordatorios de correo electrónico \(p. 85\)](#)

[Añadir un correo electrónico al portal \(p. 85\)](#)

### 5.1.3 El árbol de carpetas de Correo electrónico

Muestra las carpetas de correo.

Contenido

- *Bandeja de entrada*. De manera predeterminada, todo el correo entrante se recibe en esta carpeta.
- *Mensajes no leídos*. Esta carpeta muestra todos los mensajes no leídos.
- *Borradores*. Contiene correos guardados como borradores.
- *Elementos enviados*. Contiene los correos que ha enviado.
- *Papelera*. Contiene los correos que ha borrado.
- *Archivo*. Contiene correos que ha archivado.
- *Mis carpetas*. Contiene carpetas de correo que ha creado usted.

Dependiendo de la configuración del software colaborativo, el contenido puede ser diferente al de esta información.

Funciones

- Para mostrar el número de correos electrónicos de una carpeta, coloque el ratón sobre el nombre de dicha carpeta. Un mensaje emergente mostrará información sobre el número de correos electrónicos.
- Si se presiona en una carpeta, se muestran sus correos electrónicos.
- El icono **Acciones**  situado junto a la carpeta seleccionada ofrece funciones para organizar datos y funciones de carpeta específicas de la aplicación.
- En la aplicación *Ficheros*, el botón **Ver todos los adjuntos**, situado bajo las carpetas, muestra todos los adjuntos de correo que ha recibido o enviado.
- Debajo de las carpetas está el botón **Añadir cuenta de correo** para añadir cuentas de correo.

Vea también

- [El árbol de carpetas \(p. 30\)](#)
- [Carpetas \(p. 230\)](#)
- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 233\)](#)
- [Añadir carpetas de correo \(p. 78\)](#)
- [Renombrado de carpetas \(p. 235\)](#)
- [Mover carpetas \(p. 236\)](#)
- [Borrado de carpetas \(p. 236\)](#)
- [Añadir cuentas de correo electrónico \(p. 99\)](#)

### 5.1.4 La barra de categorías de Correo electrónico

Muestra las categorías de correo predefinidas de la carpeta *Bandeja de entrada*. Esto permite asignar los correos entrantes a determinadas categorías ordenadas por remitente.

Notas

- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, las categorías podrían no estar disponibles. Si las categorías están disponibles, puede mostrar y ocultar la barra de categorías en el menú **Vista** de la [barra de herramientas](#).
- La cantidad, denominación y orden de las categorías están predeterminados. Algunas categorías podrían estar renombradas o desactivadas, dependiendo de la configuración del servidor.

Funciones

- Si se presiona en una categoría, solo se muestran en el área de visualización los correos asignados a dicha categoría.
- Si se presiona dos veces, o con el botón derecho, en una categoría, se abre una ventana que permite renombrar y desactivar categorías.

Vea también

[La lista de Correo electrónico \(p. 61\)](#)

[Trabajo con pestañas \(p. 80\)](#)

[Visualización de correos electrónicos \(p. 65\)](#)

### 5.1.5 El área de visualización de Correo electrónico

Contiene la [lista](#) de correos y una [vista de detalle](#) de un correo electrónico. Para seleccionar una disposición, presione en el botón **Vista** de la barra de herramientas.

Vea también

[El área de visualización \(p. 31\)](#)

## 5.1.6 La lista de Correo electrónico

Muestra una lista de correos de la carpeta actual. Si usa [categorías](#), los correos de la categoría seleccionada se muestran en la bandeja de entrada.

### Contenido

- Si un aviso de ausencia está activo, se muestra una notificación encima de la lista. Si cierra la notificación, el aviso de ausencia permanece activo.
- Los siguientes detalles se muestran por cada correo electrónico: remitente, asunto, fecha u hora de recepción, y tamaño del correo. Los correos no leídos se marcan con el icono *No leído* ●. Si la **Vista previa del texto** está activada en el menú de la barra de herramientas del **Visor**, se mostrará una vista previa del contenido del correo debajo del asunto.
- Si está disponible, se muestra información adicional: iconos de adjuntos, etiqueta coloreada, marca, número de correos de la *conversación*, prioridad.
- Los correos electrónicos cifrados se marcan con el icono *Cifrado* . Information on encrypting E-Mails can be found in [Cifrado de datos \(p. 267\)](#).

### Funciones

- Para seleccionar múltiples correos, marque la opción **Casillas de verificación** en el desplegable **Vista** de la barra de herramientas. También puede utilizar las funciones de selección múltiple de su sistema.
- Si se presiona el botón **Todos** situado encima de la lista, se abre un menú desplegable. Permite ejecutar las siguientes funciones para todos los correos electrónicos de la carpeta de correo electrónico actual: marcar como leído, mover, archivar, borrar.
- Si se presiona el botón **Ordenar por** situado encima de la lista, se abre un menú que le ayuda a ordenar sus correos. Para combinar todos los correos electrónicos de una conversación en una única lista, marque la casilla de verificación **Conversaciones en Ordenar por**. El ajuste de ordenación se aplicará a la carpeta de correo seleccionada. Puede usar ajustes diferentes para distintas carpetas.
- Para mostrar la dirección de correo del remitente en vez de su nombre, sitúe el cursor sobre el nombre del remitente. La dirección de correo original aparece en un elemento emergente.
- Si se presiona en un correo, su contenido se muestra en el [área de visualización](#).
- Para habilitar las funciones de uso frecuente, puede usar el menú contextual para un correo electrónico o para varios.
- Para ajustar el ancho de la lista, sitúe el puntero del ratón en la línea que hay entre la lista y la vista de detalle. Arrastre el borde a la izquierda o a la derecha.

### Vea también

- [Visualización de correos electrónicos \(p. 65\)](#)
- [Respuesta a correos electrónicos \(p. 74\)](#)
- [Reenvío de correos electrónicos \(p. 75\)](#)
- [Organización de correos electrónicos \(p. 79\)](#)
- [Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 77\)](#)

## 5.1.7 La vista de detalle de Correo electrónico

Muestra el correo que ha seleccionado en la [lista](#). Si hace doble presión en el correo electrónico en la lista, el contenido se muestra en una ventana.

### Contenido

- **Asunto**  
Si los correos están ordenados por conversaciones, el icono **Abrir/cerrar todos los mensajes**  se muestra junto al asunto de la conversación. Si presiona en una zona libre entre el remitente y la fecha de recepción, el correo electrónico se abre o se cierra.
- Icono **Leído** . Cambia el estado de Leído a No leído y viceversa.
- El nombre del remitente o la dirección de correo electrónico. Si presiona en él, se abre una *ventana emergente*. Muestra información sobre el contacto.  
Si seleccionó en los ajustes que se debe mostrar la autenticidad de un correo electrónico, la autenticidad del correo electrónico se puede identificar por el color y un icono. Si hace clic en el icono, se muestra una notificación.
- El nombre del destinatario. Los nombres de destinatarios de correo electrónico adicionales, si existen. Si presiona en un nombre, se abre una *ventana emergente*. Muestra información sobre el contacto.
- Fecha y hora de recepción.
- Iconos para marcar correos.
  - Icono **Marcar** . Marca el correo.
  - Icono **Asignar color** . Abre un menú que le permite asignar una etiqueta coloreada al correo.  
**Nota:** Dependiendo de la configuración del software colaborativo, no todas las opciones de marcado podrían estar disponibles.
- Una foto del remitente, si está disponible.
- Funciones usadas frecuentemente: **Responder**, **Responder a todos**, **Reenviar**, **Borrar**
- Icono **Más acciones** . Abre un menú con funciones de edición.
- Si el correo electrónico contiene adjuntos, se muestran más elementos:
  - Icono **Adjunto** . Si se presiona, los adjuntos se muestran como iconos o como una lista.
  - Botones que permiten aplicar una función a todos los adjuntos de correo al mismo tiempo.
  - Iconos **Paneles** , **Lista** . Muestran los adjuntos como paneles o como una lista. Para aplicar una función a un adjunto concreto, presione en el nombre de dicho adjunto en la vista de Lista.
- Si se selecciona un correo con un adjunto como enlace en la carpeta *Elementos enviados*, se muestra información sobre el adjunto en la parte superior del correo.
- Texto del correo electrónico.  
Las citas de correos anteriores se marcan al comienzo de la línea. Si la cita sólo se muestra de manera parcial, puede usar el icono **Mostrar texto citado**  para visualizar la cita completa.

### Vea también

[Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico \(p. 66\)](#)

[Respuesta a correos electrónicos \(p. 74\)](#)

[Reenvío de correos electrónicos \(p. 75\)](#)

[Invitación a una cita a todos los destinatarios de un correo electrónico \(p. 97\)](#)

[Guardar todos los destinatarios de un correo electrónico en una lista de distribución \(p. 98\)](#)

[Organización de correos electrónicos \(p. 79\)](#)

[Mostrar autenticidad del correo electrónico \(p. 257\)](#)

[El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 63\)](#)

## 5.1.8 El elemento emergente de Correo electrónico

Si se presiona en el nombre de un remitente o de un destinatario en la vista de detalle, se abre una ventana emergente.

Contenido

- Botones para funciones usadas frecuentemente:
  - Si este contacto aún no está en una libreta de direcciones, se muestra **Añadir a libreta de direcciones**. Si se presiona el botón, se abre la ventana para crear un nuevo contacto.
  - **Enviar correo**. Abre la ventana para enviar un nuevo correo a dicha persona.
  - **Invitar a la cita**. Abre la ventana para crear una cita con dicha persona.
  - Si el contacto está guardado en una libreta de direcciones personal, se muestra **Editar**. Si se presiona el botón, se abre la ventana para editar el contacto.
  - Icono **Borrar** . Borra el contacto de la libreta de direcciones mostrada en *Guardar como*.
- Icono **Más acciones** . Si se presiona el botón, se abre un menú con funciones usadas frecuentemente para organizar contactos.
- Los datos de contacto de la persona.
- Si los datos de contacto de dicha persona están guardados, se muestra la ruta a la libreta de direcciones que contiene sus datos.
- Información de esta persona de redes sociales. Puede usar los botones disponibles para abrir el perfil de esta persona.
- Si comparte citas con esta persona, se muestran bajo *Citas compartidas*.
- Si intercambia correos electrónicos con esta persona, se muestran debajo de *Conversaciones recientes*.

Vea también

[La ventana emergente \(p. 32\)](#)

[Creación de un nuevo contacto \(p. 115\)](#)

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 68\)](#)

[Creación de nuevas citas \(p. 146\)](#)

[La vista de detalle de Correo electrónico \(p. 62\)](#)

## 5.1.9 La ventana de edición del correo

Esta ventana se utiliza al redactar un correo nuevo o editar un borrador de correo electrónico.

Contenido

- La barra de título incluye los siguientes elementos:
  - título de ventana
  - iconos para ajustar la posición de la ventana, iconos para cancelar
- Direcciones
  - **De**. Muestra su dirección de remite. Para seleccionar otra dirección de remite, presione en la dirección.
  - Campo **Para**. Escriba uno o varios destinatarios en este campo. Mientras introduce destinatarios, irán apareciendo sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, presione en ella.  
Icono **Seleccionar contactos** . Abre una ventana para seleccionar contactos en una lista.
  - Para enviar una copia a otros destinatarios, presione en **CC** o **CCO** en la parte derecha del campo.
  - Si se presiona en **Para**, **CC** o **CCO**, se abre una ventana que permite seleccionar contactos en una lista.
- Contenido del correo
  - Campo **Asunto**. Escriba el asunto de su correo en este campo.
  - **Adjuntos**. Añade archivos locales o archivos guardados en la aplicación *Ficheros*.
  - **Firmas**. Le permite decidir si va a añadir una firma al texto del correo.
  - **Opciones**. Muestra las siguientes opciones: Determinar el formato del texto de un correo, ajustar la prioridad, adjuntar una vCard, solicitar una confirmación de lectura.
  - Dependiendo de la configuración, hay funciones para enviar correos en formato cifrado.
    - Icono **Cifrar** 
    - Botón **Seguridad**.  
Se puede encontrar información sobre cifrado en *Cifrado de datos* (p. 267).
  - Campo para el texto del correo. Escriba el texto en el campo. Si ha seleccionado el formato HTML en **Opciones**, podrá dar formato al texto y añadir imágenes.
- barra de botones
  - **Enviar**. Envía el correo. Cierra la ventana Formato.
  - **Guardar**. Guarda el contenido del correo actual en la carpeta *Borradores*.
  - **Cancelar**. Cancela la redacción del correo.

Vea también

[La ventana de edición](#) (p. 34)

[Envío de un nuevo correo electrónico](#) (p. 68)

[Trabajo con borradores de correo electrónico](#) (p. 84)

## 5.2 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, presione en **Ver** en la barra de herramientas. Marque un elemento de *Disposición*.
3. Para ordenar la lista de correos electrónicos, presione 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. Presione 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 presión 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, presione en un área libre entre el remitente y la fecha de recepción.

Para abrir o cerrar todos los correos electrónicos de la conversación, presione 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 presionando 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 presiona 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, presione en el botón **Atrás** o el icono .

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

Para visualizar el correo anterior, presione 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, presione sobre el enlace.

Vea también

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 233\)](#)

[Trabajo con pestañas \(p. 80\)](#)

[Búsqueda de correos electrónicos \(p. 95\)](#)

[Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico \(p. 66\)](#)

[Visualización del código fuente de un correo electrónico \(p. 84\)](#)

[La vista de detalle de Correo electrónico \(p. 62\)](#)

[La lista de Correo electrónico \(p. 61\)](#)

[El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 63\)](#)

## 5.3 Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico

Los nombres de archivo de los adjuntos de correo se muestran en la vista de detalle. Están disponibles las siguientes funciones:

- ver o descargar adjuntos
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, puede ver adjuntos en la aplicación *Ficheros*.

### Cómo usar las funciones de adjuntos de correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico con uno o múltiples adjuntos.  
Para mostrar los adjuntos, presione el icono *Expandir* ▶ de la parte izquierda. Los adjuntos se muestran como paneles o como una lista. Para cambiar la vista, presione el icono **Paneles** ■■ o el icono **Lista** ≡ de la parte derecha.
2. Para aplicar una función a todos los adjuntos, presione en un botón junto al icono *Adjunto* 📎.
  - Para ver adjuntos en el *Visor*, presione en **Ver**.  
**Nota:** Dependiendo del formato del archivo, esta función podría no estar disponible.
  - Si el adjunto incluye una presentación, puede lanzarla presionando en **Presentar**.
  - Para descargar los adjuntos, presione **Descargar**.
  - Para guardar los adjuntos en *Ficheros*, presione en **Guardar en Drive**.
3. Para aplicar una función a un adjunto concreto dispone de las siguientes opciones.
  - Para ver o descargar un adjunto concreto, o para guardarlo en *Ficheros*, selecciónelo en la vista de lista. Seleccione una función del menú.
  - Para mostrar un adjunto en el *Visor*, seleccione el adjunto en la vista de paneles.

### Cómo ver los adjuntos en la aplicación *Ficheros*:

**Nota:** Dependiendo de la configuración del software colaborativo, este ajuste podría no estar disponible.

1. Utilice uno de los métodos siguientes:
  - Presione en **Ver** en la barra de herramientas. Presione en **Todos los adjuntos**.
  - Presione en **Ver todos los adjuntos** en el árbol de carpetas.En la aplicación *Ficheros*, la carpeta *Mis adjuntos* contiene los adjuntos que haya enviado o recibido.
2. Puede usar funciones de *Ficheros*.

Vea también

- [Visualización de correos electrónicos \(p. 65\)](#)
- [La vista de detalle de Correo electrónico \(p. 62\)](#)
- [La lista de Correo electrónico \(p. 61\)](#)
- [El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 63\)](#)

## 5.4 Envío de correos electrónicos

Existen las siguientes opciones:

- Envío de un nuevo correo electrónico
- Selección de contactos de una lista
- Selección de dirección de remitente
- Envío de copias como CC o CCO
- Añadir adjuntos
- Envío de adjuntos como enlace
- Uso de firmas
- Respuesta a correos electrónicos
- Reenvío de correos electrónicos
- Reenvío automático de correos electrónicos
- Envío de un aviso de ausencia automático

## 5.4.1 Envío de un nuevo correo electrónico

### Cómo enviar un nuevo correo electrónico:

1. Presione en **Redactar** en la barra de herramientas.
  2. Indique la dirección de correo del destinatario en el campo *Para*. **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. Presione en una sugerencia.
      - Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista. Presione Intro.
    - Para seleccionar contactos de una lista, presione 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, presione 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.

Puede definir valores predeterminados para el estilo de fuente, tamaño y color, en los Ajustes de correo.
  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 archivos o desde el escritorio a la ventana del correo.

Para eliminar una imagen del texto, selecciónela. Presione la tecla Supr en su teclado.
  5. Para mostrar opciones adicionales, presione en **Opciones**. Puede usar las siguientes opciones: establecer la prioridad, adjuntar su vCard, solicitar una notificación de entrega
- Dependiendo de la configuración, hay funciones para enviar correos en formato cifrado.
- Icono **Cifrar** 
  - Botón **Seguridad**.
- Se puede encontrar información sobre cifrado en *Cifrado de datos* (p. 267).

6. Puede usar funciones adicionales:
  - Selección de dirección de remitente (p. 69)
  - Envío de copias como CC o CCO (p. 70)
  - Añadir adjuntos (p. 71)
  - Envío de adjuntos como enlace (p. 72)
  - Uso de firmas (p. 73)

7. Presione en **Enviar**.

Vea también

[Selección de contactos de una lista](#) (p. 69)  
[La ventana de edición del correo](#) (p. 64)  
[Respuesta a correos electrónicos](#) (p. 74)  
[Reenvío de correos electrónicos](#) (p. 75)  
[Reenvío automático de correos electrónicos](#) (p. 76)  
[Envío de un aviso de ausencia automático](#) (p. 77)

## 5.4.2 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, presione 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, presione en **Borrar selección**.  
También puede utilizar las funciones de selección múltiple de su sistema.
3. Para confirmar su selección de contactos, presione en **Seleccionar**.

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 68\)](#)  
[Selección de dirección de remitente \(p. 69\)](#)  
[Envío de copias como CC o CCO \(p. 70\)](#)  
[Añadir adjuntos \(p. 71\)](#)  
[Envío de adjuntos como enlace \(p. 72\)](#)  
[Uso de firmas \(p. 73\)](#)  
[Creación de listas de distribución \(p. 117\)](#)  
[Añadir participantes o recursos a una cita \(p. 150\)](#)  
[Uso de la vista de planificación \(p. 152\)](#)  
[Añadir participantes a una tarea \(p. 185\)](#)  
[Compartición con enlaces públicos \(p. 238\)](#)  
[Invitar a un elemento compartido \(p. 240\)](#)

## 5.4.3 Selección de dirección de remitente

### Cómo seleccionar su dirección de remite en la ventana de edición del correo:

1. Presione en la dirección de remite junto a *De:*. Se abre un menú.
2. Si ha configurado cuentas de correo externas, puede usar esas direcciones como remite. Seleccione una dirección de correo de la lista.  
**Nota:** Dependiendo de la carpeta seleccionada, se establecerá un remitente predefinido.
3. Puede definir el nombre a mostrar con sus direcciones de correo. Para ello haga lo siguiente:
  - Presione en **Editar nombre**. Se abre la ventana *Editar nombres reales*. Se muestran los nombres predefinidos en los ajustes de la cuenta.
  - Marque la casilla de verificación del nombre que quiera editar. Modifique el nombre. Presione en **Guardar**.

Para mostrar las direcciones de remite sin nombres, desmarque **Mostrar nombres**.

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 68\)](#)  
[Selección de contactos de una lista \(p. 69\)](#)  
[Envío de copias como CC o CCO \(p. 70\)](#)  
[Añadir adjuntos \(p. 71\)](#)  
[Envío de adjuntos como enlace \(p. 72\)](#)  
[Uso de firmas \(p. 73\)](#)  
[Añadir cuentas de correo electrónico \(p. 99\)](#)

## 5.4.4 Envío de copias como CC o CCO

### Cómo enviar copias a otros destinatarios en la ventana de edición de correo:

Dependiendo de si los destinatarios deben poder ver quién recibe copia, utilice los campos **CC** o **CCO**.

1. Si los destinatarios deben poder ver quién recibe una copia del correo, presione en **CC** en la parte derecha del campo *Para*. Indique la dirección de correo del destinatario de la copia en el campo **CC**.
2. Si desea evitar que los destinatarios vean quién recibe una copia del correo, envíe una copia oculta. Para ello, presione en **CCO** en la parte derecha del campo *Para*. Indique la dirección de correo del destinatario de la copia oculta en el campo **CCO**.

### Consejos:

- Arrastrando y soltando se pueden mover destinatarios entre los campos *Para*, *CC* y *CCO*.
- Para seleccionar contactos de una lista, presione el icono **Libreta de direcciones**  situado en la parte derecha del campo.
- En los [Ajustes de correo](#), se puede indicar que cada correo saliente también se pueda enviar como copia oculta a determinada dirección de correo.

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 68\)](#)

[Selección de contactos de una lista \(p. 69\)](#)

[Selección de dirección de remitente \(p. 69\)](#)

[Añadir adjuntos \(p. 71\)](#)

[Envío de adjuntos como enlace \(p. 72\)](#)

[Uso de firmas \(p. 73\)](#)

## 5.4.5 Añadir adjuntos

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

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

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 68\)](#)

[Envío de adjuntos como enlace \(p. 72\)](#)

## 5.4.6 Envío de adjuntos como enlace

Esta función permite enviar grandes adjuntos por correo electrónico. Funciona así:

- Los adjuntos se suben a una nueva carpeta situada en **Correo de Drive** de la aplicación *Ficheros*. El nombre de esta carpeta se corresponde con el asunto del correo. La carpeta se comparte mediante un enlace público.
- Los destinatarios del correo reciben un enlace para descargar los adjuntos.

### Cómo enviar adjuntos como enlace en la ventana de edición de correo:

1. Seleccione los archivos a enviar como adjuntos.
  - Para enviar un archivo local como enlace, presione en **Adjuntos**. Presione en **Añadir archivo local**. Seleccione uno o más archivos.  
**Consejo:** También puede añadir un adjunto arrastrando y soltando uno o varios archivos desde un explorador de archivos o desde el escritorio a la ventana de correo electrónico y soltándolos debajo del botón **Adjuntos**.
  - Para usar la versión actual de un archivo de la aplicación *Ficheros* como adjunto, presione en **Adjuntos**. Presione en **Añadir desde Ficheros**. Abra una carpeta en la ventana *Añadir adjuntos*. Seleccione uno o varios archivos. Presione en **Añadir**.
2. Puede usar las siguientes funciones:
  - Para eliminar un adjunto, presione el icono **Borrar adjunto** .
  - Para ocultar o mostrar los adjuntos, presione el icono *Expandir* .
3. Presione en **Use Drive Mail**. Se muestra el botón **Opciones**. Presione **Opciones**. Se abre la ventana *Opciones de Correo de Drive*.
  - Para establecer la fecha de caducidad del enlace público, presione en **Caducidad**. Si se selecciona una fecha de caducidad, se puede dejar que el adjunto se borre tras dicha fecha. Para ello, marque **borrar si ha caducado**.  
**Nota:** Dependiendo de la configuración del software colaborativo, dichas funciones serán opcionales u obligatorias.
  - Para proteger el enlace público con adjuntos con una contraseña, marque **Usar contraseña**. Introduzca una contraseña. Para ver la contraseña mientras la escribe, presione el icono de la parte derecha del campo.
  - Para recibir notificaciones sobre acciones concretas, presione en uno o varios de los elementos que hay bajo **Notificaciones de correo**.  
**Nota:** Dependiendo de la configuración del software colaborativo, este ajuste podría no estar disponible.

#### Notas:

- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, podría haber un tamaño de archivo máximo para adjuntos que se puede enviar como enlace.
- A medida que los adjuntos se van subiendo, se va mostrando una barra de progreso debajo del árbol de carpetas.
- En la carpeta *Elementos enviados*, el correo se marca con el icono . Al visualizar un correo, se muestra la siguiente información encima del texto del correo.
  - Un enlace a la carpeta que contiene el adjunto.
  - Información sobre la fecha de caducidad y una contraseña posiblemente usada.
  - Una lista de los nombres de archivos de los adjuntos.

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 68\)](#)

[Añadir adjuntos \(p. 71\)](#)

## 5.4.7 Uso de firmas

Una firma de correo es texto que se inserta automáticamente en el correo mientras se redacta. Se usa típicamente para insertar el nombre, empresa y direcciones de contacto al final del texto del correo. Se pueden crear firmas en texto sencillo o en formato html. Están disponibles las siguientes funciones.

- crear nueva firma
- Administrar firmas: editar, borrar, establecer firma predeterminada. Las firmas predeterminadas para mensajes nuevos, respuestas o mensajes reenviados, se etiquetan.
- añadir una firma al texto del correo

### Cómo crear una nueva firma:

1. Presione el icono **Ajustes** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. Seleccione el elemento **Correo** en la barra lateral. Presione en **Firmas**.  
Las firmas ya existentes se muestran en el área de visualización.
3. En el área de visualización, presione en **Añadir nueva firma**. Se abre la ventana *Añadir firma*.
4. Indique un nombre para la firma.  
Introduzca el texto para la firma. Para dar formato al texto, seleccione porciones de texto individuales y presione en un elemento de la barra de formato.  
Decida si la firma se va a insertar debajo o encima del texto del correo.
5. Presione en **Guardar**.

### Cómo administrar firmas ya existentes:

1. Presione el icono **Ajustes** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. Seleccione el elemento **Correo** en la barra lateral. Presione en **Firmas**.
3. Utilice los métodos siguientes:
  - Para editar el texto de una firma, presione en **Editar** junto a la firma.
  - Para definir una firma a usar como predeterminada al redactar un nuevo mensaje, seleccione una firma en **Firma predeterminada para nuevos mensajes**.
  - Para definir una firma a usar como predeterminada al responder o reenviar un mensaje, seleccione una firma en **Firma predeterminada para respuestas o reenvíos**.
  - Para borrar una firma, presione el icono **Borrar**  que hay junto a la firma.

### Cómo añadir una firma al texto del correo en la ventana de edición del correo:

1. Presione en **Firmas**.
2. Seleccione una firma de la lista.

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 68\)](#)

## 5.4.8 Respuesta a correos electrónicos

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

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

### Cómo responder a un correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Responder al remitente**  de la barra de herramientas. Para responder también a los demás destinatarios, presione el icono **Responder a todos los destinatarios** . También puede usar uno de los siguientes métodos:
  - Presione 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. Presione en **Enviar**.

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 68\)](#)

[Reenvío de correos electrónicos \(p. 75\)](#)

[Reenvío automático de correos electrónicos \(p. 76\)](#)

[Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 77\)](#)

## 5.4.9 Reenvío de correos electrónicos

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

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

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

### Cómo reenviar un correo electrónico:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el icono **Reenviar**  de la barra de herramientas. También puede usar uno de los siguientes métodos:
  - Presione en el botón **Reenviar** en la vista de detalle.
  - Use el menú contextual en la lista de correos electrónicos.
3. Seleccione uno o varios destinatarios. Se puede encontrar información en [Envío de un nuevo correo electrónico \(page 68\)](#).
4. Escriba el texto del correo. Puede usar funciones adicionales, por ejemplo adjuntos de correo electrónico.
5. Presione en **Enviar**.

Vea también

- [Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 68\)](#)
- [Respuesta a correos electrónicos \(p. 74\)](#)
- [Reenvío automático de correos electrónicos \(p. 76\)](#)
- [Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 77\)](#)

## 5.4.10 Reenvío automático de correos electrónicos

Puede hacer que los correos se reenvíen automáticamente a otras direcciones.

### Cómo reenviar correos electrónicos automáticamente:

1. Presione el icono **Ajustes** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. Seleccione el elemento **Correo** de la barra lateral.  
Presione en **Reenvío automático ...** en el área de visualización. Se abre la ventana *Reenvío automático*.
3. Para activar el reenvío automático, presione el icono de la parte superior izquierda.  
Indique la dirección de correo electrónico a la que quiere reenviar los mensajes.  
Para conservar una copia del correo electrónico, marque **Mantener una copia del mensaje**.
4. El reenvío automático se inserta como un filtro de correo. Si se van a aplicar más reglas de filtrado tras la del reenvío automático, marque **Procesar reglas posteriores**. También puede editar el reenvío automático en los ajustes de filtrado de correo.
5. Presione en **Aplicar cambios**.

Vea también

- [Uso de filtros de correo \(p. 91\)](#)
- [Ajustes para la recepción de correos. \(p. 101\)](#)
- [Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 68\)](#)
- [Respuesta a correos electrónicos \(p. 74\)](#)
- [Reenvío de correos electrónicos \(p. 75\)](#)
- [Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 77\)](#)

## 5.4.11 Envío de un aviso de ausencia automático

Un aviso de ausencia informa al remitente de un correo de que usted no descargará sus correos electrónicos durante un período de tiempo determinado. Puede configurar lo siguiente:

- el asunto y el texto del aviso de ausencia
- el período de tiempo durante el que está activo el aviso de ausencia
- las direcciones de correo para las que está activo el aviso de ausencia

### Cómo crear y activar un aviso de ausencia:

1. Presione en **Ver** en la barra de herramientas. Presione en **Aviso de ausencia** en la parte inferior. También puede usar el botón **Aviso de ausencia** en los ajustes del correo. Se abre la ventana *Aviso de ausencia*.
2. Para activar el aviso de ausencia, presione el icono de la parte superior izquierda. Para definir el rango de tiempo para el envío del aviso de ausencia, marque **Enviar aviso de ausencia solo durante este tiempo**. Establezca las fechas de inicio y fin.  
**Nota:** Dependiendo de la configuración del software colaborativo, este ajuste podría no estar disponible.
3. Indique un asunto y un texto para el aviso de ausencia.
4. Para mostrar todas las opciones, marque **Mostrar opciones avanzadas**. Se muestran las siguientes funciones.
  - Especifique un intervalo entre envíos del aviso de ausencia si hay varios correos del mismo remitente.
  - El aviso de ausencia se enviará si los mensajes llegan a su cuenta de correo principal. Para enviar un aviso de ausencia también si los mensajes llegan a sus otras cuentas de correo, marque las casillas de verificación correspondientes. El aviso de ausencia se inserta como un filtro de correo. También puede editar el aviso de ausencia en los ajustes de filtrado de correo electrónico.
5. Presione en **Aplicar cambios**.  
Si un aviso de ausencia está activo, se muestra lo siguiente:
  - En la página de ajustes del correo, el botón **Aviso de ausencia** está marcado con un icono adicional.
  - En la aplicación *Correo electrónico*, se muestra una notificación por encima de la lista de correos. Si presiona en la notificación, se abre el cuadro de diálogo de **Aviso de vacaciones**.

Vea también

- [Uso de filtros de correo \(p. 91\)](#)
- [Ajustes para la recepción de correos. \(p. 101\)](#)
- [Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 68\)](#)
- [Respuesta a correos electrónicos \(p. 74\)](#)
- [Reenvío de correos electrónicos \(p. 75\)](#)
- [Reenvío automático de correos electrónicos \(p. 76\)](#)

## 5.5 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. Presione el icono **Acciones**  situado junto al nombre de la carpeta. Presione en **Añadir nueva carpeta**.  
Se abre una ventana.
3. Indique un nombre. Presione **Añadir**.

Vea también

[Carpetas \(p. 230\)](#)

## 5.6 Organización de correos electrónicos

Algunas de las técnicas para organizar contactos requiere que la carpeta de contactos haya sido previamente configurada por usted. Se puede encontrar información sobre la creación de carpetas en [Carpetas](#) (page 230).

Existen las siguientes opciones:

- Trabajo con pestañas
- Traslado de correos electrónicos
- Copia de correos electrónicos
- Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos
- Recopilación de direcciones
- Clasificación de correos electrónicos
- Visualización del código fuente de un correo electrónico
- Trabajo con borradores de correo electrónico
- Creación de recordatorios de correo electrónico
- Añadir un correo electrónico al portal
- Almacenamiento de correos electrónicos
- Importación de correos electrónicos
- Impresión de correos electrónicos
- Archivado de correos
- Borrado de correos
- Limpieza de carpetas de correo electrónico
- Utilización del correo unificado

## 5.6.1 Trabajo con pestañas

Las [Pestañas](#) le permiten guardar correos recibidos en la carpeta *Bandeja de entrada* clasificados por remitentes. Existen las siguientes opciones:

- activar o desactivar pestañas
- asignar correos entrantes a una pestaña
- editar la vista de pestañas

### Cómo activar o desactivar el uso de pestañas:

1. Presione en **Vista** en la barra de herramientas.
2. Marque o desmarque la casilla de verificación **Usar categorías** ubicada debajo de *Bandeja de entrada*.

### Cómo asignar correos entrantes de la bandeja de entrada a categorías:

1. Seleccione el elemento **Bandeja de entrada** en el árbol de carpetas.  
Seleccione la categoría de la barra de categorías. Los correos a los que no se haya asignado ninguna categoría aún se muestran en la categoría **General**.
2. Arrastre un correo desde la lista a una categoría de la barra de categorías y suéltelo allí.  
También puede seleccionar un correo. Presione el icono **Mover**  de la barra de herramientas. Seleccione una categoría del menú.  
Una ventana emergente le avisa de que el correo se ha movido a la categoría.
3. Para terminar el proceso, haga una de las operaciones siguientes:
  - Para únicamente mover el correo seleccionado a la categoría, cierre la ventana emergente.
  - Para mover todos los correos, ya existentes y futuros, de este destinatario a la categoría, presione en *Mover todos los mensajes*.

### Cómo editar la vista de pestañas:

1. Presione en **Vista** en la barra de herramientas. Presione en **Configurar** debajo de *Bandeja de entrada*.  
También puede presionar dos veces, o con el botón derecho, en una categoría de la barra de categorías.  
Se abre la ventana *Configurar categorías*.
2. Para activar o desactivar una pestaña, marque o desmarque la casilla de verificación correspondiente.  
Para renombrar una pestaña, edite el texto correspondiente.  
**Nota:** Algunas pestañas no se pueden editar.  
Para ocultar la barra de categorías, presione en **Desactivar categorías**.
3. Presione en **Guardar**.

Vea también

[Visualización de correos electrónicos \(p. 65\)](#)  
[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 233\)](#)

## 5.6.2 Traslado de correos electrónicos

Existen las siguientes opciones:

- mover un correo individual o una conversación completa a otra carpeta
- mover todos los correos de una carpeta de correo

### Cómo mover un correo electrónico:

Requisito: Debe tener permisos para crear objetos en la carpeta destino.

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú. También puede usar uno de los siguientes métodos:
  - Use el icono **Más acciones**  en la vista de detalle.
  - Use el menú contextual en la lista de correos electrónicos.
3. Seleccione una carpeta de la ventana *Mover*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.
4. Presione en **Mover**.

### Consejos:

- Para mover correos de un remitente concreto a una carpeta, puede [crear una nueva regla al mover correos](#).
- Para mover correos usando arrastrar y soltar, seleccione uno o varios correos en la barra lateral. Arrastre los correos seleccionados a una carpeta del árbol de carpetas.

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

Requisito: Debe tener permisos para crear objetos en la carpeta destino.

1. En el árbol de carpetas, seleccione la carpeta cuyos correos quiere mover.
2. Tiene las siguientes opciones:
  - Presione en **Todo** encima de la lista. Seleccione **Mover** en el menú.
  - Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en el botón **Mover todos los mensajes**.
3. Seleccione una carpeta de la ventana *Mover todos los mensajes*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.
4. Presione en **Mover todo**.

Vea también

[Copia de correos electrónicos \(p. 82\)](#)

### 5.6.3 Copia de correos electrónicos

Puede copiar correos individuales o conversaciones completas a otra carpeta.

#### Cómo copiar un correo electrónico:

Requisito: Debe tener permisos para crear objetos en la carpeta destino.

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Copiar** en el menú. También puede usar uno de los siguientes métodos:
  - Use el icono **Más acciones**  en la vista de detalle.
  - Use el menú contextual en la lista de correos electrónicos.
3. Seleccione una carpeta de la ventana *Copiar*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.
4. Presione en **Copiar**.

Vea también

[Traslado de correos electrónicos \(p. 81\)](#)

### 5.6.4 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. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione **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.
  - Presione 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:
  - Presione en **Todo** encima de la lista. Seleccione **Marcar todos los correos como leídos**.
  - Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Marcar todos los correos como leídos**.

Vea también

[Visualización de correos electrónicos \(p. 65\)](#)

## 5.6.5 Recopilación de direcciones

Puede recopilar direcciones de correo añadiéndolas a una libreta de direcciones. Existen las siguientes posibilidades:

- Recopilar nuevas direcciones de correo automáticamente al enviar o leer correos marcando esta función en los [Ajustes de Correo](#).
- Añadir manualmente las direcciones de correo a una libreta de direcciones

### Cómo añadir manualmente una dirección de correo a una libreta de direcciones:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione en el nombre de un remitente o de un destinatario en la vista de detalle.
3. Presione en **Añadir a la libreta de direcciones** en la ventana emergente.

**Nota:** Esta función sólo está disponible si el contacto no aún no ha sido agregado.

Vea también

[Visualización de correos electrónicos \(p. 65\)](#)

## 5.6.6 Clasificación de correos electrónicos

Dependiendo de la configuración del software colaborativo, tiene varias opciones para clasificar correos. Están disponibles las siguientes opciones:

- una etiqueta coloreada
- una marca

### Cómo clasificar un correo electrónico:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Para agregar una etiqueta de color, presione en el icono **Establecer color**  en la barra de herramientas. Seleccione un color del menú.

Puede también usar el icono **Asignar color**  en la vista de detalle.

Para borrar la etiqueta, presione de nuevo el icono de la barra de herramientas o de la vista de detalle. Presione en el elemento del menú **Ninguna**.

3. Para añadir una marca, presione el icono **Marcar**  en la barra de herramientas.

También puede usar uno de los siguientes métodos:

- Presione en el icono **Marcar**  en la vista de detalle.
- Abra el menú contextual en la lista de correo electrónico. Presione en **Marcar**.

Para borrar la marca, utilice uno de los métodos siguientes:

- Presione de nuevo el icono de la barra de herramientas o de la vista de detalle.
- Abra el menú contextual en la lista de correos electrónicos. Presione en **Desmarcar**.

**Consejo:** Para ordenar correos por marcas, presione en **Ordenar por** encima de la lista.

Vea también

[Visualización de correos electrónicos \(p. 65\)](#)

## 5.6.7 Visualización del código fuente de un correo electrónico

El código fuente del correo electrónico contiene el contenido completo de un correo, es decir, los datos de la cabecera del correo completos.

### Cómo mostrar el código fuente de un correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Ver código fuente** en el menú. El código fuente se mostrará en la ventana *Ver código fuente*.  
También puede usar uno de los siguientes métodos:
  - Use el icono **Más acciones**  en la vista de detalle.
  - Use el menú contextual en la lista de correos electrónicos.

**Consejo:** El menú contextual le permite seleccionar el código fuente y copiarlo en el portapapeles.

Vea también

[Visualización de correos electrónicos \(p. 65\)](#)

[Creación de nuevas reglas \(p. 92\)](#)

## 5.6.8 Trabajo con borradores de correo electrónico

Existen las siguientes opciones:

- Guardado de un correo electrónico como borrador mientras se está redactando.
- Envío de un borrador de correo electrónico guardado. El borrador se eliminará tras enviarse.
- Envío de una copia de un borrador de correo electrónico. El borrador se conservará.

### Cómo guardar un correo electrónico como borrador:

Presione en *Guardar* en la ventana de edición de correo.

**Resultado:** El correo se guarda en la carpeta *Borradores*.

En los [Ajustes de correo](#), tiene la posibilidad de dejar que un correo que está redactando se guarde a intervalos regulares.

### Cómo enviar un borrador ya guardado de correo electrónico:

1. Abra la carpeta *Borradores*. Seleccione un correo.
2. Presione en **Editar borrador** en la barra de herramientas.
3. Complete las entradas. Presione en **Enviar**.

### Cómo enviar una copia de un borrador de correo electrónico:

1. Abra la carpeta *Borradores*. Seleccione un correo.
2. Presione en **Editar copia** en la barra de herramientas.
3. Complete las entradas. Presione en **Enviar**.

Vea también

[Envío de correos electrónicos \(p. 67\)](#)

## 5.6.9 Creación de recordatorios de correo electrónico

Puede activar un recordatorio para un correo electrónico. Esta función crea una tarea y le recordará la fecha de vencimiento.

### Cómo crear un recordatorio de correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Recordatorio** en el menú.

Puede también usar el icono **Más acciones**  en la vista de detalle.

**Nota:** Cuando se haya seleccionado una conversación de correo, esta función solo estará disponible en la vista de detalle, no en la barra de herramientas.

3. Complete los detalles en la ventana *Recordarme*. Seleccione un tiempo en la lista desplegable **Recordarme**. Presione en **Crear recordatorio**.

**Resultado:** Se creará una tarea. Se muestra un botón debajo del texto de la tarea. Si se presiona dicho botón, se mostrará el correo original.

Vea también

[Creación de tareas \(p. 184\)](#)

## 5.6.10 Añadir un correo electrónico al portal

Puede añadir un correo electrónico como widget al portal.

### Cómo añadir un correo electrónico al portal:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Añadir al portal** en el menú.

Puede también usar el icono **Más acciones**  en la vista de detalle.

**Nota:** Cuando se haya seleccionado una conversación de correo, esta función solo estará disponible en la vista de detalle, no en la barra de herramientas.

Vea también

[Personalización de Portal \(p. 51\)](#)

## 5.6.11 Almacenamiento de correos electrónicos

Puede guardar un correo como archivo de texto. El archivo de texto tendrá la extensión EML. Si selecciona múltiples correos, se creará un archivo eml por cada correo. Después, el archivo eml se guardará como archivo zip.

### Cómo guardar un correo electrónico:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Guardar como archivo** en el menú.

Puede también usar el icono **Más acciones**  en la vista de detalle.

3. Rellene los datos para guardar el archivo.

Vea también

[Importación de correos electrónicos \(p. 86\)](#)

## 5.6.12 Importación de correos electrónicos

Puede importar un correo electrónico disponible en formato EML.

### Cómo importar un correo electrónico:

1. Abra la carpeta de correo a la que quiere importar el correo.
2. Arrastre el archivo EML desde un navegador de archivos o desde el escritorio a la ventana de la aplicación *Correo electrónico*. Suelte el archivo EML en la lista del área de visualización.

Vea también

[Almacenamiento de correos electrónicos \(p. 85\)](#)

## 5.6.13 Impresión de correos electrónicos

### Cómo imprimir el contenido de un correo electrónico:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Imprimir** en el menú. También puede usar uno de los siguientes métodos:
  - Use el icono **Más acciones**  en la vista de detalle.
  - Utilice el menú contextual de la lista de correos electrónicos.Se abre una ventana con una vista previa de impresión.
3. Si es necesario, cambie los ajustes de la impresora. Presione en el botón **Imprimir**.
4. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

Vea también

[Archivado de correos \(p. 87\)](#)

## 5.6.14 Archivado de correos

Al archivar correos, se mueven a la carpeta *Archivo*. La carpeta *Archivo* contiene una subcarpeta distinta por cada año del calendario. Los correos archivados se guardan en dichas subcarpetas ordenados por el año de recepción. La carpeta *Archivo* se crea en cuanto use esta función por primera vez. Existen las siguientes opciones:

- archivar los correos de una carpeta más antiguos de 90 días
- archivar correos individuales

### Cómo archivar el contenido de una carpeta de correo:

1. Seleccione una carpeta de correo electrónico en el árbol de carpetas.
2. Tiene las siguientes opciones:
  - Presione en **Todo** encima de la lista. Presione en **Archivar todos los mensajes**.
  - Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Archivar todos los mensajes**.
3. En la ventana *Archivar mensajes* presione en **Archivar**.

**Resultado:** Todos los correos con más de 90 días se mueven a la carpeta de archivado.

### Cómo archivar correos individuales:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el icono **Archivar**  de la barra de herramientas. También puede usar uno de los siguientes métodos:
  - Presione la tecla [a] del teclado.
  - Use el menú contextual en la lista de correos electrónicos.

**Resultado:** Los correos se mueven a la carpeta Archivo.

Vea también

[Impresión de correos electrónicos \(p. 86\)](#)

## 5.6.15 Borrado de correos

Existen las siguientes opciones:

- **Borrar** mensajes de correo electrónico individuales o conversaciones completas. De manera predeterminada, los correos se mueven a la Papelera.
- **Borrar todos los correos de una carpeta**. De manera predeterminada, los correos se mueven a la papelera.
- **Recuperar** mensajes de correo electrónico borrados de la Papelera.
- **Borrar permanentemente** mensajes de correo de la papelera. Puede también borrar permanentemente todos los correos de la papelera **vaciando la papelera**.

**Advertencia:** Si activa la opción de configuración del correo electrónico **Eliminar permanentemente los correos borrados** no podrá recuperar los mensajes de correo borrados. Se recomienda que no use esta configuración.

**Cómo borrar un correo electrónico:**

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

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

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

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

**Resultado:** Los objetos de la papelera se eliminarán permanentemente.

Vea también

[Archivado de correos \(p. 87\)](#)

[Limpieza de carpetas de correo electrónico \(p. 89\)](#)

## 5.6.16 Limpieza de carpetas de correo electrónico

Dependiendo de la configuración del cliente de correo, los correos de que borre desde un cliente de correo como Apple Mail, MS Outlook o Mozilla Thunderbird podrían borrarse solo tras desconectarse desde dicho cliente. Mientras tanto, esos correos se mostrarán tachados en el software colaborativo. Para borrar dichos correos, limpie la carpeta de correo.

**Nota:** Dependiendo de la configuración del software colaborativo, esta función no está disponible si dichos correos electrónicos no se muestran.

### Cómo limpiar una carpeta de correo:

1. En el árbol de carpetas, seleccione la carpeta que quiera limpiar.
2. Presione el icono **Acciones**  junto al nombre de la carpeta. Presione en **Limpiar**.

Vea también

[Borrado de correos \(p. 87\)](#)

## 5.6.17 Utilización del correo unificado

Con el Correo unificado puede visualizar correos electrónicos de varias cuentas de correo en una carpeta centralizada. Esto le da una rápida visión general de las bandejas de entrada de varias cuentas de correo. El correo unificado se puede describir así:

- Además de la bandeja de entrada de cada cuenta de correo electrónico, la carpeta *Correo unificado* muestra una vista adicional para una cuentas de correo. En realidad los correos electrónicos sólo existen una vez.
- Los correos electrónicos de subcarpetas de la bandeja de entrada no se muestran en la carpeta *Correo unificado*.
- Los correos electrónicos de la carpeta *Correo unificado* se marcan con una etiqueta en la barra lateral. Dicha etiqueta contiene el nombre de la cuenta de correo. La cuenta de correo interna se marca con la etiqueta *Cuenta principal*.

Las siguientes funciones están disponibles:

- Para usar el correo unificado, active la función para una o más cuentas de correo electrónico.
- Puede visualizar correos en la carpeta *Correo unificado*.

### Cómo activar el Correo unificado para una cuenta de correo electrónico:

1. Presione el icono **Ajustes** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Cuentas**.
3. Presione en **Editar** junto a una cuenta de correo externa en el área de visualización. Los ajustes se mostrarán en una ventana emergente.
4. Active **Usar correo unificado para esta cuenta**.  
Presione en **Guardar** en la parte inferior de la ventana emergente.

### Cómo visualizar correos en la carpeta *Correo unificado*:

1. Abra la carpeta *Correo unificado* en el árbol de carpetas.
2. De manera alternativa, presione en una subcarpeta de la carpeta *Correo unificado*.

**Consejo:** La cuenta se indica mediante una etiqueta junto al asunto de un correo electrónico de la barra lateral.

Vea también

[Visualización de correos electrónicos \(p. 65\)](#)

[Edición de cuentas \(p. 252\)](#)

## 5.7 Uso de filtros de correo

Los filtros de correo ayudan a organizar los mensajes de correo recibidos. Un filtro de correo consta de una o varias reglas. Al configurar reglas se pueden, por ejemplo, lanzar las siguientes acciones:

- El correo se mueve a una carpeta de correo determinada.
- El correo se reenvía a otra dirección de correo.
- El correo se marca como leído.

Para usar filtros de correo, proceda como se indica a continuación:

- Cree carpetas de correo.
- Cree una o varias reglas.
- Indique un orden para las reglas.
- Indique si las reglas posteriores se procesarán cuando se haya cumplido una regla.

Existen las siguientes opciones:

- [Creación](#) de una nueva regla.
- Para mover los correos de un remitente concreto a una carpeta, puede [crear una nueva regla al mover correos](#).
- [Modificación](#) de reglas existentes.
- Los siguientes [ejemplos](#) deberían ayudarle a entender mejor los filtros de correo.

**Nota:** En las siguientes instrucciones y ejemplos se asume que está disponible el rango completo de funciones de filtrado de correo. Dependiendo de la configuración del servidor, algunas funciones podrían no estar disponibles.

## 5.7.1 Creación de nuevas reglas

Una regla contiene:

- un nombre,
- una o varias condiciones,
- una o varias acciones. Puede indicar si han de cumplirse una o todas las condiciones para proceder con las acciones.

### Cómo crear una nueva regla:

1. Presione el icono **Ajustes** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. Seleccione el elemento **Correo** en la barra lateral. Presione en **Reglas de filtrado**.
3. En el área de visualización, presione en **Añadir nueva regla**. Se abre la ventana *Crear nueva regla*.
4. Indique un nombre de regla.
5. Para añadir una condición presione en **Añadir condición**. Haga una selección en el menú desplegable. Por favor, tenga en cuenta lo siguiente:
  - Para usar una parte del correo electrónico que no está en la lista, seleccione **Cabecera**. Introduzca un elemento de cabecera en el campo *Nombre*. Puede leer la cabecera de un correo electrónico al visualizar los datos del código fuente.
  - Para tener en cuenta la parte de *CCO*, seleccione **Sobre - Para**. Sobre incluye los destinatarios del correo insertados en los campos *Para*, *CC* o *CCO*.
  - Para usar una parte del contenido del correo en la condición, seleccione **Contenido**.
  - Para usar la fecha de recepción en la condición, seleccione **Fecha actual**.Seleccione un criterio de la lista desplegable que hay junto a la parte del correo. Escriba un argumento en el campo.

Se pueden añadir más condiciones. Se puede indicar si una o varias de las condiciones deben cumplirse para ejecutar las acciones. Para ello, presione en **Aplicar regla si se cumplen todas las condiciones**.

En cuanto haya una condición puede crear condiciones anidadas. Para ello, presione en **Añadir condición**. Seleccione **Condición anidada**.Para borrar una condición, presione el icono **Borrar**  que hay junto a la condición.
6. Indique la acción a ejecutar si se cumple la regla. Para ello, presione **Añadir acción**. Seleccione una acción del menú. Dependiendo de la acción se le podrían solicitar detalles adicionales.

Se pueden añadir más acciones.
7. Se puede configurar si las reglas posteriores se van a procesar cuando una regla se ha cumplido. Para ello, marque o desmarque **Procesar reglas posteriores**.
8. Presione en **Guardar**.

Vea también

[Creación de una nueva regla al mover \(p. 93\)](#)

[Modificación de una regla \(p. 93\)](#)

[Casos de uso para filtros de correo \(p. 94\)](#)

[Visualización del código fuente de un correo electrónico \(p. 84\)](#)

## 5.7.2 Creación de una nueva regla al mover

Puede crear una nueva regla al mover un correo a otra carpeta. Los correos recibidos a los que se aplique dicha regla se moverán a la carpeta automáticamente.

### Cómo crear una nueva regla al mover un correo electrónico

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú. Puede también usar el icono **Más acciones**  en la vista de detalle. Seleccione una carpeta de la ventana *Mover*. Presione en el botón **Mover**.
3. Marque **Crear regla de filtrado**. Se muestra una nota con detalles sobre el filtro. Presione el botón **Mover**. Se abre la ventana *Crear regla nueva*.
4. Indique un nombre de regla. Puede ajustar las condiciones y las acciones. Presione **Guardar**. El correo se moverá. La regla nueva se creará.

Vea también

[Creación de nuevas reglas \(p. 92\)](#)

[Modificación de una regla \(p. 93\)](#)

[Casos de uso para filtros de correo \(p. 94\)](#)

## 5.7.3 Modificación de una regla

Existen las siguientes opciones:

- editar los ajustes de una regla: nombre, condición, acciones
- desactivar, activar, borrar una regla
- cambiar el orden de activación de las reglas

### Cómo cambiar reglas ya existentes:

1. Presione el icono **Ajustes** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. Seleccione el elemento **Correo** en la barra lateral. Presione en **Reglas de filtrado**.
3. Para editar los ajustes de una regla, presione en **Editar** al lado de la regla. Cambie los ajustes en la ventana *Editar regla*.
4. Para desactivar una regla, presione en **Desactivar** al lado de la regla. Para activar una regla, presione en **Activar** al lado de la regla.
5. Para cambiar el orden, sitúe el puntero del ratón sobre el icono **Mover**  situado al lado de la regla. Arrastre la regla arriba o abajo y suéltela donde corresponda.  
**Nota:** Esta función sólo está disponible si hay al menos dos reglas.
6. Para borrar una regla, presione el icono **Borrar**  que hay junto a la regla.

Vea también

[Creación de nuevas reglas \(p. 92\)](#)

[Creación de una nueva regla al mover \(p. 93\)](#)

[Casos de uso para filtros de correo \(p. 94\)](#)

## 5.7.4 Casos de uso para filtros de correo

Se puede crear una condición

- seleccionando un componente de correo, por ejemplo "Asunto";
- seleccionando un criterio, por ejemplo "Es exactamente";
- indicando un argumento, por ejemplo "actas".

En este caso se comprobaría si el asunto de un correo coincide exactamente con los caracteres del argumento ("actas"). Se puede controlar si la condición se cumple con el criterio y la cadena de caracteres. Las diferencias entre criterios individuales se explicarán en los ejemplos siguientes. En dichos ejemplos se usa el asunto para filtrar correos.

- Criterio: "contiene"  
La condición se cumple si el asunto contiene los caracteres del argumento.  
Ejemplo: El argumento es "minutos".  
La condición se cumple para el asunto "minutos".  
También se cumple la condición para el asunto "actas de reuniones".
- Criterio: "es exactamente"  
La condición se cumple si el asunto coincide exactamente con la cadena de caracteres del argumento.  
Ejemplo: El argumento es "actas".  
La condición se cumple para el asunto "minutos".  
La condición no se cumple para el asunto "actas de reuniones".
- Criterio: "Coincide"  
La condición se cumple si el asunto coincide exactamente con los caracteres del argumento. La cadena de caracteres puede contener comodines.  
Ejemplo: El argumento es "actas\*". El carácter "\*" es un comodín para cualesquiera caracteres.  
La condición se cumple para el asunto "minutos".  
La condición no se cumple para el asunto "actas de reuniones".
- Criterio: "Regex"  
La condición se cumple si el asunto contiene los caracteres proporcionados por la expresión regular del argumento. Las expresiones regulares permiten peticiones complejas. Se puede encontrar más información en distintos sitios de la Web. La siguiente, una expresión regular muy sencilla, debería dar una pincelada sobre el tema.  
Ejemplo: El argumento es "organizaci(ó|o)n". La expresión "(ó|o)" representa tanto al carácter "ó" como a "o".  
La condición se cumple para el asunto "minutos".  
La condición también se cumple para el asunto "organizacion".  
La condición no se cumple para el asunto "Organiza".

Vea también

[Creación de nuevas reglas \(p. 92\)](#)

[Creación de una nueva regla al mover \(p. 93\)](#)

[Modificación de una regla \(p. 93\)](#)

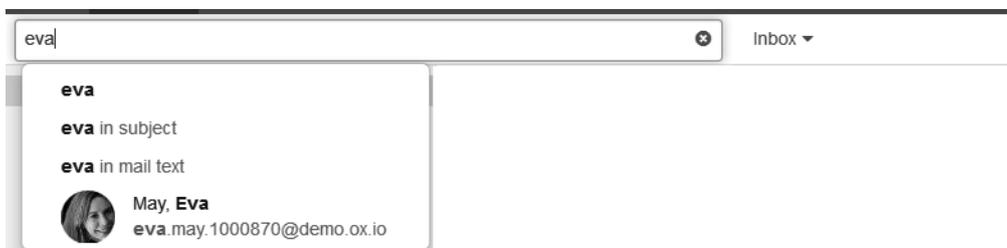
## 5.8 Búsqueda de correos electrónicos

Para buscar correos electrónicos determinados, puede usar los siguientes criterios de búsqueda:

- términos de búsqueda por asunto, texto del correo electrónico, remitente, destinatarios o nombre de adjunto
- Términos de búsqueda por rangos de tiempo. Busca correos que haya recibido dentro de un rango de tiempo. Usted define un rango de tiempo válido con los detalles siguientes.
  - Las palabras clave *hoy, ayer, última semana, último mes, último año*
  - Las palabras clave para dichos intervalos de tiempo: *últimos 7 días, últimos 30 días, últimos 365 días*
  - Un día de la semana, por ejemplo *Lunes*
  - Un mes concreto, por ejemplo *Julio*
  - Una fecha de cuatro dígitos, por ejemplo *2015*
  - Una fecha, por ejemplo *31/1/2015*
  - Un intervalo de fechas, por ejemplo *1/12/2014 - 31/1/2015*
- carpetas que se van a buscar

## Cómo buscar correos electrónicos:

1. Presione en el campo **Buscar**. Se muestran iconos adicionales.
2. Introduzca un término de búsqueda en el campo. Se abrirá el menú de búsqueda.



Defina las fuentes de datos en las que desea buscar presionando en un elemento en el menú de búsqueda.

- Si presiona en el término de búsqueda o presiona Intro, se buscará en las siguientes fuentes de datos: remitente, destinatario, asunto, texto del correo electrónico
- Para buscar únicamente en el asunto, presione en **en asunto**.
- Para buscar únicamente en el texto del correo electrónico, presione en **en el texto del correo**.
- Para buscar en los nombres de archivo de los adjuntos, presione en **en los nombres de archivo de adjuntos**.
- Para buscar remitentes o destinatarios que coincidan con el término de búsqueda, presione en un nombre.  
Puede determinar si se buscará por remitente, destinatarios o ambos. Para ello, presione el icono **Opciones ▼** que hay junto al nombre.
- Para buscar correos dentro de un rango de tiempo concreto, use un rango de tiempo válido como término de búsqueda. En cuanto se reconozca un rango de tiempo válido en los datos introducidos, dicho rango se mostrará en el menú de búsqueda. Presione en él.

Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que aparece en el área de visualización. Por cada resultado de búsqueda se muestra la carpeta con el objeto encontrado.

3. Para seleccionar una carpeta de búsqueda, presione en el icono **Opciones ▼** en el campo. Se mostrará la carpeta actual en un desplegable. Para seleccionar otra carpeta, abra el desplegable.
  - Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todas las carpetas y subcarpetas de la cuenta de correo interna.  
**Nota:** Dependiendo de la configuración del servidor, esta función podría no estar disponible. En tal caso, sólo se buscará en la carpeta actual, no en sus subcarpetas.
  - Si selecciona una carpeta concreta o la carpeta de una cuenta de correo externa, sólo se buscará en dicha carpeta, pero no en las subcarpetas.
4. Para afinar el resultado de la búsqueda, introduzca términos de búsqueda adicionales: Para borrar un término de búsqueda, presione el icono **Eliminar ✕** que hay junto al término de búsqueda.
5. Para terminar la búsqueda, presione el icono **Cerrar ✕** del campo de entrada de datos.

## 5.9 Correos electrónicos dentro de un equipo

Existen las siguientes opciones:

- [Compartición de correos electrónicos](#)
- [Suscripción a carpetas de correo](#)
- [Invitación a una cita a todos los destinatarios de un correo electrónico](#)
- [Guardar todos los destinatarios de un correo electrónico en una lista de distribución](#)

### 5.9.1 Compartición de correos electrónicos

Puede compartir sus correos electrónicos con usuarios internos. Dependiendo de los requerimientos, se pueden utilizar distintos métodos.

- Para hacer que los correos electrónicos estén disponibles para los usuarios internos, proceda así:  
Cree una nueva carpeta personal a la que copiará o moverá los correos correspondientes.  
[Comparta esta carpeta.](#)  
Los usuarios tienen que [suscribirse](#) a su carpeta de correo compartida para tener acceso a los correos electrónicos.
- Si otro usuario había compartido una carpeta de correo con usted, usted tendrá que [suscribirse](#) a la carpeta de correo compartida para tener acceso a los correos electrónicos.

Vea también

[Suscripción a carpetas de correo \(p. 97\)](#)

[Invitación a una cita a todos los destinatarios de un correo electrónico \(p. 97\)](#)

[Guardar todos los destinatarios de un correo electrónico en una lista de distribución \(p. 98\)](#)

### 5.9.2 Suscripción a carpetas de correo

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

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

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

Vea también

[Ajustes para la recepción de correos. \(p. 101\)](#)

[Compartición de correos electrónicos \(p. 97\)](#)

[Invitación a una cita a todos los destinatarios de un correo electrónico \(p. 97\)](#)

[Guardar todos los destinatarios de un correo electrónico en una lista de distribución \(p. 98\)](#)

### 5.9.3 Invitación a una cita a todos los destinatarios de un correo electrónico

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

### **Cómo invitar a todos los destinatarios de correo a una cita:**

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Más acciones**  en la vista de detalle.  
Seleccione **Invitar a la cita** en el menú.
3. Complete los datos para la [Creación de una cita](#).

Vea también

[Compartición de correos electrónicos \(p. 97\)](#)

[Suscripción a carpetas de correo \(p. 97\)](#)

[Guardar todos los destinatarios de un correo electrónico en una lista de distribución \(p. 98\)](#)

## **5.9.4 Guardar todos los destinatarios de un correo electrónico en una lista de distribución**

Si un correo electrónico contiene múltiples destinatarios, puede guardarlos todos como una nueva lista de distribución.

### **Cómo guardar los destinatarios de un correo electrónico como una lista de distribución:**

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Más acciones**  en la vista de detalle.  
Seleccione **Guardar como lista de distribución** en el menú.
3. Complimente los datos para la creación de una lista de distribución.

Vea también

[Compartición de correos electrónicos \(p. 97\)](#)

[Suscripción a carpetas de correo \(p. 97\)](#)

[Invitación a una cita a todos los destinatarios de un correo electrónico \(p. 97\)](#)

## 5.10 Añadir cuentas de correo electrónico

De manera predeterminada, se usa su cuenta de correo principal en el software colaborativo. Si usa cuentas de correo adicionales como Google Mail, puede acceder a los correos de dichas cuentas desde dentro del software colaborativo, añadiéndolas como cuentas de correo.

### Cómo añadir una cuenta de correo electrónico:

1. Presione en **Añadir cuenta de correo** en el árbol de carpetas. Se abre la ventana *Añadir cuenta de correo*.
2. Presione un icono. El procedimiento posterior depende el proveedor de la cuenta de correo.
  - Para algunos proveedores se abre una nueva ventana del navegador. Inicie sesión con sus credenciales para tener acceso a la cuenta de correo.
  - Si el proveedor le solicita permiso para acceder a los datos, concédaselo.
  - Para algunos proveedores, introduzca las credenciales en la ventana *Añadir cuenta de correo*. Después presione en **Añadir**.

También puede introducir manualmente los datos presionando en **Manualmente**.

3. Si los correos de esta cuenta también deben aparecer en la carpeta *Correo unificado*, marque **Usar correo unificado para esta cuenta**.

**Nota:** Dependiendo de la configuración del software colaborativo, este ajuste podría no estar disponible.

Aparece una entrada para la cuenta de correo en el árbol de carpetas. El elemento contiene las carpetas de correo de dicha cuenta. Abra una de esas carpetas para hacer lo siguiente:

- leer correos electrónicos de esta cuenta
- enviar correos electrónicos desde esta cuenta

Vea también

[Edición de la cuenta de correo principal \(p. 251\)](#)

[Edición de cuentas \(p. 252\)](#)

[Eliminación de cuentas \(p. 252\)](#)

[Utilización del correo unificado \(p. 90\)](#)

## 5.11 Configuración del correo electrónico

Existen las siguientes opciones:

- [Ajustes para la recepción de correos. \(p. 101\)](#)
- [Ajustes para la redacción de correos \(p. 103\)](#)

## 5.11.1 Ajustes para la recepción de correos.

### Cómo usar los ajustes para la recepción de correos:

1. Presione el icono **Ajustes** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. Presione en **Correo** en la barra lateral.
3. Cambie los ajustes.

Están disponibles los siguientes ajustes. Dependiendo de la configuración del software colaborativo, algunos ajustes podrían no estar disponibles.

#### Botones

- **Aviso de ausencia**  
Véase [Envío de un aviso de ausencia automático](#) (p. 77)
- **Reenvío automático**  
Véase [Reenvío automático de correos electrónicos](#) (p. 76)
- **Cambiar suscripciones IMAP**  
Véase [Suscripción a carpetas de correo](#) (p. 97)

#### Vista

- **¿Permitir correos con formato HTML?**  
Establece si se permite mostrar o no los mensajes en HTML. En términos de ancho de banda, los mensajes en HTML tienen un gran impacto y pueden ser un riesgo de seguridad, ya que pueden contener scripts peligrosos.
- **Líneas citadas con colores**  
Indica si el mensaje original se resalta y se precede con una línea vertical. Los mensajes o respuestas se mostrarán incrustados. Esta opción asume que el texto del correo original no se ha adjuntado al correo sino que se le ha añadido.
- **Usar fuentes de ancho fijo para correos de texto**  
Especifica si se usará una fuente de ancho fijo al redactar un correo de texto sencillo.
- **Mostrar las solicitudes de confirmación de lectura**  
Define si se muestra una confirmación de entrega si un correo recibido incluye una solicitud de confirmación de recepción.
- **Mostrar carpeta con todos los mensajes no leídos**  
Determina si la carpeta *Mensajes no leídos* se muestra en el árbol de carpetas. Si activa este ajuste, los mensajes no leídos de distintas carpetas se muestran adicionalmente en esta.

#### Sonidos de notificación

- **Reproducir sonido por correo entrante**  
Determina si se reproducirá un sonido al llegar correos entrantes.  
**Nota:** Se tienen que haber permitido las notificaciones de escritorio en los ajustes de su navegador. Se puede encontrar información en [Recepción de notificaciones](#) (p. 42).
- **Sonido**  
Puede seleccionar entre distintos sonidos.

#### Comportamiento

- **Eliminar permanentemente los correos borrados**  
Determina si los correos borrados se eliminarán permanentemente de manera inmediata tras presionar el botón Borrar o si pasarán a la papelera.  
**Advertencia:** Los mensajes de correo electrónico borrados definitivamente no se pueden recuperar.
- **Recopilar contactos automáticamente en la carpeta "Direcciones recopiladas" al enviar correos**  
Determina si las direcciones de correo electrónico nuevas se recopilan automáticamente en la carpeta **Direcciones recopiladas** al enviar un nuevo correo. La carpeta **Direcciones recopiladas** está ubicada debajo de su carpeta personal de contactos.

- **Recopilar contactos automáticamente en la carpeta "Direcciones recopiladas" al leer correos**  
Determina si las nuevas direcciones de correo electrónico se recopilan automáticamente en la carpeta **Direcciones recopiladas** al leer un correo nuevo. La carpeta **Direcciones recopiladas** está ubicada debajo de su carpeta de contactos personal.
- **Solicitar registro por enlace en correo**  
Determina si el software colaborativo puede solicitar un registro por enlace en correo.

Vea también

[Ajustes para la redacción de correos \(p. 103\)](#)

## 5.11.2 Ajustes para la redacción de correos

### Cómo usar los ajustes para la redacción de correos:

1. Presione el icono **Ajustes** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. Seleccione el elemento **Correo** en la barra lateral. Presione en **Redactar**.
3. Cambie los ajustes.

Están disponibles los siguientes ajustes. Dependiendo de la configuración del software colaborativo, algunos ajustes podrían no estar disponibles.

### Formatear correos como

Especifica el formato en el que se envían los correos electrónicos:

- **HTML**  
El correo se envía con etiquetas html. Puede dar formato al texto del correo.
- **Texto sencillo**  
El texto del correo se envía como texto sencillo sin formato.
- **HTML y texto sencillo**  
El correo se envía con etiquetas html, y adicionalmente como texto sencillo.

### Estilo de fuente predeterminado

Determina el estilo de fuente predeterminado para texto de correo en formato html.

### Reenviar correos como

Especifica cómo se envía el texto de un correo cuando el correo se reenvía.

- **Incrustado**  
El texto se envía dentro del texto del nuevo correo.
- **Adjunto**  
El texto se envía como una adjunto del nuevo correo.

### Ajustes avanzados

- **Añadir vcard**  
Especifica si sus datos de contacto se adjuntarán a un nuevo correo en formato vCard.
- **¿Insertar el texto original del correo en la respuesta?**  
Establece si el texto del correo original se añade al de respuesta.
- **Confirmar destinatarios al responder a una lista de correo**  
Determina si hay que confirmar el destinatario cuando se responde a una lista de correo.
- **Guardar automáticamente borradores de correo**  
Especifica el intervalo de tiempo para guardar el correo que se está redactando en la carpeta *Borradores*.
- **Dirección de remite predeterminada**  
Especifica la dirección predeterminada de remite para nuevos correos electrónicos.  
**Nota:** El nombre de remitente se muestra delante de la dirección de correo. Si introduce un nombre en el campo **Su nombre** en los [Ajustes de la cuenta](#), dicho nombre sobrescribirá el nombre de remitente predeterminado.
- **Añadir siempre el siguiente destinatario a la copia oculta (CCO)**  
Para enviar todos los correos salientes como copias ocultas (CCO) a una dirección de correo, indique la dirección deseada en este campo.

Vea también

[Ajustes para la recepción de correos. \(p. 101\)](#)



---

## 6 Libreta de direcciones

Aprenda a trabajar con la aplicación *Libreta de direcciones*.

- los [componentes de Libreta de direcciones](#)
- [ver](#) contactos
- [ver o guardar](#) adjuntos de contactos
- crear y [añadir](#) contactos de varias fuentes distintas
- combinar varios contactos dentro de una [lista de distribución](#)
- [añadir](#) libretas de direcciones
- [editar y organizar](#) contactos
- [buscar](#) contactos
- [compartir](#) contactos con otros usuarios
- [acceder a los contactos de sus redes sociales](#)
- [intercambie](#) contactos con otras aplicaciones
- use los [ajustes de Libreta de direcciones](#)

### **Cómo lanzar la aplicación *Libreta de direcciones*:**

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

## 6.1 Los componentes de *Libreta de direcciones*

La aplicación *Libreta de direcciones* incluye los siguientes componentes.

- La barra de búsqueda de Libreta de direcciones
- La barra de herramientas de Libreta de direcciones
- El árbol de carpetas de Libreta de direcciones
- La barra de navegación de Libreta de direcciones
- El área de visualización de Libreta de direcciones
  - La lista de Libreta de direcciones
  - La vista detallada de Libreta de direcciones
- La ventana de edición de contactos

## **6.1.1 La barra de búsqueda de Libreta de direcciones**

Le permite buscar contactos.

Vea también

[La barra de búsqueda \(p. 28\)](#)

[Búsqueda de contactos \(p. 125\)](#)

[Visualización de contactos \(p. 112\)](#)

## 6.1.2 La barra de herramientas de Libreta de direcciones

**Notas:** Algunas funciones solo están disponibles si abrió una libreta de direcciones para la que tenga los permisos adecuados para crear o editar objetos. Algunos botones solo se muestran si los contactos seleccionados tienen una dirección de correo electrónico.

- **Nuevo.** Crea un contacto nuevo o una nueva lista de distribución.
- **Enviar correo.** Envía un correo electrónico al contacto.
- **Invitar.** Invita al contacto a una cita.
- **Editar.** Edita los datos del contacto.
- **Borrar.** Borra los contactos que haya seleccionado.
- Icono **Más acciones** . Abre un menú con más **funciones**:
  - Notas:**
    - Algunos botones podrían no mostrarse si no tiene los permisos adecuados.
    - Dependiendo de la libreta de direcciones o de los datos del contacto, algunos botones podrían ordenarse de forma diferente o podrían no estar disponibles.
  - **Vista.** Abre un menú con casillas de verificación para controlar la vista.
    - **Vista de carpeta.** Abre o cierra el árbol de carpetas.
    - **Casillas de verificación.** Muestra una casilla de verificación junto a cada contacto de la lista. Esto permite seleccionar varios contactos para editarlos a la vez.

Vea también

[La barra de herramientas \(p. 29\)](#)

[Instrucciones para los botones e iconos](#)

[Creación de un nuevo contacto \(p. 115\)](#)

[Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones \(p. 120\)](#)

[Invitar contactos a una cita \(p. 120\)](#)

[Edición de contactos \(p. 121\)](#)

[Borrado de contactos \(p. 124\)](#)

[Instrucciones para las funciones del menú \*\*Más acciones\*\* !\[\]\(eac94a402616b8ea29ebed3c5738d95f\_img.jpg\)](#)

[Exportación de contactos \(p. 122\)](#)

[Envío de contactos como vCard \(p. 122\)](#)

[Impresión de contactos \(p. 124\)](#)

[Mover contactos \(p. 121\)](#)

[Copia de contactos \(p. 121\)](#)

[Adición de contactos como contactos de Xing \(p. 122\)](#)

### 6.1.3 El árbol de carpetas de Libreta de direcciones

Muestra las libretas de direcciones.

Contenido

- *Mis libretas de direcciones.* Contiene sus libretas de direcciones personales.
- *Libretas de direcciones públicas.* Contiene libretas de direcciones compartidas con todos los usuarios.
- *Libretas de direcciones compartidas.* Contiene libretas de direcciones compartidas con usted por otros usuarios.

Dependiendo de la configuración del software colaborativo, el contenido puede diferir de esta información.

Funciones

- Si presiona en una libreta de direcciones, se muestran los contactos.
- El icono **Acciones**  que hay junto a la libreta de direcciones seleccionada, ofrece funciones para organizar datos e intercambiar datos.
- El botón **Añadir nueva libreta de direcciones** permite crear una nueva libreta de direcciones privada o pública.
- El botón **Mis datos de contacto** abre un cuadro de diálogo para cambiar sus datos de contacto en la libreta de direcciones global.
- El botón **Suscribirse a libreta de direcciones**, situado debajo de las libretas de direcciones, permite agregar contactos de otras cuentas.

Vea también

[El árbol de carpetas \(p. 30\)](#)

[Carpetas \(p. 230\)](#)

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 233\)](#)

[Adición de libretas de direcciones \(p. 118\)](#)

[Renombrado de carpetas \(p. 235\)](#)

[Mover carpetas \(p. 236\)](#)

[Borrado de carpetas \(p. 236\)](#)

### 6.1.4 La barra de navegación de Libreta de direcciones



Muestra los contactos de la lista que comiencen por la letra seleccionada.

Vea también

[Visualización de contactos \(p. 112\)](#)

## 6.1.5 El área de visualización de Libreta de direcciones

Contiene la [lista](#) de contactos y la [vista de detalle](#) de un contacto.

Vea también

[El área de visualización \(p. 31\)](#)

## 6.1.6 La lista de Libreta de direcciones

Muestra los nombres de los contactos en la libreta de direcciones abierta.

Contenido

- Se muestran los siguientes detalles de cada contacto: nombre, empresa, dirección de correo principal.
- El texto sobre la lista contiene el nombre de la libreta de direcciones seleccionada. El número corresponde a la cantidad de contactos en la libreta de direcciones seleccionada.
- Los nombres que comienzan con un número o un carácter especial se muestran debajo de **#** en la parte superior de la lista. Los nombres que comienzan con un signo especial se muestran debajo de **Ω** en la parte inferior de la lista.

Funciones

- Para seleccionar varios contactos, marque la opción **Casillas de verificación** del desplegable **Vista** de la barra de herramientas. También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema. Para seleccionar todos los contactos de la libreta de direcciones, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** que hay debajo de la lista.
- Si presiona en un contacto, sus datos se muestran en la [vista de detalle \[110\]](#).
- Para ajustar el ancho de la lista, coloque el cursor sobre la línea entre la lista y la vista de detalle. Arrastre el borde hacia la izquierda o hacia la derecha.

Vea también

[Búsqueda de contactos \(p. 125\)](#)

## 6.1.7 La vista detallada de Libreta de direcciones

Muestra los datos del contacto que haya seleccionado en la [lista \[110\]](#). Si presiona dos veces en el contacto de la lista, los datos se muestran en una ventana.

Contenido

- Foto, nombre, cargo, profesión
- Direcciones de correo electrónico. Si presiona en una dirección de correo electrónico, se muestra la página para enviar un nuevo correo electrónico.
- Números de teléfono comerciales y privados
- Direcciones comerciales y privadas. En la configuración de la libreta de direcciones, puede [definir](#) si se debe usar un servicio de mapas al presionar en una dirección.

El tamaño de la información mostrada puede variar.

Vea también

[Visualización o guardado de adjuntos de contactos \(p. 113\)](#)

[Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones \(p. 120\)](#)

[Organización de contactos \(p. 120\)](#)

## 6.1.8 La ventana de edición de contactos

Esta ventana se usa al crear o editar un contacto.

**Nota:** Para mostrar todos los elementos, marque **Mostrar todos los campos** en la barra de botones.

Contenido

- barra de título
  - título de la venta
  - iconos para ajustar la posición de la ventana, iconos para cancelar
- foto de contacto, nombre, empresa  
Presione en la imagen de contacto para editarla o cargar una nueva imagen de contacto.
- Datos de contacto
  - **Datos personales.** Introduzca el título, nombre, fecha de nacimiento y datos personales adicionales.  
**Este contacto es privado.** Si el contacto no se debe mostrar cuando se comparta su libreta de direcciones, marque esta casilla de verificación.
  - **Descripción del empleo.** Escriba los datos profesionales del contacto en estos campos.
  - **Mensajería.** Introduzca las direcciones de correo electrónico u otras direcciones de mensajería.
  - **Números de teléfono y fax.** Introduzca los números de teléfono y fax privados y profesionales.
  - **Dirección privada, Dirección profesional, Otras direcciones.** Introduzca las direcciones postales.
  - **Comentarios.** Puede introducir cualquier información aquí.
  - **Campos de usuario.** Puede introducir información adicional aquí.
- **Añadir adjuntos.** Añade archivos.
- barra de botones
  - **Guardar.** Guarda los datos actuales del contacto. Cierra la ventana de Formato.
  - **Cancelar.** Cancela la creación o edición del contacto.
  - **Mostrar todos los campos.** Define si se muestran todos los campos de datos disponibles. de manera predeterminada, solo se muestran los campos de datos que se utilizan con más frecuencia.

Vea también

[La ventana de edición \(p. 34\)](#)

[Creación de un nuevo contacto \(p. 115\)](#)

[Edición de contactos \(p. 121\)](#)

## 6.2 Visualización de contactos

Su libreta de direcciones personal se puede encontrar en el árbol de carpetas, debajo de *Contactos*. En los ajustes de la libreta de direcciones se puede [determinar](#) la libreta de direcciones que se abrirá de manera predeterminada.

### 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, presione en una letra de la **barra de navegación**.
3. Presione en un contacto de la lista. Los datos del contacto se muestran en la vista de detalle. Puede abrir el contacto en una ventana presionando dos veces en el contacto de la lista.
4. Para mostrar otro contacto, haga una de las operaciones siguientes:
  - Presione en otro contacto de la lista.
  - Use las teclas del cursor para navegar por la lista.

Vea también

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 233\)](#)

[Búsqueda de contactos \(p. 125\)](#)

[Visualización o guardado de adjuntos de contactos \(p. 113\)](#)

[La vista Halo \(p. 114\)](#)

[La barra de navegación de Libreta de direcciones \(p. 109\)](#)

[La vista detallada de Libreta de direcciones \(p. 110\)](#)

[La lista de Libreta de direcciones \(p. 110\)](#)

## 6.3 Visualización o guardado de adjuntos de contactos

Los nombres de archivo de los adjuntos del contacto se muestran en el área de visualización, debajo del nombre del contacto. Las siguientes funciones están disponibles:

- mostrar el adjunto en el *Visor*
- descargar el adjunto
- guardar el adjunto en *Ficheros*

**Nota:** Dependiendo del formato de archivo del adjunto, la función disponible puede diferir.

### Cómo usar las funciones de adjunto de contacto:

1. Seleccione un contacto con un adjunto.
2. Presione en el nombre del adjunto en la vista de detalle. Se abrirá un menú con varias funciones.
3. Presione en la función deseada. Dependiendo de la función, puede haber más acciones disponibles.

**Consejo:** Si un contacto contiene varios adjuntos, se puede ejecutar una acción para todos los adjuntos a la vez. Para hacer esto, presione en **Todos los adjuntos**. Presione en la función deseada.

Vea también

[Visualización de contactos \(p. 112\)](#)

[La vista detallada de Libreta de direcciones \(p. 110\)](#)

[La lista de Libreta de direcciones \(p. 110\)](#)

## 6.4 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 de los siguientes métodos:

Seleccione un correo en la aplicación *Correo electrónico*. Presione en un destinatario o en el remitente en la vista de detalle.

Seleccione una cita o una tarea en las aplicaciones *Calendario* o *Tareas*. Presione en un participante en la vista de detalle o en la ventana emergente.

2. Para cerrar la vista halo, presione el icono **Cerrar** ✕ en la ventana emergente.

Vea también

[La ventana emergente \(p. 32\)](#)

[Visualización de contactos \(p. 112\)](#)

[La vista detallada de Libreta de direcciones \(p. 110\)](#)

## 6.5 Añadir contactos

Existen las siguientes posibilidades:

- [Creación de un nuevo contacto](#)
- [Adición de un contacto desde vCard](#)
- [Adición de adjuntos](#)

### 6.5.1 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. Presione en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Añadir contacto**.
3. Para añadir una foto de contacto, presione en la foto de contacto vacía. Se abre la ventana *Editar imagen*.
  - Para cargar una foto existente, presione en el icono **Subir imagen**.
  - Para hacer una nueva foto con la cámara del dispositivo, presione en el icono **Tomar foto**.Puede ajustar la sección de la imagen con el zoom y moviendo o rotando la foto.  
Presione en **Aceptar**. Presione en **Guardar**. La foto se insertará.  
Para editar la foto, presione en ella.
4. Introduzca los datos.  
Puede encontrar una descripción de los campos en [La ventana de edición de contactos \(page 111\)](#).
5. Puede usar funciones adicionales:
  - [Adición de adjuntos \(p. 116\)](#)
6. Presione en **Guardar**.

Vea también

[Creación de listas de distribución \(p. 117\)](#)

[Adición de un contacto desde vCard \(p. 116\)](#)

[La ventana de edición de contactos \(p. 111\)](#)

## 6.5.2 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. Presione en el nombre del adjunto en la vista de detalle. Presione en **Añadir a la libreta de direcciones** en el menú.

Vea también

[Creación de un nuevo contacto \(p. 115\)](#)

[Adición de adjuntos \(p. 116\)](#)

[Creación de listas de distribución \(p. 117\)](#)

## 6.5.3 Adición de adjuntos

### Cómo agregar adjuntos en la ventana de edición de contactos:

1. Presione en **Añadir adjuntos** debajo de *Adjuntos*.
2. Seleccione uno o varios archivos.

Para eliminar un adjunto, presione el icono **Borrar** .

**Consejo:** También puede agregar un adjunto arrastrando y soltando un documento desde un explorador de archivos o desde el escritorio hasta la ventana de contactos.

Vea también

[Creación de un nuevo contacto \(p. 115\)](#)

[Creación de listas de distribución \(p. 117\)](#)

[Adición de un contacto desde vCard \(p. 116\)](#)

[La ventana de edición de contactos \(p. 111\)](#)

## 6.6 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. Presione en **Nuevo**. Presione 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. Presione en una sugerencia.
    - Use las teclas del cursor para seleccionar una sugerencia. Presione Intro.
  - Para seleccionar contactos de una lista, presione el icono **Libreta de direcciones**  a la derecha del campo de entrada.

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

Vea también

[Selección de contactos de una lista \(p. 69\)](#)

[Creación de un nuevo contacto \(p. 115\)](#)

[La ventana de edición de contactos \(p. 111\)](#)

## 6.7 Adición de libretas de direcciones

Existen las siguientes posibilidades:

- [Adición de libretas de direcciones](#)
- [Suscripción a libretas de direcciones externas](#)
- [Importación de libretas de direcciones desde archivos](#)

Vea también

[Carpetas \(p. 230\)](#)

### 6.7.1 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, presione 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**. Presione en **Añadir**.

Vea también

[Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 118\)](#)

[Importación de libretas de direcciones desde archivos \(p. 119\)](#)

### 6.7.2 Suscripción a libretas de direcciones externas

Puede suscribirse a libretas de direcciones externas, por ejemplo, de sus redes sociales. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Los cambios que aplique a la libreta de direcciones suscrita en el software colaborativo no se transfieren a la libreta de direcciones externa.
- Los cambios que aplique a la libreta de direcciones externa se pueden transferir al software colaborativo al actualizar los datos suscritos.

#### Cómo suscribirse a libretas de direcciones externas:

1. Presione en **Suscribirse a libreta de direcciones** en el árbol de carpetas. Se abrirá la ventana *Suscribirse a libreta de direcciones*.
2. Presione en uno de los iconos. Dependiendo de la fuente de datos, el procedimiento puede variar.
  - Para algunas fuentes de datos, se abre una nueva ventana del navegador. Inicie sesión con sus credenciales para otorgar acceso a los datos de la dirección.
  - Si el proveedor le pide permiso para acceder a los datos, concédaselos.
  - Para algunas fuentes de datos, debe introducir sus credenciales en la ventana *Suscribirse a libreta de direcciones*.

En cuanto se haya completado la importación, se cerrará la ventana *Suscribirse a libreta de direcciones*.

**Consejo:** Una libreta de direcciones con contactos suscritos se marca con el icono **Suscrito** . Si presiona sobre el icono, se abrirán los ajustes de las *Suscripciones*.

Vea también

[actualizar los datos suscritos \(p. 253\)](#)

[Gestión de carpetas suscritas \(p. 253\)](#)

[Adición de libretas de direcciones \(p. 118\)](#)

[Importación de libretas de direcciones desde archivos \(p. 119\)](#)

### **6.7.3 Importación de libretas de direcciones desde archivos**

Puede encontrar información sobre la importación de contactos desde diferentes archivos en [Importación de datos \(page 260\)](#).

Vea también

[Adición de libretas de direcciones \(p. 118\)](#)

[Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 118\)](#)

## 6.8 Organización de contactos

Algunas técnicas para organizar contactos requieren que haya creado previamente la libreta direcciones. Puede encontrar información sobre la creación de libretas de direcciones en [Carpetas \(page 230\)](#).

Existen las siguientes posibilidades:

- [Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones](#)
- [Invitar contactos a una cita](#)
- [Edición de contactos](#)
- [Mover contactos](#)
- [Copia de contactos](#)
- [Exportación de contactos](#)
- [Envío de contactos como vCard](#)
- [Adición de contactos como contactos de Xing](#)
- [Invitar a contactos a Xing](#)
- [Impresión de contactos](#)
- [Borrado de contactos](#)

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

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

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

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

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 68\)](#)

### 6.8.2 Invitar contactos a una cita

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

#### **Cómo invitar contactos a una cita:**

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

Vea también

[Creación de nuevas citas \(p. 146\)](#)

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

Vea también

[La ventana de edición de contactos \(p. 111\)](#)

### 6.8.4 Mover contactos

Puede mover contactos o listas de distribución a otra libreta de direcciones.

#### Cómo mover contactos a otra libreta de direcciones:

Requisito: Necesita tener los permisos adecuados para crear objetos en la libreta direcciones de destino.

1. Seleccione un contacto individual o lista de distribución, varios contactos o listas de distribución de la lista.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú.
3. Seleccione una libreta de direcciones en la ventana *Mover*. Puede crear una nueva libreta de direcciones presionando en **Crear carpeta**.
4. Presione en **Mover**.

**Consejo:** Para mover contactos usando arrastrar y soltar, seleccione contactos o listas de distribución en la lista. Arrastre los objetos seleccionados a una libreta de direcciones del árbol de carpetas.

Vea también

[Cómo copiar contactos en otra libreta de direcciones: \(p. 121\)](#)

### 6.8.5 Copia de contactos

Puede copiar contactos o listas de distribución en otra libreta de direcciones.

#### Cómo copiar contactos en otra libreta de direcciones:

Requisito: Necesita tener los permisos adecuados para crear objetos en la libreta direcciones de destino.

1. Seleccione un contacto individual o lista de distribución, varios contactos o listas de distribución de la lista.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Copiar** en el menú.
3. Seleccione una libreta de direcciones en la ventana *Copiar*. Puede crear una nueva libreta de direcciones presionando en **Crear carpeta**.
4. Presione en **Copiar**.

Vea también

[Cómo mover contactos a otra libreta de direcciones: \(p. 121\)](#)

## 6.8.6 Exportación de contactos

Puede exportar contactos o listas de distribución a estos formatos:

- vCard. Puede, por ejemplo, utilizar este formato para intercambiar contactos con otras aplicaciones de correo electrónico.
- CSV. Puede usar este formato para exportar contactos a formatos de hoja de cálculo.

### Cómo exportar contactos:

1. Seleccione un contacto individual o lista de distribución, varios contactos o listas de distribución de la lista.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione el elemento de menú **Exportar**. Se abrirá la ventana *Exportar seleccionado*.
3. Seleccione un formato.  
Para exportar listas de distribución seleccionadas, marque **Con listas de distribución**.
4. Presione en **Exportar**. Complete las entradas.

Vea también

[Envío de contactos como vCard \(p. 122\)](#)

[Exportación de datos de una carpeta. \(p. 265\)](#)

## 6.8.7 Envío de contactos como vCard

Puede enviar contactos o listas de distribución como vCard adjunto a un correo electrónico.

### Cómo enviar un contacto como adjunto vCard:

1. Seleccione un contacto individual o lista de distribución, varios contactos o listas de distribución de la lista.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Enviar como vCard** en el menú.
3. Rellene los datos para enviar un nuevo correo electrónico.

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 68\)](#)

[Exportación de contactos \(p. 122\)](#)

## 6.8.8 Adición de contactos como contactos de Xing

Puede añadir un contacto como contacto de Xing si no está conectado con él en Xing. El contacto y usted necesitan tener una cuenta en Xing.

### Cómo añadir un contacto como contacto de Xing:

1. Seleccione un contacto de la lista.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Añadir a Xing** en el menú.

Vea también

[Invitar a contactos a Xing \(p. 124\)](#)

## 6.8.9 Invitar a contactos a Xing

Puede invitar a un contacto a Xing si dicho contacto no tiene ya una cuenta en Xing.

### Cómo invitar a un contacto a Xing:

1. Seleccione un contacto de la lista.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en el elemento de menú **Invitar a Xing**.

Vea también

[Adición de contactos como contactos de Xing \(p. 122\)](#)

## 6.8.10 Impresión de contactos

Puede imprimir los datos de un solo contacto o de varios contactos. Puede seleccionar entre diferentes diseños de impresión.

### Cómo imprimir los datos de un contacto:

1. Abra una libreta de direcciones en el árbol de carpetas. Seleccione un contacto individual o varios contactos de la lista.
2. Presione en **Más acciones** en la barra de herramientas. Presione en **Imprimir** en el menú. Se abrirá la ventana *Seleccionar diseño de impresión*.
3. Seleccione un diseño de impresión. Presione **Imprimir**.  
Complete los pasos para comenzar el proceso de impresión.
4. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

## 6.8.11 Borrado de contactos

Puede eliminar contactos o listas de distribución. Si elimina una lista de distribución, se conservan sus 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. Presione en **Borrar** en la barra de herramientas.
3. Confirme que quiere borrar los elementos.

**Resultado:** Los elementos se borrarán.

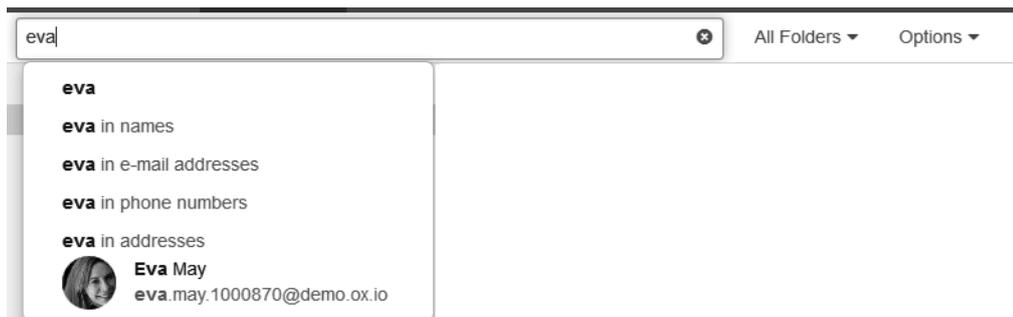
## 6.9 Búsqueda de contactos

Para buscar contactos concretos puede usar los siguientes criterios de búsqueda:

- términos de búsqueda por el nombre, dirección de correo, número de teléfono, departamento, dirección  
Dependiendo de la configuración del software colaborativo, puede buscar en departamentos.
- libretas de direcciones en las que buscar
- tipo: todos, contacto, lista de distribución

### Cómo buscar contactos:

1. Presione en el campo de entrada **Buscar**. Se mostrarán iconos adicionales.
2. Introduzca un término de búsqueda en el campo. El menú de búsqueda se abrirá.



Defina las fuentes de datos en las que desea buscar presionando en un elemento en el menú de búsqueda.

- Si presiona en el término de búsqueda o presiona Intro, se buscará en los siguientes datos: nombre, dirección, número de teléfono
- Para buscar sólo en nombres, presione en **en nombres** en el menú de búsqueda. En consecuencia, puede limitar la búsqueda a las direcciones de correo, números de teléfono, departamentos o direcciones.
- Para buscar un contacto que coincida con el término de búsqueda, presione en un nombre en el menú de búsqueda.

Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que aparece en el área de visualización.

3. Para seleccionar una libreta de direcciones para la búsqueda, presione en el icono **Opciones** ▼ en el campo de entrada. La libreta de direcciones en la que se busca se muestra en el desplegable **Carpeta**. Para seleccionar otra libreta de direcciones, abra el desplegable. Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todas las libretas de direcciones privadas, públicas y compartidas.
4. Para limitar la búsqueda a contactos o listas de distribución, presione en el icono **Opciones** ▼ en el campo de entrada. Abra el desplegable **Tipo**. Seleccione un tipo.
5. Para afinar el resultado de la búsqueda, introduzca más términos de búsqueda: Para eliminar un término de búsqueda, presione el icono **Eliminar** ✕ junto al término de búsqueda.
6. Para terminar la búsqueda, presione el icono **Cerrar** ✕ en el campo de entrada.

## 6.10 Contactos en equipos

Puede compartir sus contactos con colaboradores internos o externos. Dependiendo de los requerimientos se pueden aplicar distintos métodos.

- La *Libreta de direcciones global* muestra los datos de contacto de todos los usuarios. Todos los usuarios puede usar dichos contactos.
- Para poner contactos adicionales a disposición de los usuarios internos o colaboradores externos, proceda de la siguiente manera:
  - Cree una nueva libreta de direcciones pública o personal donde pueda copiar o mover los contactos deseados.

[Comparta esta libreta de direcciones.](#)

También puede compartir una libreta de direcciones ya existente.

- Si otro usuario interno ha compartido una libreta de direcciones con usted, puede acceder a esta libreta de direcciones en el árbol de carpetas.

## 6.11 Intercambio de contactos con otras aplicaciones

Existen las siguientes posibilidades:

- [exportar \[265\]](#) contactos para utilizarlos en otras aplicaciones
- [importar \[260\]](#) contactos creados en otras aplicaciones

## 6.12 Ajustes de la libreta de direcciones

### Cómo usar los ajustes de la libreta de direcciones:

1. Presione el icono **Ajustes** a la derecha de la barra de menú. Presione el elemento de menú **Configuración**.
2. Presione en **Libreta de direcciones** en la barra lateral.
3. Cambie los ajustes.

Existen las siguientes posibilidades de ajuste.

#### **Botón Mis datos de contacto**

Para cambiar sus datos de contacto personales en la libreta de direcciones global, presione este botón. Consulte también: [Cambio de los datos de contacto personales \(p. 40\)](#)

#### **Visualización de nombres**

Especifica el orden en que el nombre y el apellido de un contacto aparecen en la libreta de direcciones.

#### **Carpeta inicial**

Determina la libreta de direcciones que se abre de manera predeterminada tras iniciar sesión.

#### **Enlazar direcciones postales con servicio de mapas**

Define el servicio de mapas a utilizar para visualizar las direcciones cuando se presione en la dirección postal de un contacto de la libreta de direcciones.

---

## 7 Calendario

Aprenda a trabajar con la aplicación *Calendario*.

- los [componentes de \*Calendario\*](#)
- [visualizar](#) citas
- [ver o guardar](#) adjuntos de citas
- [crear](#) citas
- [responder](#) a invitaciones a citas
- [añadir](#) calendarios
- [administrar](#) citas
- [buscar](#) citas
- [compartir](#) calendarios con otros usuarios
- [administrar](#) grupos de participantes
- [administrar](#) recursos
- [intercambiar](#) citas con otras aplicaciones
- use los [ajustes de \*Calendario\*](#)

### **Cómo lanzar la aplicación *Calendario*:**

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

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

## 7.1 Los componentes de *Calendario*

La aplicación *Calendario* incluye los siguientes componentes.

- La barra de búsqueda de Calendario
- La barra de herramientas de Calendario
- El mini calendario
- El árbol de carpetas de Calendario
- El área de visualización de Calendario
  - Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año.
  - El selector de fecha
  - La ventana emergente de Calendario
  - La lista de Calendario
  - La vista detallada de Calendario
- La vista de planificación
- La ventana de edición de cita:

## 7.1.1 La barra de búsqueda de Calendario

Le permite buscar citas.

Vea también

[La barra de búsqueda \(p. 28\)](#)

[Búsqueda de citas \(p. 167\)](#)

[Visualización de citas \(p. 141\)](#)

## 7.1.2 La barra de herramientas de Calendario

**Nota:** Algunas funciones solo están disponibles si abre un calendario para el que tenga los permisos adecuados para crear o editar objetos.

- **Nuevo.** Crea una cita nueva.
- **Planificación.** Abre la vista de planificación para programar citas con múltiples participantes.
- Si se selecciona una vista de calendario en el botón **Vista: Botón Hoy**. Selecciona el rango de tiempo con el día actual.
- **Vista.** Abre un menú con casillas de verificación para controlar la vista.
  - **Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año.** Selecciona una vista de calendario.
  - **Lista.** Activa la [vista de lista](#).
  - **Vista de carpeta.** Abre o cierra el árbol de carpetas.
  - **Mini calendario.** Abre o cierra el mini calendario.
  - Si la vista de lista está seleccionada y las **casillas de verificación** están activadas, las casillas de verificación para marcar objetos se muestran en la lista.
  - **Imprimir.** Abre la vista previa de impresión para imprimir una hoja de calendario.

Si selecciona una cita en la vista de lista, se muestran elementos adicionales:

- **Editar.** Edita los datos de una cita.
- **Estado.** Cambia el estado de confirmación de la cita.
- **Borrar.** Borra las citas que haya seleccionado.
- Icono **Más acciones** . Abre un menú con más [funciones](#).

Vea también

[La barra de herramientas \(p. 29\)](#)

[El mini calendario \(p. 133\)](#)

[Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 135\)](#)

Instrucciones para los botones e iconos:

[Creación de citas \(p. 145\)](#)

[Uso de la vista de planificación \(p. 152\)](#)

[Edición de citas \(p. 161\)](#)

[Cambio del estado de confirmación de la cita \(p. 162\)](#)

[Borrado de citas \(p. 166\)](#)

Instrucciones sobre las funciones del menú **Más acciones** :

[Exportación de citas \(p. 164\)](#)

[Impresión de citas \(p. 165\)](#)

[Mover citas a otro calendario \(p. 164\)](#)

### 7.1.3 El mini calendario

El mini calendario se muestra si la **Vista de carpeta** y el **Mini calendario** están activados en la lista desplegable **Vista** de la barra de herramientas. El mini calendario muestra una vista general clara de un mes, un año o varios años.

#### Contenido

- Iconos de **Navegación** < >. Si presiona en los iconos, se navega por el rango de tiempo mostrado: un mes, un año, 12 años.
- Si se muestra un mes:
  - El encabezado contiene el nombre del mes y el año.
  - Se muestran las semanas del calendario y los días del mes. El día actual se muestra resaltado.
  - Si presiona en un día, el intervalo de tiempo correspondiente se utiliza en la vista de calendario.
  - Si presiona en el nombre del mes en el encabezado, se muestra el año.
- Si se muestra un año:
  - El encabezado contiene el año.
  - Se muestran los nombres de los meses.
  - Si presiona en el nombre de un mes, se muestra el mes.
  - Si presiona en el año en el encabezado, se muestra un intervalo de tiempo de 12 meses.
- Si se muestra un rango de tiempo de 12 meses:
  - El encabezado muestra el inicio y el final del rango de tiempo.
  - Se muestran los años que hay dentro del rango de tiempo.
  - Si presiona en un año, se muestran los nombres de los meses del año.

El selector de fecha ofrece funciones similares.

#### Vea también

[El selector de fecha \(p. 136\)](#)

[La barra de herramientas de Calendario \(p. 132\)](#)

[Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 135\)](#)

## 7.1.4 El árbol de carpetas de Calendario

Muestra los calendarios.

Contenido

- *Mis calendarios*. Contiene sus calendarios personales.
- *Calendarios públicos*. Contiene calendarios compartidos con todos los usuarios. El calendario *Todas mis citas públicas* contiene las citas públicas en las que usted participa.
- *Calendarios compartidos*. Contiene calendarios compartidos con usted por otros usuarios.

Dependiendo de la configuración del software colaborativo, el contenido puede ser distinto a esta información.

Funciones

- Si presiona sobre un calendario, se mostrarán las citas contenidas en él.
- Si se marcan las casillas de verificación que hay junto a un calendario, se muestran las citas de dicho calendario además de las del actual.
- El icono **Acciones**  que hay junto a los calendarios seleccionados nos ofrece funciones para organizar datos, para intercambiar datos y para seleccionar un color de calendario. Dependiendo del calendario, está disponible una función para mostrar las propiedades del calendario.
- El botón **añadir nuevo calendario** abre un menú con funciones para la creación, suscripción o importación de calendarios.

Vea también

[El árbol de carpetas \(p. 30\)](#)

[Uso de colores del calendario \(p. 164\)](#)

[Carpetas \(p. 230\)](#)

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 233\)](#)

[Adición de calendarios \(p. 156\)](#)

[Renombrado de carpetas \(p. 235\)](#)

[Mover carpetas \(p. 236\)](#)

[Borrado de carpetas \(p. 236\)](#)

## 7.1.5 El área de visualización de Calendario

Incluye bien una [vista del calendario](#) o una [vista de lista](#) de las citas. Para seleccionar una vista, presione en el botón **Vista** de la barra de herramientas.

Vea también

[El área de visualización \(p. 31\)](#)

## 7.1.6 Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año.

Muestra las citas de los calendarios seleccionados en el árbol de carpetas, para el rango de tiempo seleccionado. Los iconos para **Navegar** < > le permiten navegar adelante y atrás. Si se presiona en una cita, sus datos se muestran en el elemento emergente.

Contenidos de la vista **Día**

- Día de la semana, fecha, semana del calendario. Al presionar en él se abre el selector de fecha.
- Botón **Dividir**. Muestra los calendarios en el árbol de carpetas, en columnas separadas.
- La línea roja de la hoja del calendario muestra la hora actual.
- En la parte izquierda de la hoja del calendario, se muestra la zona horaria por encima de las fechas. Para añadir una columna adicional con fechas de otra zona horaria, presione en la zona horaria.
- Si hay más citas por encima o por debajo de la hoja del calendario visible, se muestran fechas en la parte superior e inferior de la hoja.

Contenidos de las vistas **Semana laboral** y **Semana**.

- Mes, año, semana del calendario. Al presionar en él se abre el selector de fecha.
- Días de la semana. El día actual de la semana aparece resaltado en rojo. En los **ajustes del calendario**, se puede definir el número de días y el primer día de la semana laboral.
- Si se presiona en un día de la semana, se abre la ventana de creación de una nueva cita de día completo.
- La línea roja de la hoja del calendario muestra la hora actual.
- En la parte izquierda de la hoja del calendario, se muestra la zona horaria por encima de las fechas. Para añadir una columna adicional con fechas de otra zona horaria, presione en la zona horaria.
- Si hay más citas por encima o por debajo de la hoja del calendario visible, se muestran flechas en la parte superior e inferior de la hoja del día correspondiente.

Contenidos de la vista **Mes**

- Día de la semana.  
Mes, año.
- Las semanas del calendario se muestran en la parte izquierda de las hojas del calendario.

Contenidos de la vista **Año**

- Año. Si se presiona en él, se abre una ventana para seleccionar un año. La hoja del calendario muestra una panorámica general de los días y meses de un año. No se muestran las citas.
- Si se presiona en un mes, se abre el calendario en la vista de mes.  
**Nota:** En la vista *Año* no se muestran citas.

Vea también

[Visualización de citas \(p. 141\)](#)

[Visualización de múltiples zonas horarias \(p. 142\)](#)

[¿Cómo se muestran las citas? \(p. 143\)](#)

[Creación de citas \(p. 145\)](#)

[Gestión de citas \(p. 160\)](#)

[La barra de herramientas de Calendario \(p. 132\)](#)

## 7.1.7 El selector de fecha

Las siguientes acciones abren el selector de fechas:

- Si el mini calendario no está visible: Presión en la fecha en la parte superior izquierda de las vistas de calendario *Día*, *Semana laboral* o *Semana*.
- Presión en la fecha de la parte superior izquierda de la vista de planificación.
- Presión en un campo de introducción de fechas en la ventana de edición de cita.

Contenido

- Iconos para **Navegar** < >. Si se presionan los iconos, se navega por el rango de tiempo mostrado: un mes, un año, 12 años.
- Si se muestra un mes:
  - La cabecera contiene el nombre del mes y el año.
  - Se muestran las semanas del calendario y los días del mes.
  - Si se presiona en un día, se cierra el selector de fecha. Se usará la fecha seleccionada. Si se presiona en **Hoy**, se cierra el selector de fecha. Se usará la fecha actual.
  - Si se presiona en el nombre de un mes en la cabecera, se muestra el año.
- Si se muestra un año:
  - La cabecera contiene el año.
  - Se muestran los nombres de los meses.
  - Si se presiona en el nombre de un mes, se muestra dicho mes.
  - Si se presiona en **Hoy**, se cierra el selector de fecha. Se usará la fecha actual.
  - Si se presiona en el año en la cabecera, se muestra un rango de tiempo de 12 meses.
- Si se muestra un rango de tiempo de 12 meses:
  - La cabecera contiene el inicio y el fin del rango de tiempo.
  - Se muestran los años que estén dentro del rango de tiempo.
  - Si se presiona en un año, se muestran los nombres de los meses del año.
  - Si se presiona en **Hoy**, se muestra el mes actual. El día actual aparece resaltado.

El mini calendario ofrece funciones similares.

Vea también

[Uso del selector de fecha \(p. 147\)](#)

[El mini calendario \(p. 133\)](#)

[Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 135\)](#)

[La ventana de edición de cita: \(p. 140\)](#)

[La ventana de edición de tareas \(p. 181\)](#)

## 7.1.8 La ventana emergente de Calendario

Si se presiona en una cita en la vista de un calendario, se abre una ventana emergente. Muestra los datos de la cita.

Contenido

- Botones **Aceptar**, **Rechazar**, **Cambiar estado**, **Editar**, **Seguir**, **Borrar**.  
**Nota:** Dependiendo de la configuración del servidor, podrían prevalecer las siguientes limitaciones: Algunos botones de citas de sus calendarios privados solo se muestran si se tienen los permisos correspondientes para lanzar la función. Si se es un participante, no se puede cambiar o borrar la cita. Si se es el organizador, no se puede cambiar su estado.
- Si se presiona el icono **Más acciones**  se abre un menú con más opciones.

Debajo de los botones se muestra la misma información que en la [vista de detalle de la vista Lista](#).

Vea también

[La ventana emergente \(p. 32\)](#)

[Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 135\)](#)

[Cambio del estado de confirmación de la cita \(p. 162\)](#)

Instrucciones para los botones e iconos:

[Edición de citas \(p. 161\)](#)

[Cambio del estado de confirmación de la cita \(p. 162\)](#)

[Creación de citas de seguimiento \(p. 153\)](#)

[Borrado de citas \(p. 166\)](#)

Instrucciones sobre las funciones del menú **Más acciones**  :

[Impresión de citas \(p. 165\)](#)

[Mover citas a otro calendario \(p. 164\)](#)

## 7.1.9 La lista de Calendario

Se muestra una lista de citas de los calendarios seleccionados en el árbol de carpetas.

Contenido

- Cada día con citas muestra una cabecera con la fecha.
- Se muestran los siguientes detalles para cada cita: fecha, hora, color, icono de cita privada, asunto y ubicación.

Funciones

- Si se presiona en una cita, sus datos se muestran en la [vista de detalle](#).
- Para seleccionar varias citas, marque la casilla de verificación **Casillas de verificación** en la lista desplegable **Vista** de la barra de herramientas.  
También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.  
Para seleccionar todas las citas del calendario, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** situada sobre la lista.
- Si se presiona el icono **Ordenar**  que hay sobre la lista, se abre un menú que permite ordenar citas.
- Para ajustar el ancho de la lista, coloque el cursor sobre la línea entre la lista y la vista de detalle. Arrastre el borde hacia la izquierda o hacia la derecha.

Vea también

[Búsqueda de citas \(p. 167\)](#)

## 7.1.10 La vista detallada de Calendario

Si se presiona en una cita de la lista, la vista de detalle muestra los datos de la cita. Si se presiona dos veces en una cita de la lista, los datos se muestran en una ventana.

### Contenido

- Asunto
- Fecha, hora, zona horaria
- El tipo de repetición (para citas periódicas)
- Ubicación de la cita, si fue indicada
- Descripción de la cita, si fue indicada
- Si la cita tiene varios participantes, el número de participantes que han aceptado, rechazado o no han respondido se muestra en la parte superior derecha de la lista de participantes. Para filtrar la lista de participantes, presione en los iconos.
- Nombres de los participantes, si los hay. Si se presiona en un nombre, se abre una *ventana emergente*. Muestra información sobre el contacto.
  - Los datos de contacto de la persona.
  - Si ha intercambiado correos con esa persona, se muestran bajo *Conversaciones recientes*.
  - Si tiene citas programadas con esa persona, se muestran bajo *Citas compartidas*.
  - Información de redes sociales sobre esta persona. Puede usar los botones disponibles para abrir el perfil de dicha persona.Si se presiona en una cita o un correo, se abre una ventana emergente adicional.
- Nombres de los recursos existentes. Si presiona sobre un recurso se abre una *ventana emergente*.
- Si la cita incluye participantes externos, sus nombres se muestran bajo *Participantes externos*.
- Si se presiona en **Detalles** se muestra más información:
  - el organizador de la cita
  - disponibilidad
  - qué calendario
  - quién creó la cita y cuándo
  - quién fue la última persona que modificó la cita

### Vea también

- [Edición de citas \(p. 161\)](#)
- [Cambio del estado de confirmación de la cita \(p. 162\)](#)
- [Borrado de citas \(p. 166\)](#)
- [Impresión de citas \(p. 165\)](#)
- [Mover citas a otro calendario \(p. 164\)](#)

## 7.1.11 La vista de planificación

Tiene las siguientes opciones para abrir la vista de planificación:

- En la barra de herramientas: Presione en **Planificación**.
- en la ventana de edición de cita: Presione en **Encontrar una hora libre**

Contenido

- Los iconos para **Navegar** < > le permiten navegar atrás y adelante.
- Fecha de comienzo y finalización del rango horario seleccionado y de la semana del calendario. Si presiona ahí, se abre el selector de fechas que permite establecer un intervalo de tiempo diferente.
- Iconos para ajustar el nivel de aumento de la vista de la hoja del calendario
- Botón **Opciones**. Si presiona en él, se abrirá un menú con varias funciones:
  - **Compacto**. Define la altura de línea para la visualización de participantes y recursos.
  - **Mostrar rejilla fina**. Define un espaciado de rejilla menor para la rejilla de tiempo.
  - **Libre**. Determina si se muestran las citas libres. Dichas citas no causan conflictos.
  - **Reservada**. Determina si se muestran las citas reservadas.
  - **Reservada**. Determina si se muestran las citas reservadas.
  - Rango de fechas **Semana** o **Mes**. Determina el rango de tiempo que se muestra en la vista de planificación.
  - **Ocultar horas no laborales**. Determina si se ocultan las horas fuera del horario laboral.
- Si la vista de planificación se abrió desde la barra de herramientas: icono **Cerrar** ✕
- Un campo de entrada para participantes y recursos
- Una lista de participantes. Se muestra la siguiente información para cada participante: Nombre, icono **Eliminar** 🗑, citas de la hoja del calendario.
- La hoja de calendario del intervalo de tiempo seleccionado.
- Barra de desplazamiento. La barra de desplazamiento permite establecer la parte del intervalo de tiempo a mostrar.
- Botón **Guardar como lista de distribución**. Guarda los participantes añadidos en una nueva lista de distribución.
- Elementos para cerrar la vista de planificación:
  - Si la vista de planificación se abrió desde la barra de herramientas: botón **Crear cita**
  - Si la vista de planificación se ha abierto en una ventana de edición de cita: botón **Cancelar**, botón **Crear cita**.

Vea también

[El selector de fecha \(p. 136\)](#)

[La ventana de edición de cita: \(p. 140\)](#)

[Uso de la vista de planificación \(p. 152\)](#)

[Creación de nuevas citas \(p. 146\)](#)

[Edición de citas \(p. 161\)](#)

## 7.1.12 La ventana de edición de cita:

Esta ventana se usa al crear una nueva cita, o editar una cita.

Contenido

- La barra de título incluye los siguientes elementos:
  - título de ventana
  - icono para ajustar la posición de la ventana, iconos para cancelar
- Datos de la cita
  - Campo **Asunto**. Escriba el asunto en este campo. El asunto se muestra como título de la cita.
  - Botón **Ubicación**. Aquí puede indicar la ubicación donde tendrá lugar la cita.
  - **Comienza el y Termina el**. Establecen las fechas de comienzo y fin de la cita. Si presiona en ellos se abrirá el selector de fechas.  
Si **Todo el día** está desmarcada, podrá indicar las horas de inicio y fin.
  - Si se presiona en un botón de zona horaria junto a la hora, se abre una ventana que permite seleccionar una zona horaria para el comienzo y fin de la cita. Puede [ajustar zonas horarias usadas frecuentemente como favoritas](#) en los ajustes del calendario.
  - **Todo el día**. Determina si la cita se supone que va a durar días completos.
  - **Encontrar una hora libre**. Abre la vista de planificación. En este vista puede encontrar tiempo libre al planificar una cita con varios participantes.
  - **Repetir**. Determina si la cita se supone que va a durar días completos. Se pueden encontrar ejemplos en las [preguntas sobre citas y tareas](#).
  - Campo **Descripción**. Puede escribir una descripción de la cita en este campo.
- Vista de cita
  - **Mostrar como libre**. Determina si la cita se muestra como libre. Marque esta casilla de verificación para evitar conflictos con citas que se solapen.
  - **Color de la cita**. Se puede definir el color en el que se muestra la cita. Si está marcada la casilla de verificación **Sin color**, la cita se muestra en el color del calendario. Para asignar un color distinto a la cita, presione en uno de los colores.
  - **Visibilidad**. Determina la visibilidad de la cita en un calendario compartido.
    - **Estándar**. La cita es visible para todos los usuarios.
    - **Privada**. Los usuarios que no son participantes solo puede ver la fecha de la cita.
    - **Secreta**. Los usuarios que nos son participantes no pueden ver la cita.
- **Recordatorio**. Determina cuándo y cómo se le debe recordar la fecha de vencimiento de la cita.
- Campo **Añadir contacto/recurso**. Introduzca los nombres de los participantes o recursos.
- **Añadir adjuntos**. Añade archivos.
- barra de botones
  - **Crear**. Guarda los datos actuales de la cita. Cierra la ventana de formato.
  - **Cancelar**. Cancela la creación o edición de la cita.
  - **Calendario**. Muestra el calendario en el que se creará la cita. Si se presiona en él, se abre una ventana para seleccionar un calendario.

Vea también

[La ventana de edición \(p. 34\)](#)

[El selector de fecha \(p. 136\)](#)

[La vista de planificación \(p. 139\)](#)

[Creación de nuevas citas \(p. 146\)](#)

[Edición de citas \(p. 161\)](#)

## 7.2 Visualización de citas

Existen las siguientes posibilidades:

- [Visualización de citas en la vista de calendario](#)  
En las vistas del calendario *Día*, *Semana laboral*, y *Semana*, puede visualizar las horas en varias [zonas horarias](#).
- [Mostrar citas en la vista Lista](#)

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

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

1. Presione en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de los siguientes elementos: **Día**, **Semana laboral**, **Semana** o **Mes**.
2. 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, presionando en **Dividir**.  
Para ver solo las citas de un calendario individual, tiene las siguientes opciones.
  - Presionar dos veces en el calendario en el árbol de carpetas.  
Para volver a mostrar los calendarios mostrados anteriormente, haga doble presión en este calendario nuevamente.
  - Presione en el icono **Acciones**  que hay junto al calendario. Presione **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, presione en la marca de exclamación.
4. Presione 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, presione en **Hoy** en la barra de herramientas.

Vea también

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 233\)](#)

[¿Cómo se muestran las citas? \(p. 143\)](#)

[Búsqueda de citas \(p. 167\)](#)

[Mostrar citas en la vista Lista \(p. 142\)](#)

[Visualización de múltiples zonas horarias \(p. 142\)](#)

[Visualización y guardado de adjuntos de citas \(p. 144\)](#)

[Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 135\)](#)

[El selector de fecha \(p. 136\)](#)

[La ventana emergente de Calendario \(p. 137\)](#)

## 7.2.2 Visualización de múltiples zonas horarias

Además de la zona horaria predeterminada, puede visualizar zonas horarias que usted haya marcado como favoritas. La zona horaria predeterminada se puede cambiar en la [configuración básica](#)

### Cómo visualizar múltiples zonas horarias en una vista del calendario:

1. Presione en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de los siguientes elementos: **Día**, **Semana laboral** o **Semana**.
2. Presione en el botón **Zona horaria** situado en la parte izquierda por encima de la hoja del calendario.



Se abre un menú. Marque una zona horaria en el menú que hay debajo de *Favoritas*. Presionando en **Administrar favoritas** puede [añadir/eliminar zonas horarias a/de las favoritas](#).

Vea también

[Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 141\)](#)

[Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 135\)](#)

## 7.2.3 Mostrar citas en la vista Lista

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

1. Presione **Vista** en la barra de herramientas, Seleccione **Lista**.
2. 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, presione en la marca de exclamación.
3. Presione 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:
  - Presione en otra cita de la lista.
  - Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista.

Vea también

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 233\)](#)

[Búsqueda de citas \(p. 167\)](#)

[Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 141\)](#)

[Visualización de múltiples zonas horarias \(p. 142\)](#)

[Visualización y guardado de adjuntos de citas \(p. 144\)](#)

[La lista de Calendario \(p. 137\)](#)

## 7.2.4 ¿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.

Vea también

[Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 141\)](#)

## 7.3 Visualización y guardado de adjuntos de citas

Dependiendo de la vista seleccionada, los nombres de los adjuntos de citas se muestran bien en la ventana emergente o en el área de visualización, debajo del asunto. Están disponibles las siguientes funciones:

- visualizar el adjunto en el *Visor*
- descargar el adjunto
- guardar el adjunto en *Ficheros*

**Nota:** Dependiendo del formato de archivo del adjunto, la función disponible podría ser distinta.

### Cómo usar las funciones de adjuntos de citas:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, use uno de los siguientes métodos:

Presione en una cita con algún adjunto en una vista del calendario. Presione en el nombre de un adjunto en la ventana emergente.

Presione en una cita con adjunto en la vista de lista. Presione en el nombre de un adjunto en la vista de detalle.

Se abre un menú con varias funciones.

2. Presione en la función deseada. Dependiendo de la función, podrían estar disponibles acciones adicionales.

**Consejo:** Si una cita contiene varios adjuntos, se puede lanzar una acción para todos ellos al mismo tiempo. Para ello, presione en **Todos los adjuntos**. Presione en la función deseada.

Vea también

[Visualización de citas \(p. 141\)](#)

[La lista de Calendario \(p. 137\)](#)

[La vista detallada de Calendario \(p. 138\)](#)

[Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 135\)](#)

[La ventana emergente de Calendario \(p. 137\)](#)

## 7.4 Creación de citas

Existen las siguientes posibilidades:

- Creación de nuevas citas
- Uso del selector de fecha
- Uso de recordatorios de citas
- Establecer cita periódica
- Añadir participantes o recursos a una cita
- Configuración de la visualización de una cita
- Añadir adjuntos
- Uso de la vista de planificación
- Creación de citas de seguimiento
- Crear citas desde adjuntos iCal
- Resolución de conflictos de citas

## 7.4.1 Creación de nuevas citas

### Cómo crear una nueva cita:

1. Abra un calendario en el árbol de carpetas.

**Nota:** Abra un calendario en el que tenga los permisos adecuados para crear citas. Si ha seleccionado un calendario compartido, se le preguntará dónde crear la cita:

- Si crea la cita en nombre del propietario, la cita se crea en el calendario compartido del propietario.
- En cambio, si invita al propietario a la cita, se guardará en su calendario.

2. Presione **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, presione 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**.

- Presione en una fecha. Se abrirá el selector de fechas. Indique una fecha o selecciónela en el selector de fechas.  
Para citas de día completo, marque **Todo el día**.
- Presione en una hora. Indique la hora o selecciónela en la lista.
- Puede establecer la zona horaria para la hora de inicio o fin presionando en el botón de zona horaria que hay junto a la hora. Puede establecer distintas zonas horarias para las horas de inicio y de fin.

5. Puede usar funciones adicionales:

- [Establecer cita periódica \(p. 148\)](#)
- [Configuración de la visualización de una cita \(p. 149\)](#)
- [Uso de recordatorios de citas \(p. 150\)](#)
- [Añadir participantes o recursos a una cita \(p. 150\)](#)
- [Añadir adjuntos \(p. 151\)](#)

6. Presione **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*. Presione en un día en la parte superior de la hoja del calendario.

Vea también

[Uso del selector de fecha \(p. 147\)](#)

[La ventana de edición de cita: \(p. 140\)](#)

[Uso de la vista de planificación \(p. 152\)](#)

[Creación de citas de seguimiento \(p. 153\)](#)

[Crear citas desde adjuntos iCal \(p. 153\)](#)

[Resolución de conflictos de citas \(p. 154\)](#)

## 7.4.2 Uso del selector de fecha

### Cómo usar el selector de fecha en la ventana de edición:

1. Presione en el campo de fecha ubicado debajo de **Comienza el** o de **Termina el**. Se abrirá el selector de fechas.
2. Use los siguientes métodos:
  - Para seleccionar una fecha dentro del mes actual, presione en el día deseado. Para seleccionar la fecha de hoy, puede presionar también en **Hoy**.
  - Para seleccionar una fecha de otro mes, tiene las siguientes opciones.
    - Navegar hasta el mes elegido usando los iconos de **Navegación** < > .
    - También puede presionar en el nombre del mes en la cabecera. Se mostrará el año. Presione en el mes deseado.
    - Presione en el día deseado.
  - Para seleccionar una fecha de otro año, tiene las siguientes opciones.
    - Presione en el nombre del mes en la cabecera. Se muestra el año actual.
    - Navegue hasta el año elegido usando los iconos de **Navegación** < > .
    - También puede presionar en el año en la cabecera. Se mostrará un rango de tiempo de 12 meses. Presione en el año deseado.
    - Presione en el mes deseado. Presione en el día deseado.

Se cerrará el selector de fechas. La fecha se inserta en el campo de fecha.

Vea también

[Creación de nuevas citas \(p. 146\)](#)

[El selector de fecha \(p. 136\)](#)

[Establecer cita periódica \(p. 148\)](#)

[Configuración de la visualización de una cita \(p. 149\)](#)

[Uso de recordatorios de citas \(p. 150\)](#)

[Añadir participantes o recursos a una cita \(p. 150\)](#)

[Añadir adjuntos \(p. 151\)](#)

[Creación de nuevas tareas \(p. 184\)](#)

### 7.4.3 Establecer cita periódica

#### Cómo crear una cita periódica en la página de edición de citas:

1. Marque **Repetir**. Se mostrarán los parámetros de repetición actuales.
2. Para ajustar los parámetros de repetición, presione sobre el valor. Se abrirá la ventana *Editar repetición*.
3. Ajuste los parámetros de repetición.
  - En **Repetir**, puede establecer el intervalo entre citas.
  - Bajo el intervalo, puede establecer los parámetros de intervalo.
  - En **Termina**, puede definir cuando finaliza la serie de citas.

**Consejo:** Puede encontrar ejemplos en [Preguntas y respuestas](#).

Vea también

[Creación de nuevas citas \(p. 146\)](#)

[La ventana de edición de cita: \(p. 140\)](#)

[Uso del selector de fecha \(p. 147\)](#)

[Configuración de la visualización de una cita \(p. 149\)](#)

[Uso de recordatorios de citas \(p. 150\)](#)

[Añadir participantes o recursos a una cita \(p. 150\)](#)

[Añadir adjuntos \(p. 151\)](#)

## 7.4.4 Configuración de la visualización de una cita

Existen las siguientes posibilidades:

- mostrar la cita como libre
- seleccionar un color de cita
- definir la visibilidad en calendarios compartidos

### Cómo configurar la visualización de la cita en la ventana de edición de citas:

1. Si no debe haber ningún conflicto con citas que se solapen, marque *Mostrar como libre*.
2. Para asignar un color individual a la cita, presione en un campo de color. Si está marcada la casilla **Sin color**, la cita se muestra en el color del calendario.
3. En un calendario compartido, puede usar el desplegable **Visibilidad** para indicar la visibilidad de dicho calendario para otros usuarios que no sean participantes.
  - En la configuración **Estándar** predeterminada, la cita está visible para todos los usuarios que tengan permiso para ver el calendario.
  - Si solo la fecha de la cita debe ser visible para otros usuarios, pero no el asunto ni otros datos de la cita, seleccione **Privada** en el desplegable. Las citas privadas se marcan con el icono *Privada* .
  - Si la cita debe ser invisible para otros usuarios, seleccione **Secreta** en el desplegable. Las citas secretas se marcan con el icono *Privada* . Las citas secretas no entran en conflicto con otras citas. No se muestran en la vista de planificación.

Vea también

[Creación de nuevas citas \(p. 146\)](#)

[La ventana de edición de cita: \(p. 140\)](#)

[Uso del selector de fecha \(p. 147\)](#)

[Establecer cita periódica \(p. 148\)](#)

[Uso de recordatorios de citas \(p. 150\)](#)

[Añadir participantes o recursos a una cita \(p. 150\)](#)

[Añadir adjuntos \(p. 151\)](#)

## 7.4.5 Uso de recordatorios de citas

### Cómo configurar un recordatorio de cita en la ventana de edición de citas:

1. Presione en el ajuste actual, debajo de **Recordatorio**. Se abre la ventana *Editar recordatorios*. Muestra el recordatorio actual.
2. Para cambiar el recordatorio actual, seleccione el tipo de recordatorio. Seleccione una hora para el recordatorio. Defina el punto de referencia para la hora.
3. Para añadir otro recordatorio, presione en **Añadir nuevo recordatorio**.  
Para borrar un recordatorio, presione el icono **Borrar**.
4. Presione en **Aceptar**.

Vea también

- [Creación de nuevas citas \(p. 146\)](#)
- [El selector de fecha \(p. 136\)](#)
- [Uso del selector de fecha \(p. 147\)](#)
- [Establecer cita periódica \(p. 148\)](#)
- [Configuración de la visualización de una cita \(p. 149\)](#)
- [Añadir participantes o recursos a una cita \(p. 150\)](#)
- [Añadir adjuntos \(p. 151\)](#)
- [Creación de nuevas tareas \(p. 184\)](#)

## 7.4.6 Añadir participantes o recursos a una cita

### Cómo añadir participantes o recursos en la ventana de edición de citas:

Indique los correos de los participantes, un nombre de grupo, una lista de distribución o el nombre del recurso en el campo que hay debajo de *Participantes*. **Consejos:**

- Al introducir la dirección de correo electrónico, se muestran varias sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, utilice uno de los métodos siguientes:
  - Use la barra de desplazamiento para navegar por la lista. Presione en una sugerencia.
  - Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar una sugerencia. Presione Intro.
- Para seleccionar contactos de una lista, presione el icono **Libreta de direcciones**  a la derecha del campo de entrada.

Para eliminar participantes o recursos, presione el icono  junto al nombre.

Se notifica a todos los participantes por correo sobre la nueva cita.

**Consejo:** Para encontrar citas libres de todos los participantes y recursos puede [usar la vista de planificación](#).

Vea también

- [Creación de nuevas citas \(p. 146\)](#)
- [Selección de contactos de una lista \(p. 69\)](#)
- [La ventana de edición de cita: \(p. 140\)](#)
- [Uso del selector de fecha \(p. 147\)](#)
- [Establecer cita periódica \(p. 148\)](#)
- [Configuración de la visualización de una cita \(p. 149\)](#)
- [Uso de recordatorios de citas \(p. 150\)](#)
- [Añadir adjuntos \(p. 151\)](#)

## 7.4.7 Añadir adjuntos

### Cómo añadir adjuntos en la ventana de edición de citas:

1. Presione en **Añadir adjuntos** debajo de *Adjuntos*.
2. Seleccione uno o varios archivos.

Para eliminar un adjunto, presione el icono **Borrar** .

**Consejo:** También puede añadir un adjunto arrastrando y soltando un documento desde un administrador de archivos o desde el escritorio hasta la ventana de la cita.

Vea también

[Creación de nuevas citas \(p. 146\)](#)

[La ventana de edición de cita: \(p. 140\)](#)

[Uso del selector de fecha \(p. 147\)](#)

[Establecer cita periódica \(p. 148\)](#)

[Configuración de la visualización de una cita \(p. 149\)](#)

[Uso de recordatorios de citas \(p. 150\)](#)

[Añadir participantes o recursos a una cita \(p. 150\)](#)

## 7.4.8 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, presione 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, presione **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. Presione en una sugerencia.
    - Utilice las teclas del cursor para seleccionar una sugerencia. Presione Intro.
  - Para seleccionar contactos de una lista, presione 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, presione 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 presiona 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, presione en la hora deseada.

Dependiendo de cómo haya abierto la vista de planificación, presione 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.

Vea también

[Selección de contactos de una lista \(p. 69\)](#)

[Creación de nuevas citas \(p. 146\)](#)

[Creación de citas de seguimiento \(p. 153\)](#)

[Crear citas desde adjuntos iCal \(p. 153\)](#)

[Resolución de conflictos de citas \(p. 154\)](#)

[La vista de planificación \(p. 139\)](#)

[El selector de fecha \(p. 136\)](#)

## 7.4.9 Creación de citas de seguimiento

Se puede crear una cita de seguimiento para una cita ya existente. La cita de seguimiento aparece ya rellena con los datos fundamentales de la cita existente.

### Cómo crear una cita de seguimiento:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Presione en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, presione en **Seguimiento**.
  - Haga doble presión en una cita en la vista de lista. La cita se mostrará en una ventana. Presione en **Seguimiento**.
2. Ajuste los datos de la nueva cita. Presione en **Crear**.

Vea también

[Creación de nuevas citas \(p. 146\)](#)

[Uso de la vista de planificación \(p. 152\)](#)

[Crear citas desde adjuntos iCal \(p. 153\)](#)

[Resolución de conflictos de citas \(p. 154\)](#)

## 7.4.10 Crear citas desde adjuntos iCal

Puede crear una cita desde un adjunto de correo iCal. Un adjunto iCal puede identificarse por la extensión .ics.

### Cómo crear una cita desde un adjunto de correo electrónico iCal:

1. Seleccione un correo electrónico con un adjunto iCal en la aplicación *Correo electrónico*.
2. Presione en el nombre del adjunto en la vista de detalle. Presione en **Añadir al calendario** en el menú.

Vea también

[Creación de nuevas citas \(p. 146\)](#)

[Uso de la vista de planificación \(p. 152\)](#)

[Creación de citas de seguimiento \(p. 153\)](#)

[Resolución de conflictos de citas \(p. 154\)](#)

## 7.4.11 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 presione **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 presionar 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, presione **Cancelar**. Cambie la hora de la cita o marque **Mostrar como libre**.

Vea también

[Creación de nuevas citas \(p. 146\)](#)

[Uso de la vista de planificación \(p. 152\)](#)

[Creación de citas de seguimiento \(p. 153\)](#)

[Crear citas desde adjuntos iCal \(p. 153\)](#)

## 7.5 Respuesta a invitaciones a citas

Si un usuario o un colaborador externo le añade como destinatario de una cita, recibirá al menos una de las siguientes notificaciones:

- Se le informa de dicha cita en el *Área de notificación*.
- Recibirá una invitación por correo electrónico para la cita.

Puede aceptar, aceptar provisionalmente o rechazar su participación en la cita. Siempre puede cambiar su estado de confirmación de la cita posteriormente.

### Cómo responder a una invitación a una cita en el área de notificación:

1. Presione en el icono **Notificaciones**  de la barra de menús. Se mostrará el *Área de notificación*.
2. Para visualizar la cita sugerida en el calendario, presione en **Abrir en calendario**.  
Para responder a una invitación a una cita, presione en **Aceptar/Rechazar** debajo de la invitación.
3. Escriba un comentario en la ventana *Cambiar estado de confirmación*. Presione en los botones **Rechazar**, **Provisional** o **Aceptar**.

**Consejo:** Puede aceptar la cita directamente en el área de notificación presionando en el botón **Aceptar invitación**.

### Cómo responder a una invitación a una cita en una invitación por correo electrónico:

1. Abra un correo electrónico con una invitación a una cita en la aplicación *Correo electrónico*.
2. Escriba un comentario debajo de *Este correo contiene una cita* en la vista de detalle. Presione en uno de los botones **Aceptar**, **Provisional** o **Rechazar**.

**Nota:** En los ajustes del calendario puede determinar si el correo de invitación se borra automáticamente al aceptar o rechazar una cita.

Vea también

[El área de notificación \(p. 33\)](#)

[Cambio del estado de confirmación de la cita \(p. 162\)](#)

## 7.6 Adición de calendarios

Existen las siguientes posibilidades:

- [Adición de calendarios personales](#)
- [Suscripción a calendarios públicos](#)
- [Suscripción a calendarios de Google](#)
- [Suscripción a calendarios iCal](#)
- [Importación de calendarios desde archivos](#)

Vea también

[Carpetas \(p. 230\)](#)

## 7.6.1 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, presione en **Añadir nuevo calendario**. Se abre un menú.  
Presione 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**. Presione **Añadir**.

Vea también

[Suscripción a calendarios públicos \(p. 157\)](#)  
[Suscripción a calendarios de Google \(p. 158\)](#)  
[Suscripción a calendarios iCal \(p. 158\)](#)  
[Importación de calendarios desde archivos \(p. 159\)](#)

## 7.6.2 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, presione en **Añadir nuevo calendario**. Se abre un menú.  
Presione 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. Presione **Guardar**.  
Las citas se importarán al nuevo calendario.
4. Para actualizar los datos suscritos, presione el icono **Acción**  que hay junto al calendario. Presione en **Actualizar este calendario** en el menú.

Vea también

[Adición de calendarios personales \(p. 157\)](#)  
[Suscripción a calendarios de Google \(p. 158\)](#)  
[Suscripción a calendarios iCal \(p. 158\)](#)  
[Importación de calendarios desde archivos \(p. 159\)](#)  
[Gestión de carpetas suscritas \(p. 253\)](#)

### 7.6.3 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, presione en **Añadir nuevo calendario**. Se abre un menú.
2. Presione 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, presione el icono **Acción**  que hay junto al calendario. Presione en **Actualizar este calendario** en el menú.

Vea también

- [Adición de calendarios personales \(p. 157\)](#)
- [Suscripción a calendarios públicos \(p. 157\)](#)
- [Suscripción a calendarios iCal \(p. 158\)](#)
- [Importación de calendarios desde archivos \(p. 159\)](#)
- [Gestión de carpetas suscritas \(p. 253\)](#)

### 7.6.4 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, presione en **Añadir nuevo calendario**. Se abre un menú.
2. Presione en **Suscribirse vía URL (iCal)** en el menú. Se abrirá la ventana *Suscribirse a feed iCal*.  
Indique una URL iCal. Presione en **Suscribirse**.
3. Para actualizar los datos suscritos, presione el icono **Acción**  que hay junto al calendario. Presione en **Actualizar este calendario** en el menú.

Vea también

- [Adición de calendarios personales \(p. 157\)](#)
- [Suscripción a calendarios públicos \(p. 157\)](#)
- [Suscripción a calendarios de Google \(p. 158\)](#)
- [Importación de calendarios desde archivos \(p. 159\)](#)

## 7.6.5 Importación de calendarios desde archivos

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

### Cómo importar calendarios desde un archivo:

1. En el árbol de carpetas, presione en **Añadir nuevo calendario**. Se abre un menú.
2. Seleccione **Subir archivo** en el menú. Se abre la ventana *Importar de archivo*. Seleccione un archivo. Presione en **Importar**.

Vea también

- [Adición de calendarios personales \(p. 157\)](#)
- [Suscripción a calendarios públicos \(p. 157\)](#)
- [Suscripción a calendarios de Google \(p. 158\)](#)
- [Suscripción a calendarios iCal \(p. 158\)](#)

## 7.7 Gestión de citas

Algunas de las técnicas para organizar citas requieren tener ya configurados sus propios calendarios. Puede encontrar información sobre la creación de calendarios en [Carpetas \(page 230\)](#).

Existen las siguientes posibilidades:

- [Edición de citas](#)
- [Edición de citas con arrastrar y soltar](#)
- [Cambio del estado de confirmación de la cita](#)
- [Gestión de zonas horarias favoritas](#)
- [Uso de colores del calendario](#)
- [Mover citas a otro calendario](#)
- [Exportación de citas](#)
- [Impresión de citas](#)
- [Borrado de citas](#)

## 7.7.1 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:

Presione en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, presione en **Editar**.

Seleccione una cita en la vista de lista. Presione en **Editar** en la barra de herramientas.

Cuando se ha seleccionado una cita periódica, se le preguntará a qué citas de la serie se deben aplicar los cambios.

- Cuando se ha seleccionado la primera cita de la serie, solo se puede cambiar dicha primera cita o toda la serie.
- 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. Presione **Guardar**.

Vea también

[Edición de citas con arrastrar y soltar \(p. 162\)](#)

[La ventana de edición de cita: \(p. 140\)](#)

[El selector de fecha \(p. 136\)](#)

## 7.7.2 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.

Vea también

[Edición de citas \(p. 161\)](#)

## 7.7.3 Cambio del estado de confirmación de la cita

Se puede cambiar el estado de una cita posteriormente. Existen las siguientes opciones:

- Puede aceptar o rechazar la cita sin comentarios.
- Puede cambiar su estado de confirmación. Puede añadir un comentario visible para los otros participantes.

Dependiendo de la configuración del servidor, solo puede editar una cita de sus calendarios privados si es un participante de la misma. En citas periódicas, puede cambiar el estado de confirmación para una cita individual o para la serie completa.

### Cómo aceptar o rechazar una cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Presione en una cita en una vista del calendario. En la ventana emergente, presione en **Aceptar** o en **Rechazar**.
  - Haga doble presión en una cita en la vista de lista. La cita se mostrará en una ventana. Presione en **Aceptar** o en **Rechazar**.
2. Cuando se ha seleccionado una cita periódica, indique si los cambios deberían aplicarse a la ocurrencia individual o a toda la serie.

**Cómo cambiar su estado de confirmación:**

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Presione en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, presione en **Cambiar estado**.
  - Seleccione una cita en la vista de lista. Presione en **Estado** en la barra de herramientas.
2. Cuando se ha seleccionado una cita periódica, indique si los cambios deberían aplicarse a la ocurrencia individual o a toda la serie.
3. Escriba un comentario en la ventana *Cambiar estado de confirmación*. Presione en los botones **Rechazar**, **Provisional** o **Aceptar**.

**7.7.4 Gestión de zonas horarias favoritas**

Las zonas horarias marcadas como favoritas por usted se pueden visualizar en la hoja del calendario además de la predeterminada.

**Cómo marcar una zona horaria como favorita:**

1. Presione el icono **Ajustes** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. Seleccione **Calendario** en la barra lateral. Presione en **Zonas horarias favoritas**.
3. Presione en **Añadir zona horaria** en el área de visualización. Se abrirá la ventana *Seleccionar zona horaria favorita*.
4. Seleccione una zona horaria de la lista. Presione en **Añadir**.

Para eliminar una zona horaria de la lista de favoritas, presione el icono **Borrar**  que hay junto a la zona horaria.

Vea también

[La ventana de edición de cita: \(p. 140\)](#)

[Visualización de múltiples zonas horarias \(p. 142\)](#)

## 7.7.5 Uso de colores del calendario

Puede asignar un color a un calendario. Todas las citas de dicho calendario se mostrarán en el color del calendario. Si asigna un color individual a una cita al crearla o editarla, la cita se mostrará con el color asignado, no en el del calendario.

### Cómo seleccionar un color al calendario:

1. Presione en el icono **Acciones**  que hay junto al nombre del calendario.
2. Seleccione un color del desplegable de selección de colores.

Vea también

[¿Cómo se muestran las citas? \(p. 143\)](#)

## 7.7.6 Mover citas a otro calendario

Puede mover una cita a otro calendario.

### Cómo mover citas a otro calendario:

Requisito: Debe tener los permisos adecuados para crear objetos en el calendario de destino.

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Presione en una cita en una vista del calendario. En la ventana emergente, presione el icono **Más acciones** . Seleccione **Mover** en el menú.
  - Seleccione una o varias citas en la vista de lista. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú.
2. Seleccione un calendario en la ventana *Mover*. Puede crear un calendario nuevo presionando en **Crear carpeta**.
3. Presione **Mover**.

## 7.7.7 Exportación de citas

Puede exportar citas en formato iCalendar. Puede, por ejemplo, usar este formato para intercambiar citas con otras aplicaciones de calendario.

### Cómo exportar citas:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Presione en una cita en una vista del calendario. En la ventana emergente, presione el icono **Más acciones** . Presione el elemento del menú **Exportar**.
  - Seleccione una o varias citas en la vista de lista. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en el elemento del menú **Exportar**.

Se abre la ventana de diálogo *Exportación seleccionada*.
2. Presione **Exportar**. Complete los datos.

Vea también

[Exportación de datos de una carpeta. \(p. 265\)](#)

## 7.7.8 Impresión de citas

Para imprimir calendarios y citas puede:

- [imprimir una hoja de calendario con citas](#)
- [imprimir los datos de una cita](#)
- [imprimir una lista de citas detallada o compacta](#)

### Cómo imprimir una hoja de calendario con citas:

1. Presione 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. Presione en **Vista** en la barra de herramientas. Presione en **Imprimir** en el menú. Se abre una ventana con una vista previa de impresión.
4. Cambie los ajustes de la impresora, si es necesario. Presione el botón **Imprimir**.
5. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

### Cómo imprimir los datos de una cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, use uno de los siguientes métodos:
  - Presione en una cita en una vista del calendario. En la ventana emergente, presione el icono **Más acciones** . Presione en **Imprimir** en el menú.
  - Seleccione una o varias citas en la vista de lista. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Imprimir** en el menú.Se abre una ventana con una vista previa de impresión.
2. Cambie los ajustes de la impresora, si es necesario. Presione el botón **Imprimir**.
3. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

### Cómo imprimir una lista de citas:

1. Presione **Vista** en la barra de herramientas, Seleccione **Lista**.
2. Seleccione las citas a imprimir.
3. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Imprimir** en el menú. Se abrirá una ventana. Se le preguntará cómo desea imprimir las citas.
  - Para imprimir una lista con datos detallados de la cita, presione en **Detallada**.
  - Para imprimir una lista compacta, presione en **Compacta**.
4. Cambie los ajustes de la impresora, si es necesario. Presione el botón **Imprimir**.
5. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

## 7.7.9 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:

Presione en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, presione en **Borrar**.

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

2. Confirme que quiere borrar la cita.

**Resultado:** La cita se borrará.

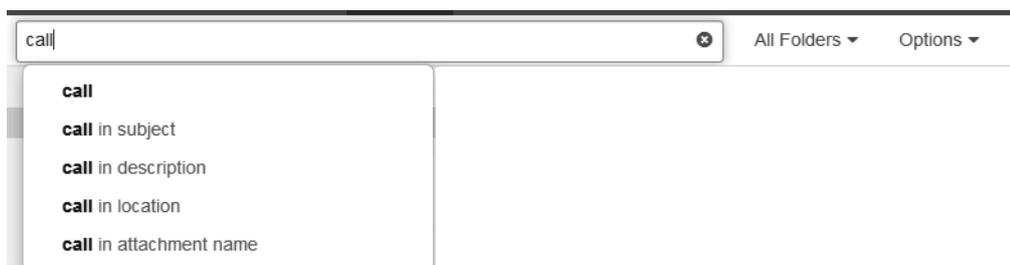
## 7.8 Búsqueda de citas

Para buscar citas concretas puede usar los siguientes criterios de búsqueda:

- términos de búsqueda de asunto, descripción, ubicación, nombres de adjuntos, participantes
- calendarios en los que se va a buscar
- estado de confirmación de la cita
- Rango de tiempo para la creación de la cita, en relación a la fecha actual: un mes, tres meses, un año
- tipo: todas, periódicas, cita individual

### Cómo buscar citas:

1. Presione en el campo **Buscar**. Se muestran iconos adicionales.
2. Indique un término de búsqueda en el campo. Se abre el menú de búsqueda.



Defina las fuentes de datos en las que desea buscar presionando en un elemento en el menú de búsqueda.

- Si presiona en el término de búsqueda o presiona Intro, se buscará en las siguientes fuentes de datos: asunto, descripción
  - Para buscar sólo en el asunto, presione **en el asunto** en la barra de búsqueda. En consecuencia, se puede limitar la búsqueda a la descripción, ubicación o nombre del adjunto.
  - Para buscar citas con un participante concreto, presione en un nombre en el menú de búsqueda.
- Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que se muestra en el área de visualización.

3. Para seleccionar un calendario en el que buscar, presione el icono **Opciones** ▼ en el campo. El calendario en el que se va a buscar se muestra en el desplegable **Carpeta**. Para seleccionar otro calendario, abra el desplegable. Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todos los calendarios privados, públicos y compartidos.
4. Tiene las siguientes opciones para limitar la búsqueda a citas concretas:
  - Para limitar la búsqueda a citas con un estado de confirmación concreto, presione el icono **Opciones** ▼ en el campo. Abra el desplegable **Mi estado**. Seleccione un estado.
  - Para limitar la búsqueda a un rango de tiempo concreto, presione el icono **Opciones** ▼ en el campo. Abra el desplegable **Rango**. Seleccione un rango de tiempo.
  - Para limitar la búsqueda a citas individuales o periódicas, presione el icono **Opciones** ▼ en el campo. Abra el desplegable **Tipo**. Seleccione un tipo.
5. Para afinar el resultado de la búsqueda, indique más términos de búsqueda: Para eliminar un término de búsqueda presione en el icono **Eliminar** ✕ que hay junto al término de búsqueda.
6. Para terminar la búsqueda, presione en el icono **Cerrar** ✕.

## 7.9 Citas en equipos

Existen las siguientes posibilidades:

- [Citas compartidas](#)
- [Envío de un correo electrónico a los participantes](#)
- [Invitación de participantes a una nueva cita](#)
- [Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes](#)

### 7.9.1 Citas compartidas

Puede compartir sus citas con colaboradores internos o externos. Dependiendo de los requisitos, los métodos pueden ser diferentes.

- Para poner un calendario a disposición de usuarios internos o colaboradores externos, haga lo siguiente:
  - Cree un nuevo calendario personal o público.  
[Comparta este calendario.](#)
- También puede compartir un calendario ya existente.
- Si otro usuario interno comparte un calendario con usted, puede acceder a dicho calendario en el árbol de carpetas.
- En el caso de que quiera invitar a colaboradores externos a una cita, indique sus direcciones de correo electrónico en el campo que hay debajo de *Participantes*. Los colaboradores externos recibirán un correo electrónico con una invitación a la cita.

Vea también

[Envío de un correo electrónico a los participantes \(p. 168\)](#)

[Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 169\)](#)

[Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes \(p. 169\)](#)

### 7.9.2 Envío de un correo electrónico a los participantes

Puede enviar un correo electrónico a todos los participantes de la cita.

#### Cómo enviar un correo electrónico a todos los participantes de la cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - En una vista de calendario, presione en una cita con múltiples participantes. En la ventana emergente, presione en el icono **Más acciones** . Presione en **Enviar correo a todos los participantes** en el menú.
  - En la vista de lista, haga doble presión en una cita con múltiples participantes. La cita se mostrará en una ventana. Presione el icono **Más acciones** . Presione **Enviar correo a todos los participantes** en el menú.
2. Complete los detalles para [Enviar un nuevo correo electrónico](#).

Vea también

[Citas compartidas \(p. 168\)](#)

[Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 169\)](#)

[Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes \(p. 169\)](#)

### 7.9.3 Invitación de participantes a una nueva cita

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

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

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

Vea también

- [Citas compartidas \(p. 168\)](#)
- [Envío de un correo electrónico a los participantes \(p. 168\)](#)
- [Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes \(p. 169\)](#)

### 7.9.4 Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes

Se puede crear una lista de distribución a partir de la lista de participantes de una cita.

#### Se puede crear una lista de distribución a partir de la lista de participantes de una cita.

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - En una vista de calendario, presione en una cita con múltiples participantes. En la ventana emergente, presione el icono **Más acciones** . Seleccione **Guardar como lista de distribución** en el menú.
  - En la vista de lista, haga doble presión en una cita con múltiples participantes. La cita se mostrará en una ventana. Presione el icono **Más acciones** . Seleccione **Guardar como lista de distribución** en el menú.
2. Complete los detalles para la [creación de la lista de distribución](#).

Vea también

- [Citas compartidas \(p. 168\)](#)
- [Envío de un correo electrónico a los participantes \(p. 168\)](#)
- [Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 169\)](#)

## 7.10 Gestión de grupos

En el caso de que quiera añadir frecuentemente las mismas personas a sus citas o tareas, puede crear un **grupo** formado por dichas personas. Podrá añadir el grupo como un participante en vez de añadir personas individuales. Existen las siguientes opciones:

- crear un grupo nuevo
- editar un grupo ya existente
- borrar un grupo ya existente

**Nota:** Dependiendo de la configuración del servidor, estas funciones no están disponibles para todos los usuarios.

### Cómo crear un nuevo grupo:

1. Presione el icono **Ajustes** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.  
En la barra lateral, presione en **Grupos**.
2. En el área de visualización, presione en **Crear nuevo grupo**.
3. Introduzca un nombre de grupo en la ventana *Crear nuevo grupo*. Añada miembros. Los miembros se muestran en *Miembros*  
Para eliminar un miembro, presione el icono **Borrar miembro**✕ que hay junto al nombre.  
Presione **Crear**.

### Cómo editar un grupo:

1. Presione el icono **Ajustes** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.  
En la barra lateral, presione en **Grupos**.
2. Seleccione un grupo en el área de visualización. Presione en **Editar**.
3. Edite los datos del grupo en la ventana *Editar grupo*.  
Presione **Guardar**.

### Cómo eliminar un grupo:

1. Presione el icono **Ajustes** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.  
En la barra lateral, presione en **Grupos**.
2. Seleccione un grupo en el área de visualización.
3. Presione el botón **Borrar**.

Vea también

[Gestión de recursos \(p. 171\)](#)

## 7.11 Gestión de recursos

Además de los conflictos de participantes, no se pueden ignorar los conflictos de **recursos** al crear citas. Al crear citas no se pueden añadir recursos ya reservados para otras citas. Existen las siguientes opciones:

- crear recursos nuevos
- editar recursos ya existentes
- borrar recursos ya existentes

**Nota:** Dependiendo de la configuración del servidor, dichas funciones no están disponibles para todos los usuarios.

### Cómo crear un nuevo recurso:

1. Presione el icono **Ajustes** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.  
En la barra lateral, presione en **Recursos**.
2. En el área de visualización, presione en **Crear nuevo recurso**.
3. Introduzca el nombre de un recurso en la ventana *Crear nuevo recurso*. Puede introducir una descripción.  
Indique una dirección de correo electrónico para el recurso.  
Presione **Crear**.

### Cómo editar un recurso:

1. Presione el icono **Ajustes** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.  
En la barra lateral, presione en **Recursos**.
2. Seleccione un recurso en el área de visualización. Presione en **Editar**.
3. Edite los datos del recurso en la ventana *Editar recurso*.  
Presione **Guardar**.

### Cómo eliminar un recurso:

1. Presione el icono **Ajustes** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.  
En la barra lateral, presione en **Recursos**.
2. Seleccione un recurso en el área de visualización.
3. Presione el botón **Borrar**.

Vea también

[Gestión de grupos \(p. 170\)](#)

## 7.12 Intercambio de citas con otras aplicaciones

Existen las siguientes posibilidades:

- [exportar](#) citas para usarlas en otras aplicaciones
- [importar](#) citas creadas con otras aplicaciones

## 7.13 Ajustes del calendario

### Cómo utilizar los ajustes del calendario:

1. Presione el icono **Ajustes** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. Presione **Calendario** en la barra lateral.
3. Cambie los ajustes.

Están disponibles los siguientes ajustes.

#### Vista

- **Comienzo de jornada laboral**  
Define el inicio del horario laboral.
- **finalización de jornada laboral**  
Define la finalización del horario laboral.
- **Escala de tiempo en minutos**  
Especifica el intervalo para dividir la rejilla de tiempo en las vistas del calendario *Día*, *Semana laboral* y *Semana*.
- **Mostrar citas rechazadas**  
Define si se muestran las citas rechazadas.

#### Calendario de cumpleaños

- **Mostrar calendario de cumpleaños**  
Define si se muestra un calendario de cumpleaños en el árbol de carpetas.

#### Vista de semana laboral

- **Comienzo de semana**  
Define el comienzo de una semana laboral.
- **Duración de la semana laboral**  
Determina el número de días de una semana laboral.

#### Nueva cita

- **Recordatorio predeterminado**  
Define el intervalo de tiempo predeterminado para el recordatorio de citas. Para cambiar este ajuste, presione en el actual. Cambie el recordatorio actual en la ventana de diálogo *Editar recordatorios*. Puede añadir más recordatorios.
- **Recordatorio predeterminado para citas de día completo**  
Determina la hora predeterminada para el recordatorio de citas de todo el día. Para cambiar este ajuste, presione en el ajuste actual. Cambie el recordatorio actual en la ventana de diálogo *Editar recordatorios*. Puede añadir más recordatorios.
- **Recordatorio predeterminado para citas del calendario de cumpleaños**  
Determina la hora predeterminada para el recordatorio de citas del calendario de cumpleaños. Para cambiar este ajuste, presione en el ajuste actual. Cambie el recordatorio actual en la ventana de diálogo *Editar recordatorios*. Puede añadir más recordatorios.
- **Marcar citas de día completo como libres**  
Define si se muestran las citas de día completo como libres de manera predeterminada.

#### Notificaciones por correo

- **Recibir notificación de cambios en citas**  
Especifica si se recibirá un aviso por correo electrónico cuando una cita en la que usted participe se haya vuelto a crear, modificado o eliminado.
- **Recibir notificación como creador cuando los participantes acepten o rechacen**  
Establece si usted recibirá un aviso por correo electrónico si otros participantes aceptan o rechazan una cita creada por usted.

- **Recibir notificación como participante cuando otros participantes acepten o rechacen**  
Establece si usted recibirá una aviso por correo electrónico si otros participantes aceptan o rechazan una cita en la que usted participa.
- **Borrar automáticamente el correo de invitación después de que la cita haya sido aceptada o rechazada**  
Define si la notificación por correo de una invitación a una cita de borrará automáticamente al aceptar o rechazar la cita.

---

## 8 Tareas

Aprenda a trabajar con la aplicación *Tareas*.

- los componentes de *Tareas*
- [ver](#) tareas
- [ver o guardar](#) adjunto de la cita
- [crear](#) tareas
- [responder](#) a invitación de tarea
- [añadir](#) carpetas de tareas
- [organizar](#) tareas
- [buscar](#) tareas
- [compartir](#) tareas con otros usuarios
- [intercambiar](#) tareas con otras aplicaciones
- use los [ajustes de Tareas](#)

### **Cómo lanzar la aplicación *Tareas*:**

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

## 8.1 Los componentes de *Tareas*

La aplicación *Tareas* incluye los siguientes componentes.

- La barra de búsqueda de Tareas
- La barra de herramientas de Tareas
- El árbol de carpetas de Tareas
- El área de visualización de Tareas
  - La lista de Tareas
  - La vista de detalle de Tareas
- La ventana de edición de tareas

## 8.1.1 La barra de búsqueda de Tareas

Le permite buscar tareas.

Vea también

[La barra de búsqueda \(p. 28\)](#)

[Búsqueda de tareas \(p. 193\)](#)

[Visualización de tareas \(p. 182\)](#)

## 8.1.2 La barra de herramientas de Tareas

Contiene lo siguiente:

- **Nueva.** Crea una tarea nueva.
- **Editar.** Edita los datos de una tarea.
- **Vencimiento.** Cambia la fecha de vencimiento de una tarea.
- **Completada.** Marca una tarea como completada.
- **Borrar.** Borra las tareas que haya seleccionado.
- Icono **Más acciones** . Abre un menú con más **funciones**:
- **Vista.** Abre un menú con casillas de verificación para controlar la vista.
  - **Vista de carpeta.** Abre o cierra el árbol de carpetas.
  - **Casillas de verificación.** Muestra casillas de verificación en la lista para marcar objetos.

Vea también

[La barra de herramientas \(p. 29\)](#)

Instrucciones sobre botones e iconos:

[Creación de tareas \(p. 184\)](#)

[Edición de tareas \(p. 190\)](#)

[Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 191\)](#)

[Marcado de tareas como realizadas \(p. 190\)](#)

[Borrado de tareas \(p. 192\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 36\)](#)

Instrucciones para las funciones del menú **Más acciones**  :

[Exportación de tareas \(p. 191\)](#)

[Impresión de tareas \(p. 192\)](#)

[Mover tareas a otra carpeta \(p. 191\)](#)

### 8.1.3 El árbol de carpetas de Tareas

Muestra las carpetas de tareas.

Contenido

- *Mis tareas.* Contiene sus tareas personales.
- *Tareas públicas.* Contiene las tareas compartidas con todos los usuarios.
- *Tareas compartidas.* Contiene tareas compartidas con usted por otros usuarios.

Dependiendo de la configuración del software colaborativo, el contenido puede diferir de esta información.

Funciones

- Si presiona en una carpeta, se muestran las tareas.
- El icono **Acciones**  que hay junto a la carpeta seleccionada ofrece funciones para organizar datos y para intercambiar datos.
- El botón **Añadir nueva carpeta** le permite crear una carpeta nueva privada o pública.

Vea también

[El árbol de carpetas \(p. 30\)](#)

[Carpetas \(p. 230\)](#)

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 233\)](#)

[Adición de carpetas de tareas \(p. 188\)](#)

[Renombrado de carpetas \(p. 235\)](#)

[Mover carpetas \(p. 236\)](#)

[Borrado de carpetas \(p. 236\)](#)

### 8.1.4 El área de visualización de Tareas

Contiene la [lista](#) de contactos y la [vista de detalle](#) de un contacto.

Vea también

[El área de visualización \(p. 31\)](#)

## 8.1.5 La lista de Tareas

Muestra una lista de tareas de la carpeta seleccionada.

Contenido

- Se muestran los siguientes detalles para cada tarea: asunto, estado o fecha de vencimiento, y el progreso.
- El texto que hay encima de la lista contiene el nombre de la carpeta seleccionada. El número corresponde a la cantidad de objetos que hay en la carpeta seleccionada.

Funciones

- Si presiona sobre una tarea, se muestra su contenido en la [vista de detalle](#).
- Para seleccionar varias tareas, marque la opción **Casillas de verificación** de la lista desplegable **Vista** de la barra de herramientas. También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema. Para seleccionar todos los contactos de la carpeta, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** de la parte superior de la lista.
- Si presiona el icono **Ordenar**  que hay encima de la lista, se abrirá un menú que permite ordenar las tareas. También puede definir en este menú si se muestran las tareas completadas.
- Para ajustar el ancho de la lista, coloque el cursor sobre la línea entre la lista y la vista de detalle. Arrastre el borde hacia la izquierda o hacia la derecha.

Vea también

[Búsqueda de tareas \(p. 193\)](#)

## 8.1.6 La vista de detalle de Tareas

Muestra los datos de la tarea que seleccionó en la [lista](#). Si hace doble pulsación en la tarea de la lista, los datos se muestran en una ventana.

### Contenido

- Icono para la prioridad de la tarea, si está configurada.  
Asunto  
Las tareas privadas se marcan con el icono **Privado** .
- Fecha de inicio de tarea, si está disponible
- Estado y progreso
- Si la tarea tiene adjuntos, los nombres de los adjuntos se muestran.
- Descripción de la tarea, si está disponible
- Si la tarea es repetitiva, se mostrarán los parámetros de repetición.
- Fecha de inicio de tarea, si está disponible
- Detalles de la tarea tales como información de facturación, si está disponible
- Si la cita tiene varios participantes, la cantidad de participantes que haya aceptado, rechazado o aún no haya respondido se mostrará en la parte superior derecha, encima de la lista de participantes. Para filtrar la lista de participantes, presione los iconos.
- Nombres de los participantes, si los hay. Si presiona sobre un nombre, se abre una *ventana emergente*. Muestra información sobre el contacto.
  - Datos de contacto de la persona.
  - Si intercambia correos electrónicos con esta persona se muestran bajo *Conversaciones recientes*.
  - Si tiene citas programadas con esta persona se muestran bajo *Citas compartidas*.
  - Información de redes sociales sobre esta persona. Puede usar los botones disponibles para abrir el perfil de este usuario.Si presiona sobre una cita o un correo electrónico se abre una ventana emergente adicional.
- Si la cita incluye colaboradores externos, sus nombres se muestran bajo *Colaboradores externos*.

### Vea también

[Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas \(p. 183\)](#)

[Gestión de tareas \(p. 189\)](#)

## 8.1.7 La ventana de edición de tareas

Esta ventana se usa cuando se crea o se edita una tarea.

Contenido

- La barra de título incluye los siguientes elementos:
  - título de la ventana
  - iconos para ajustar la posición de la ventana, iconos para cancelar
- Datos de la tarea.
  - Campo de entrada **Asunto**. Introduzca el asunto en este campo. El asunto se muestra como título de la tarea.
  - Campo **Descripción**. Puede escribir una descripción de la tarea en este campo.
  - **Expandir formulario**. Muestra campos de entrada adicionales.
  - **Fecha de comienzo** y **Fecha de vencimiento**. Define las fechas de inicio y de vencimiento. Al presionar sobre ellos se abre el selector de fecha.  
Si **Todo el día** está desactivado, puede configurar fechas de inicio y vencimiento.
  - **Todo el día**. Define si se la tarea dura días completos.
  - **Repetir**. Define si la tarea debe repetirse. Se pueden encontrar ejemplos en las [preguntas sobre citas y tareas](#).
- **Recordatorio**. Define cuándo y cómo se le recordará la fecha de vencimiento de la tarea. También puede establecer una fecha y hora para el recordatorio en **Fecha de recordatorio**. En este caso, **Entrada manual** estará preseleccionada en el campo **Recordatorio**.
- Vista de tarea
  - **Estado**. Define el estado de la tarea. También puede introducir un valor porcentual de terminación de la tarea en **Progreso**.
  - **Prioridad**. Determina la prioridad de la tarea.
  - **Privada**. Marque esta casilla si otros usuarios no deben ver el asunto ni la descripción de la tarea.
- Campo de entrada **Añadir contacto**. Introduzca los nombres de los participantes que van a formar parte de la tarea en este campo.  
Icono **Seleccionar contactos** . Abre una ventana para seleccionar contactos de una lista.
- **Añadir adjuntos**. Añade archivos.
- **Mostrar detalles**. Muestra campos de datos adicionales donde puede introducir detalles de facturación como esfuerzos estimados, esfuerzos reales o información de facturación.
- barra de botones
  - **Crear**. Guarda los datos actuales de la tarea. Cierra la ventana de Formato.
  - **Cancelar**. Cancela la creación o edición de la tarea.

Vea también

[La ventana de edición \(p. 34\)](#)

[El selector de fecha \(p. 136\)](#)

[Creación de tareas \(p. 184\)](#)

[Edición de tareas \(p. 190\)](#)

## 8.2 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, presione 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, presione el icono **Ordenar** ↓↑ que hay encima de la lista. Desmarque **Mostrar tareas realizadas** en el menú.
3. Presione 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:
  - Presione en otra tarea de la lista.
  - Utilice las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista.

Vea también

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 233\)](#)

[Búsqueda de tareas \(p. 193\)](#)

[Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas \(p. 183\)](#)

[La vista de detalle de Tareas \(p. 180\)](#)

[La lista de Tareas \(p. 179\)](#)

## 8.3 Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas

Los nombres de archivo de los adjuntos de tareas se muestran en el área de visualización debajo del asunto. Las siguientes funciones están disponibles:

- mostrar el adjunto en el *Visor*
- descargar el adjunto
- guardar el adjunto en *Ficheros*

**Nota:** Según el formato de archivo del adjunto, la función disponible puede diferir.

### Cómo usar las funciones de adjuntos de tarea:

1. Seleccione una tarea con un adjunto.
2. Presione en el nombre de un adjunto en la vista de detalle. Se abrirá un menú con varias funciones.
3. Presione en la función deseada. Dependiendo de la función, pueden estar disponibles más funciones.

**Consejo:** Si una tarea contiene varios adjuntos, se puede ejecutar una acción para todos los adjuntos al mismo tiempo. Para hacer esto, presione en **Todos los adjuntos**. Presione en la función deseada.

Vea también

[Visualización de tareas \(p. 182\)](#)

[La vista de detalle de Tareas \(p. 180\)](#)

[La lista de Tareas \(p. 179\)](#)

## 8.4 Creación de tareas

Existen las siguientes posibilidades:

- [Creación de nuevas tareas](#)
- [Creación de tareas repetitivas](#)
- [Añadir participantes a una tarea](#)
- [Adición de adjuntos](#)

### 8.4.1 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. Presione en **Nueva** en la barra de herramientas.
3. Escriba un asunto. Escriba una descripción si es necesario.  
Para ver el formulario completo presione 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, presione en **Detalles**. Introduzca los datos requeridos.
4. Puedes usar funciones adicionales:
  - [Creación de tareas repetitivas \(p. 185\)](#)
  - [Añadir participantes a una tarea \(p. 185\)](#)
  - [Adición de adjuntos \(p. 186\)](#)
5. Presione en **Crear**.

Vea también

[Uso del selector de fecha \(p. 147\)](#)

[La ventana de edición de tareas \(p. 181\)](#)

## 8.4.2 Creación de tareas repetitivas

### Cómo crear una tarea repetitiva en la ventana de edición de tareas:

1. Para ver el formulario completo presione en **Expandir formulario**.
2. Marque **Repetir**. Se muestran los parámetros de repetición.
3. Para establecer los parámetros de repetición, presione en el valor. Se abrirá la ventana *Editar repetición*.
4. Establecer los parámetros de repetición.
  - En **Repetir**, puede establecer el intervalo entre las citas.
  - Bajo el intervalo, puede establecer los parámetros del intervalo.
  - En **Termina**, puede definir cuándo finaliza la serie de tareas.

**Consejo:** Puede encontrar ejemplos en [Preguntas y respuestas](#).

Vea también

[Creación de nuevas tareas \(p. 184\)](#)

[Añadir participantes a una tarea \(p. 185\)](#)

[Adición de adjuntos \(p. 186\)](#)

[La ventana de edición de tareas \(p. 181\)](#)

## 8.4.3 Añadir participantes a una tarea

### Cómo agregar participantes en la ventana de edición de tareas:

Introduzca las direcciones de correo de los participantes, el nombre de un grupo o una lista de distribución en el campo que aparece debajo de *Participantes*. **Consejos:**

- A medida que introduce la dirección de correo electrónico, se muestran varias sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, utilice uno de los métodos siguientes:
  - Utilice la barra de desplazamiento para navegar por la lista. Presione en una sugerencia.
  - Utilice las teclas de movimiento del cursor para seleccionar una sugerencia. Presione Intro.
- Para seleccionar contactos de una lista, presione en el icono **Libreta de direcciones**  que hay a la derecha del campo de entrada.

Para eliminar a un participante, presione en el icono  junto al nombre.

Vea también

[Creación de nuevas tareas \(p. 184\)](#)

[Selección de contactos de una lista \(p. 69\)](#)

[Creación de tareas repetitivas \(p. 185\)](#)

[Adición de adjuntos \(p. 186\)](#)

## 8.4.4 Adición de adjuntos

### Cómo agregar archivos adjuntos en la ventana de edición de tareas:

1. Presione en **Añadir adjuntos** bajo *Adjuntos*.
2. Seleccione uno o varios archivos.

Para eliminar un adjunto, presione el icono **Borrar** .

**Consejo:** Puede añadir también un adjunto arrastrando y soltando un documento desde un explorador de archivos o desde el escritorio a la ventana de la tarea.

Vea también

[Creación de nuevas tareas \(p. 184\)](#)

[Creación de tareas repetitivas \(p. 185\)](#)

[Añadir participantes a una tarea \(p. 185\)](#)

[La ventana de edición de tareas \(p. 181\)](#)

## 8.5 Respuesta a invitaciones a tareas

Si un usuario o un colaborador externo le agrega a una tarea como participante, recibirá al menos una de las siguientes notificaciones:

- Será informado sobre esta tarea en el *Área de notificación*.
- Recibirá una invitación por correo electrónico para la tarea.

Puede aceptar, aceptar temporalmente o rechazar su participación en la tarea.

### Cómo responder a una invitación a una tarea en el área de información:

1. Presione el icono **Notificaciones**  en la barra de menús. Se muestra el *Área de notificaciones*.
2. Presione en **Aceptar/Rechazar** debajo de la invitación.
3. Introduzca un comentario en la ventana *Cambiar estado de confirmación*. Presione en cualquiera de los botones **Aceptar**, **Provisional** o **Rechazar**.

**Consejo:** Puede confirmar la tarea directamente en el área de notificación presionando en el botón **Aceptar invitación**.

### Cómo responder a una invitación por correo a una tarea:

1. Visualice un correo que contenga una invitación a una tarea en la aplicación *Correo electrónico*.
2. Presione en uno de los botones **Confirmar**, **Provisional**, **Rechazar** en la vista de detalle, debajo de *Este correo contiene una tarea*.

Vea también

[El área de notificación \(p. 33\)](#)

## 8.6 Adición de carpetas de tareas

Existen las siguientes posibilidades:

- [Adición de carpetas de tareas personales](#)
- [Importar tareas desde archivos](#)

Vea también

[Carpetas \(p. 230\)](#)

### 8.6.1 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, presione 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**. Presione en **Añadir**.

Vea también

[Importar tareas desde archivos \(p. 188\)](#)

### 8.6.2 Importar tareas desde archivos

Puede encontrar información sobre la importación de tareas en [Importación de datos \(page 260\)](#).

Vea también

[Adición de carpetas de tareas personales \(p. 188\)](#)

## 8.7 Gestión de tareas

Algunas de las técnicas para organizar tareas requieren que haya creado sus propias carpetas de tareas. Puede encontrar información sobre la creación de carpetas en [Carpetas \(page 230\)](#).

Existen las siguientes posibilidades:

- [Edición de tareas](#)
- [Marcado de tareas como realizadas](#)
- [Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea](#)
- [Mover tareas a otra carpeta](#)
- [Exportación de tareas](#)
- [Cambio de confirmaciones de tareas](#)
- [Impresión de tareas](#)
- [Borrado de tareas](#)

## 8.7.1 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. Presione en **Editar** en la barra de herramientas. Se mostrarán los datos de la tarea.
3. Edite los datos.  
Puede encontrar una descripción de los campos en [La ventana de edición de tareas \(page 181\)](#).
4. Presione en **Guardar**.

Vea también

[Marcado de tareas como realizadas \(p. 190\)](#)  
[Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 191\)](#)  
[Cambio de confirmaciones de tareas \(p. 192\)](#)  
[La ventana de edición de tareas \(p. 181\)](#)

## 8.7.2 Marcado de tareas como realizadas

Puede marcar tareas como hechas.

### 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. Presione en **Hecho** en la barra de herramientas.  
Para marcar las tareas seleccionadas como no realizadas, presione en **Sin completar**.

Vea también

[Edición de tareas \(p. 190\)](#)  
[Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 191\)](#)  
[Cambio de confirmaciones de tareas \(p. 192\)](#)  
[La ventana de edición de tareas \(p. 181\)](#)

### 8.7.3 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. Presione en **Vencimiento** en la barra de herramientas. Seleccione un elemento.

Vea también

[Edición de tareas \(p. 190\)](#)

[Marcado de tareas como realizadas \(p. 190\)](#)

[Cambio de confirmaciones de tareas \(p. 192\)](#)

[La ventana de edición de tareas \(p. 181\)](#)

### 8.7.4 Mover tareas a otra carpeta

Puede mover tareas a otra carpeta.

#### Cómo mover tareas a otra carpeta:

Requisito: Debe tener permiso para crear objetos en la carpeta destino.

1. Seleccione una o varias tareas de la lista.
2. Presione el icono **Más acciones**  en la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.
4. Presione en **Mover**.

**Consejo:** Para mover tareas arrastrando y soltando, seleccione una o varias tareas de la lista. Arrastre las tareas seleccionadas a una carpeta del árbol de carpetas.

### 8.7.5 Exportación de tareas

Puede exportar tareas en formato iCalendar. Puede, por ejemplo, utilizar este formato para intercambiar tareas con otras aplicaciones de calendario.

#### Cómo exportar tareas:

1. Seleccione una o varias tareas de la lista.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione el elemento del menú **Exportar**. Se abrirá el cuadro de diálogo *Exportar seleccionado*.
3. Presione en **Exportar**. Complete los campos.

Vea también

[Envío de contactos como vCard \(p. 122\)](#)

[Exportación de datos de una carpeta. \(p. 265\)](#)

## 8.7.6 Cambio de confirmaciones de tareas

Puede cambiar su confirmación de tarea en cualquier momento posterior.

### Cómo cambiar su confirmación de tarea:

1. Seleccione una tarea de la lista.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Cambiar estado de confirmación** en el menú.
3. Se abre una ventana. Seleccione un estado de confirmación. Si es necesario, introduzca un mensaje.
4. Presione **Cambiar estado**.

## 8.7.7 Impresión de tareas

Puede imprimir los datos de una sola tarea o de múltiples tareas.

### Cómo imprimir los datos de una tarea:

1. Seleccione una o varias tareas de la lista.
2. Presione el icono **Más acciones**  en la barra de herramientas. Presione en **Imprimir** en el menú. Se abrirá una ventana con una vista previa de impresión.
3. Si es necesario, cambie los ajustes de la impresora. Presione el botón **Imprimir**.
4. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

## 8.7.8 Borrado de tareas

Puede borrar tareas.

### Cómo borrar tareas:

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

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

**Resultado:** La tarea se elimina.

## 8.8 Búsqueda de tareas

Para buscar tareas, puede usar los siguientes criterios de búsqueda:

- términos de búsqueda de asunto, descripción, nombres de adjuntos, participantes
- carpetas en las que buscar
- el estado de la tarea
- tipo de tarea: individual o periódica
- tipo de carpeta: todas, privada, pública, compartida

### Cómo buscar tareas:

1. Presione en el campo de entrada **Buscar**. Se muestran iconos adicionales.
2. Introduzca un término de búsqueda en el campo. Se abrirá el menú de búsqueda.



Defina las fuentes de datos en las que desea buscar presionando en un elemento en el menú de búsqueda.

- Si presiona en el término de búsqueda o presiona Intro, se buscará en las siguientes fuentes de datos: asunto, descripción
  - Para buscar solo en el asunto, presione en **en asunto** en el menú de búsqueda. En consecuencia, puede limitar la búsqueda a la descripción o el nombre del adjunto.
  - Para buscar citas con un participante concreto, presione en un nombre en el menú de búsqueda.
- Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que aparece en el área de visualización.

3. Para seleccionar una carpeta para la búsqueda, presione el icono **Opciones** ▼ en el campo de entrada. La carpeta en que se busca se muestra en la lista desplegable **Carpeta**. Para seleccionar otra carpeta, abra el menú desplegable.

Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todas las carpetas privadas, públicas y compartidas.

4. Tiene las siguientes opciones para limitar la búsqueda a tareas específicas:
  - Para limitar la búsqueda a tareas con un estado de edición específico, presione en el icono **Opciones** ▼ en el campo de entrada. Abra la lista desplegable **Estado de la tarea**. Seleccione un estado.
  - Para limitar la búsqueda a tareas únicas o repetitivas, presione en el icono **Opciones** ▼ en el campo de entrada. Abra la lista desplegable **Tipo de tarea**. Seleccione un tipo.
  - Para limitar la búsqueda a tareas privadas, públicas o compartidas, presione en el icono **Opciones** ▼ en el campo de entrada. Abra la lista desplegable **Tipo de carpeta**. Seleccione un tipo.
5. Para afinar el resultado de la búsqueda, introduzca más términos de búsqueda: Para eliminar un término de búsqueda, presione el icono **Eliminar** ✕ que hay junto al término de búsqueda.
6. Para terminar la búsqueda, presione el icono **Cerrar** ✕.

## 8.9 Tareas en equipo

Existen las siguientes posibilidades:

- [Compartición](#) de tareas con otros usuarios
- [Delegación](#) de tareas en otros usuarios

### 8.9.1 Compartir tareas

Puede compartir sus tareas con colaboradores internos y externos. Según los requisitos, se pueden aplicar diferentes métodos.

- Para poner una carpeta a disposición de usuarios internos o participantes externos, haga lo siguiente:
  - Cree una nueva carpeta de tareas personal o pública.  
[Comparta esta carpeta.](#)
  - También puede compartir una carpeta ya existente.
- Si otro usuario interno comparte una carpeta de tareas con usted, puede acceder a dicha carpeta en el árbol de carpetas.
- Para invitar a colaboradores externos a una tarea, haga lo siguiente:
  - Al crear la tarea, agregue los colaboradores externos como *participantes externos*.

Vea también

[Delegación de tareas \(p. 194\)](#)

### 8.9.2 Delegación de tareas

Puede delegar una tarea en un usuario interno cuando la tarea está [recién creada](#). Para ello, introduzca el nombre del usuario interno como participante.

Vea también

[Compartir tareas \(p. 194\)](#)

## 8.10 Intercambio de tareas con otras aplicaciones

Existen las siguientes posibilidades:

- [exportar \[265\]](#) tareas para usarlas con otras aplicaciones.
- [importar \[260\]](#) tareas que se crearon en otras aplicaciones

## 8.11 Ajustes de Tareas

### Cómo usar los ajustes de tareas:

1. Presione el icono **Ajustes** que hay a la derecha de la barra de menú. Presione el elemento de menú **Configuración**.
2. Presione en **Tareas** en la barra lateral.
3. Cambie los ajustes.

Están disponibles los siguientes ajustes.

### Notificación por correo electrónico

- **Recibir notificaciones cuando una tarea en la que usted participa se crea, modifica o elimina**  
Establece si recibirá una notificación por correo electrónico si se cumple lo siguiente: una tarea en la que participa se ha vuelto a crear, ha cambiado o se ha eliminado.
- **Recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea creada por usted**  
Establece si usted recibirá un aviso por correo electrónico si se cumple lo siguiente: un participante ha aceptado o rechazado una tarea creada por usted.
- **Recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea en la que usted participa**  
Establece si usted recibirá un aviso por correo electrónico si se cumple lo siguiente: un participante ha aceptado o rechazado una tarea en la que usted participa.

---

## 9 Ficheros

Aprenda a trabajar con la aplicación *Ficheros*.

- los [componentes de Ficheros](#)
- [visualizar](#) archivos y carpetas
- [descargar](#) el contenido de archivos o carpetas
- [crear](#) archivos o carpetas
- [crear o editar](#) archivos de texto
- [organizar](#) archivos y carpetas
- [buscar](#) archivos
- [compartir](#) archivos y carpetas con otros usuarios o colaboradores externos.
- acceder a datos con [WebDAV](#)
- acceder al [almacenamiento en la nube](#) que haya obtenido de productos de terceros como Dropbox
- [trabajar en equipo](#) con otros usuarios o colaboradores externos
- usar los [ajustes de Ficheros](#)

Se puede encontrar información de aplicaciones locales en dispositivos de escritorio y móviles en la guía del usuario de las aplicaciones de Drive.

### Cómo lanzar la aplicación *Ficheros*:

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

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

## 9.1 Los componentes de *Ficheros*

La aplicación *Ficheros* incluye los siguientes componentes.

- La barra de búsqueda de Ficheros
- El árbol de carpetas de Ficheros
- La barra de herramientas de Ficheros
- La barra de navegación de Ficheros
- El área de visualización de Ficheros
- Los detalles del archivo
- El visor

## 9.1.1 La barra de búsqueda de Ficheros

Le da la posibilidad de buscar archivos.

Vea también

[La barra de búsqueda \(p. 28\)](#)

[Búsqueda de archivos \(p. 222\)](#)

[Visualización de archivos y carpetas \(p. 205\)](#)

## 9.1.2 El árbol de carpetas de Ficheros

Muestra las carpetas.

Contenido

- *Mis archivos*. Contiene sus archivos y carpetas personales. De manera predeterminada, contiene carpetas de documentos, música, imágenes y vídeos.
- *Mis comparticiones*. Muestra los archivos y carpetas compartidos por usted con otros usuarios o colaboradores externos.
- *Mis adjuntos*. Muestras los archivos adjuntos de correos enviados o recibidos.
- *Papelera*. Contiene los archivos y carpetas borrados por usted.
- *Archivos compartidos*. Contiene archivos compartidos con usted por otros usuarios.
- *Archivos públicos*. Contiene archivos compartidos con todos los usuarios.

Dependiendo de la configuración del software colaborativo, el contenido puede diferir de lo aquí expuesto.

Funciones

- Si se presiona en una carpeta, se muestra su contenido.
- El icono **Acciones**  que hay junto a la carpeta seleccionada nos ofrece funciones para organizar e intercambiar datos.
- El botón **Añadir cuenta de almacenamiento** que hay debajo de las carpetas ofrece funciones para la adición de cuentas de almacenamiento en la nube que haya configurado en productos de terceros como Dropbox.

Vea también

[El árbol de carpetas \(p. 30\)](#)

[Carpetas \(p. 230\)](#)

[Compartir \(p. 237\)](#)

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 233\)](#)

[Renombrado de carpetas \(p. 235\)](#)

[Mover carpetas \(p. 236\)](#)

[Borrado de carpetas \(p. 236\)](#)

[Adición de cuentas de almacenamiento \(p. 225\)](#)

### 9.1.3 La barra de herramientas de Ficheros

Contiene los siguientes elementos. **Nota:** Algunos botones solo se muestran si se han seleccionado objetos.

- **Nuevo.** Contiene las siguientes funciones:
  - **Añadir archivo local.** Añade uno o varios archivos locales.
  - Dependiendo de la configuración, estará disponible una función para agregar archivos en un formato cifrado. Puede encontrar información sobre el cifrado de archivos en *Cifrado de datos* (p. 267)
  - **Añadir nota.** Crea un archivo de texto sencillo.
  - **Nuevo documento de texto.** Crea un nuevo documento de texto.
  - **Nueva hoja de cálculo.** Crea una nueva hoja de cálculo.
  - **Añadir nueva carpeta.** Crea una carpeta nueva.
- **Editar.** Edita un archivo de texto o un documento de Office. Esta función solo está disponible si está seleccionado un archivo de texto o un documento de Office.
- Icono **Compartir** . Esta función permite compartir archivos o carpetas.
- Icono **Ver** . Muestra el contenido de los archivos de la carpeta en el visor.
- Icono **Descargar** . Descarga los archivos que haya seleccionado. Si son varios archivos, se descargan como un archivo zip.
- Icono **Presentar** . Inicia la reproducción de una presentación. Esta función solo está disponible si selecciona un documento en formato PowerPoint o PDF.
- Icono **Borrar** . Borra los archivos o carpetas que haya seleccionado.
- Icono **Más acciones** . Abre un menú con más **funciones**. **Notas:**
  - Si se han seleccionado múltiples archivos, algunas funciones no están disponibles.
  - Si se está visualizando un documento o un archivo de texto, está disponible la función **Guardar como PDF**.
- **Vista.** Permite seleccionar la vista en el [área de visualización \[202\]](#).

Vea también

[La barra de herramientas \(p. 29\)](#)

Instrucciones sobre los botones e iconos:

[Creación de archivos o carpetas \(p. 211\)](#)

[Compartir \(p. 237\)](#)

[Visualización del contenido de un archivo \(p. 206\)](#)

[Mantener una presentación \(p. 208\)](#)

[Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 210\)](#)

[Añadir archivos o carpetas \(p. 218\)](#)

Instrucciones sobre las funciones del menú **Más acciones**  :

[Cifrado de archivos \(p. 272\)](#)

[Descifrado de archivos \(p. 274\)](#)

[Añadir archivos o carpetas a favoritos \(p. 217\)](#)

[Edición de nombres de archivos \(p. 214\)](#)

[Creación y edición de descripciones \(p. 215\)](#)

[Grabación de archivos como PDF \(p. 216\)](#)

[Envío de archivos como adjuntos de correo electrónico \(p. 214\)](#)

[Añadir archivos al portal \(p. 217\)](#)

[Mover archivos o carpetas \(p. 215\)](#)

[Copiado de archivos \(p. 216\)](#)

[Bloqueo o desbloqueo de archivos \(p. 219\)](#)

## 9.1.4 La barra de navegación de Ficheros

La ruta de navegación está ubicada debajo de la barra de herramientas.

Funciones

- Ruta de navegación. Muestra la ruta hasta la carpeta abierta. Para abrir una carpeta padre, presione en un elemento de la ruta.
- Botón **Ordenar por**. Ordena los archivos del área de visualización por varios criterios.
- Botón **Seleccionar**. Contiene funciones para seleccionar y filtrar objetos en el [área de visualización \[202\]](#):
  - seleccionar todos los archivos y carpetas, seleccionar todos los archivos, borrar la selección
  - mostrar solo determinados tipos de archivos, mostrar todos los tipos de archivos

Vea también

[Visualización de archivos y carpetas \(p. 205\)](#)

## 9.1.5 El área de visualización de Ficheros

Muestra los archivos y carpetas como una lista, iconos o paneles. Para seleccionar una vista, presione en el botón **Vista** de la barra de herramientas.

- Por cada archivo y carpeta se muestra una fila con el siguiente contenido en la vista **Lista**.
  - Un icono. Hay diferentes iconos para los distintos tipos de objetos.
  - El nombre del archivo o carpeta.
  - Fecha u hora del último cambio.
  - En el caso de archivos, se muestra su tamaño.
- Por cada archivo y carpeta se muestra la siguiente información en la vista **Iconos**.
  - Un icono. Si está disponible, se muestra una previsualización del archivo.
  - El nombre del archivo o carpeta.
- Archivos y carpetas se muestran como paneles en la vista **Paneles**.
- Los archivos cifrados están marcados con el icono *Cifrado* . Information on encrypting files can be found in [Cifrado de datos \(p. 267\)](#).

### Funciones

- Para mostrar los detalles de un objeto seleccionado, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**. Los [detalles](#) se muestran en una barra lateral.
- Para visualizar solo determinados tipos de objetos, presione en **Seleccionar** en la barra de navegación. Marque un elemento en *Filtrar*. Para visualizar todos los objetos, presione en **Seleccionar** en la barra de navegación. Marque el elemento **Ninguno** en *Filtrar*.
- Para ordenar objetos presione en **Ordenar por** en la barra de navegación. Marque un elemento.
- Seleccione un archivo o carpeta presionando en él. También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema. También puede usar casillas de verificación para seleccionar archivos o carpetas. Para mostrar las casillas de verificación, presione en el botón **Vista** de la barra de herramientas. Marque **Casillas de verificación**. Para seleccionar todos los objetos o archivos, o para borrar la selección, presione en **Seleccionar** en la barra de navegación. Presione en un elemento de *Seleccionar*.
- Si hace doble click en una carpeta, se abrirá.
- Para funciones de uso frecuente, puede usar el menú contextual de una carpeta, un archivo o varios archivos.

### Vea también

- [El área de visualización \(p. 31\)](#)
- [Visualización de archivos y carpetas \(p. 205\)](#)
- [Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 210\)](#)
- [Organización de archivos y carpetas \(p. 213\)](#)
- [Compartir \(p. 237\)](#)

## 9.1.6 Los detalles del archivo

Muestra información sobre el objeto seleccionado en una barra lateral. Si no se muestra la barra lateral, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles de archivo**.

Contenido

- *Detalles*. Muestra información general sobre el objeto seleccionado en el [área de visualización](#):
  - el nombre del archivo o carpeta
  - tamaño del archivo o número de objetos en la carpeta
  - fecha del último cambio
  - el nombre del editor
  - el nombre de la carpeta superiorSi ha compartido el objeto, el botón junto a *Comparticiones* se puede usar para abrir el cuadro de diálogo de edición de comparticiones.  
Cuando ha seleccionado un objeto en la carpeta *Mis adjuntos*, se muestra el botón **Ver mensaje**. Si presiona en él, se muestran los respectivos correos con el adjunto.
- *Descripción*. Muestra los comentarios del archivo, si están disponibles.  
Para añadir una descripción, presione en **Añadir una descripción**. Para editar una descripción, presione en **Editar descripción**.
- Botón **Subir una nueva versión**. Presione en este botón para seleccionar un archivo subido como una nueva versión.
- Si hay varias versiones del archivo, se muestra el área *Versiones*. Por cada versión se muestra la siguiente información:
  - El nombre de archivo de la versión. Si se presiona en él, se abre un menú con varias funciones:
  - El tamaño de archivo de la versión
  - nombre del usuario que subió la versión
  - fecha y hora de la carga de la versión

Vea también

[Visualización de archivos y carpetas \(p. 205\)](#)

[Cómo descargar archivos: \(p. 210\)](#)

[Organización de archivos y carpetas \(p. 213\)](#)

[Compartir \(p. 237\)](#)

[Trabajo con versiones \(p. 220\)](#)

## 9.1.7 El visor

Muestra los contenidos de los archivos. Para lanzar el visor, haga una de las siguientes acciones:

- Seleccione un archivo. Presione en el icono **Ver**  de la barra de herramientas.
- Hacer doble click en un archivo del área de visualización.  
**Nota:** Si presiona dos veces en un documento de office, se lanza el Documentos si está configurado para ello.

Contenido

- Nombre del archivo seleccionado. Si presiona en el nombre, se abre la ventana de diálogo *Renombrar*.
- En función del tipo de archivo seleccionado, se muestran las funciones correspondientes.
  - Si el archivo seleccionado es editable, se mostrará el botón **Editar**.
  - Si se muestra una plantilla de documento, se muestra el botón **Nuevo desde plantilla**.
  - Dependiendo del contenido del archivo seleccionado, se muestran los iconos **Disminuir zoom**  y **Aumentar zoom** .
  - Si se está mostrando una presentación o un documento PDF, se muestra el icono **Presentar** .
- Funciones
  - Icono **Descargar** . Descarga el archivo.
  - Icono **Compartir** . Esta función permite compartir datos.
  - Icono **Más acciones** . Se abre un menú con más funciones: Si se está visualizando un documento o un archivo de texto, la función **Imprimir como PDF** está disponible.
  - Icono **Ver detalles** . Se abre o se cierra una barra lateral con información sobre el archivo. La barra lateral contiene las mismas funciones que [la barra lateral del área de visualización](#).
  - Icono **Abrir aparte** . Se muestra el contenido del archivo seleccionado en una página nueva. En documentos en formato Office hay disponibles funciones de navegación de página:
  - Icono **Cerrar** . Cierra el visor.
- Si es posible, se muestra el contenido del archivo.  
Si hay más archivos, se muestran iconos para navegar a la izquierda y a la derecha de la vista.

Vea también

Instrucciones sobre los botones e iconos:

[Visualización del contenido de un archivo \(p. 206\)](#)

[Mantener una presentación \(p. 208\)](#)

[Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 210\)](#)

[Compartir \(p. 237\)](#)

[Trabajo con versiones \(p. 220\)](#)

Instrucciones para las funciones en el menú **Más acciones** :

[Cifrado de archivos \(p. 272\)](#)

[Descifrado de archivos \(p. 274\)](#)

[Edición de nombres de archivos \(p. 214\)](#)

[Creación y edición de descripciones \(p. 215\)](#)

[Invitar a un elemento compartido \(p. 240\)](#)

[Compartición con enlaces públicos \(p. 238\)](#)

[Envío de archivos como adjuntos de correo electrónico \(p. 214\)](#)

[Añadir archivos o carpetas a favoritos \(p. 217\)](#)

[Añadir archivos al portal \(p. 217\)](#)

[Trabajo con versiones \(p. 220\)](#)

[Añadir archivos o carpetas \(p. 218\)](#)

## 9.2 Visualización de archivos y carpetas

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

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

## 9.2.1 Visualización del contenido de un archivo

Existen las siguientes opciones:

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

### Cómo visualizar el contenido de un archivo:

1. Abra una carpeta que contenga archivos.
2. Para seleccionar una vista de los objetos, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de estos elementos: **Lista, Iconos, Marcos**.  
Para visualizar detalles de un archivo seleccionado, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**. Si se seleccionan varios archivos usando casillas de verificación, se muestran los detalles del último archivo seleccionado.
3. Para cambiar la ordenación, presione en **Ordenar por** en la barra de navegación. Marque un elemento.  
Para visualizar solo determinados tipos de objetos, presione en **Seleccionar** en la barra de navegación. Marque un elemento en *Filtrar*.
4. Use una de las siguientes opciones para abrir un archivo en el *Visor*:
  - Hacer doble click en un archivo del área de visualización.
  - Seleccionar uno o varios archivos en el área de visualización. Presionar en el icono **Vista**  de la barra de herramientas.
  - Seleccione **Ver** en el menú contextual.Si no se muestra la barra lateral, presionar el icono **Ver detalles**  para ver detalles del archivo seleccionado.  
Dependiendo del tipo de archivo, hay disponibles diferentes funciones:
  - Si el contenido del archivo no se puede visualizar, se mostrará un botón para descargarlo.
  - Para archivos 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 archivos de audio y vídeo en formatos adecuados.  
**Nota:** Las opciones de reproducción dependen del navegador utilizado.
5. Para abrir el archivo anterior o siguiente, presione los iconos **Anterior**  o **Siguiente**  que hay junto a la vista.  
Para visualizar el archivo en una página nueva, presione 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. Presione en una miniatura.

Vea también

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 233\)](#)

[Búsqueda de archivos \(p. 222\)](#)

[Visualización de adjuntos de correo \(p. 208\)](#)

[Mantener una presentación \(p. 208\)](#)

[Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 210\)](#)

[El área de visualización de Ficheros \(p. 202\)](#)

[Los detalles del archivo \(p. 203\)](#)

[El visor \(p. 204\)](#)

## 9.2.2 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 archivos](#).  
Para visualizar el correo perteneciente al adjunto seleccionado, presione en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**. Presione en **Ver mensaje**.

Vea también

[Visualización del contenido de un archivo \(p. 206\)](#)  
[Mantener una presentación \(p. 208\)](#)  
[Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 210\)](#)  
[El área de visualización de Ficheros \(p. 202\)](#)  
[Los detalles del archivo \(p. 203\)](#)

## 9.2.3 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. Presione 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, presione 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 presiona en **Detener presentación**, la presentación se detiene en la hoja actual.

Si presiona 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, presione 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. Presione 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 presiona el icono **Mostrar participantes**  se muestran los participantes que toman parte en la presentación en la barra lateral.

4. Presione 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 presiona en **Detener presentación**, la presentación se detiene en la hoja actual.

Si presiona 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, presione en **Finalizar presentación** en la barra de herramientas.

Vea también

[Visualización del contenido de un archivo \(p. 206\)](#)

[Visualización de adjuntos de correo \(p. 208\)](#)

[Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 210\)](#)

[El área de visualización de Ficheros \(p. 202\)](#)

[Los detalles del archivo \(p. 203\)](#)

[El visor \(p. 204\)](#)

## 9.3 Descarga del contenido de archivos o carpetas

Existen las siguientes opciones:

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

### Cómo descargar archivos:

1. Abra una carpeta que contenga archivos.  
Seleccione uno o varios archivos en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Presione 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 archivo.

**Consejo:** Aprenda a descargar versiones de archivos concretas leyendo [Sección 9.6.11, “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. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Descargar la carpeta completa**.
3. Complete los pasos para descargar la carpeta. El contenido de la carpeta se guarda como un archivo zip.

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

Vea también

- [Visualización del contenido de un archivo \(p. 206\)](#)
- [Visualización de adjuntos de correo \(p. 208\)](#)
- [Mantener una presentación \(p. 208\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 202\)](#)
- [Los detalles del archivo \(p. 203\)](#)

## 9.4 Creación de archivos o carpetas

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

### Cómo añadir nuevos archivos:

1. Abra una carpeta.

**Nota:** Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.

2. Presione en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Añadir archivo local**.

Dependiendo de la configuración, estará disponible una función para agregar archivos en un formato cifrado. Puede encontrar información sobre el cifrado de archivos en [Cifrado de datos \(p. 267\)](#)

3. Seleccione uno o varios archivos en la ventana *Subir archivo*.

Presione en **Abrir**. El área de visualización muestra el estado de progreso actual.

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

Para cancelar el proceso en archivos individuales, presione en **Detalles del archivo** en la parte inferior derecha del área de visualización. Presione en **Cancelar** junto al nombre de un archivo en la ventana *Progreso de subida*.

En los [Ajustes](#), puede definir si se debería crear un nuevo archivo o una nueva versión de un archivo posiblemente ya existente con el mismo nombre.

### Consejos:

- Puede continuar trabajando en el software colaborativo durante el proceso de carga.
- También se puede crear un nuevo archivo arrastrándolo desde un gestor de archivos 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. Presione en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Añadir nueva carpeta**.

Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Añadir nueva carpeta**.

3. Indique un nombre en la ventana *Añadir nueva carpeta*. Presione en **Añadir**.

Vea también

[Visualización de archivos y carpetas \(p. 205\)](#)

[Creación y edición de archivos de texto \(p. 212\)](#)

[Organización de archivos y carpetas \(p. 213\)](#)

[Búsqueda de archivos \(p. 222\)](#)

[Carpetas \(p. 230\)](#)

[Compartir \(p. 237\)](#)

[El área de visualización de Ficheros \(p. 202\)](#)

[Los detalles del archivo \(p. 203\)](#)

## 9.5 Creación y edición de archivos de texto

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

### Cómo crear un archivo 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. Presione en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione 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, presione en **Guardar**.  
Para finalizar, presione en **Cerrar**.

### Cómo editar un archivo 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 archivo de texto. Presione en **Editar** en la barra de herramientas.
  - Haga doble presión en un archivo de texto.
  - Muestra un archivo de texto en el *Visor*. Presione 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, presione en **Guardar**.  
Para finalizar, presione en **Cerrar**.

Vea también

[Visualización de archivos y carpetas \(p. 205\)](#)

[Creación de archivos o carpetas \(p. 211\)](#)

[Organización de archivos y carpetas \(p. 213\)](#)

[Búsqueda de archivos \(p. 222\)](#)

[Compartir \(p. 237\)](#)

[La ventana de edición \(p. 34\)](#)

## 9.6 Organización de archivos y carpetas

Algunas de las técnicas de gestión de archivos requieren que se hayan configurado adecuadamente sus propias carpetas. Se puede encontrar información sobre la creación de carpetas en [Creación de archivos o carpetas](#) (p. 211).

Existen las siguientes opciones:

- Envío de archivos como adjuntos de correo electrónico
- Edición de nombres de archivos
- Creación y edición de descripciones
- Mover archivos o carpetas
- Copiado de archivos
- Grabación de archivos como PDF
- Añadir archivos al portal
- Añadir archivos o carpetas a favoritos
- Añadir archivos o carpetas
- Bloqueo o desbloqueo de archivos
- Trabajo con versiones

## 9.6.1 Envío de archivos como adjuntos de correo electrónico

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

### Cómo enviar archivos como adjuntos de correo:

1. Seleccione uno o varios archivos en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Enviar por correo** en el menú.
  - Presione 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.

Vea también

[El área de visualización de Ficheros \(p. 202\)](#)

[El visor \(p. 204\)](#)

## 9.6.2 Edición de nombres de archivos

Se puede editar el nombre de un archivo.

### Cómo editar el nombre de un archivo:

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

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

Vea también

[Creación y edición de descripciones \(p. 215\)](#)

[El área de visualización de Ficheros \(p. 202\)](#)

[Los detalles del archivo \(p. 203\)](#)

[El visor \(p. 204\)](#)

### 9.6.3 Creación y edición de descripciones

Se puede crear o editar la descripción de un archivo.

#### Cómo crear o editar la descripción de un archivo:

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

1. Seleccione un archivo del área de visualización.  
Si no se muestran detalles, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.
2. Para añadir una descripción, presione en **Añadir una descripción**.  
Para editar una descripción, haga doble presión en la descripción.  
Introduzca un nuevo texto o cambie el existente. Presione en **Guardar**.

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

Vea también

- [Edición de nombres de archivos \(p. 214\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 202\)](#)
- [Los detalles del archivo \(p. 203\)](#)
- [El visor \(p. 204\)](#)

### 9.6.4 Mover archivos o carpetas

Puede mover objetos como archivos o carpetas a otra carpeta. Los objetos permitidos son:

- uno o varios archivos
- una o varias carpetas
- una combinación de archivos y carpetas

#### Cómo mover objetos a otra carpeta:

Requisito: Se han de tener los permisos adecuados para crear objetos en la carpeta de destino.

1. Seleccione los objetos en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú.
  - Seleccione **Mover** en el menú contextual.
  - Use arrastrar y soltar para mover los elementos a una carpeta en el árbol de carpetas.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.  
Presione en **Mover**.

Vea también

- [Copiado de archivos \(p. 216\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 202\)](#)

## 9.6.5 Copiado de archivos

Puede copiar archivos a otra carpeta: Cuando copia un archivo compartido, los permisos no se copian. Esto significa que las copias de los archivos no se comparten.

### Cómo copiar archivos a otra carpeta:

Requisito: Se han de tener los permisos adecuados para crear objetos en la carpeta de destino.

1. Seleccione uno o varios archivos en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Copiar** en el menú.
  - Seleccione **Copiar** en el menú contextual.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Copiar*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.  
Presione en **Copiar**.

Vea también

[Mover archivos o carpetas \(p. 215\)](#)

[El área de visualización de Ficheros \(p. 202\)](#)

## 9.6.6 Grabación de archivos como PDF

Puede guardar documentos y archivos de texto en formato PDF. El archivo PDF se guardará en la carpeta que contiene el documento o archivo de texto.

### Cómo guardar un archivo en formato PDF:

1. Seleccione un archivo del área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Guardar como PDF** en el menú.
  - Seleccione **Guardar como PDF** en el menú contextual.
  - Use el icono **Más acciones**  del *Visor*.
3. En la ventana *Guardar como PDF* puede indicar un nombre para el archivo PDF. Presione en **Guardar**.

Vea también

[Copiado de archivos \(p. 216\)](#)

[El área de visualización de Ficheros \(p. 202\)](#)

[El visor \(p. 204\)](#)

## 9.6.7 Añadir archivos al portal

Puede añadir un archivo al portal como widget.

### Cómo añadir un archivo al portal:

Seleccione un archivo en el área de visualización. Presione el icono **Más acciones** ☰ de la barra de herramientas. Presione en **Añadir al portal** en el menú.

Vea también

[Personalización de Portal \(p. 51\)](#)

[El área de visualización de Ficheros \(p. 202\)](#)

## 9.6.8 Añadir archivos o carpetas a favoritos

Puede añadir objetos usados con frecuencia, como archivos o carpetas, a la carpeta simbólica *Favoritos*. Las siguientes funciones están disponibles:

- añadir objetos a favoritos
- eliminar objetos de favoritos

La posición original de los objetos en el árbol de carpetas no se verá afectada por esas acciones.

### Cómo añadir objetos a *Favoritos*:

1. Seleccione los objetos en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Presione el icono **Más acciones** ☰ de la barra de herramientas. Presione en **Añadir a favoritos** en el menú.
  - Seleccione **Añadir a favoritos** en el menú contextual.

**Resultado:** Los objetos se muestran en la parte superior del árbol de carpetas, debajo de *Favoritos*.

### Cómo eliminar objetos de *Favoritos*:

1. Presione en **Favoritos** en el árbol de carpetas. Seleccione los objetos en el área de visualización.
2. Presione en **Eliminar de favoritos** en la barra de herramientas.

**Resultado:** Los objetos son eliminados de *Favoritos*. Si *Favoritos* está vacío, la carpeta será eliminada.

Vea también

[Mover archivos o carpetas \(p. 215\)](#)

[El área de visualización de Ficheros \(p. 202\)](#)

## 9.6.9 Añadir archivos o carpetas

Puede eliminar objetos de la misma manera que los archivos 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:
  - Presione 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:
  - Presione 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. Presione 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. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Vaciar carpeta**.
3. Confirme que quiere vaciar la carpeta.

**Resultado:** Los objetos de la papelera se borran definitivamente.

## 9.6.10 Bloqueo o desbloqueo de archivos

Cuando edita un archivo, puede bloquearlo. El bloqueo tiene los siguientes efectos:

- El bloqueo del archivo informa a los usuarios de que el archivo está editándose actualmente y podría no estar actualizado.
- Si el archivo se encuentra en una carpeta compartida con otros usuarios a los que se han otorgado permisos de edición, los usuarios no podrán editar el archivo bloqueado.
- Si usted es el propietario de un archivo compartido y otro usuario lo bloquea, siempre puede desbloquearlo.

### Cómo bloquear archivos:

1. Seleccione uno o varios archivos en el área de visualización.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Bloquear** en el menú.

### Cómo desbloquear archivos:

1. Seleccione uno o varios archivos bloqueados en el área de visualización.
2. Presione en el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Desbloquear** en el menú.

### **9.6.11 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 archivo en el área de visualización. Presione 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 archivo en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, presione en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.
2. Presione en **Subir nueva versión** en la barra lateral. Seleccione un archivo.
3. Introduzca un comentario para la versión.
4. Presione en **Subir**.

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

**Consejo:** También puede subir una nueva versión arrastrando un archivo desde un gestor de archivos 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 archivo en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, presione en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.
2. Presione el icono **Encender/apagar panel**  que hay junto a *Versiones* en la barra lateral. Se muestra la lista de versiones.  
Presione en una versión. Presione 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 archivo en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, presione en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.
2. Presione el icono **Encender/apagar panel**  que hay junto a *Versiones* en la barra lateral. Se muestra la lista de versiones.  
Presione en una versión. Presione 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 archivo en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, presione en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.
2. Presione el icono **Encender/apagar panel**  que hay junto a *Versiones* en la barra lateral. Se muestra la lista de versiones.
3. Presione en una versión. Presione en **Borrar versión** en el menú.

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

Vea también

[El área de visualización de Ficheros \(p. 202\)](#)

[Los detalles del archivo \(p. 203\)](#)

[El visor \(p. 204\)](#)

## 9.7 Búsqueda de archivos

Para buscar archivos, puede usar los siguientes criterios de búsqueda:

- términos de búsqueda de nombres de archivos, descripciones de archivos
- carpetas que se deben buscar
- tipo de archivo: todos, audio, documentos, imágenes, otro, vídeo
- tamaño de archivo
- rango de tiempo del último cambio, en relación a la fecha actual: la semana pasada, el mes pasado, el año pasado
- tipo de carpeta: todas, privada, pública, compartida

### Cómo buscar archivos:

1. Presione en el campo de entrada **Buscar** en la barra de menú. Se muestran iconos adicionales.
2. Introduzca un término de búsqueda en el campo. Se abre el menú de búsqueda.



Defina las fuentes de datos en las que desea buscar presionando en un elemento en el menú de búsqueda.

- Si presione en el término de búsqueda o presiona Intro, se buscará en las siguientes fuentes de datos: nombre de archivo, descripción
- Para buscar sólo en los nombres de archivos, presione en **en el nombre del archivo** en el menú de búsqueda.  
En consecuencia, puede limitar la búsqueda a la descripción del archivo.

Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que se muestra en el área de visualización.

3. Para seleccionar una carpeta para la búsqueda, presione en el icono **Opciones** ▼ en el campo de entrada. La carpeta que se busca se muestra en el menú desplegable **Carpeta**. Para seleccionar otra carpeta, abra el menú desplegable.
  - Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todas las carpetas y subcarpetas privadas, públicas y compartidas.  
Para limitar la búsqueda a carpetas privadas, públicas o compartidas, presione en **Opciones**. Seleccione un tipo.
  - Si selecciona una carpeta concreta, sólo se buscará en dicha carpeta, pero no en sus subcarpetas.
4. Tiene las siguientes opciones para limitar la búsqueda a archivos específicos:
  - Para buscar archivos específicos, presione en el icono **Opciones** ▼ en el campo de entrada. Abra el menú desplegable **Tipo de archivo**. Seleccione un tipo.
  - Para limitar la búsqueda a archivos con un tamaño específico, presione en el icono **Opciones** ▼ en el campo de entrada. Abra el menú desplegable **Tamaño de archivo**. Seleccione un tamaño.
  - Para buscar archivos que hayan sido modificados dentro de un rango de tiempo específico, presione en el icono **Opciones** ▼ del campo de entrada. Abra el menú desplegable **Fecha**. Seleccione un valor.
5. Para afinar el resultado de la búsqueda, introduzca más términos de búsqueda: Para borrar un término de búsqueda, presione el icono **Eliminar** ✕ situado junto al término de búsqueda.
6. Para terminar la búsqueda, presione el icono **Cerrar** ☒.

## 9.8 Acceso a archivos mediante WebDAV

Con WebDAV puede acceder a los archivos de la aplicación *Ficheros* de la misma manera que cuando se accede a archivos locales de su disco. En comparación con el acceso al interfaz de usuario del software colaborativo, WebDAV tiene ventajas y desventajas:

- La ventaja es el acceso rápido y directo con un administrador de archivos, por ejemplo, el Explorador de Windows. No necesita haber iniciado sesión en la interfaz de usuario del software colaborativo.
- La desventaja es que solo puede ver la versión del documento actual. Ni el historial de versiones ni la información adicional, como los comentarios, se muestran.

**Aviso:** Si elimina un archivo con WebDAV, se perderán todas las versiones, no solo la versión actual.

**Nota:** Para crear objetos con WebDAV en una carpeta pública o compartida, debe tener al menos los siguientes permisos para la carpeta correspondiente: crear objetos, editar objetos propios. Para leer también objetos propios, también necesita este permiso: leer objetos propios. La información sobre los permisos se puede encontrar en [10.2.8: ¿Qué permisos se pueden usar? \(page 247\)](#).

Antes de acceder a los archivos de la aplicación *Ficheros* con un explorador de archivos, como por ejemplo con el Explorador de Windows, tendrá que configurar el acceso mediante WebDAV. Dependiendo del sistema utilizado, el procedimiento puede ser diferente:

- [Configuración de WebDAV bajo Linux](#)
- [Configuración de WebDAB bajo Windows 7](#)

### 9.8.1 Configuración de WebDAV bajo Linux

**Cómo configurar el acceso mediante WebDAV bajo Linux:**

1. Abra KDE Konqueror o un navegador similar.
2. Escriba la siguiente dirección en la barra de direcciones:  
webdav://<dirección>/servlet/webdav.infostore  
Cambie <dirección> por la dirección IP o la URL del servidor del software colaborativo.
3. Introduzca su nombre de usuario y contraseña para acceder al servidor de software colaborativo.

**Resultado:** Los archivos de la aplicación *Ficheros* se muestran en el navegador.

### 9.8.2 Configuración de WebDAB bajo Windows 7

**Cómo configurar el acceso mediante WebDAV bajo Windows 7:**

**Requisito:** La clave del registro *BasicAuthLevel* ha de tener el valor *2* en el registro de Windows. Se puede encontrar más información en los artículos de Microsoft <http://support.microsoft.com/kb/928692> y <https://support.microsoft.com/kb/841215>.

**Nota:** Dependiendo de la configuración de Windows 7, puede haber cierto retraso al acceder a carpetas WebDAV. Si ocurre este caso, siga las instrucciones de este artículo: <http://support.microsoft.com/kb/2445570>.

1. En el área de navegación del explorador de Windows, seleccione el elemento **Equipo**.
2. En la barra de iconos presione en **Conectar a unidad de red**. Se abrirá la ventana *Conectar a unidad de red*.
3. Presione en **Conectar a un Sitio Web que pueda usar para almacenar documentos**. Se abre la ventana *Añadir dirección de red*. Presione en **Siguiente**.
4. Seleccione **Elegir una ubicación de red personalizada**. Presione **Siguiente**.
5. En la ventana de diálogo *Añadir sitio de red*, introduzca la siguiente dirección:  
https://<dirección>/servlet/webdav.infostore  
en la que <dirección> se ha de sustituir por la dirección IP o la URL del servidor de software colaborativo.  
Presione en **Siguiente**.
6. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de acceso al servidor de software colaborativo.  
Presione **Aceptar**.
7. En la siguiente página podrá asignar un nombre a la dirección de red. Presione **Siguiente**.
8. Presione en **Finalizar**.

**Resultado:** Debajo de **Equipo** puede acceder a sus archivos de la aplicación *Ficheros*.

## 9.9 Adición de cuentas de almacenamiento

Si utiliza almacenamientos en la nube de terceros, como Google Drive, Dropbox, Box o OneDrive, puede acceder a sus datos desde dentro del software colaborativo añadiendo dichas cuentas como cuentas de almacenamiento.

### Cómo añadir una cuenta de almacenamiento:

1. Presione en **Añadir cuenta de almacenamiento** en el árbol de carpetas. Se abrirá la ventana *Añadir cuenta de almacenamiento*.
2. Presione un icono. El procedimiento adicional depende del proveedor de la cuenta de almacenamiento en la nube.
  - Si el proveedor solicita credenciales, introduzca sus credenciales de la cuenta de almacenamiento en la nube.
  - Si el proveedor le solicita permiso para acceder a los datos, concédaselo.

Un elemento aparece en el árbol de carpetas para la cuenta de almacenamiento. El elemento contiene las carpetas de dicha cuenta. Abra una de esas carpetas para hacer lo siguiente:

- Puede usar el árbol de carpetas para acceder a los contenidos de su cuenta de almacenamiento.  
**Nota:** Dependiendo de la funcionalidad de la cuenta de almacenamiento, el trabajo con versiones podría no estar permitido.
- Dependiendo del contenido puede usar funciones de la barra de menús, por ejemplo para ver fotos o para copiar datos.

Vea también

[Edición de cuentas \(p. 252\)](#)

[Eliminación de cuentas \(p. 252\)](#)

## 9.10 Archivos y equipos

Puede compartir sus archivos con colaboradores internos. Dependiendo de los requerimientos, existen diferentes métodos.

- En *Archivos públicos* y *Archivos compartidos* se pueden encontrar carpetas de archivos compartidas por otros usuarios.
- Para hacer que los archivos adicionales estén disponibles para usuarios internos o colaboradores externos, proceda como se indica a continuación:

Cree una nueva carpeta personal o pública y copie o mueva los archivos requeridos a esta carpeta.

[Comparta esta carpeta.](#)

También puede compartir una carpeta existente.

## 9.11 Ajustes de Ficheros

### Cómo utilizar los ajustes de Ficheros:

1. Presione en el icono **Ajustes** a la derecha de la barra de menú. Presione en el elemento de menú **Configuración**.
2. Presione en **Drive** en la barra lateral.
3. Cambie la configuración.

Están disponibles los siguientes ajustes.

### Adición de archivos con nombres idénticos

Determina si se debe crear un archivo nuevo o una nueva versión de un archivo, que posiblemente ya existe con el mismo nombre.

- **Añadir nueva versión**  
Se creará una versión nueva del archivo.
- **Añadir nueva versión y mostrar notificación**  
Se creará una nueva versión del archivo. En cuanto finalice el proceso, recibirá una notificación.
- **Añadir archivo aparte.**  
Se añadirá un archivo nuevo. El nombre del archivo se complementa con un número correlativo.

### Modo presentación / reproducción automática

Define cómo presentar las imágenes que se muestran en el visor

### Ajustes avanzados

- **Mostrar archivos y carpetas ocultos**  
Determina si se muestran los archivos y carpetas ocultos. Los nombres de archivos y carpetas ocultos van precedidos por un punto. Las aplicaciones locales Ficheros necesitan tales archivos y carpetas para su propio uso. Para no poner en peligro la funcionalidad de las aplicaciones locales de Ficheros no se deben cambiar ni borrar tales archivos y carpetas.



---

## 10 Organización de datos, Objetos compartidos, Seguridad

Aprenda a organizar sus datos y cómo compartirlos con los demás.

- Trabaje más eficientemente con la [gestión de carpetas](#).
- Organice el trabajo en equipo con la ayuda de [comparticiones](#).
- Cuando se han configurado cuentas de correo adicionales, cuentas de almacenamiento o accesos a redes sociales, se puede [editar o eliminar](#) dichas cuentas.
- Use los datos de sus redes sociales utilizando [suscripciones](#).
- Tenga cuidado con la [seguridad](#) al trabajar con los datos de su software colaborativo.

Puede encontrar información sobre cifrado de correos electrónicos y archivos en [Cifrado de datos \(p. 267\)](#)

## 10.1 Carpetas

las carpetas le ayudan a:

- mantener una visión general de sus objetos
- compartir información con otros usuarios y colaboradores externos
- buscar cierta información y encontrar rápidamente la información de nuevo

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 llamada calendario en la aplicación *Calendario*.

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

- [Tipos de carpeta](#)
- [¿Cuál es la finalidad de los permisos?](#)
- [Navegación por el árbol de carpetas](#)
- [Ocultar carpetas](#)
- [Añadir carpetas a favoritos](#)
- [Renombrado de carpetas](#)
- [Mover carpetas](#)
- [Borrado de carpetas](#)

Puede encontrar más información sobre archivos y carpetas en la aplicación *Ficheros* en [Organización de archivos y carpetas](#).

Vea también

- El árbol de carpetas (p. 30)
- Añadir carpetas de correo (p. 78)
- Adición de libretas de direcciones (p. 118)
- Adición de calendarios (p. 156)
- Adición de carpetas de tareas (p. 188)
- Creación de archivos o carpetas (p. 211)

## 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 archivos. Los demás usuarios no pueden ver sus carpetas personales, a menos que las comparta con ellos.
  - Sus carpetas personales para contactos, citas, tareas y archivos, están situadas en *Mis libretas de direcciones*, *Mis calendarios*, *Mis tareas*, *Mis archivos* 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 archivos se pueden encontrar en *Libretas de direcciones públicas*, *Calendarios públicos*, *Tareas públicas*, *Archivos 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 archivos se pueden encontrar en *Libretas de direcciones compartidas*, *Calendarios compartidos*, *Tareas compartidas*, *Archivos compartidos* en las respectivas aplicaciones.

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

Vea también

[¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 232\)](#)

## 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 **Archivos 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.

Vea también

[Tipos de carpeta \(p. 231\)](#)

[Compartir \(p. 237\)](#)

[¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 247\)](#)

[Casos de uso de permisos \(p. 249\)](#)

### 10.1.3 Navegación por el árbol de carpetas

Las siguientes funciones están disponibles:

- abrir o cerrar el árbol de carpetas
- cambiar el ancho del árbol de carpetas
- abrir o seleccionar una carpeta en el árbol de carpetas o usando la ruta de navegación

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

#### Cómo abrir o cerrar el árbol de carpetas:

Utilice uno de los siguientes métodos:

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

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

#### Cómo cambiar el ancho del árbol de carpetas:

1. Mueva el cursor al borde derecho del árbol de carpetas. Se mostrará una flecha doble.
2. Arrastre el borde a la izquierda o a la derecha.

#### Cómo abrir o seleccionar una carpeta:

1. Si el árbol de carpetas está cerrado, **ábralo**.
2. Para ver una subcarpeta, presione en la flecha que hay junto al nombre de la carpeta.
3. Presione en una carpeta. Los elementos de la carpeta se muestran en la vista de detalle.

En la aplicación *Ficheros*, adicionalmente, tiene las siguientes opciones:

Presione en un elemento de la barra de navegación para abrir una carpeta padre.

Para abrir una carpeta, haga doble click en ella en la vista de detalle.

Vea también

[Visualización de correos electrónicos \(p. 65\)](#)

[Trabajo con pestañas \(p. 80\)](#)

[Visualización de contactos \(p. 112\)](#)

[Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 141\)](#)

[Mostrar citas en la vista Lista \(p. 142\)](#)

[Visualización de tareas \(p. 182\)](#)

[Visualización del contenido de un archivo \(p. 206\)](#)

[Ocultar carpetas \(p. 234\)](#)

[Añadir carpetas a favoritos \(p. 235\)](#)

## 10.1.4 Ocultar carpetas

En las aplicaciones *Libreta de direcciones*, *Calendario* o *Tareas*, puede ocultar ciertas carpetas personales, compartidas o públicas. Las siguientes funciones están disponibles:

- ocultar carpetas individuales
- mostrar de nuevo carpetas ocultas

Cada carpeta oculta se muestra en una carpeta colectiva en la parte inferior del árbol de carpetas. La siguiente información sobre carpetas también se puede aplicar a libretas de direcciones y calendarios.

### Cómo ocultar una carpeta:

1. En las aplicaciones *Libreta de direcciones*, *Calendario* o *Tareas*, abra el árbol de carpetas y seleccione la carpeta que desea ocultar.
2. Presione el icono **Acciones**  junto al nombre de la carpeta. Presione en **Ocultar**.  
**Nota:** Si selecciona una carpeta que no puede ser ocultada, esta función no estará disponible.

### Cómo mostrar una carpeta oculta de nuevo:

1. Dependiendo de la aplicación, abra el elemento **Libretas de direcciones ocultas**, **Calendarios ocultos** o **Tareas ocultas** en la parte inferior del árbol de carpetas en la aplicación *Libreta de direcciones*, *Calendario* o *Tareas*. Las carpetas ocultas se mostrarán
2. Presione el icono **Acciones**  junto a un nombre de carpeta. Presione en **Mostrar**.

Vea también

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 233\)](#)
- [Añadir carpetas a favoritos \(p. 235\)](#)

## 10.1.5 Añadir carpetas a favoritos

Puede añadir carpetas usadas frecuentemente a la carpeta virtual *Favoritos*. Están disponibles las siguientes funciones:

- añadir carpetas a favoritos
- eliminar carpetas de favoritos

La posición original de las carpetas en el árbol de carpetas no se verá afectada por esas acciones. La siguiente información sobre carpetas también se puede aplicar a libretas de direcciones y calendarios.

### Cómo añadir una carpeta a *Favoritos*:

1. Seleccione una carpeta en el árbol de carpetas.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Añadir a favoritos**.

**Resultado:** La carpeta se muestra en la parte superior del árbol de carpetas, en *Favoritos*. Si *Favoritos* no existe aún, se creará automáticamente.

### Cómo eliminar una carpeta de *Favoritos*:

1. Seleccione una carpeta del árbol de carpetas bajo *Favoritos*.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Eliminar de favoritos**.

También puede ejecutar esta función presionando con el botón derecho en la carpeta en su posición original en el árbol de carpetas.

**Resultado:** La carpeta se elimina de *Favoritos*. Si *Favoritos* está vacío, la carpeta se eliminará.

Vea también

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 233\)](#)

[Ocultar carpetas \(p. 234\)](#)

## 10.1.6 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. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione sobre **Renombrar**.
3. Edite el nombre o escriba un nuevo nombre. Presione **Renombrar**.

Vea también

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 233\)](#)

[Mover carpetas \(p. 236\)](#)

[Borrado de carpetas \(p. 236\)](#)

## 10.1.7 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. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Mover**.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover carpeta*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.
4. Presione en **Mover**.

Vea también

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 233\)](#)

[Renombrado de carpetas \(p. 235\)](#)

[Borrado de carpetas \(p. 236\)](#)

## 10.1.8 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. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en el botón **Borrar**.
3. Confirme que desea eliminar la carpeta.

**Resultado:** La carpeta y los objetos son eliminados definitivamente.

Vea también

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 233\)](#)

[Renombrado de carpetas \(p. 235\)](#)

[Mover carpetas \(p. 236\)](#)

## 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 archivos. 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 \(p. 238\)](#)  
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 \(p. 240\)](#)  
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 \(p. 242\)](#)  
Puede cambiar permisos o añadir personas.
- [Reenvío de una invitación \(p. 243\)](#)
- [Eliminar comparticiones \(p. 244\)](#)
- [Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros \(p. 245\)](#)
- [Acceso a comparticiones de otros usuarios \(p. 246\)](#)

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

- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 247\)](#)
- [Casos de uso de permisos \(p. 249\)](#)

Vea también

- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 232\)](#)

## 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, archivos.  
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 archivo en el área de visualización.
2. Presione el icono **Acciones**  junto al nombre de la carpeta. Presione en **Crear enlace de compartición**.  
En la aplicación Ficheros, puede también utilizar uno de los siguientes métodos:
  - Presione el icono **Compartir**  en la barra de herramientas. Presione 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, presione 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, presione en ella.
    - Para seleccionar contactos de una lista, presione 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. Presione en **Cerrar**.

Vea también

[Selección de contactos de una lista \(p. 69\)](#)

[Invitar a un elemento compartido \(p. 240\)](#)

[Edición de comparticiones \(p. 242\)](#)

[Reenvío de una invitación \(p. 243\)](#)

[Eliminar comparticiones \(p. 244\)](#)

[Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros \(p. 245\)](#)

[Acceso a comparticiones de otros usuarios \(p. 246\)](#)

## 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 archivos 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 archivo en el área de visualización.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Permisos / Invitar a personas**.  
En la aplicación Ficheros, puede también utilizar uno de los siguientes métodos:
  - Presione el icono **Compartir**  de la barra de herramientas. Presione 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, presione en ella.
  - Para seleccionar contactos de una lista, presione 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, presione en el elemento en **Rol actual**. Seleccione un elemento del menú.
  - Para ajustar los detalles del permiso, presione en el elemento en **Derechos de acceso detallados**. Seleccione un permiso del menú.
  - Para eliminar un permiso, presione el icono **Acción**  que hay junto al nombre. Presione en **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. Presione **Guardar**.

Vea también

[Selección de contactos de una lista \(p. 69\)](#)

[Compartición con enlaces públicos \(p. 238\)](#)

[Edición de comparticiones \(p. 242\)](#)

[Reenvío de una invitación \(p. 243\)](#)

[Eliminar comparticiones \(p. 244\)](#)

[Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros \(p. 245\)](#)

[Acceso a comparticiones de otros usuarios \(p. 246\)](#)

[¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 247\)](#)

[Casos de uso de permisos \(p. 249\)](#)

## 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. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Permisos / Invitar a personas**.  
En la aplicación Ficheros también puede presionar el icono **Compartir**  de la barra de herramientas. Presione 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, presione en el elemento en **Rol actual**. Seleccione un elemento del menú.
  - Para ajustar los detalles del permiso, presione en el elemento en **Derechos de acceso detallados**. Seleccione un permiso del menú.**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, presione sobre ella.
  - Para seleccionar contactos de una lista, presione el icono **Libreta de direcciones**  a la derecha del campo de entrada.
5. Presione **Guardar**.

Vea también

[Selección de contactos de una lista \(p. 69\)](#)

[Compartición con enlaces públicos \(p. 238\)](#)

[Invitar a un elemento compartido \(p. 240\)](#)

[Reenvío de una invitación \(p. 243\)](#)

[Eliminar comparticiones \(p. 244\)](#)

[Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros \(p. 245\)](#)

[Acceso a comparticiones de otros usuarios \(p. 246\)](#)

[¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 247\)](#)

[Casos de uso de permisos \(p. 249\)](#)

## 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. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Permisos / Invitar a personas**.  
En la aplicación Ficheros también puede presionar el icono **Compartir**  de la barra de herramientas. Presione en **Invitar a personas**.  
Se abrirá la ventana para ajustar los permisos.
3. Presione el icono **Acciones**  situado junto al nombre de un usuario. Presione en **Reenviar invitación** en el menú.
4. Presione en **Guardar**.

Vea también

[Compartición con enlaces públicos \(p. 238\)](#)

[Invitar a un elemento compartido \(p. 240\)](#)

[Edición de comparticiones \(p. 242\)](#)

[Eliminar comparticiones \(p. 244\)](#)

[Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros \(p. 245\)](#)

[Acceso a comparticiones de otros usuarios \(p. 246\)](#)

## 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 archivo 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. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre. Presione en **Permisos / Invitar personas**. En la aplicación Ficheros, también puede presionar el icono **Compartir**  de la barra de herramientas. Presione en **Invitar a personas**. Se abrirá la ventana para ajustar los permisos.
3. Presione el icono **Acciones**  que hay en la parte superior derecha. Presione en **Revocar acceso** en el menú.
4. Presione **Guardar**.

### Cómo eliminar todos los permisos a un archivo 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. Presione en **Cancelar acceso** en la barra de herramientas.

Vea también

[Compartición con enlaces públicos \(p. 238\)](#)

[Invitar a un elemento compartido \(p. 240\)](#)

[Edición de comparticiones \(p. 242\)](#)

[Reenvío de una invitación \(p. 243\)](#)

[Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros \(p. 245\)](#)

[Acceso a comparticiones de otros usuarios \(p. 246\)](#)

## 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 archivos 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: archivo o carpeta.
  - El nombre de la compartición y la ruta de la carpeta. Para abrir una carpeta, presione 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, presione 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, presione 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 archivos compartidos por usted se muestran en la vista de detalle.

2. Seleccione una carpeta o archivo en la vista de detalle. Dispone de las siguientes opciones:
  - Para editar la compartición, presione 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, presione en **Revocar acceso** en la barra de herramientas o el menú contextual.

Vea también

- [Compartición con enlaces públicos \(p. 238\)](#)
- [Invitar a un elemento compartido \(p. 240\)](#)
- [Edición de comparticiones \(p. 242\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 243\)](#)
- [Eliminar comparticiones \(p. 244\)](#)
- [Acceso a comparticiones de otros usuarios \(p. 246\)](#)
- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 247\)](#)
- [Casos de uso de permisos \(p. 249\)](#)
- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 232\)](#)

## 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*, *Archivos compartidos*.

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

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

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

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

Vea también

[Compartición con enlaces públicos \(p. 238\)](#)

[Invitar a un elemento compartido \(p. 240\)](#)

[Edición de comparticiones \(p. 242\)](#)

[Reenvío de una invitación \(p. 243\)](#)

[Eliminar comparticiones \(p. 244\)](#)

[Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros \(p. 245\)](#)

[¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 247\)](#)

[Casos de uso de permisos \(p. 249\)](#)

## 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

Vea también

[Invitar a un elemento compartido \(p. 240\)](#)

[Acceso a comparticiones de otros usuarios \(p. 246\)](#)

[Edición de comparticiones \(p. 242\)](#)

[Reenvío de una invitación \(p. 243\)](#)

[Eliminar comparticiones \(p. 244\)](#)

[Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros \(p. 245\)](#)

[Casos de uso de permisos \(p. 249\)](#)

[¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 232\)](#)

## 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*: UsuarioTambién 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*: UsuarioTambién 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*: AdministradorTambién puede asignar el rol de **Administrador**.

Vea también

- [Invitar a un elemento compartido \(p. 240\)](#)
- [Acceso a comparticiones de otros usuarios \(p. 246\)](#)
- [Edición de comparticiones \(p. 242\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 243\)](#)
- [Eliminar comparticiones \(p. 244\)](#)
- [Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros \(p. 245\)](#)
- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 247\)](#)
- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 232\)](#)

## 10.3 Cuentas

Existen las siguientes opciones:

- [Edición de la cuenta de correo principal \(p. 251\)](#)
- [Edición de cuentas \(p. 252\)](#)  
Puede editar estas [cuentas](#): cuentas de correo externas, cuentas de almacenamiento, cuentas de redes sociales
- [Eliminación de cuentas \(p. 252\)](#)

### 10.3.1 Edición de la cuenta de correo principal

Existen las siguientes opciones:

- Puede cambiar el nombre de su cuenta de correo principal. Este nombre se muestra en los ajustes de correo.
- Cambiar el nombre de remitente predeterminado.
- Puede cambiar las carpetas de su cuenta de correo principal asignando otras carpetas a una carpeta estándar.

#### Cómo editar la cuenta de correo principal:

1. Presione el icono **Ajustes** que hay a la derecha de la barra de menú. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Cuentas**.
3. Presione en **Editar** junto *Correo electrónico* en el área de visualización. La ventana *Editar cuenta de correo* muestra los ajustes actuales.
4. Para cambiar el nombre de la cuenta, presione dentro del campo que hay junto a **Nombre de cuenta**.  
**Nota:** Los elementos de *Servidor entrante* y *Servidor saliente* no se pueden cambiar.
5. Para cambiar el nombre de remitente predeterminado, presione en el campo que hay junto a **Su nombre**.  
Puede sobrescribir dicho nombre predeterminado al redactar un correo.
6. Para seleccionar otras carpetas, descienda hasta *Carpetas estándar*.  
Presione en **Seleccionar** junto a una carpeta. Seleccione otra carpeta.
7. Presione en **Guardar** en la parte inferior de la ventana.

Vea también

- [Ajustes para la redacción de correos \(p. 103\)](#)
- [Edición de cuentas \(p. 252\)](#)

## 10.3.2 Edición de cuentas

Dependiendo del tipo de cuenta, se pueden editar distintos ajustes de cuenta.

- Para cuentas de correo: nombre de cuenta, nombre de remitente, uso del Correo unificado, parámetros del servidor, nombres de carpetas
- Para cuentas de almacenamiento: nombre de carpeta, reautorización de los datos de acceso
- Para redes sociales: nombre de cuenta, reautorización de los datos de acceso

### Cómo editar una cuenta:

1. Presione el icono **Menú del sistema**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Cuentas**.
3. Presione en **Editar** junto a una cuenta en el área de visualización. Los ajustes se muestran en una ventana.

Si usa múltiples servicios del proveedor seleccionado, por ejemplo correo y almacenamiento en la nube, seleccione el servicio que desea editar.

4. Cambiar los ajustes.

Notas sobre la edición de cuentas de correo externas:

Para cambiar el nombre de remitente predeterminado, presione en el campo que hay junto a **Su nombre**.

Puede sobrescribir dicho nombre predeterminado al redactar un correo.

5. Presione en **Guardar** en la parte inferior de la ventana.

Vea también

[Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 52\)](#)

[Añadir cuentas de correo electrónico \(p. 99\)](#)

[Utilización del correo unificado \(p. 90\)](#)

[Selección de dirección de remitente \(p. 69\)](#)

[Adición de cuentas de almacenamiento \(p. 225\)](#)

[Edición de la cuenta de correo principal \(p. 251\)](#)

[Eliminación de cuentas \(p. 252\)](#)

## 10.3.3 Eliminación de cuentas

Si ya no quiere acceder a una cuenta desde dentro del software colaborativo, puede borrar dicha cuenta. Puede eliminar todas las cuentas excepto su cuenta de correo principal.

### Cómo eliminar una cuenta:

1. Presione el icono **Ajustes** que hay a la derecha de la barra de menú. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Cuentas**.
3. Presione el icono **Borrar** .

Vea también

[Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 52\)](#)

[Añadir cuentas de correo electrónico \(p. 99\)](#)

[Adición de cuentas de almacenamiento \(p. 225\)](#)

[Edición de la cuenta de correo principal \(p. 251\)](#)

[Edición de cuentas \(p. 252\)](#)

## 10.4 Administrar suscripciones

Tiene las siguientes posibilidades:

- [actualizar los datos suscritos](#)  
Puede transferir los cambios que se hayan aplicado a los datos suscritos al software colaborativo al actualizar los datos suscritos.
- [Gestión de carpetas suscritas](#)  
Para mantener la vista general de sus datos suscritos, puede administrarlos en una página de vista general.

### 10.4.1 actualizar los datos suscritos

Los siguientes cambios se aplican al actualizar los datos suscritos:

- nuevas citas o contactos
- citas o contactos editados
- citas borradas

#### Cómo actualizar los datos suscritos:

1. Presione el icono **Ajustes** que hay a la derecha de la barra de menú. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Suscripciones**.
3. Presione en **Actualizar** junto a una suscripción en el área de visualización.

Vea también

[Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 118\)](#)

[Suscripción a calendarios públicos \(p. 157\)](#)

[Suscripción a calendarios de Google \(p. 158\)](#)

[Gestión de carpetas suscritas \(p. 253\)](#)

### 10.4.2 Gestión de carpetas suscritas

Tiene las siguientes posibilidades:

- mostrar todas las suscripciones
- desactivar o activar una suscripción
- eliminar una suscripción

#### Cómo mostrar todas las suscripciones:

1. Presione el icono **Ajustes** que hay a la derecha de la barra de menú. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Suscripciones**.
3. Para mostrar la carpeta con los datos suscritos, presione en la ruta de navegación debajo del nombre de la suscripción.

**Consejo:** Sólo puede ver información de una carpeta concreta. Para ello, presione en el icono **Suscripciones**  que hay junto a una carpeta con suscripciones, en el árbol de carpetas.

#### Cómo desactivar o activar una suscripción:

1. Presione el icono **Ajustes** que hay a la derecha de la barra de menú. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Suscripciones**.
3. Presione en **Desactivar** o **Activar** en el área de visualización junto a una suscripción.

### **Cómo eliminar una suscripción:**

1. Presione el icono **Ajustes** que hay a la derecha de la barra de menú. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Suscripciones**.
3. Presione el icono **Borrar**  situado junto a una suscripción en el área de visualización.

Vea también

[Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 118\)](#)  
[Suscripción a calendarios públicos \(p. 157\)](#)  
[Suscripción a calendarios de Google \(p. 158\)](#)  
[actualizar los datos suscritos \(p. 253\)](#)

## 10.5 Seguridad

Existen las siguientes opciones:

- [Cierre de sesión automático \(p. 256\)](#)  
Puede definir si se cierra la sesión automáticamente.
- [Imágenes vinculadas externamente en correos electrónicos \(p. 256\)](#)  
Puede definir si las imágenes vinculadas externamente en correos electrónicos se carguen y se muestren automáticamente.
- [Mostrar autenticidad del correo electrónico \(p. 257\)](#)  
Puede definir los correos electrónicos para los cuales se muestra la autenticidad.
- [Visualización o finalización de sesiones \(p. 258\)](#)  
Puede mostrar las sesiones activas y finalizarlas si es necesario.

Puede encontrar información sobre el cifrado de datos en [Cifrado de datos \(p. 267\)](#)

## 10.5.1 Cierre de sesión automático

Puede definir si se cerrará automáticamente la sesión si no ha trabajado con el software colaborativo durante un tiempo específico.

### Cómo definir si se debe cerrar la sesión automáticamente:

1. Presione el icono **Ajustes** que hay a la derecha de la barra de menú. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Seguridad**.
3. Seleccione un elemento de la lista desplegable **Cierre de sesión automático** en el área de visualización.

Vea también

[Imágenes vinculadas externamente en correos electrónicos \(p. 256\)](#)

[Mostrar autenticidad del correo electrónico \(p. 257\)](#)

[Visualización o finalización de sesiones \(p. 258\)](#)

## 10.5.2 Imágenes vinculadas externamente en correos electrónicos

Las imágenes vinculadas externamente no son parte del correo electrónico en sí. Se cargan desde una fuente externa al leer el correo electrónico. Puede definir si esas imágenes se cargan y se muestran. Si permite cargar imágenes vinculadas externamente, su privacidad y su computadora están en peligro debido a los siguientes problemas de seguridad:

- El remitente puede recopilar información, por ejemplo, si su dirección de correo electrónico es válida o cuándo recuperó el correo electrónico. Tal información puede, por ejemplo, ser utilizada para enviar correos electrónicos no deseados de manera intencionada.
- El gráfico vinculado externamente puede usarse para infectar su equipo con malware.

### Cómo definir la carga de imágenes vinculadas externamente:

1. Presione el icono **Ajustes** que hay a la derecha de la barra de menú. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. Puede habilitar o deshabilitar la opción **Permitir la precarga de imágenes vinculadas externamente** en el área de visualización.
  - Si no se deben mostrar imágenes vinculadas externamente, desactive la opción.
  - Si las imágenes vinculadas externamente deben cargarse y mostrarse, habilite la opción.

Vea también

[Cierre de sesión automático \(p. 256\)](#)

[Mostrar autenticidad del correo electrónico \(p. 257\)](#)

[Visualización o finalización de sesiones \(p. 258\)](#)

### 10.5.3 Mostrar autenticidad del correo electrónico

Para los correos electrónicos entrantes, el servidor verifica si el correo electrónico se origina realmente en la dirección de remite proporcionada. La comprobación se realiza para identificar correos electrónicos ilegítimos. La comprobación de autenticidad del correo electrónico proporciona uno de los siguientes resultados.

- **Peligroso.** El correo electrónico está clasificado como potencialmente peligroso. En la vista de detalle, el remitente se muestra en color rojo.
- **Neutral.** La autenticidad no se puede verificar con certeza. En la vista de detalle, el remitente se muestra en color amarillo.
- **Válido.** La verificación fue satisfactoria. En la vista de detalle, el remitente se muestra en color verde.
- **De confianza.** La verificación fue satisfactoria. El correo electrónico fue enviado desde una dirección confiable.

#### Puede definir los correos electrónicos para los que se muestra la autenticidad:

1. Presione el icono **Ajustes** que hay a la derecha de la barra de menú. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Seguridad**.
3. Seleccione un elemento de la lista desplegable **Mostrar autenticidad del correo electrónico** en el área de visualización.
  - **Desactivado.** No se muestra la autenticidad. Sin embargo, si un proveedor de servicios de alojamiento marca el correo electrónico enviado desde la dirección del proveedor de servicios como confiable, se mostrará dicha autenticidad.
  - **Solo correos electrónicos peligrosos y cuestionables.** Muestra la autenticidad de los siguientes correos electrónicos:
    - Correos electrónicos que están clasificados como potencialmente peligrosos.
    - Correos electrónicos cuya autenticidad no se puede verificar definitivamente
  - **Todos los correos electrónicos.** Muestra la autenticidad de todos los correos electrónicos.

Vea también

[Visualización de correos electrónicos \(p. 65\)](#)

[Cierre de sesión automático \(p. 256\)](#)

[Imágenes vinculadas externamente en correos electrónicos \(p. 256\)](#)

[Visualización o finalización de sesiones \(p. 258\)](#)

[La vista de detalle de Correo electrónico \(p. 62\)](#)

## 10.5.4 Visualización o finalización de sesiones

Puede iniciar sesión en su cuenta del software colaborativo con diferentes dispositivos en varios clientes simultáneamente, por ejemplo, con navegadores de escritorio, clientes de correo electrónico, tabletas, teléfonos inteligentes. Con cada inicio de sesión, se crea una [sesión](#) activa en el servidor del software colaborativo. En las siguientes ocasiones, puede tener sentido listar las sesiones activas y finalizarlas si es necesario.

- Quiere verificar si ha iniciado sesión en un determinado dispositivo o cliente.
- Quiere iniciar sesión desde un dispositivo determinado.
- Quiere evitar alcanzar la cantidad máxima de sesiones permitidas, ya que no podrá iniciar sesión en otro dispositivo.

Existen las siguientes opciones:

- mostrar todas las sesiones activas
- finalizar sesiones individuales
- finalizar todas las sesiones excepto la actual

### Cómo editar las sesiones activas:

1. Presione el icono **Ajustes** que hay a la derecha de la barra de menú. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. Seleccione **Seguridad** en la barra lateral. Presione en **Cientes activos**. Todas las sesiones activas se muestran en el área de visualización.
3. Para finalizar sesiones, puede hacer lo siguiente:
  - Para finalizar una sesión individual, presione el icono **Cerrar sesión** junto al cliente.
  - Para finalizar todas las sesiones excepto la activa, presione en **Cerrar sesión en todos los clientes**.

Vea también

[Cierre de sesión automático \(p. 256\)](#)

[Imágenes vinculadas externamente en correos electrónicos \(p. 256\)](#)

[Mostrar autenticidad del correo electrónico \(p. 257\)](#)

---

## 11 Intercambio de datos

Aprenda a intercambiar datos con otras aplicaciones.

- Se pueden [importar](#) citas, tareas y contactos creados con otras aplicaciones.
- Se pueden [exportar](#) citas, tareas y contactos.

## 11.1 Importación de datos

Las funciones de importación permiten importar datos creados en otras aplicaciones. Puede hacer lo siguiente:

- [Importación de citas y tareas en formato iCal](#)
- [Importación de contactos en formato vCard](#)
- [Importación de contactos en formato CSV](#)

### 11.1.1 Importación de citas y tareas en formato iCal

La siguiente tabla muestra qué objetos iCal se importan y cuáles no. La información de las columnas "Citas" y "Tareas" tienen el siguiente significado:

- "X" significa que el objeto se importa. El valor del objeto se establece en el RFC2445.
- Un número como "255" significa que el objeto se importa. El número indica el número máximo de caracteres.
- La entrada "ilimitado" significa que el objeto se importa. No hay límite para el número máximo de caracteres.
- La entrada "-" significa que el objeto no se importa.

Puede encontrar una descripción de todos los objetos iCal en el documento [RFC2445](http://tools.ietf.org/html/rfc2445) [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>].

<b>Categoría</b>		<b>Objeto de tipo iCal</b>	<b>Citas</b>	<b>Tareas</b>
Propiedades calendario	del	CALSCALE	-	-
		METHOD	-	-
		PROPID	X	X
		VERSION	X	X
Componentes calendario	del	VALARM	X	X
		VEVENT	X	X
		VFREEBUSY	-	-
		VJOURNAL	-	-
		VTIMEZONE	X	X
		VTODO	X	X
Component Properties		ATTACH	-	-
		ATTENDEE	X	X
		CATEGORIES	X	X
		CLASS	X	X
		COMMENT	-	-
		COMPLETED	-	X
		CONTACT	-	-
		CREATED	X	X
		DESCRIPTION	Ilimitado	Ilimitado
		DTEND	X	X
		DTSTAMP	X	X
		DTSTART	X	X
		DUE	X	X
		DURATION	X	X
		EXDATE	X	-
		EXRULE	-	-
		FREEBUSY	-	-
		GEO	-	-
		LAST-MODIFIED	-	-
		LOCATION	255	-
ORGANIZER	-	-		

Categoría	Objeto de tipo iCal	Citas	Tareas
	PERCENT-COMPLETE	-	X
	PRIORITY	-	X
	RDATE	-	-
	RECURRENCE-ID	-	-
	RELATED-TO	-	-
	REPEAT	-	-
	REQUEST-STATUS	-	-
	RESOURCES	X	-
	RRULE	X	X
	SEQUENCE	-	-
	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
Parámetros propiedad	de CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	DELEGATED-TO	-	-
	DIR	-	-
	ENCODING	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-

Categoría	Objeto de tipo iCal	Citas	Tareas
	RELATED	-	-
	RELTYPE	-	-
	ROLE	-	-
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

Tenga en cuenta las siguientes limitaciones:

- Se permiten citas tales como "El último domingo de un mes". No se permiten citas en días contados desde el fin del mes. Ejemplo: El penúltimo domingo de un mes. Si una cita incluye tal información, la cita no se importará.
- No se admite la repetición de alarmas. Ejemplo: "Recuérdamelo cuatro veces". Si una cita contiene información como esa, tal información será ignorada.
- Asegúrese de que el archivo que desea importar contiene datos iCal correctos.

### Cómo importar citas o tareas en formato iCal:

1. Lance la aplicación *Calendario* o *Tareas*.
2. **Seleccione** el calendario o carpeta para importar citas o tareas al árbol de carpetas.
3. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al calendario o carpeta. Presione en **Importar**.
4. Presione en **Seleccionar archivo** en la ventana *Importar en*. Seleccione un archivo en formato iCal.
5. Presione en **Importar**.

**Resultado:** Las citas o tareas se añaden al calendario o carpeta.

Vea también

[Importación de contactos en formato vCard \(p. 264\)](#)

[Importación de contactos en formato CSV \(p. 264\)](#)

## 11.1.2 Importación de contactos en formato vCard

Tenga en cuenta lo siguiente al importar datos vCard.

- Asegúrese de que el archivo que desea importar contiene datos vCard correctos.
- Para cada contacto sólo se importará una dirección privada y una de empresa. Si el archivos vCard importado contiene otras direcciones privadas y de empresa, estas direcciones serán ignoradas al importar.

### Cómo importar contactos en formato vCard:

1. Lance la aplicación *Libreta de direcciones*.
2. **Seleccione** la libreta de direcciones a la que importar los contactos en el árbol de carpetas.
3. Presione el icono **Acciones**  que hay junto a la libreta de direcciones. Presione en **Importar**.
4. Seleccione el formato *vCard* en la ventana *Importar en*. Presione en **Seleccionar archivo**. Seleccione un archivo con formato vCard.
5. Presione en **Importar**.

**Resultado:** Los contactos se añaden a la libreta de direcciones.

Vea también

- [Importación de citas y tareas en formato iCal \(p. 260\)](#)
- [Importación de contactos en formato CSV \(p. 264\)](#)

## 11.1.3 Importación de contactos en formato CSV

Los siguiente archivos CSV están permitidos:

- Archivos estándar CSV con valores separados por comas
- archivos CSV de las siguientes versiones de Microsoft Outlook:
  - Microsoft Outlook 2003, 2007
  - versiones en idiomas alemán, inglés, y francés

El formato correcto de los archivos CSV es reconocido automáticamente. La asignación de los datos a campos específicos depende de la asignación en su configuración. Puede encontrar información complementaria preguntando a su administrador o alojamiento.

### Cómo importar contactos de un archivo CSV:

1. Lance la aplicación *Libreta de direcciones*.
2. **Seleccione** la libreta de direcciones a la que importar los contactos en el árbol de carpetas.
3. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Importar**.
4. Seleccione el formato de datos. Presione **Importar**.

**Resultado:** Los contactos se añaden a la libreta de direcciones.

Vea también

- [Importación de citas y tareas en formato iCal \(p. 260\)](#)
- [Importación de contactos en formato vCard \(p. 264\)](#)

## 11.2 Exportación de datos de una carpeta.

Con la función Exportar puede exportar el contenido completo de una carpeta a un archivo para usarlo con otras aplicaciones. La información siguiente sobre carpetas también se puede aplicar a libretas de direcciones y calendarios. Puede exportar los siguientes datos de carpetas personales o públicas:

- Contactos y listas de distribución en los siguientes formatos:
  - CSV
  - vCard
- Citas en los siguientes formatos:
  - iCalendar
- Tareas en los siguientes formatos:
  - iCalendar

Dichos formatos están estandarizados y pueden importarse en muchos otros programas.

### Cómo exportar objetos de una carpeta:

1. [Seleccione](#) una carpeta personal o pública en el árbol de carpetas.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Exportar**.
3. Seleccione un formato de datos.

Junto con los contactos también puede exportar listas de distribución. Para ello, marque **Incluir listas de distribución**.

**Nota:** Algunas aplicaciones no pueden importar contactos con listas de distribución. En tales aplicaciones, la importación de contactos con listas de distribución puede producir errores.

Presione en **Exportar**.

Vea también

[Exportación de contactos \(p. 122\)](#)

[Exportación de citas \(p. 164\)](#)

[Exportación de tareas \(p. 191\)](#)

---

---

## 12 Cifrado de datos

Guard es un componente de seguridad del software colaborativo que permite cifrar correos electrónicos y archivos.

- Cifre sus comunicaciones de correo electrónico con otros usuarios o colaboradores externos.
- Cifre sus archivos. Comparta los datos cifrados con otros usuarios.
- Usar las opciones de seguridad para definir el nivel de cifrado.
- Los datos cifrados están protegidos con contraseña. Dependiendo de la configuración, puede restablecer su contraseña si la olvida.

Aprenda a trabajar con la aplicación *Guard*.

- [aplicar](#) ajustes básicos
- cifrar [Comunicaciones por correo electrónico](#)
- cifrar [archivos](#)
- cifrar [documentos de Office](#)
- [cerrar la sesión](#) de Guard
- [aplicar](#) ajustes de seguridad

Se puede encontrar información sobre más temas relacionados con la seguridad en [Seguridad \(p. 255\)](#).

## 12.1 Configuración de *Guard*

Antes de habilitar el uso del *Guard*, hay que hacer algunas configuraciones básicas.

- En primer lugar se tiene que introducir una contraseña de seguridad de *Guard* que se usará para cifrar los datos y acceder a los datos ya cifrados.
- Introduzca una dirección de correo secundaria que se usará si olvida su contraseña de seguridad de *Guard*. En este caso, utilice la función para restablecer la contraseña de seguridad de *Guard*. Se le enviará una nueva contraseña. Por razones de seguridad, se recomienda introducir una dirección de correo secundaria para este propósito. De lo contrario, la nueva contraseña se enviará a su cuenta de correo principal.

Dispone de dos opciones para hacer los ajustes básicos:

- Defina los ajustes básicos mientras usa una función de cifrado por primera vez.
- Defina los ajustes básicos en la página de ajustes del software colaborativo antes de usar la función de cifrado.

### Cómo definir los ajustes básicos cuando se usa una función de cifrado por primera vez:

1. Active la función de cifrado cuando redacte un correo, cifre un archivo o suba un nuevo archivo, presionando en el icono **Cifrar**  que hay junto al nombre de carpeta en el árbol de carpetas.
2. De manera consecutiva se le pedirá que indique una contraseña de seguridad de *Guard* y una dirección de correo secundaria. Indique los datos.

### Cómo definir los ajustes básicos antes de usar un cifrado por primera vez:

1. Presione el icono **Menú del sistema**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. Seleccione **Seguridad** en la barra lateral. Presione en **Seguridad de Guard**.  
Al abrir por primera vez los ajustes de seguridad de *Guard*, se abre la ventana *Crear claves de seguridad de Guard*.
3. En el campo **Contraseña**, introduzca la contraseña que desea usar para cifrar sus datos.  
Confirme la contraseña en el campo **Verificar** introduciéndola de nuevo.
4. En el campo **Introduzca nuevo correo electrónico secundario**, introduzca la dirección de correo que usará para recibir una contraseña provisional para reiniciar su contraseña de seguridad de *Guard*.
5. Presione en **Aceptar**.

## 12.2 Cifrado de conversaciones de correo electrónico

Existen las siguientes opciones:

- [Lectura de correos cifrados](#)
- [Envío de correos cifrados](#)
- [¿Cómo pueden leer un correo electrónico cifrado los destinatarios externos?](#)

### 12.2.1 Lectura de correos cifrados

Para poder leer un correo cifrado, se solicita la contraseña de seguridad de Guard.

#### Cómo leer un correo cifrado:

1. Seleccione un correo que tenga el icono *Cifrado* . En la vista de detalle se muestra el aviso *Correo seguro. Introduzca su contraseña de Guard.*  
**Nota:** Si, tras haber usado la última vez guard, se configuró que Guard debía recordar la contraseña de seguridad, el correo se mostrará inmediatamente.
2. Indique la contraseña de seguridad de Guard.  
Se puede definir por cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad Guard. Para ello, marque Seguir conectado a **Guard**. Seleccione un rango de tiempo de la lista.  
En los ajustes de seguridad de Guard, puede [definir un valor predeterminado](#) para el rango de tiempo.
3. Presione en **Aceptar**. El contenido se muestra en texto sencillo.  
Si el correo incluye adjuntos, se muestran las funciones para usar las versiones cifradas o descifradas de dichos adjuntos.

Vea también

[Envío de correos cifrados \(p. 270\)](#)

[¿Cómo pueden leer un correo electrónico cifrado los destinatarios externos? \(p. 271\)](#)

## 12.2.2 Envío de correos cifrados

Existen las siguientes opciones:

- Envío de un correo cifrado. Sólo usted y los destinatarios pueden leer el contenido del correo electrónico.
- Envío de un correo con una firma. La firma asegura que el destinatario podrá saber si el contenido del correo se ha modificado durante el transporte.
- Envío de un correo cifrado con firma.

### Cómo enviar un correo cifrado:

1. Redacte un correo en la aplicación *Correo electrónico* como de costumbre.  
En la página *Redactar*, presione el icono **Cifrar**  de la parte superior derecha.  
También puede presionar en **Seguridad** debajo del asunto. Dependiendo de la configuración de los ajustes de seguridad de Guard, el menú contendrá elementos diferentes.
  - Si **Mostrar ajustes avanzados** está desactivado, presione en **Seguro**.
  - Si **Mostrar ajustes avanzados** está activado, presione en **Cifrar**.Los iconos que están junto a los destinatarios indican si el mensaje se puede cifrar para este destinatario. Si pasa el cursor sobre un icono, se mostrará una descripción.
2. Para, además, firmar el correo, presione en **Seguridad**. Marque **Firmar**.
3. Si **Mostrar ajustes avanzados** está activado en los ajustes de seguridad de Guard, puede utilizar opciones adicionales. Para ello, presione en **Seguridad**. Puede activar las siguientes opciones.
  - De manera predeterminada, los correos cifrados se envían en formato **PGP Mime**. Algunos clientes antiguos solo admiten PGP incrustado. Si el destinatario usa uno de esos clientes, marque **PGP incrustado**.  
Si utiliza **PGP incrustado**, no puede enviar correos en formato html.
  - Para permitir al destinatario del correo enviar una respuesta cifrada, el destinatario tiene que tener nuestra clave pública. Puede enviar su clave pública como adjunto. Para ello, marque **Adjuntar mi clave**.
4. Presione en **Enviar cifrado**.  
Cuando se envía a nuevos destinatarios, se muestra una ventana que permite enviar [notas sobre la apertura del correo cifrado \[271\]](#) a los destinatarios.

Vea también

[Ajustes de Guard \(p. 279\)](#)

[Lectura de correos cifrados \(p. 269\)](#)

[¿Cómo pueden leer un correo electrónico cifrado los destinatarios externos? \(p. 271\)](#)

### 12.2.3 ¿Cómo pueden leer un correo electrónico cifrado los destinatarios externos?

También puede enviar correos cifrados a los destinatarios externos que no son usuarios del software colaborativo. Al añadir un destinatario externo, Guard comprueba si hay disponible una clave pública para dicha dirección de correo. Dependiendo del resultado, Guard utiliza diferentes procedimientos para enviar el correo cifrado.

- Si hay una clave pública para el destinatario:
  - El mensaje se envía cifrado con esta clave. El destinatario puede leer el mensaje con su clave privada.
- Si no hay una clave pública para el destinatario:
  - Si el usuario externo ya tiene una cuenta de invitado, recibirá un correo electrónico con el enlace a la página de inicio de sesión de su cuenta de invitado. Cuando haya iniciado sesión, podrá leer el correo electrónico cifrado en la página de invitados. Él, o ella, puede enviar una respuesta cifrada desde esta página.
  - Si no hay una cuenta de invitado, se creará una. El destinatario externo recibe un correo electrónico con un enlace a una página de invitado y una contraseña creada automáticamente. El usuario inicia sesión en la página de invitado. Luego él, o ella, podrá crear una contraseña propia. Dependiendo de la configuración, la contraseña creada automáticamente y el enlace a la página de invitados se enviarán en correos electrónicos separados.
  - Dependiendo de la configuración del software colaborativo, los correos electrónicos de la cuenta de invitado se eliminan después de un número concreto de días.

El destinatario externo puede enviar una respuesta cifrada al correo electrónico cifrado. Sin embargo, no es posible agregar destinatarios adicionales.

Vea también

[Lectura de correos cifrados \(p. 269\)](#)

[Envío de correos cifrados \(p. 270\)](#)

## 12.3 Cifrado de archivos

Existen las siguientes opciones:

- [Cifrado de archivos](#)
- [Creación de nuevos archivos cifrados](#)
- [Apertura de archivos cifrados](#)
- [Descarga de archivos cifrados](#)
- [Descifrado de archivos](#)

### 12.3.1 Cifrado de archivos

Cuando se cifra un archivo, sólo se cifrará la última versión. El resto de versiones serán eliminadas.

#### Cómo cifrar un archivo:

**Aviso:** Cuando se cifra un archivo, todas las versiones de dicho archivo serán borradas excepto la actual. Si necesita mantener una versión anterior, guárdela antes de cifrar el archivo.

1. Seleccione uno o varios archivos en la aplicación *Ficheros*.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Presione el icono **Acciones**  en la barra de herramientas. Presione en **Cifrar** en el menú.
  - Seleccione **Cifrar** en el menú contextual.
  - Utilice el icono **Acciones**  en el *Visor*. Presione en **Cifrar** en el menú.

Vea también

[Creación de nuevos archivos cifrados \(p. 273\)](#)

[Apertura de archivos cifrados \(p. 273\)](#)

[Descarga de archivos cifrados \(p. 274\)](#)

[Descifrado de archivos \(p. 274\)](#)

## 12.3.2 Creación de nuevos archivos cifrados

Puede crear un archivo cifrado nuevo mediante la subida de un archivo local con cifrado.

### Cómo crear un nuevo archivo cifrado:

1. En la aplicación *Ficheros*, seleccione una carpeta en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
2. Presione en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Añadir y cifrar archivo local**.
3. Seleccione uno o varios archivos en la ventana *Subir archivo*.  
Presione sobre **Abrir**. El área de visualización mostrará el estado del progreso actual.  
Para cancelar el proceso, presione en **Detalles del archivo** en la parte inferior derecha del área de visualización. Presione en **Cancelar** junto al nombre de un archivo en la ventana *Progreso de la carga*.

**Consejo:** También se puede crear un nuevo archivo cifrado arrastrándolo desde su escritorio hasta la ventana de la aplicación *Ficheros* y soltándolo allí, en la parte superior.

Vea también

- [Cifrado de archivos \(p. 272\)](#)
- [Apertura de archivos cifrados \(p. 273\)](#)
- [Descarga de archivos cifrados \(p. 274\)](#)
- [Descifrado de archivos \(p. 274\)](#)

## 12.3.3 Apertura de archivos cifrados

Puede abrir y leer un archivo cifrado. El archivo permanece cifrado en el servidor.

### Cómo abrir un archivo cifrado:

1. En la aplicación *Ficheros*, seleccione un archivo cifrado del área de visualización. Presione en el icono **Ver**  de la barra de herramientas.
2. Si se abre la ventana *Indicar la contraseña de seguridad de Guard*, indique la contraseña de seguridad de Guard.  
Puede configurar por cuánto tiempo se debe recordar la contraseña de seguridad de Guard. Para ello, marque **Recordar mi contraseña**. Seleccione un valor de la lista.  
En los ajustes de seguridad de Guard, puede [definir un valor predeterminado](#) para el rango de tiempo.  
Presione en **Aceptar**.

Vea también

- [Cifrado de archivos \(p. 272\)](#)
- [Creación de nuevos archivos cifrados \(p. 273\)](#)
- [Descarga de archivos cifrados \(p. 274\)](#)
- [Descifrado de archivos \(p. 274\)](#)

## 12.3.4 Descarga de archivos cifrados

Puede descargar un archivo cifrado para leerlo o editarlo en local. El archivo permanecerá cifrado en el servidor.

### Cómo descargar un archivo cifrado:

1. En la aplicación *Ficheros*, seleccione un archivo cifrado en el área de visualización. Presione el icono **Ver**  de la barra de herramientas.  
**Nota:** Si presiona en **Descargar** en la barra de herramientas o en el menú contextual, el archivo descargado permanece cifrado.
2. Se abre la ventana *Indicar la contraseña de seguridad de Guard*. Indique la contraseña de seguridad de Guard.  
Puede configurar por cuánto tiempo se debe recordar la contraseña de seguridad de Guard. Para ello, marque **Recordar mi contraseña**. Seleccione un valor de la lista.  
En los ajustes de seguridad de Guard, puede [definir un valor predeterminado](#) para el rango de tiempo.  
Presione en **Aceptar**.
3. En el Visor, presione el icono **Más acciones**  del *Visor*. Presione en **Descargar descifrado**.

Vea también

- [Cifrado de archivos \(p. 272\)](#)
- [Creación de nuevos archivos cifrados \(p. 273\)](#)
- [Apertura de archivos cifrados \(p. 273\)](#)
- [Descifrado de archivos \(p. 274\)](#)

## 12.3.5 Descifrado de archivos

Puede eliminar el cifrado de un archivo descifrándolo.

### Cómo descifrar un archivo:

1. En la aplicación *Ficheros*, seleccione un archivo cifrado en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Presione el icono **Acciones**  en la barra de herramientas. Presione en **Eliminar cifrado** en el menú.
  - Seleccione **Eliminar cifrado** en el menú contextual.
3. Se abre la ventana *Indicar la contraseña de seguridad de Guard*. Indique la contraseña de seguridad de Guard.  
Puede configurar por cuánto tiempo debería ser válida la contraseña de seguridad de Guard. Para ello, marque **Recordar mi contraseña**. Seleccione un valor de la lista.  
En los ajustes de seguridad de Guard, puede [definir un valor predeterminado](#) para el rango de tiempo.  
Presione en **Aceptar**.

Vea también

- [Cifrado de archivos \(p. 272\)](#)
- [Creación de nuevos archivos cifrados \(p. 273\)](#)
- [Apertura de archivos cifrados \(p. 273\)](#)
- [Descarga de archivos cifrados \(p. 274\)](#)

## 12.4 Cifrado de documentos de Office

Existen las siguientes opciones:

- [Creación de nuevos documentos cifrados](#)
- [Almacenamiento de documentos seleccionados en formato cifrado](#)
- [Apertura de documentos cifrados](#)

Otras opciones disponibles en la aplicación *Ficheros*:

- [cifrar](#) documentos ya existentes
- [descifrar](#) documentos

## 12.4.1 Creación de nuevos documentos cifrados

Al crear un documento nuevo, se tiene la opción de crear un documento que se guarde cifrado.

### Cómo crear un nuevo documento cifrado:

1. Dependiendo de si quiere crear un documento de texto, hoja de cálculo o presentación cifrados, seleccione una de las aplicaciones *Texto*, *Hojas de cálculo* o *Presentaciones*.
2. En la barra de menú de Office, presione en uno de los botones entre **Nuevo documento de texto (cifrado)**, **Nueva hoja de cálculo (cifrada)**, **Nueva presentación (cifrada)**.
3. Si se abre la ventana *Indicar la contraseña de seguridad de Guard*, indique la contraseña de seguridad de Guard.  
Puede configurar por cuánto tiempo se debe recordar la contraseña de seguridad de Guard. Para ello, marque **Recordar mi contraseña**. Seleccione un valor de la lista.  
En los ajustes de seguridad de Guard, puede [definir un valor predeterminado](#) para el rango de tiempo.  
Presione en **Aceptar**.

Vea también

[Almacenamiento de documentos seleccionados en formato cifrado \(p. 276\)](#)  
[Apertura de documentos cifrados \(p. 277\)](#)  
[Cifrado de archivos \(p. 272\)](#)

## 12.4.2 Almacenamiento de documentos seleccionados en formato cifrado

Cuando se ha abierto un documento de texto, hoja de cálculo o presentación, se puede guardar dicho documento en formato cifrado.

### Cómo guardar el documento seleccionado en formato cifrado:

1. Abra un documento en la aplicación *Texto*, *Hojas de cálculo* o *Presentaciones*.
2. En la barra de herramientas **Archivo**, presione en **Guardar en Drive**. Seleccione **Guardar como (cifrado)**.  
Se abre la ventana *Guardar como (cifrado)*. Seleccione una carpeta y un nombre de archivo. Presione en **Aceptar**.
3. Si se abre la ventana *Indicar la contraseña de seguridad de Guard*, indique la contraseña de seguridad de Guard.  
Puede configurar por cuánto tiempo se debe recordar la contraseña de seguridad de Guard. Para ello, marque **Recordar mi contraseña**. Seleccione un valor de la lista.  
En los ajustes de seguridad de Guard, puede [definir un valor predeterminado](#) para el rango de tiempo.  
Presione en **Aceptar**.

Vea también

[Creación de nuevos documentos cifrados \(p. 276\)](#)  
[Apertura de documentos cifrados \(p. 277\)](#)  
[Cifrado de archivos \(p. 272\)](#)

### 12.4.3 Apertura de documentos cifrados

Puede abrir un documento cifrado para hacer lo siguiente:

- leer o editar el documento
- descargar el documento en formato descifrado
- imprimir el documento como pdf en formato descifrado

El documento permanece cifrado en el servidor.

#### Cómo abrir un documento cifrado:

1. Abra un documento en la aplicación *Texto*, *Hojas de cálculo* o *Presentaciones*.
2. Si se abre la ventana *Indicar la contraseña de seguridad de Guard*, indique la contraseña de seguridad de Guard.

Puede configurar por cuánto tiempo se debe recordar la contraseña de seguridad de Guard. Para ello, marque **Recordar mi contraseña**. Seleccione un valor de la lista.

En los ajustes de seguridad de Guard, puede [definir un valor predeterminado](#) para el rango de tiempo.

Presione en **Aceptar**.

3. Puede usar las siguientes funciones:
  - Editar el documento. Se puede encontrar información en la guía del usuario de *Documentos*.
  - Para descargar el documento en formato descifrado, presione el icono **Descargar**  de la parte superior derecha.
  - Para guardar el documento como pdf en formato descifrado, presione el icono **Imprimir como pdf**  de la parte superior derecha.

Vea también

[Creación de nuevos documentos cifrados \(p. 276\)](#)

[Almacenamiento de documentos seleccionados en formato cifrado \(p. 276\)](#)

[Cifrado de archivos \(p. 272\)](#)

## 12.5 Cerrar la sesión de Guard

Puede cerrar la sesión de Guard sin cerrar el software colaborativo. Para abrir posteriormente un correo o archivo cifrados, tendrá que introducir la contraseña de seguridad de Guard de nuevo.

**Nota:** Esta función solo está disponible si marca **Recordar contraseña** al abrir un correo o un archivo cifrados.

### Cómo cerrar la sesión de Guard:

1. Presione el icono **Menú de sistema**  situado a la derecha de la barra de menús.
2. Presione **Cerrar sesión de Guard** en el menú.

## 12.6 Ajustes de Guard

### Cómo usar los ajustes de Guard:

1. Presione el icono **Ajustes** a la derecha de la barra de menú. Presione en el elemento de menú **Configuración**.
2. Seleccione **Seguridad** en la barra lateral. Presione en **Guard**.
3. Cambie los ajustes.

Están disponibles los siguientes ajustes.

### Predeterminados

- **De manera predeterminada, enviar cifrado al redactar un correo electrónico**  
Determina si un correo nuevo se cifra de manera predeterminada.
- **De manera predeterminada, añadir firma a correos salientes**  
Determina si un correo nuevo se cifra de manera predeterminada.
- **Recordar contraseña de manera predeterminada**  
Define el rango de tiempo predeterminado durante el que Guard recordará la contraseña. Se puede cambiar este valor predeterminado cuando se le pida su contraseña de Guard.

### Administración de contraseñas

Contiene funciones para cambiar o restablecer la contraseña

Vea también

[Administración de contraseñas \(p. 281\)](#)

### Avanzado

- **Mostrar los ajustes avanzados**  
Define si se muestra la sección *Claves*. Esas funciones permiten administrar claves propias o públicas. Si **Mostrar ajustes avanzados** está activado, puede usar opciones adicionales al enviar correos cifrados.

Vea también

[Envío de correos cifrados \(p. 270\)](#)

**Claves**

Para enviar o recibir mensajes cifrados, las funciones para administrar claves generalmente no son necesarias. Sin embargo, dichas funciones pueden ser útiles en los siguientes casos:

- Desea utilizar sus claves PGP de Guard en otros clientes de correo electrónico, por ejemplo, en clientes de correo electrónico locales.
- Tiene claves PGP de otras aplicaciones PGP. Desea usar esas claves en Guard.
- Usted tiene la clave pública de un colaborador externo. Para enviar mensajes cifrados a este colaborador externo o verificar mensajes firmados recibidos sin tener que acceder a un servidor de claves, desea importar la clave pública del colaborador en Guard.
- Desea proporcionar su clave pública a un colaborador externo para permitirle enviarle mensajes cifrados sin necesidad de acceder a un servidor de claves.

Existen las siguientes opciones:

- **Botón Descargar mi clave pública**  
Guarda localmente su clave pública.
- **Botón Sus claves**  
Abre el cuadro de diálogo *Sus claves* para administrar sus [propias claves](#).
- **Botón Claves públicas de destinatarios**  
Abre el cuadro de diálogo *Sus claves* para administrar [claves públicas](#).

## 12.6.1 Administración de contraseñas

Existen las siguientes opciones:

- cambiar la contraseña de seguridad de Guard
- Cuando ha perdido su contraseña de seguridad de Guard, puede solicitar una contraseña de seguridad temporal de Guard restableciendo la contraseña de seguridad de Guard.  
**Nota:** Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
- Definición de una dirección de correo para el restablecimiento de la contraseña.
- Para poder restablecer su contraseña en caso necesario, su contraseña se ha de almacenar en el servidor en una versión cifrada. Si no quiere que su contraseña se almacene en el servidor, puede eliminar completamente la función de restablecimiento de contraseña.  
Esta función solo está disponible si está activado **Mostrar ajustes avanzados**.

Dependiendo de la configuración del software colaborativo, algunos ajustes podrían no estar disponibles.

### Cómo cambiar la contraseña de Guard:

1. Presione en **Cambiar contraseña** en la página de **Guard**. Se abre la ventana *Cambiar contraseña*.
2. En el campo **Introduzca contraseña de seguridad actual de Guard**, introduzca la contraseña que ha utilizado hasta ahora para cifrar sus datos.  
En el campo **Introduzca nueva contraseña de seguridad de Guard**, introduzca la contraseña que quiere utilizar para cifrar sus datos de ahora en adelante.  
Confirme la contraseña en el campo **Verifique la nueva contraseña de seguridad de Guard** escribiéndola otra vez.
3. Presione en **Cambiar**.

### Cómo reiniciar la contraseña de Guard:

1. Presione en **Restablecer contraseña** en la página de **Guard**. Se abre la ventana *Cambiar contraseña*. Presione en **Reiniciar**.
2. La nueva contraseña se le enviará a su dirección de correo secundaria.  
Si no se ha indicado una dirección de correo secundaria, la nueva contraseña se le enviará a su dirección de correo principal.  
Esta nueva contraseña es ahora su contraseña de seguridad actual de Guard. Debería [cambiar](#) inmediatamente esta contraseña.

### Cómo cambiar su dirección de correo secundaria para el restablecimiento de la contraseña:

1. Presione en **Establecer correo electrónico para restablecer** en la página de **Guard**. Se abre la ventana *Dirección de correo electrónico secundaria*.
2. En el campo **Introduzca contraseña de seguridad actual de Guard**, introduzca la contraseña que ha utilizado hasta ahora para cifrar sus datos.  
En el campo **Introduzca nuevo correo electrónico secundario**, introduzca la dirección de correo que usará para recibir una contraseña provisional para reiniciar su contraseña de seguridad de Guard.  
Vuelva a introducir la dirección de correo electrónico en **Verificar correo electrónico**. Presione en **Cambiar dirección de correo electrónico**.

### Cómo eliminar la función para restablecer la contraseña:

Aviso: Si elimina la función de restablecimiento de contraseña, ya no podrá restablecer su contraseña. Si más adelante olvida su contraseña, no será posible descifrar sus correos o archivos cifrados.

1. Presione en **Borrar recuperación de contraseña** en la página **Ajustes de seguridad de Guard**. Se abre la ventana *Eliminar recuperación*.
2. Presione el botón **Borrar**.

Vea también

[Administración de sus propias claves \(p. 283\)](#)

[Administración de claves públicas \(p. 285\)](#)

## 12.6.2 Administración de sus propias claves

Existen las siguientes opciones:

- visualizar claves propias, visualizar detalles  
Hacer una clave de la actual. Otros pueden usar esta clave para cifrar datos.
- añadir nuevas claves
- añadir IDs de usuario  
Cuando añada IDs de usuario adicionales a una clave, puede utilizar la clave para varias cuentas de correo.
- descargar claves
- borrar claves

### Cómo mostrar sus propias claves o hacer que una clave sea la actual:

1. Marque la casilla de verificación **Mostrar ajustes avanzados** bajo *Avanzado*.  
Presione en **Sus claves** bajo *Claves*. Se abre la ventana *Sus claves*.
  - Se muestran sus claves existentes. Cada clave consta de una clave maestra y una subclave.
    - Entre otras cosas, la clave maestra se utiliza para firmar sus correos electrónicos.
    - La subclave se utiliza para cifrar y descifrar correos electrónicos y archivos.  
Dependiendo del requerimiento, se usa automáticamente la clave maestra o la subclave de Guard.
2. Si su lista de claves contiene más de una clave, puede definir la clave actual. Para hacerlo, marque la casilla **Actual** al lado de la clave. A partir de ahora, la clave actual se usará para el cifrado.
3. Para mostrar detalles de una clave, presione en el icono **Detalles**  junto a una clave. Se abre la ventana *Detalles de clave*. Para ver las firmas de la clave, presione en **Firmas**.

### Cómo añadir una clave nueva en la ventana *Sus claves*:

1. Presione el icono **Añadir +** de la parte superior derecha. Se abrirá la ventana *Adición de claves*.
2. Tiene las siguientes posibilidades:
  - Para añadir una clave privada, presione en **Subir clave privada**. Seleccione un archivo que contenga una clave privada. Se abrirá la ventana *Subir claves privadas*.  
Para subir la clave nueva, introduzca su contraseña de seguridad de Guard. Indique una nueva contraseña para la clave nueva.
  - Para añadir una clave pública, presione en **Subir solo una clave pública**. Seleccione un archivo que contenga una clave pública.
  - Para crear un nuevo par de claves, presione en **Crear nuevas claves**. Se abre la ventana *Crear claves de seguridad de Guard*.  
Introduzca una contraseña para la nueva clave. Confirme la contraseña.  
La nueva clave consiste en una clave maestra y su correspondiente subclave.  
La nueva clave se introducirá en la parte superior de su lista de claves. La nueva clave se convierte en la clave actual.

**Cómo añadir un ID de usuario adicional en la ventana *Sus claves*:**

1. Presione el icono **Editar**  junto a una clave. Se abrirá la ventana *Añadir ID de usuario*.
2. Introduzca un nombre para la ID de usuario. Introduzca la dirección de correo que quiere usar para esta clave.  
Introduzca su contraseña para esta clave.  
Presione en **Aceptar**.

**Cómo descargar una clave en la ventana *Sus claves*:**

1. Presione el icono **Descargar**  que hay junto a una clave.
2. Defina si desea descargar solo su clave privada, solo su clave pública o ambas claves.  
**Precaución:** Su clave privada se descargará cifrada. De todos modos, no debería descargar su clave privada en un sistema accesible públicamente.

**Cómo eliminar una clave en la ventana *Sus claves*:**

**Aviso:** Si borra una clave privada, ya no podrá descifrar objetos que haya cifrado con ella. Si no está seguro no debería borrar la clave sino revocarla. Una clave privada ya no se puede utilizar para cifrar, pero aún se pueden descifrar objetos que hayan sido cifrados con ella.

1. Presione el icono **Borrar**  ubicado junto a una clave. Se abrirá la ventana *Borrar clave privada*.
2. Dispone de las siguientes opciones:
  - Para revocar una clave privada, presione en **Revocar**.  
Si revoca una clave ya no podrá usarla, pero aún podrá descifrar objetos cifrados con ella. Por ello, revocar una clave es mejor que borrarla.  
Introduzca la contraseña de la clave privada. Si es necesario, seleccione una razón para revocar la clave.  
Presione en **Revocar**.
  - Para borrar una clave privada, presione en **Borrar**.  
**Aviso:** Si borra una clave privada, ya no podrá descifrar objetos cifrados con ella.  
Introduzca la contraseña de la clave privada.  
Presione el botón **Borrar**.

Cuando se borra una clave maestra, la subclave correspondiente también se borra.

Vea también

[Administración de claves públicas \(p. 285\)](#)

[Administración de contraseñas \(p. 281\)](#)

## 12.6.3 Administración de claves públicas

Existen las siguientes opciones:

- mostrar claves públicas
- subir claves públicas
- eliminar una clave pública propia

### Cómo mostrar claves públicas:

1. Marque la casilla de verificación **Mostrar ajustes avanzados** bajo *Avanzado*. Presione en **Claves públicas de destinatarios** debajo de *Claves*. Se abrirá la ventana *Claves públicas*. Se muestran las claves públicas compartidas por usted u otros usuarios. Si se muestra la clave pública de un usuario en esta lista, puede enviarle un correo cifrado y verificar correos cifrados que le envíe a usted.
2. Para mostrar detalles de una clave, presione en el icono **Detalles**  que hay junto a una clave. Se abrirá la ventana *Detalles de claves públicas*. Puede compartir claves públicas marcando **Compartir clave**. Otros usuarios pueden ver y descargar sus claves compartidas. Las claves públicas solo están disponibles para usuarios del software colaborativo.

### Cómo subir la clave pública de un destinatario en la ventana *Claves públicas*:

Presione el icono **Añadir**  que hay junto a *Lista de claves públicas PGP*. Seleccione un archivo que contenga una clave pública.

### Cómo borrar una clave pública en la ventana *Claves públicas*:

Presione el icono **Borrar**  que hay junto a una clave pública. Confirme que desea eliminar la clave pública.

Vea también

- [Administración de sus propias claves \(p. 283\)](#)
- [Administración de contraseñas \(p. 281\)](#)

---

---

## 13 Preguntas y respuestas

Preguntas generales .....	288
¿Dónde puedo encontrar mis datos y configuraciones personales? .....	288
¿Cómo puedo cambiar mi contraseña? .....	288
¿Cómo se me notifica de nuevos correos electrónicos o invitaciones a citas? .....	288
¿Cómo puedo leer los mensajes actuales de redes sociales o páginas de noticias? .....	288
Preguntas sobre correos electrónicos y contactos .....	289
¿Cómo puedo enviar un correo electrónico a varias direcciones a la vez? .....	289
¿Cuál es el propósito de los campos de entrada Cc y Cco? .....	289
Habitualmente envío correos electrónicos con contenido idéntico o muy similar. ¿Cómo puedo acelerar este proceso? .....	289
¿Puedo, por ejemplo, acceder a correos electrónicos enviados a mi cuenta de Google Mail? .....	289
¿Cómo se pueden reenviar correos automáticamente a mi nueva ubicación? .....	289
¿Cómo mantener una visión general de las bandejas de entrada de mis cuentas de correo? .....	289
Preguntas sobre tareas, calendarios y citas .....	290
¿Cuándo debería usar una tarea y cuándo una cita? .....	290
¿Cómo puedo ocultar los asuntos de mis citas o tareas en carpetas compartidas? .....	290
¿Cómo puedo crear una tarea a partir de un correo electrónico? .....	290
¿Cómo puedo organizar la citas de otra persona como su representante? .....	290
¿Cómo puedo usar los ajustes de recurrencia del calendario o de las tareas? .....	291
¿Cómo encontrar tiempo libre al crear citas? .....	291
Preguntas sobre organización de los datos y trabajo en equipo .....	292
¿Cómo puedo hacer que ciertos contactos estén disponibles para mis colaboradores externos? .....	292
¿Cómo puedo compartir documentos concretos con mis colaboradores externos? .....	292

## Preguntas generales

### ¿Dónde puedo encontrar mis datos y configuraciones personales?

Puede personalizar los siguientes datos y configuraciones:

- Aprenda cómo [cambiar sus datos personales](#).
- Aprenda cómo [personalizar las configuraciones básicas](#).
- Aprenda cómo [configurar cuentas de correo electrónico adicionales](#).

### ¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?

Para cambiar su contraseña, presione 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 menús muestra el número de elementos nuevos. Presione 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 \(page 117\)](#).

### ¿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**.

### Habitualmente envío correos electrónicos con contenido idéntico o muy similar.

#### ¿Cómo puedo acelerar este proceso?

Haga uso de la funcionalidad de guardar correos electrónicos como borradores. Se puede encontrar información en [Trabajo con borradores de correo electrónico \(page 84\)](#).

#### ¿Puedo, por ejemplo, acceder a correos electrónicos enviados a mi cuenta de Google Mail?

Se pueden configurar cuentas de correo electrónico externas de muchos proveedores, por ejemplo de Google Mail. Sólo necesita los datos de su cuenta de correo del proveedor correspondiente. Tan pronto como configure la cuenta de correo externa, tendrá acceso a los correos desde el propio árbol de carpetas. Se puede encontrar información en [Añadir cuentas de correo electrónico \(page 99\)](#).

#### ¿Cómo se pueden reenviar correos automáticamente a mi nueva ubicación?

Active la función *Reenvío automático* en los ajustes. Se puede encontrar información en [Reenvío automático de correos electrónicos \(page 76\)](#).

#### ¿Cómo mantener una visión general de las bandejas de entrada de mis cuentas de correo?

Use Correo unificado para mostrar las bandejas de entrada de múltiples cuentas de correo en una única carpeta centralizada. Se puede encontrar información en [Utilización del correo unificado \(page 90\)](#).

## 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 crear una tarea a partir de un correo electrónico?

Use la función *Recordatorio* del área de visualización de la aplicación *Correo electrónico*. Se puede encontrar más información en [Creación de recordatorios de correo electrónico \(page 85\)](#).

### ¿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**

Vea también

[La ventana de edición de cita: \(p. 140\)](#)

[La ventana de edición de tareas \(p. 181\)](#)

## ¿Cómo encontrar tiempo libre al crear citas?

Presione en **Encontrar una hora libre** al crear una cita, o presione en **Planificación** en la barra de herramientas. Se puede encontrar información en [Uso de la vista de planificación \(page 152\)](#).

## **Preguntas sobre organización de los datos y trabajo en equipo**

### **¿Cómo puedo hacer que ciertos contactos estén disponibles para mis colaboradores externos?**

También puede dar acceso a colaboradores externos a contactos de su libreta de direcciones del software colaborativo, o a sus contactos de redes sociales. Para ello proceda como se indica:

1. Añada contactos de sus redes sociales a una libreta de direcciones.
2. Cree una nueva carpeta de contactos. Copie todos los contactos de su libreta de direcciones que quiera compartir a esta carpeta de contactos.
3. Comparta esta carpeta de contactos. Se puede encontrar información en [Compartir \(page 237\)](#).

### **¿Cómo puedo compartir documentos concretos con mis colaboradores externos?**

Puede compartir el contenido de carpetas de documentos con colaboradores externos. Para ello proceda de la siguiente manera:

1. En la aplicación *Ficheros*, puede recopilar los documentos en una carpeta independiente.
2. Comparta esta carpeta. Se puede encontrar información en [Compartir \(page 237\)](#).

---

# Índice

## A

Abrir documentos cifrados, 277

### Ajustes

Calendario, 173

Cuentas, 251

Ficheros, 227

seguridad, 255

Tareas, 196

Widgets del portal, 53

### Ajustes básicos, 39

Apertura automática del área de notificación, 39

Aplicación predeterminada tras iniciar sesión, 39

cambiar contraseña, 39

Desconexión automática, 39

Diseñar, 39

Idioma, 39

Intervalo de actualización, 39

Mis datos de contacto, 39

Mostrar notificaciones de escritorio, 39

Zona horaria, 39

### Ajustes de Ficheros

añadir archivos con nombres idénticos, 227

Modo presentación / reproducción automática, 227

vista predeterminada, 227

### Ajustes de Guard

cambiar la contraseña, 281

Restablecer la contraseña, 281

### Ajustes de la libreta de direcciones

carpeta inicial, 128

Enlazar direcciones postales con servicio de mapas, 128

Mis datos de contacto, 128

Visualización de nombres, 128

### Ajustes de los widgets del portal

Botón Activar, 53

Botón Color, 53

Botón Desactivar, 53

Botón Editar, 53

Casilla de verificación Reduce a resumen del widget, 53

Icono Borrar, 53

### Ajustes de seguridad de Guard

claves públicas, 280

De manera predeterminada, añadir firma a correos salientes, 279

De manera predeterminada, enviar cifrado al redactar un correo electrónico, 279

descargar clave pública, 280

Mostrar los ajustes avanzados, 279

Sus claves, 280

### Ajustes de Tareas

Recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea creada por usted, 196

Recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea en la que usted participa, 196

Recibir notificaciones cuando una tarea en la que usted participa se crea, modifica o elimina, 196

### Ajustes del calendario

Borrar automáticamente el correo de invitación después de que la cita haya sido aceptada o rechazada, 174

Calendario de cumpleaños, 173

Comienzo de jornada laboral, 173

Escala de tiempo en minutos, 173

finalización de jornada laboral, 173

Marcar citas de día completo como libres, 173

Mostrar citas rechazadas, 173

Recibir notificación como creador cuando los participantes acepten o rechacen, 173

Recibir notificación como participante cuando otros participantes acepten o rechacen, 174

Recibir notificación de cambios en citas, 173

Recordatorio predeterminado, 173

Recordatorio predeterminado para citas de todo el día, 173

Recordatorio predeterminado para citas del calendario de cumpleaños, 173

vista de calendario de semana laboral, 173

### Ajustes del correo electrónico

ajustes avanzados, 103

Añadir vcard, 103

aviso de ausencia, 101

Confirmar destinatarios al responder a una lista de correo, 103

dirección de remite predeterminada, 103

Eliminar permanentemente los correos borrados, 101

enviar automáticamente correos a CCO, 103

estilo de fuente predeterminado, 103

formatear correos como, 103

Fuente de ancho fijo, 101

Guardar automáticamente borradores de correo, 103

Líneas citadas con colores, 101

Mostrar carpeta con todos los mensajes no leídos, 101

Mostrar las solicitudes de confirmación de lectura, 101

Recopilar contactos automáticamente al enviar, 101

Recopilar contactos automáticamente al leer, 102

Reenviar correos como, 103

reenvío automático, 101

Solicitar registro por enlace en correo, 102

sonidos de notificación, 101

Suscripción a carpeta IMAP, 101

¿Insertar el texto original del correo en la respuesta?, 103

¿Permitir correos con formato HTML?, 101

### Ajustes PGP de Guard

Recordar contraseña de manera predeterminada, 279

Almacenamiento de documentos seleccionados en formato cifrado, 276

Almacenamiento en la nube

- vea añadir cuentas de almacenamiento, 225
- Añadir botón de widget Xing, 52
- Añadir como contacto de Xing, 122
- Añadir cuentas de almacenamiento, 225
- Apertura de archivos cifrados, 273
- Aplicación
  - definición, 15
- Aplicación Calendario, 129
- Aplicación Correo electrónico, 55
- Aplicación Ficheros, 197
- Aplicación Libreta de direcciones, 105
- Aplicación Tareas, 175
- Aplicaciones
  - Calendario, 129
  - Ficheros, 197
- Apps
  - Correo electrónico, 55
  - Libreta de direcciones, 105
  - Tareas, 175
- Árbol de carpetas
  - abrir, 233
  - cambiar el ancho, 233
  - favoritos, 235
  - ocultar carpetas, 234
- Archivar
  - Correos electrónicos, 87
- Archivos
  - acceso mediante WebDAV, 223
  - añadir al portal, 217
  - añadir carpeta, 211
  - añadir favoritos, 217
  - bloquear, 219
  - borrar, 218
  - buscar, 222
  - compartir, ver compartido, 237
  - copiar, 216
  - crear descripción, 215
  - crear nuevo, 211
  - Desbloquear, 219
  - descargar, 210
  - edición de versiones, 220
  - editar descripción, 215
  - enviar como adjunto de correo electrónico, 214
  - guardar como PDF, 216
  - mostrar, 205
  - mostrar adjuntos de correo, 208
  - mostrar contenidos, 206
  - mover, 215
  - organizar, 213
  - renombrar archivo, 214
  - WebDAV bajo Linux, 223
  - WebDAV bajo Windows 7, 223
- Archivos cifrados
  - abrir, 273
  - descargar, 274
  - descifrar, 274
- Archivos de texto
  - crear, 212
  - editar, 212

- Área de notificación, 42
- Autenticidad del correo electrónico, 257
- Aviso de ausencia, 77

## B

- Bloquear
  - Archivos, 219
- borrar
  - Archivos, 218
  - Citas, 166
  - Contactos, 124
  - Correos electrónicos, 87
  - cuentas, 252
  - Tareas, 192
- Borrar
  - Carpetas, 236
- Buscar
  - Archivos, 222
  - Citas, 167
  - contactos, 125
  - Correos electrónicos, 95
  - Tareas, 193

## C

- Calendario, 129
  - añadir calendarios, 156
  - añadir calendarios personales, 157
  - compartir, ver compartido, 237
  - Componentes, 130
  - importar, 159
  - mini calendario, 133
  - Selector de fechas, 136
  - suscribirse a calendarios de Google, 158
  - suscribirse a calendarios iCal, 158
  - suscribirse a calendarios públicos, 157
  - usar la vista de planificación, 152
- Cambiar contraseña, 41
- Cambiar la contraseña, 281
- Cambio de confirmaciones de tareas, 192
- Cambio del estado de la cita, 162
- Carpeta raíz personal, 231
- Carpetas, 230
  - abrir, 233
  - añadir carpetas a favoritos, 235
  - añadir favoritos, 217
  - borrar, 236
  - carpetas compartidas, 231
  - carpetas personales, 231
  - carpetas públicas, 231
  - compartir, ver compartido, 237
  - descargar contenido, 210
  - limpiar, 89
  - mostrar, 205
  - mover, 236
  - navegar en la estructura de carpetas, 233
  - ocultar, 234
  - Permisos, 232
  - Renombrar, 235

- suscribirse a carpetas de correo, 97
- tipo, 231
- carpetas compartidas, 231
- carpetas personales, 231
- carpetas públicas, 231
- Cerrar la sesión
  - cambiar la contraseña, 278
- Cifrado de archivos, 272
- Cifrar
  - Almacenamiento de documentos seleccionados en formato cifrado, 276
  - Archivos, 272
  - cifrar documentos de Office, 275
  - Conversación de correo electrónico, 269
  - crear nuevos archivos cifrados, 273
  - crear nuevos documentos cifrados, 276
- Cifrar conversaciones de correo electrónico, 269
- Cifrar documentos de Office, 275
- Citas, 129
  - administrar, 160
  - administrar zonas horarias favoritas, 163
  - Añadir adjuntos, 151
  - añadir participantes o recursos, 150
  - borrar, 166
  - buscar, 167
  - cambiar estado, 162
  - colores, 143
  - configurar la visualización de una cita, 149
  - confirmar invitación, 155
  - cooperar con otros, 168
  - creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes, 169
  - crear, 145
  - crear desde iCal, 153
  - crear nueva, 146
  - crear una cita de seguimiento, 153
  - editar, 161
  - editar con arrastrar y soltar, 162
  - encontrar huecos libres, 152
  - enviar un correo electrónico a los participantes, 168
  - establecer cita periódica, 148
  - exportar, 164
  - exportar calendario, 265
  - guardar adjunto, 144
  - importar, 260
  - imprimir, 165
  - Invitación de participantes a una nueva cita, 169
  - invitar desde una libreta de direcciones, 120
  - mostrar en la vista Lista, 142
  - mover a calendario, 164
  - resolver conflictos, 154
  - usar el selector de fecha, 147
  - usar la vista de planificación, 152
  - usar recordatorios de citas, 150
  - uso de colores del calendario, 164
  - ver adjunto, 144
  - visualizar, 141, 143
  - visualizar en vista de calendario, 141
  - visualizar zonas horarias, múltiple -, 142
- Comenzando, 19
- Compartir, 237
  - Acceder a comparticiones de otros usuarios, 246
  - añadir persona, 242
  - compartir con permisos de lectura, 238
  - compartir con permisos de lectura o edición, 240
  - editar, 242
  - editar en la aplicación Ficheros, 245
  - eliminar, 244
  - enlace público, 238
  - invitar a un elemento compartido, 240
  - reenvío de una invitación, 243
  - visualizar en la aplicación Ficheros, 245
- Conectar, desconectar, 24
- Configuración
  - Ajustes básicos, 39
  - cambiar contraseña, 41
  - configurar clientes o aplicaciones con un asistente, 45
  - Correos electrónicos, 100
  - Correos, recibir, 101, 103
  - datos de contacto personales, 40
  - instalar clientes o aplicaciones, 44
  - Libreta de direcciones, 128
- Configurar clientes o aplicaciones con un asistente, 45
- Contactos
  - Adición de adjuntos, 116
  - añadir, 115
  - añadir como contacto de Xing, 122
  - añadir desde vCard, 116
  - añadir libretas de direcciones, 118
  - borrar, 124
  - buscar, 125
  - compartir, ver compartido, 237
  - copiar, 121
  - crear, 115
  - crear una foto de contacto, 115
  - editar, 121
  - enviar como vCard, 122
  - enviar correos a, 120
  - exportar, 122
  - exportar libreta de direcciones, 265
  - guardar adjunto, 113
  - importación en formato CSV, 264
  - importación en formato vCard, 264
  - importar desde archivo, 119
  - imprimir, 124
  - invitar a cita, 120
  - invitar a Xing, 124
  - lista de distribución, 117
  - mostrar la vista halo, 114
  - mover, 121
  - organizar, 120
  - suscribirse a libretas de direcciones externas, 118
  - ver adjunto, 113
  - visualizar, 112
- Copiar
  - Archivos, 216
  - contactos, 121

- Correos electrónicos, 82
  - Correo electrónico, 55
    - Componentes, 56
  - Correo electrónico, consulte Correo electrónico, 55
  - Correo unificado, 90
  - Correos
    - enviar desde la libreta de direcciones, 120
    - visualizar adjuntos, 208
  - Correos cifrados
    - acceso para destinatarios externos, 271
    - bloquear, 270
    - enviar, 270
    - leer, 269
  - Correos electrónicos
    - Añadir adjuntos, 71
    - añadir al portal, 85
    - añadir carpeta, 78
    - añadir cuentas de correo electrónico, 99
    - archivar, 87
    - borradores, 84
    - borrar, 87
    - buscar, 95
    - clasificar, 83
    - compartir, ver compartido, 237
    - cooperar con otros, 97
    - copiar, 82
    - Correo unificado, 90
    - crear recordatorio, 85
    - enviar, 67, 68
    - enviar a los participantes de la cita, 168
    - enviar un aviso de ausencia, 77
    - Envío de adjuntos como enlace, 72
    - Envío de copias como CC o CCO, 70
    - filtros, 91
    - guardar adjunto, 66
    - guardar como EML, 85
    - guardar destinatarios como lista de distribución, 98
    - Importar de EML, 86
    - imprimir, 86
    - invitar a destinatarios a una cita, 97
    - limpiar carpetas, 89
    - marcar carpeta como leída, 82
    - marcar como leído, 82
    - mostrar autenticidad, 257
    - mostrar código fuente del correo, 84
    - mover, 81
    - organizar, 79
    - pestañas, 80
    - Recopilación de direcciones, 83
    - reenviar automáticamente, 76
    - reenvío, 75
    - responder, 74
    - Selección de dirección de remitente, 69
    - seleccionar contactos de una lista, 69
    - sonidos de notificación, 101
    - suscribirse a carpeta, 97
    - usar firmas, 73
    - ver adjunto, 66
    - visualizar, 65
  - Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes, 169
  - Crear
    - contacto, 115
  - crear
    - archivos de texto, 212
    - lista de distribución, 117
  - Crear nueva
    - Calendario, 156
    - calendarios personales, 157
    - carpeta de tarea, 188
    - carpeta de tareas personales, 188
    - Carpetas de correo electrónico, 78
    - citas, 146
    - tarea, 184
  - Crear nuevo
    - archivo o carpeta, 211
    - libreta de direcciones, 118
    - libretas de direcciones personales, 118
  - Crear nuevo documento cifrado, 276
  - Crear nuevos archivos cifrados, 273
  - Crear una cita de seguimiento, 153
  - CSV
    - exportar, 122
  - Cuenta
    - definición, 15
  - Cuenta de correo electrónico interna
    - definición, 15
  - Cuenta de correo principal
    - asignar carpetas, 251
    - cambiar nombre, 251
    - cambiar nombre de remitente, 251
  - Cuentas
    - añadir cuentas de almacenamiento, 225
    - añadir cuentas de correo electrónico, 99
    - configurar redes sociales, 52
    - editar, 252
    - editar cuenta de correo principal, 251
    - eliminar, 252
    - ver cuentas, 251
- ## D
- datos de contacto personales, 40
  - Definiciones
    - aplicación, 15
    - cuenta, 15
    - Cuenta de correo electrónico interna, 15
    - Elementos, 16
    - Función, 16
    - Grupo, 16
    - Hilo de correo, 16
    - interfaz de usuario, 16
    - Invitado, 16
    - Libreta de direcciones global, 17
    - lista de distribución, 17
    - Objetos, 17
    - Participante, 17

- Participante externo, 17
- pestañas, 17
- recurso, 17
- sesión, 17
- Software colaborativo, 18
- software colaborativo, 18
- Usuario, 18
- Desbloquear
  - Archivos, 219
- Descarga de archivos cifrados, 274
- Descifrar archivos, 274
- Documentación, 11
  - Contenido, 12
  - Elementos de diseño, 13
  - público objetivo, 12
- Documento cifrado
  - abrir, 277

**E**

- Editar
  - Archivos de texto, 212
  - Citas, 161, 162
  - Contactos, 121
  - cuentas, 252
  - descripción del archivo, 215
  - Tareas, 190
  - versiones, 220
- Ejemplos
  - Filtros de correo, 94
  - Permisos, 249
- El organizador de una cita, 143
- Elementos
  - definición, 16
- Elementos de diseño, 13
- Enlace público, 238
- Entrada de teclado, 35
  - casos de uso, 38
  - interactuar con la interfaz de usuario, 37
  - teclas y combinaciones de teclas, 36
- Enviar
  - contactos como vCard, 122
- Envío
  - Correos electrónicos, 67, 68
- Equipo de trabajo
  - Citas, 168
  - Contactos, 126
  - Correos electrónicos, 97
  - Tareas, 194
- Estructura de carpetas
  - favoritos, 235
  - navegar, 233
  - ocultar carpetas, 234
- Etiqueta
  - clasificar correos electrónicos, 83
- Exportar
  - Calendario, 265
  - carpeta de tareas, 265
  - Citas, 164

- Contactos, 122
- libreta de direcciones, 265
- Tareas, 191

## F

- FAQ, consulte preguntas y respuestas, 287
- favoritos
  - añadir archivos o carpetas, 217
  - carpetas favoritas, 235
  - Zonas horarias favoritas, 163
- Ficheros, 197
  - Componentes, 198
- Filtros de correo, 91
  - crear nueva regla al mover, 93
  - crear regla, 92
  - Ejemplos, 94
  - modificar reglas, 93
- Foto
  - crear foto de contacto personal, 40
  - crear una foto de contacto, 115
- foto de contacto personal, 40
- Función
  - definición, 16

## G

- Gestión de suscripciones, 253
- Grupo invitado
  - ver invitados, 16
- Grupo predeterminado
  - ver grupo, 16
  - ver usuarios, 18
- Grupos
  - administrar, 170
  - definición, 16
- Guard, 267
  - administración de contraseñas, 281
  - administración de sus propias claves, 283
  - administrar claves públicas, 285
  - ajustes, 279
  - cerrar la sesión, 278
  - configurar, 268
- Guardar
  - Correos electrónicos, 84, 85

## H

- Hilo de correo
  - definición, 16

## I

- iCalendar
  - exportar, 164
- Importación
  - Correos electrónicos, 86
- Importación de datos, 260
- importar
  - Calendario, 159
- Importar

- Citas, 260
- contactos en formato CSV, 264
- contactos en formato vCard, 264
- Tareas, 260
- Importar desde archivo
  - Contactos, 119
  - Tareas, 188
- imprimir
  - Citas, 165
  - Correos electrónicos, 86
  - hoja de calendario, 165
- Imprimir
  - Contactos, 124
  - lista de citas, 165
  - Tareas, 192
- Instalar clientes o aplicaciones, 44
- Intercambiar datos, 259
  - Citas, 172
- Intercambio de datos
  - Contactos, 127
  - Tareas, 195
- Interfaz de usuario
  - Árbol de carpetas, 30
  - área de notificación, 33
  - Área de visualización, 31
  - barra de búsqueda, 28
  - Barra de herramientas, 29
  - Barra de menús, 26
  - definición, 16
  - Entrada de teclado, 35, 36, 37
  - Lanzador de aplicaciones, 27
  - ventana de edición, 34
  - Ventana emergente, 32
  - vista halo, 32
- Invitado
  - definición, 16
- Invitar a un elemento compartido, 240
- Invitar a Xing, 124
- Invitar participantes a una nueva cita, 169

## L

- Libreta de direcciones, 105
  - añadir libretas de direcciones personales, 118
  - Componentes, 106
  - configuración, 128
  - enviar correos, 120
  - invitar contacto a la cita, 120
- Libreta de direcciones global
  - definición, 17
- Lista de distribución
  - crear, 117
  - definición, 17
  - enviar correos a, 120
- lista de distribución
  - invitar a cita, 120

## M

- Manejo del software colaborativo , 23

- Mini calendario, 133
- Mostrar
  - adjunto de tarea, 183
  - Archivos, 205
  - Carpetas, 205
  - Tareas, 182
- Mostrar calendario de cumpleaños, 173
- Mostrar código fuente del correo
  - clasificar correos electrónicos, 84
- Mostrar contenidos
  - Archivos, 206
  - Presentaciones, 208
- Mover
  - archivos o carpetas, 215
  - Carpetas, 236
  - citas a calendario, 164
  - Contactos, 121
  - Correos electrónicos, 81
  - Tareas, 191

## N

- Notificaciones
  - recibir notificaciones de escritorio, 42
  - recibir notificaciones en el área de notificación, 42
- Notificaciones de escritorio, 42
- Nuevo
  - Correos electrónicos, 67, 68

## O

- Objetos
  - definición, 17
- Organización de datos, objetos compartidos, seguridad, 229
- Organizar
  - Correos electrónicos, 79

## P

- Participante
  - definición, 17
- Participante externo
  - definición, 17
- PDF, guardar archivo como, 216
- Permisos
  - Administrador, 247
  - aplicación, 247
  - Autor, 247
  - definición, 232
  - Ejemplos, 249
  - Revisor, 247
  - Visor, 247
- Pestañas
  - definición, 17
  - trabajo con pestañas, 80
- Pestañas de correo
  - definición, 17
  - trabajo con, 80
- Portal, 47
  - añadir archivo, 217

- añadir correos electrónicos, 85
  - Componentes, 48
  - personalizar, 51
  - Preguntas y respuestas, 287
    - calendario, crear citas como representante, 290
    - calendario, uso de citas recurrentes, 291
    - cambiar la contraseña, 288
    - citas y tareas privadas, 290
    - compartición de documentos con colaboradores externos, 292
    - compartir contactos con colaboradores externos, 292
    - Correo electrónico, reducir tecleo, 289
    - Correo electrónico, uso de Cc y Cco, 289
    - Correo, Correo unificado, 289
    - Correo, Cuentas de correo externas, 289
    - Correo, reenvío automático, 289
    - crear tareas a partir de correos electrónicos, 290
    - datos y configuraciones personales, 288
    - encontrar tiempo libre al crear citas, 291
    - enviar correo a varias direcciones al mismo tiempo, 289
    - mensajes de redes sociales o páginas de noticias, 288
    - notificar nuevos objetos, 288
    - tareas, uso de tareas periódicas, 291
    - uso de tareas o citas, 290
  - Presentaciones
    - mantener, 208
  - Primeros pasos, 25
- R**
- Recopilación de direcciones, 83
  - Recordatorio
    - Correos electrónicos, 85
  - Recurso
    - administrar, 171
    - definición, 17
  - Reenviar correos electrónicos, 75
  - Renombrado de carpetas, 235
  - Renombrar
    - Archivos, 214
  - Resolución de conflictos de citas, 154
  - Responder a correos, 74
  - Respuesta a invitaciones a citas, 155
  - Respuesta a invitaciones de tareas, 187
  - Restablecer la contraseña, 281
- S**
- Seguridad
    - Ajustes de Guard, 279
    - Cierre de sesión automático, 256
    - Cifrado de archivos, 272
    - cifrar conversaciones de correo electrónico, 269
    - cifrar documentos de Office, 275
    - imágenes vinculadas externamente en correos electrónicos, 256
    - Mostrar autenticidad del correo electrónico, 257
    - Visualización o finalización de sesiones, 258
  - Selector de fechas, 136
  - Sesión
    - definición, 17
  - Software colaborativo
    - definición, 18, 20
    - interfaz de usuario, 26
    - manejo, 23
    - requisitos, 22
  - Suscribirse
    - actualizar datos, 253
    - Calendario de Google, 158
    - calendarios iCal, 158
    - calendarios públicos, 157
    - Carpetas de correo electrónico, 97
    - gestión de carpetas, 253
    - mensajes de redes sociales, 52
    - suscribir contactos de libretas de direcciones externas, 118
    - suscribirse a feeds RSS, 52
    - Vista general de carpetas, 253
  - Suscribirse a feeds RSS, 52
- T**
- Tareas, 175
    - Adición de adjuntos, 186
    - administrar, 189
    - añadir carpeta de tarea, 188
    - añadir carpeta de tareas personales, 188
    - añadir participante, 185
    - borrar, 192
    - buscar, 193
    - cambiar fecha de vencimiento, 191
    - cambio de estado, 192
    - compartir, ver compartido, 237
    - Componentes, 176
    - confirmar invitación, 187
    - cooperar con otros, 194
    - crear nueva, 184
    - crear tarea repetitiva, 185
    - delegar en otros, 194
    - editar, 190
    - exportar, 191
    - exportar carpeta, 265
    - guardar adjunto, 183
    - importar, 260
    - importar desde archivo, 188
    - imprimir, 192
    - marcar como realizada, 190
    - mostrar, 182
    - mover, 191
    - ver adjunto, 183
  - Terminología, 15
  - Trabajo de equipo
    - Archivos, 226
- U**
- Usar la vista de planificación, 152

Uso de colores del calendario, 164

Usuario

definición, 18

## V

vCalendar

exportar, 191

vCard

enviar, 122

exportar, 122

vista halo, 114

Visualizar

adjunto de cita, 144

adjunto de contacto, 113

adjunto de correo electrónico, 66

Citas, 141, 142

Contactos, 112

Correos electrónicos, 65

## W

WebDAV

acceso a archivos, 223

configurar bajo Linux, 223

configurar bajo Windows 7, 223

definición, 223

Widgets del portal

añadir, 52

cambiar el orden, 51

configurar redes sociales, 52

eliminar, 51

## X

Xing

añadir como contacto de Xing, 122

invitar a Xing, 124

## Z

Zona horaria

administrar zonas horarias favoritas, 163

visualizar múltiples zonas horarias, 142