

---

# **Software colaborativo**

## **Guía del usuario**

---

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

fecha de publicación Martes, 07. Mayo 2019 Version 7.10.2

Copyright © 2016-2019 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 Terminología .....	13
<b>2 Primeros pasos .....</b>	<b>17</b>
2.1 Definición de software colaborativo .....	18
2.2 Inicio de sesión, Cierre de sesión .....	20
2.3 Modificación de la contraseña .....	21
2.4 El interfaz de usuario .....	22
2.4.1 La barra de menús .....	23
2.4.2 Lanzador de aplicaciones .....	24
2.4.3 La barra de búsqueda .....	25
2.4.4 La barra de herramientas .....	26
2.4.5 La vista de carpetas .....	27
2.4.6 El área de visualización .....	28
2.4.7 La ventana emergente .....	29
2.4.8 El área de notificación .....	30
2.4.9 La ventana de edición .....	31
2.5 Entrada de teclado .....	32
2.5.1 Teclas y combinaciones de teclas .....	33
2.5.2 Interacción con la interfaz de usuario mediante el teclado .....	34
2.5.3 Casos de uso .....	35
<b>3 Configuración básica .....</b>	<b>37</b>
3.1 Personalización de la configuración básica .....	38
3.2 Cambio de datos personales de contacto .....	39
3.3 Recepción de notificaciones .....	40
3.4 Instalación manual de aplicaciones locales .....	42
3.5 Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales .....	43
<b>4 Portal .....</b>	<b>45</b>
4.1 Los componentes de Portal .....	46
4.1.1 Conectado como .....	47
4.1.2 Botón <b>Personalizar esta página</b> .....	47
4.1.3 Botón <b>Añadir widget</b> .....	47
4.1.4 Widget <i>Citas</i> .....	47
4.1.5 Widget <i>Bandeja de entrada</i> .....	47
4.1.6 Widget <i>Tareas</i> .....	47
4.1.7 Widget <i>Archivos modificados recientemente</i> .....	47
4.1.8 Widget <i>Datos del usuario</i> .....	48
4.1.9 Widget <i>Cuota</i> .....	48
4.1.10 Widgets de <i>Noticias</i> .....	48
4.1.11 Widgets con <i>noticias de sus redes sociales</i> .....	48

4.1.12 Widgets con información sobre aplicaciones de Drive .....	48
4.2 Personalización del Portal .....	49
4.2.1 Modificación del orden de los widgets .....	50
4.2.2 Eliminación de widgets del portal .....	50
4.2.3 Añadir widgets al portal .....	50
4.2.4 Añadir un widget al portal para redes sociales .....	50
4.3 Ajustes del portal .....	52

## **5 Correo electrónico ..... 53**

5.1 Los componentes de Correo electrónico .....	54
5.1.1 La barra de búsqueda de Correo electrónico .....	55
5.1.2 La barra de herramientas de Correo electrónico .....	56
5.1.3 La vista de carpeta de Correo electrónico .....	57
5.1.4 La barra de categorías de Correo electrónico .....	58
5.1.5 El área de visualización de Correo electrónico .....	58
5.1.6 La lista de Correo electrónico .....	59
5.1.7 La vista de detalle de Correo electrónico .....	60
5.1.8 El elemento emergente de Correo electrónico .....	61
5.1.9 La ventana de edición del correo .....	62
5.2 Visualización de correos electrónicos .....	63
5.3 Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico .....	65
5.4 Envío de correos electrónicos .....	66
5.4.1 Envío de un nuevo correo electrónico .....	67
5.4.2 Selección de contactos de una libreta de direcciones .....	68
5.4.3 Selección de dirección de remitente .....	69
5.4.4 Añadir adjuntos .....	70
5.4.5 Envío de adjuntos como enlace .....	71
5.4.6 Uso de firmas .....	72
5.4.7 Respuesta a correos electrónicos .....	73
5.4.8 Reenvío de correos electrónicos .....	73
5.4.9 Reenvío automático de correos electrónicos .....	74
5.4.10 Envío de un correo a los destinatarios .....	74
5.4.11 Envío de un aviso de ausencia automático .....	75
5.5 Añadir carpetas de correo .....	76
5.6 Administración de correos .....	77
5.6.1 Trabajo con pestañas .....	78
5.6.2 Mover o copiar correos .....	79
5.6.3 Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos .....	80
5.6.4 Recopilación de direcciones .....	81
5.6.5 Clasificación de correos electrónicos .....	81
5.6.6 Visualización del código fuente de un correo electrónico .....	82
5.6.7 Trabajo con borradores de correo electrónico .....	82
5.6.8 Creación de recordatorios de correo electrónico .....	83
5.6.9 Añadir un correo electrónico al portal .....	83
5.6.10 Almacenamiento de correos electrónicos .....	83
5.6.11 Importación de correos electrónicos .....	84
5.6.12 Impresión de correos electrónicos .....	84
5.6.13 Archivado de correos .....	85
5.6.14 Borrado de correos .....	85

5.6.15 Limpieza de carpetas de correo electrónico .....	87
5.6.16 Utilización del correo unificado .....	88
5.7 Uso de filtros de correo .....	89
5.7.1 Creación de nuevas reglas .....	90
5.7.2 Añadir una condición .....	91
5.7.3 Añadir una acción .....	92
5.7.4 Creación de una nueva regla al mover .....	92
5.7.5 Modificación de una regla .....	92
5.8 Búsqueda de correos electrónicos .....	94
5.9 Añadir cuentas de correo electrónico .....	96
5.10 Configuración del correo electrónico .....	97
5.10.1 Ajustes para la recepción de correos. ....	98
5.10.2 Ajustes para la redacción de correos .....	100
<b>6 Libreta de direcciones .....</b>	<b>101</b>
6.1 Los componentes de Libreta de direcciones .....	102
6.1.1 La barra de búsqueda de Libreta de direcciones .....	103
6.1.2 La barra de herramientas de Libreta de direcciones .....	104
6.1.3 La vista de carpetas de Libreta de direcciones .....	105
6.1.4 La barra de navegación de Libreta de direcciones .....	105
6.1.5 El área de visualización de Libreta de direcciones .....	105
6.1.6 La lista de Libreta de direcciones .....	105
6.1.7 La vista detallada de Libreta de direcciones .....	106
6.1.8 La ventana de edición de contactos .....	107
6.1.9 La ventana de edición de lista de distribución .....	108
6.2 Visualización de contactos .....	109
6.3 Visualización o guardado de adjuntos de contactos .....	110
6.4 Visualización de contactos en la vista Halo .....	111
6.5 Añadir contactos .....	112
6.5.1 Creación de un nuevo contacto .....	112
6.5.2 Adición de adjuntos .....	113
6.5.3 Añadir un contacto desde un adjunto vCard .....	113
6.6 Adición de listas de distribución .....	114
6.6.1 Creación de nuevas listas de distribución .....	115
6.6.2 Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución .....	116
6.6.3 Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes .....	116
6.7 Adición de libretas de direcciones .....	117
6.7.1 Adición de libretas de direcciones .....	118
6.7.2 Suscripción a libretas de direcciones externas .....	118
6.8 Administración de contactos .....	119
6.8.1 Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones .....	119
6.8.2 Invitar contactos a una cita .....	119
6.8.3 Edición de contactos .....	120
6.8.4 Mover o copiar contactos .....	120
6.8.5 Envío de contactos como vCard .....	121
6.8.6 Adición de contactos como contactos de Xing .....	121

6.8.7 Invitar a contactos a Xing .....	122
6.8.8 Importación de contactos .....	122
6.8.9 Exportación de contactos .....	123
6.8.10 Impresión de contactos .....	123
6.8.11 Borrado de contactos .....	124
6.9 Búsqueda de contactos .....	125
6.10 Ajustes de la libreta de direcciones .....	126

## **7 Calendario ..... 127**

7.1 Los componentes de Calendario .....	128
7.1.1 La barra de búsqueda de Calendario .....	129
7.1.2 La barra de herramientas de Calendario .....	130
7.1.3 El mini calendario .....	131
7.1.4 La vista de carpeta de Calendario .....	132
7.1.5 El área de visualización de Calendario .....	132
7.1.6 Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. ....	133
7.1.7 El selector de fecha .....	134
7.1.8 La ventana emergente de Calendario .....	135
7.1.9 La lista de Calendario .....	135
7.1.10 La vista detallada de Calendario .....	136
7.1.11 La vista de planificación .....	137
7.1.12 La ventana de edición de cita: .....	138
7.2 Visualización de citas .....	139
7.2.1 Visualización de citas en la vista de calendario .....	140
7.2.2 Visualización de múltiples zonas horarias .....	141
7.2.3 ¿Cómo se muestran las citas en una vista de calendario? .....	142
7.2.4 Mostrar citas en la vista Lista .....	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 .....	149
7.4.6 Añadir participantes o recursos .....	150
7.4.7 Añadir adjuntos .....	150
7.4.8 Uso de la vista de planificación .....	151
7.4.9 Creación de citas de seguimiento .....	152
7.4.10 Invitación de participantes a una nueva cita .....	152
7.4.11 Invitación de destinatarios de correo electrónico a nuevas citas .....	153
7.4.12 Crear citas desde adjuntos iCal .....	153
7.4.13 Resolución de conflictos de citas .....	154
7.5 Responder a invitaciones de cita .....	155
7.6 Adición de calendarios .....	156
7.6.1 Adición de calendarios personales .....	157
7.6.2 Suscripción a calendarios .....	158
7.6.3 Importación de calendarios desde archivos .....	159
7.6.4 Visualización y sincronización de calendarios compartidos .....	159
7.7 Gestión de citas .....	160

7.7.1 Edición de citas .....	161
7.7.2 Cambio del estado de confirmación de la cita .....	162
7.7.3 Cambio del organizador .....	163
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 Importación de citas .....	165
7.7.8 Exportación de citas .....	165
7.7.9 Impresión de citas .....	166
7.7.10 Borrado de citas .....	167
7.8 Búsqueda de citas .....	168
7.9 Gestión de grupos .....	170
7.10 Gestión de recursos .....	171
7.11 Ajustes del calendario .....	172
<b>8 Tareas .....</b>	<b>175</b>
8.1 Los componentes de Tareas .....	176
8.1.1 La barra de búsqueda de Tareas .....	177
8.1.2 La barra de herramientas de Tareas .....	177
8.1.3 La vista de carpeta 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 .....	185
8.5 Responder a invitaciones de tareas .....	186
8.6 Adición de carpetas de tareas .....	187
8.7 Administración de tareas .....	188
8.7.1 Edición de tareas .....	189
8.7.2 Marcado de tareas como realizadas .....	189
8.7.3 Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea .....	190
8.7.4 Mover tareas a otra carpeta .....	190
8.7.5 Cambiar confirmación de tareas .....	191
8.7.6 Importación de tareas .....	191
8.7.7 Exportación de tareas .....	191
8.7.8 Impresión de tareas .....	193
8.7.9 Borrado de tareas .....	193
8.8 Búsqueda de tareas .....	194
8.9 Ajustes de Tareas .....	196
<b>9 Ficheros .....</b>	<b>197</b>

9.1	Los componentes de Ficheros .....	198
9.1.1	La barra de búsqueda de Ficheros .....	199
9.1.2	La barra de herramientas de Ficheros .....	200
9.1.3	La vista de carpeta de Ficheros .....	201
9.1.4	La barra de navegación de Ficheros .....	202
9.1.5	El área de visualización de Ficheros .....	203
9.1.6	Los detalles del archivo .....	204
9.1.7	El visor .....	205
9.2	Visualización de archivos .....	206
9.2.1	Visualización de archivos en el visor .....	207
9.2.2	Visualización de archivos adjuntos de correo electrónico en Ficheros .....	208
9.2.3	Celebración de una presentación .....	208
9.3	Descarga del contenido de archivos o carpetas .....	210
9.4	Creación de archivos o carpetas de Ficheros .....	211
9.5	Creación o edición de archivos de texto .....	212
9.6	Organizar archivos y carpetas de Ficheros .....	213
9.6.1	Envío de archivos como adjuntos de correo .....	214
9.6.2	Edición de nombres de archivos .....	214
9.6.3	Creación o edición de descripciones .....	215
9.6.4	Mover archivos o carpetas de Ficheros .....	215
9.6.5	Copia de archivos .....	216
9.6.6	Guardado de archivos como PDF .....	216
9.6.7	Añadir archivos al portal .....	217
9.6.8	Añadir archivos o carpetas de Ficheros a favoritos .....	217
9.6.9	Borrado de archivos o carpetas de Ficheros .....	218
9.6.10	Bloqueando o desbloqueando archivos .....	219
9.6.11	Trabajo con versiones .....	220
9.7	Búsqueda de archivos .....	221
9.8	Acceso a archivos con WebDAV .....	223
9.8.1	Configuración de WebDAV en Linux .....	223
9.8.2	Configuración de WebDAV en Windows 7 .....	223
9.9	Añadir cuentas de almacenamiento .....	225
9.10	Ajustes de Ficheros .....	226
<b>10</b>	<b>Organización de datos y comparticiones .....</b>	<b>227</b>
10.1	Administración de datos con carpetas .....	228
10.1.1	¿Cuáles son los tipos de carpetas? .....	229
10.1.2	¿Cuál es la finalidad de los permisos? .....	230
10.1.3	Navegación por el árbol de carpetas .....	231
10.1.4	Ocultar carpetas .....	232
10.1.5	Añadir carpetas a favoritos .....	233
10.1.6	Renombrado de carpetas .....	233
10.1.7	Mover carpetas .....	234
10.1.8	Borrado de carpetas .....	234
10.2	Compartición de datos .....	235
10.2.1	Compartición con enlaces públicos .....	236
10.2.2	Invitar a un elemento compartido .....	238
10.2.3	Edición de comparticiones .....	241

10.2.4	Reenvío de una invitación .....	242
10.2.5	Eliminar comparticiones .....	243
10.2.6	Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros .....	244
10.2.7	Suscripción a carpetas de correo .....	246
10.2.8	Acceso a comparticiones de otros usuarios .....	246
10.2.9	¿Qué permisos se pueden usar? .....	248
10.2.10	Casos de uso de permisos .....	250
10.3	Administración de cuentas .....	252
10.3.1	Edición de la cuenta de correo principal .....	253
10.3.2	Visualización, edición, borrado de cuentas .....	254
10.4	Administrar suscripciones .....	255
10.4.1	Actualizar los datos suscritos .....	256
10.4.2	Administración de libretas de direcciones suscritas .....	256
<b>11</b>	<b>Seguridad de los datos .....</b>	<b>259</b>
11.1	Cierre de sesión automático .....	260
11.2	Imágenes vinculadas externamente en correos electrónicos .....	261
11.3	Uso de una lista blanca .....	262
11.4	Visualización o finalización de sesiones .....	263
11.5	Autenticación multifactor .....	264
11.5.1	Configuración de métodos de verificación .....	265
11.5.2	Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator .....	267
11.5.3	Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad .....	267
11.5.4	Verificación del inicio de sesión con un código SMS .....	268
11.5.5	Recuperación de la verificación .....	269
11.5.6	Administración de métodos de verificación .....	270
<b>12</b>	<b>Cifrar datos con Guard .....</b>	<b>271</b>
12.1	Configuración de Guard .....	272
12.2	Cifrado de conversaciones de correo .....	273
12.2.1	Lectura de correos cifrados .....	273
12.2.2	Envío de correos cifrados .....	274
12.2.3	¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos? .....	275
12.3	Cifrado de archivos .....	276
12.3.1	Cifrado de archivos .....	276
12.3.2	Creación de nuevos archivos cifrados .....	277
12.3.3	Apertura de archivos cifrados .....	277
12.3.4	Descarga de archivos cifrados .....	278
12.3.5	Descifrado de archivos .....	278
12.4	Cifrado de documentos de Office .....	279
12.4.1	Creación de nuevos documentos cifrados .....	280
12.4.2	Guardar documentos seleccionados en formato cifrado .....	280
12.4.3	Apertura de un documento cifrado .....	281
12.5	Cierre de sesión de Guard .....	282
12.6	Ajustes de Guard .....	283
12.6.1	Gestión de contraseñas .....	285

12.6.2 Gestión de claves propias .....	287
12.6.3 Gestión de claves públicas .....	289
<b>Índice .....</b>	<b>291</b>

---

# 1 Acerca de esta documentación

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

- [Colectivo destinatario, Contenidos \(p. 12\)](#)
- [Terminología \(p. 13\)](#)

## 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 Terminología

Aplicación	Una aplicación es un componente del software colaborativo que proporciona determinadas funciones. Ejemplo: Con la aplicación Correo electrónico se pueden enviar, recibir y organizar correos electrónicos.
Carpetas	<p>Las carpetas contienen objetos propios de aplicaciones. En algunas aplicaciones, las carpetas también pueden contener subcarpetas. Algunas carpetas están predefinidas, otras carpetas pueden ser configuradas por el usuario. Ejemplos de carpetas: Carpetas de correo, libreta de direcciones, calendario, carpetas de tareas, carpetas de Ficheros</p> <p>Temas relacionados: <a href="#">Administración de datos con carpetas (p. 228)</a></p>
Cuenta	<p>Una cuenta o una cuenta de usuario es un permiso de acceso a un sistema informático. Ejemplos de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ cuenta del software colaborativo</li><li>▪ cuentas de GMail</li><li>▪ cuenta de DropBox</li><li>▪ cuenta de Facebook</li></ul> <p>. 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.</p> <p>Temas relacionados: <a href="#">Administración de cuentas (p. 252)</a></p>
Cuenta de correo interna	Su cuenta de correo electrónico del software colaborativo: Dispondrá automáticamente de dicha cuenta. No se puede eliminar esta cuenta.
Dominio	<p>Un dominio es la dirección utilizada para abrir una página en Internet. Ejemplo: <i>www.example.com</i>. Un dominio a menudo también se conoce como dirección web o dirección de Internet.</p> <p>Temas relacionados: <a href="#">Uso de una lista blanca (p. 262)</a></p>
Elementos	<p>Elementos del interfaz de usuario. Por ejemplo: ventanas, etiquetas, botones.</p> <p>Temas relacionados: <a href="#">El interfaz de usuario (p. 22)</a></p>
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>▪ conceder permisos invitando a un compartido</li></ul> <p>Dependiendo de la configuración, están predefinidos determinados grupos. Dependiendo de la configuración del software colaborativo, los usuarios pueden obtener permisos para crear grupos adicionales.</p> <p>Temas relacionados: <a href="#">Gestión de grupos (p. 170)</a></p>
Hilo de correo	Un hilo de correo electrónico es una conversación de correo. El hilo de correo electrónico incluye el correo original y todas las respuestas.

	<p>Todos los correos de un hilo de correo tienen el mismo asunto. El correo actual corresponde a la última respuesta.</p> <p>Temas relacionados: <a href="#">La lista de Correo electrónico (p. 59)</a></p>
Interfaz de usuario	<p>Esto se refiere a la interfaz de usuario del software colaborativo. La interfaz de usuario se compone de elementos individuales.</p> <p>Temas relacionados: <a href="#">El interfaz de usuario (p. 22)</a></p>
Invitado	<p>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.</p>
Libreta de direcciones global	<p>Contiene los datos de contacto de todos los usuarios internos. Los usuarios pueden editar sus propios datos personales en la libreta de direcciones global.</p>
Lista blanca	<p>Una lista blanca es una lista de nombres de dominio o direcciones de correo en las que confía.</p> <p>Temas relacionados: <a href="#">Uso de una lista blanca (p. 262)</a></p>
Lista de distribución	<p>Una lista de distribución consta de 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, están predefinidas ciertas listas de distribución para todos los usuarios.</p> <p>Temas relacionados: <a href="#">Adición de listas de distribución (p. 114)</a></p>
Objetos	<p>Los objetos son creados y organizados por el usuario. Ejemplos: correos, contactos, citas, tareas, documentos, archivos, carpetas, libretas de direcciones, calendarios</p>
Participante	<p>Un usuario invitado a una cita o tarea.</p>
Participante externo	<p>Una persona que no es un usuario interno del software colaborativo pero participa en una cita o tarea.</p>
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 carpeta <i>Bandeja de entrada</i>. Dependiendo de la configuración, 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 la vista de carpeta para crear carpetas de correo.</p> <p>Temas relacionados:</p>

[Trabajo con pestañas \(p. 78\)](#)

Recurso	<p>Un recurso consta de 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 se usen para otras citas.</li><li>▪ Ejemplos de recursos: sala de conferencias, proyector, coche</li></ul> <p>Dependiendo de la configuración, están predefinidos determinados recursos. Dependiendo de la configuración del software colaborativo, los usuarios pueden obtener permisos para crear recursos adicionales.</p> <p>Temas relacionados: <a href="#">Gestión de recursos (p. 171)</a></p>
Sesión	<p>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.</p> <p>Temas relacionados: <a href="#">Visualización o finalización de sesiones (p. 263)</a></p>
Software colaborativo	<p>El software descrito en esta documentación.</p>
Usuario	<p>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 <i>grupo predeterminado</i>. Dichos usuarios también se denominan usuarios internos.</p>



---

## 2 Primeros pasos

Debería echar un vistazo a estos temas antes de comenzar a trabajar con el software colaborativo:

- [Definición de software colaborativo \(p. 18\)](#)
- [Inicio de sesión, Cierre de sesión \(p. 20\)](#)
- [Modificación de la contraseña \(p. 21\)](#)
- [El interfaz de usuario \(p. 22\)](#)

También puede echar un vistazo a estos temas:

- [Entrada de teclado \(p. 32\)](#)

## 2.1 Definición de software colaborativo

Aprenda qué aplicaciones forman parte del software colaborativo. Obtenga una introducción sobre las tareas que se pueden realizar usando las aplicaciones.

### Portal

Su centro de información sobre citas programadas, correos nuevos o mensajes de plataformas de mensajería.

- Obtenga una visión general de las citas actuales y de los correos nuevos.
- Lea los mensajes actuales de su fuente de mensajería favorita.
- Siga las novedades de sus redes sociales.

Aprenda más: [Portal \(p. 45\)](#)

### Correo electrónico

Envíe, reciba y organice sus correos.

- Además de su cuenta de correo interna, use cuentas de correo externas que haya configurado en otros proveedores.
- Busque correos con la ayuda de varios criterios de búsqueda. Siga hilos de correo.
- Use carpetas de correo para organizar sus correos. Colabore con su equipo compartiendo carpetas de correo seleccionadas.
- Use las otras aplicaciones creando un nuevo contacto a partir de una dirección de correo, o creando una nueva cita a partir de un adjunto iCal.

Aprenda más: [Correo electrónico \(p. 53\)](#)

### Libreta de direcciones

Organice y mantenga 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 de direcciones para organizar sus contactos. Colabore con su equipo compartiendo libretas de direcciones seleccionadas.
- Use los contactos de sus redes sociales. Esto le permite usar el software colaborativo como un punto centralizado de almacenamiento de sus contactos.
- Trabaje con colaboradores externos enviándoles datos de contacto en formato vCard o compartiendo libretas de direcciones.

Aprenda más: [Libreta de direcciones \(p. 101\)](#)

### Calendario

Mantenga una panorámica general de sus citas privadas y profesionales.

- Use citas individuales o periódicas para programar reuniones y actividades.
- Use calendarios para organizar las citas. Indique los miembros del equipo que pueden acceder a determinados calendarios.
- Use la funciones de vista de equipo para encontrar ventanas de tiempo libre y para comprobar si hay disponibles recursos como salas o dispositivos.
- Al programar citas con colaboradores externos, las funciones de iCal aseguran la administración automatizada de las invitaciones.

Aprenda más: [Calendario \(p. 127\)](#)

**Tareas**

Programe y organice sus actividades.

- Use la fecha de vencimiento para organizar sus tareas. Use los recordatorios para tareas vencidas.
- Administre su equipo delegando determinadas tareas en otros.
- Use las carpetas de tareas para organizarlas. Indique miembros del equipo que pueden acceder a determinadas tareas.
- Use las funciones de tareas periódicas para seguir la pista de actividades repetitivas.

Aprenda más: [Tareas](#) (p. 175)

**Ficheros**

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

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

Aprenda más: [Ficheros](#) (p. 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 guarda en una carpeta concreta. La vista de carpeta ayuda a gestionar 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.
- Beneficiése de la información de otros utilizando para su trabajo objetos de carpetas públicas o compartidas.

Aprenda más: [Organización de datos y comparticiones](#) (p. 227)

## 2.2 Inicio de sesión, Cierre de sesión

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

### Cómo iniciar sesión en el servidor:

1. Abra un navegador web.
2. Introduzca la dirección del servidor en la barra de direcciones. Se mostrará la ventana de inicio de sesión.
3. Introduzca su nombre de usuario y su contraseña. Tenga en cuenta que se distinguen mayúsculas y minúsculas.
4. Para almacenar localmente sus credenciales, marque **Mantenerse conectado**.  
**Advertencia:** Utilice esta opción solo si esta máquina la utiliza únicamente usted. Al iniciar sesión en una máquina pública, no utilice esta opción.
5. Presione en **Conectarse**.  
Nota: si introduce un nombre de usuario o contraseña erróneos, se muestra un mensaje de error. Introduzca la información correcta.  
Si configura la autenticación en 2 pasos, se muestra una pantalla adicional. Introduzca los datos de autenticación en dicha página.

### Cómo cerrar la sesión:

1. Presione el icono **Ajustes** a la derecha de la barra de menús. Presione en **Cerrar sesión**. Se mostrará la ventana de inicio de sesión.  
Dependiendo de la configuración, hay un icono **Cerrar sesión**  en la parte superior derecha de la barra de menús.
2. Si alguien más ha accedido a la máquina, cierre el navegador.  
**Advertencia:** Si cerramos la pestaña del navegador sin cerrar la sesión, permaneceremos conectados al servidor. Si otra persona introduce la dirección del servidor, dicha persona habrá iniciado sesión automáticamente con nuestro nombre de usuario y tendrá acceso total a nuestros datos.  
Cierre siempre la sesión del servidor cuando termine de trabajar.  
**Advertencia:** Sus credenciales podrían permanecer en la memoria del sistema mientras el navegador siga abierto. Esto puede ser un riesgo de seguridad. Cierre el navegador para eliminar sus credenciales de la memoria del sistema.

Temas relacionados:

[Autenticación multifactor \(p. 264\)](#)

## 2.3 Modificación de la contraseña

Nota: Dependiendo de la configuración, 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.

### Cómo modificar la contraseña:

1. Presione el icono **Lanzador de aplicaciones**  de 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. Cambiar su contraseña.

## 2.4 El interfaz de usuario

El interfaz de usuario contiene los siguientes elementos:

- La barra de menús (p. 23)
- Lanzador de aplicaciones (p. 24)
- La barra de búsqueda (p. 25)
- La vista de carpetas (p. 27)
- La barra de herramientas (p. 26)
- El área de visualización (p. 28)
- La ventana emergente (p. 29)
- El área de notificación (p. 30)
- La ventana de edición (p. 31)

## 2.4.1 La barra de menús



### Contenido

- Dependiendo de la configuración: Iconos de lanzamiento rápido para lanzar aplicaciones usadas con frecuencia.
- Icono **Lanzador de aplicaciones** . Abre un menú con iconos para iniciar una aplicación.
- Icono **Notificaciones** . El icono se muestra cuando se recibe una nueva notificación. El icono le informa sobre el número de notificaciones nuevas, por ejemplo, nuevas invitaciones a citas. Si se presiona en el icono, se abre el área de notificación.
- Icono **Actualizar** . Carga de nuevo los objetos desde el servidor. Con independencia de esta función, los objetos se actualizan a intervalos regulares.
- Icono **Ayuda** . Abre una página de ayuda contextual. Dependiendo de la aplicación actual, se visualiza la página correspondiente de la ayuda en línea. También puede abrir la ayuda en línea desde el menú **Configuración**.  
Consejo: Algunos cuadros de diálogo también incluyen el icono de ayuda. Si presiona en él, se muestra la ayuda correspondiente para el contexto de la ventana de diálogo.
- Icono **Configuración**. Su foto de perfil se usa para el icono. Si presiona sobre el icono, se abre un menú con las siguientes funciones:
  - **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.

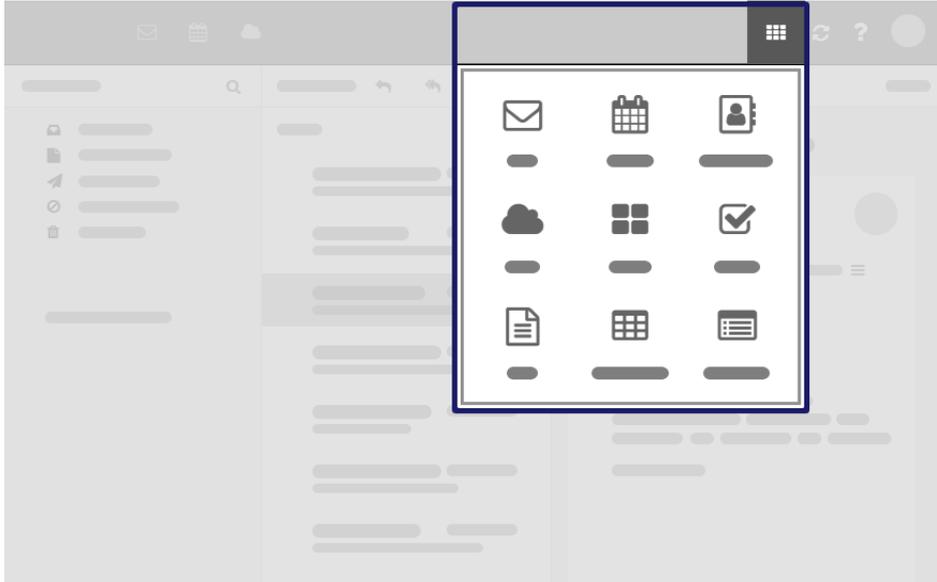
Dependiendo de la configuración, otras entradas de menú podrían estar disponibles.

Temas relacionados:

[Lanzador de aplicaciones \(p. 24\)](#)

[El área de notificación \(p. 30\)](#)

## 2.4.2 Lanzador de aplicaciones

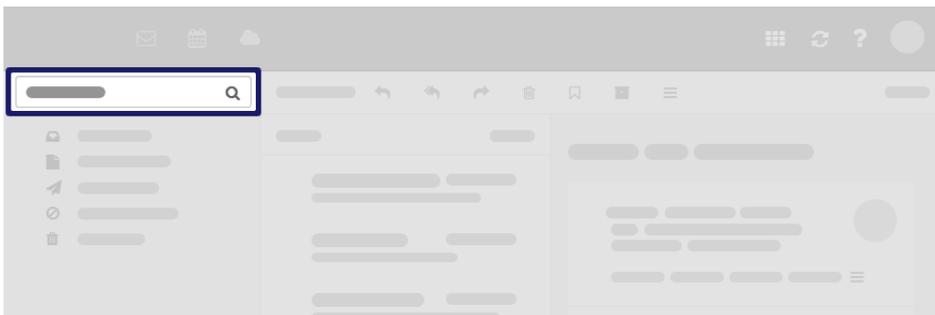


Contiene paneles para lanzar las aplicaciones. Dependiendo de la configuración, el número de paneles puede variar.

Temas relacionados:

[La barra de menús \(p. 23\)](#)

## 2.4.3 La barra de búsqueda



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

Contenido

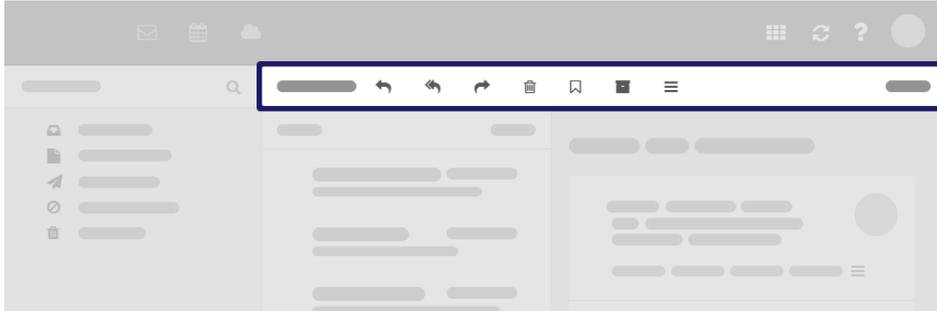
- Campo para el término de búsqueda  
En cuanto presione en el campo se muestran iconos adicionales.
- Icono **Opciones** ▼ . Se abre un menú con parámetros específicos de la aplicación para controlar la búsqueda.  
Dependiendo de la aplicación, están disponibles desplegados adicionales para controlar 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.

Temas relacionados:

- [La barra de búsqueda de Correo electrónico \(p. 55\)](#)
- [La barra de búsqueda de Libreta de direcciones \(p. 103\)](#)
- [La barra de búsqueda de Calendario \(p. 129\)](#)
- [La barra de búsqueda de Tareas \(p. 177\)](#)
- [La barra de búsqueda de Ficheros \(p. 199\)](#)

## 2.4.4 La barra de herramientas



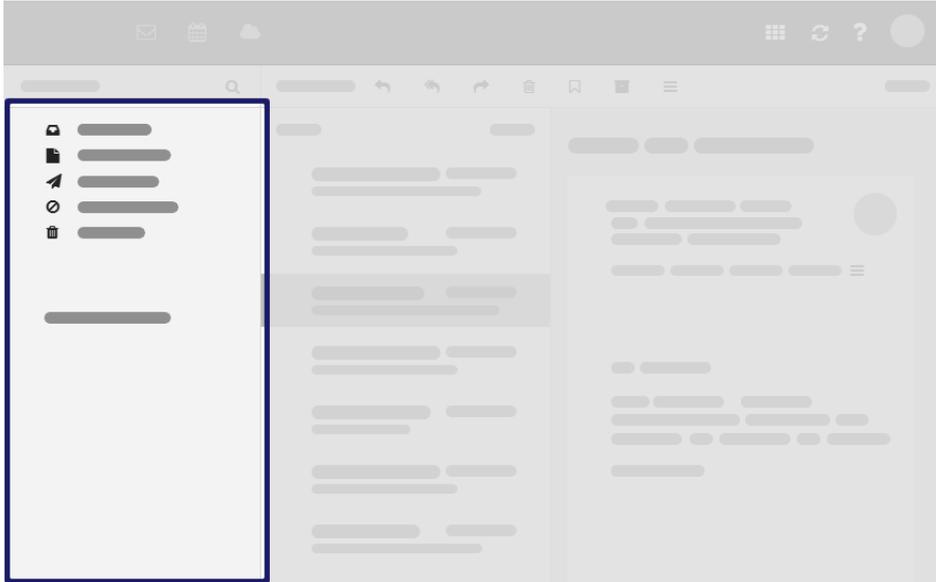
### Contenido

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

### Temas relacionados:

- [La barra de herramientas de Correo electrónico \(p. 56\)](#)
- [La barra de herramientas de Libreta de direcciones \(p. 104\)](#)
- [La barra de herramientas de Calendario \(p. 130\)](#)
- [La barra de herramientas de Tareas \(p. 177\)](#)
- [La barra de herramientas de Ficheros \(p. 200\)](#)

## 2.4.5 La vista 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** « de la parte inferior izquierda.

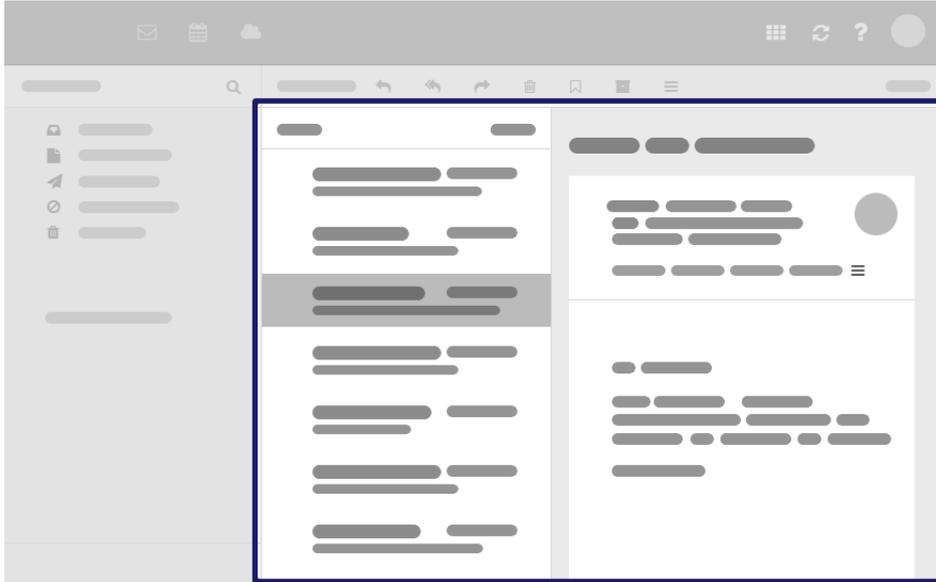
Contenido

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

Temas relacionados:

- [La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 57\)](#)
- [La vista de carpetas de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)
- [La vista de carpeta de Calendario \(p. 132\)](#)
- [La vista de carpeta de Tareas \(p. 178\)](#)
- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 201\)](#)

## 2.4.6 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 presionando en **Vista** de la barra de herramientas.

### Temas relacionados:

- [El área de visualización de Correo electrónico \(p. 58\)](#)
- [El área de visualización de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)
- [El área de visualización de Calendario \(p. 132\)](#)
- [El área de visualización de Tareas \(p. 178\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 203\)](#)

## 2.4.7 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.

Dichos 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.

Temas relacionados:

- [El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 61\)](#)
- [Visualización de contactos en la vista Halo \(p. 111\)](#)
- [La ventana emergente de Calendario \(p. 135\)](#)

## 2.4.8 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** . Las notificaciones se muestran de nuevo si el área de notificación se vuelve a abrir.
- **Notificarme de nuevo más tarde**. Las notificaciones se muestran de nuevo más tarde.
- Una invitación a una cita o tarea incluye los siguientes elementos:
  - Icono **Borrar** . 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.
- Si hay más de un recordatorio: Botón **Eliminar todos los recordatorios**. Al presionar en él se eliminan todos los recordatorios y se cierra el área de notificación.

Acciones:

- [Recepción de notificaciones \(p. 40\)](#)
- [Responder a invitaciones de cita \(p. 155\)](#)
- [Responder a invitaciones de tareas \(p. 186\)](#)

Temas relacionados:

- [La barra de menús \(p. 23\)](#)
- [Personalización de la configuración básica \(p. 38\)](#)

## 2.4.9 La ventana de edición



Las siguientes acciones abren la ventana de edición:

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

Contenido

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

Temas relacionados:

- [La ventana de edición del correo \(p. 62\)](#)
- [La ventana de edición de contactos \(p. 107\)](#)
- [La ventana de edición de cita: \(p. 138\)](#)
- [La ventana de edición de tareas \(p. 181\)](#)

Más funciones que contienen este elemento:

- [Cambio de datos personales de contacto \(p. 39\)](#)
- [Creación o edición de archivos de texto \(p. 212\)](#)

## 2.5 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

## 2.5.1 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 una función del lanzador de aplicaciones.</p> <p>Selecciona elementos de la vista de carpeta, 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 en la vista de carpeta.</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 en la vista de carpeta.</p> <p>Selecciona una función de la barra de herramientas.</p>
[a]	Mueve el correo seleccionado a la carpeta <b>Archivo</b> .
[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, la vista de carpeta, 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 la vista de carpeta 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.

## 2.5.2 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, la vista de carpeta, la barra lateral y el área de visualización, use [Ctrl]+[F6] en sistemas Windows y Linux, [F6] en sistemas MacOS.
- Para seleccionar una aplicación del lanzador de aplicaciones, use [Cursor abajo] o [Cursor arriba].
- 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 mover el cursor dentro de los campos, use las siguientes teclas: teclas de movimiento del cursor, [Inicio], [Fin].
- Para navegar por la vista de carpeta o la barra lateral, use las siguientes teclas: [Re Pág], [Av Pág].
- Para abrir o cerrar una carpeta en la vista de carpeta, use las teclas de cursor izquierda o derecha.
- Para seleccionar elementos en la vista de carpeta, en la barra de herramientas, en la barra lateral o en el área de visualización, use las teclas de movimiento del cursor.
- Para cerrar una ventana emergente o cancelar una ventana, 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]

## 2.5.3 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 varias veces [Ctrl]+[F6], o [F6] en sistemas Mac OS, hasta que el icono **Configuración** quede resaltado en la parte derecha de la barra de menús.
  - Use [Cursor izquierda] para navegar hasta el icono **Lanzador de aplicaciones** . Presione [Intro] para abrir el Lanzador de aplicaciones.
  - Use [Cursor abajo] para navegar hasta el icono **Correo**. Presione [Intro]. Se abrirá la aplicación Correo.
2. Presione [Tab] varias veces hasta que el botón **Redactar** quede resaltado en la barra de herramientas. Presione [Intro]. Se abrirá la ventana *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]. Se resaltará el botón **Enviar**. Presione [Intro]. El correo se enviará.
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 varias veces [Ctrl]+[F6], o [F6] en sistemas Mac OS, hasta que el icono **Configuración** quede resaltado en la parte derecha de la barra de menús.
  - Use [Cursor izquierda] para desplazarse hasta el icono **Lanzador de aplicaciones** . Presione [Intro] para abrir el Lanzador de aplicaciones.
  - Use [Cursor abajo] para navegar hasta el icono **Correo**. Presione [Intro]. Se abrirá la aplicación Correo.
2. Presione repetidamente [Tab] o [Ctrl]+[F6], o [F6] en los sistemas Mac OS, hasta que quede resaltada una carpeta en la vista de carpeta. Utilice las teclas del cursor para seleccionar la carpeta deseada. Para ver u ocultar subcarpetas, use [Cursor derecha] o [Cursor izquierda].
3. Si la carpeta deseada está resaltada, presione [Intro]. El primer correo electrónico de la carpeta aparece resaltado en la lista.
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.  
Presione repetidamente [Mayús]+[Tab] hasta que el botón **Redactar** quede resaltado en la barra de herramientas. Use las teclas de movimiento del cursor para navegar hasta el icono **Responder al remitente**  o el icono **Responder a todos los remitentes** . Presione [Intro].

---

---

## 3 Configuración básica

Existen las siguientes opciones:

- [Personalización de la configuración básica \(p. 38\)](#)
- [Cambio de datos personales de contacto \(p. 39\)](#)
- [Recepción de notificaciones \(p. 40\)](#)
- [Instalación manual de aplicaciones locales \(p. 42\)](#)
- [Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 43\)](#)

## 3.1 Personalización de la configuración básica

### Cómo personalizar la configuración básica:

1. Presione el icono **Configuración** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. Presione en **Configuración básica** en la barra lateral.

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

- **Idioma**  
Determina el idioma de la interfaz de usuario.
- **Zona horaria**  
Determina la zona horaria a la cual estarán referenciados todos los elementos ligados a la hora.
- **Tema**  
Determina el esquema de colores de la interfaz de usuario.
- **Intervalo de actualización**  
Determina el intervalo de tiempo para recuperar nuevos objetos del servidor.
- **Aplicación predeterminada después de iniciar sesión**  
Determina la aplicación que se mostrará tras iniciar sesión.
- **Desconexión automática**  
Determina si será desconectado automáticamente cuando no haya trabajado con el software colaborativo durante un período de tiempo determinado.
- **Lanzador rápido**  
Determina las aplicaciones que se representarán mediante un icono de lanzamiento rápido en la barra de menús.
- **Apertura automática del área de notificación**  
Determina si el área de notificación se abre automáticamente al recibir una nueva notificación o un correo.
- **Mostrar notificaciones de escritorio**  
Determina si se recibirá una notificación de escritorio sobre nuevos correos. Dependiendo de la configuración del navegador, se muestra el botón **Gestionar permisos del navegador ahora**. Si se presiona el botón, se abre un cuadro de diálogo específico para permitir las notificaciones.
- **Mis datos de contacto**  
Para cambiar sus datos de contacto personales de la libreta de direcciones global, presione este botón.
- **Cambiar contraseña**  
Para cambiar su contraseña, presione este botón.

Acciones similares:

- [Cambio de datos personales de contacto \(p. 39\)](#)
- [Recepción de notificaciones \(p. 40\)](#)
- [Instalación manual de aplicaciones locales \(p. 42\)](#)
- [Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 43\)](#)

Temas relacionados:

- [El área de notificación \(p. 30\)](#)

## 3.2 Cambio de datos personales de contacto

Existen las siguientes opciones:

- cambiar foto de contacto personal
- cree una foto de contacto cargando una foto ya existente o tomando una nueva con la cámara del dispositivo

### Cómo cambiar sus datos de contacto personales:

1. Presione el icono **Configuración** de la parte derecha de la barra de menús. Presione **Mis datos de contacto** en el menú.

También puede presionar **Mis datos de contacto** en la configuración básica o en los ajustes de libreta de direcciones.

2. Cambie los datos. Presione **Guardar**.

Consejo: También puede cambiar sus datos personales de contacto usando el widget *Datos de usuario* de la aplicación Portal.

### Cómo crear una foto de contacto:

1. Presione el icono **Configuración** de la parte derecha de la barra de menús. Presione **Mis datos de contacto** en el menú.

También puede presionar **Mis datos de contacto** en la configuración básica o en los ajustes de libreta de direcciones.

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

- Puede subir una imagen existente o tomar una nueva foto con la cámara del dispositivo.
- Puede ajustar la sección de la imagen con el zoom y moviendo o rotando la foto.

Presione **Aceptar**.

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

Para editar la foto, presiónela.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 31\)](#)

Acciones similares:

[Personalización de la configuración básica \(p. 38\)](#)

[Recepción de notificaciones \(p. 40\)](#)

[Instalación manual de aplicaciones locales \(p. 42\)](#)

[Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 43\)](#)

Temas relacionados:

[Widget \*Datos del usuario\* \(p. 48\)](#)

[La vista de carpetas de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)

### 3.3 Recepción de notificaciones

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

- nuevos correos
- nuevas invitaciones a citas
- recordatorios de citas
- tareas pendientes
- tareas con fechas de vencimiento pasada

Dependiendo de la notificación, se lanzan diferentes acciones:

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

#### **Cómo activar las notificaciones de escritorio sobre la recepción de nuevos correos:**

1. Presione el icono **Configuración** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del 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 muestra el botón **Gestionar los permisos del navegador ahora**. Presione el botón. El navegador le preguntará si se debe permitir la recepción de notificaciones. Conceda este permiso.

Nota: Dependiendo del navegador, podría tener que permitir la recepción de notificaciones en la configuración del navegador para que el ajuste surta efecto. Se puede encontrar información en las páginas de ayuda del navegador.

### Cómo usar el área de notificaciones cuando se le notifica de nuevos eventos:

1. Tan pronto como se recibe una notificación, el icono **Notificaciones**  muestra el número de notificaciones nuevas. Para abrir el área de notificaciones, presione el icono.  
Si el área de notificaciones debe abrirse automáticamente al recibir nuevas notificaciones, proceda como se indica:
  - a. Presione el icono **Configuración** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.
  - b. Presione en **Configuración básica** en la barra lateral.  
Marque **Apertura automática del área de notificaciones** en el área de visualización.
2. Puede hacer lo siguiente:
  - Para cerrar el área de notificación, presione el icono **Cerrar** . Las notificaciones se ocultarán. Para mostrar las notificaciones de nuevo, presione el icono **Notificaciones**  de la barra de menús.
  - Para recibir la notificación de nuevo, presione **Notificarme de nuevo más tarde**. El área de notificaciones se cerrará.
  - Para mostrar los detalles de una notificación, presione en su título.
  - Para mostrar sugerencias de invitaciones a citas en el calendario, presione **Abrir en el calendario**.
  - Para aceptar o declinar una invitación, presione el botón correspondiente.
  - Para recibir de nuevo un recordatorio concreto, seleccione un valor en **Recordarme de nuevo**. Presione **Aceptar**. Se cerrará el área de notificaciones.
  - Para marcar tareas atrasadas como hechas, presione el botón correspondiente.
  - Para borrar un recordatorio, presione **Aceptar** junto al recordatorio. También puede presionar el icono **Borrar**  que hay junto al recordatorio.
  - Si hay más de un recordatorio: Para borrar todos los recordatorios, presione **Borrar todos los recordatorios** en la parte inferior.

Interfaz de usuario:

[El área de notificación \(p. 30\)](#)

Acciones similares:

[Personalización de la configuración básica \(p. 38\)](#)

[Cambio de datos personales de contacto \(p. 39\)](#)

[Instalación manual de aplicaciones locales \(p. 42\)](#)

[Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 43\)](#)

Temas relacionados:

[Ajustes para la recepción de correos. \(p. 98\)](#)

## 3.4 Instalación manual de aplicaciones locales

Puede instalar manualmente 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 local o su dispositivo móvil.

Nota: Dependiendo de la configuración, dichas funciones podrían no estar disponibles. En tal caso, puede usar un asistente para configurar las aplicaciones.

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

1. Presione el icono **Configuración** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Descargas**.  
Presione el icono correspondiente en el área de visualización. Siga las instrucciones sobre la instalación de aplicaciones.

Acciones similares:

[Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 43\)](#)

[Personalización de la configuración básica \(p. 38\)](#)

[Cambio de datos personales de contacto \(p. 39\)](#)

[Recepción de notificaciones \(p. 40\)](#)

## 3.5 Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales

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

- Instalación y configuración de aplicaciones y clientes en dispositivos tales como PCs, tabletas y smartphones. Los dispositivos admitidos son: Windows, Apple y Android.
- Instalación de un cliente de correo en sistemas Windows. El cliente hace que estén disponibles localmente correos, citas, tareas y contactos.
- Instalación local de la aplicación 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 de Ficheros con su equipos de escritorio o dispositivo móvil local.
- Dependiendo del dispositivo, la configuración podría ser también posible por correo o SMS. Los usuarios avanzados pueden acceder a datos de configuración para una configuración manual.

Nota: Dependiendo de la configuración, el asistente podría no estar disponible. En tal caso, puede instalar clientes y aplicaciones manualmente.

### Cómo usar el asistente:

1. Presione el icono **Configuración** de la parte derecha de la barra de menús. Presione **Conectar su dispositivo** en el menú. Se lanzará el asistente.
2. Seleccione su sistema y los dispositivos solicitados. Siga las instrucciones.

Acciones similares:

[Instalación manual de aplicaciones locales \(p. 42\)](#)

[Personalización de la configuración básica \(p. 38\)](#)

[Cambio de datos personales de contacto \(p. 39\)](#)

[Recepción de notificaciones \(p. 40\)](#)

---

---

## 4 Portal

Aprenda a trabajar con la aplicación Portal.

- [Los componentes de Portal \(p. 46\)](#)
- [Personalización del Portal \(p. 49\)](#)
- [Ajustes del portal \(p. 52\)](#)

### Cómo iniciar la aplicación Portal

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

## 4.1 Los componentes de Portal

El portal contiene los siguientes componentes.

- [Conectado como](#) (p. 47)
- Botón **Personalizar esta página** (p. 47)
- Botón **Añadir widget** (p. 47)
- Widget *Citas* (p. 47)
- Widget *Bandeja de entrada* (p. 47)
- Widget *Tareas* (p. 47)
- Widget *Archivos modificados recientemente* (p. 47)
- Widget *Datos del usuario* (p. 48)
- Widget *Cuota* (p. 48)
- Widgets de *Noticias* (p. 48)
- Widgets con *noticias de sus redes sociales* (p. 48)
- Widgets con información sobre aplicaciones de Drive (p. 48)

Dependiendo de la configuración, los componentes del portal pueden diferir de lo aquí descrito. Si no se visualiza un widget, puede [añadir](#) dicho widget.

### 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.

Temas relacionados:

[Personalización del Portal \(p. 49\)](#)

### 4.1.3 Botón Añadir widget

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

Temas relacionados:

[Añadir widgets al portal \(p. 50\)](#)

### 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, presione el icono **Cerrar** en la parte superior derecha.

### 4.1.5 Widget *Bandeja de entrada*

Muestra nuevos correos electrónicos. Puede hacer lo siguiente:

- Si se 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.

### 4.1.6 Widget *Tareas*

Muestra las tareas sin terminar. Puede hacer lo siguiente:

- Si se presiona en una tarea, se abrirá una ventana emergente. La ventana emergente muestra los datos de la cita.
- Para cerrar una ventana emergente, presione el icono **Cerrar** en la parte 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

Temas relacionados:

- [Cambio de datos personales de contacto \(p. 39\)](#)
- [Modificación de la contraseña \(p. 21\)](#)

### 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 la fuente de mensajes 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 en un widget.
- 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 al Portal. Puede cambiar sus ajustes posteriormente.

### 4.1.12 Widgets con información sobre aplicaciones de Drive

Dependiendo de la configuración, 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 del Portal

Existen las siguientes opciones:

- [Modificación del orden de los widgets \(p. 50\)](#)
- [Eliminación de widgets del portal \(p. 50\)](#)
- [Añadir widgets al portal \(p. 50\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 50\)](#)

Nota: Dependiendo de la configuración, 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.

Acciones similares:

- [Eliminación de widgets del portal \(p. 50\)](#)
- [Añadir widgets al portal \(p. 50\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 50\)](#)
- [Ajustes del portal \(p. 52\)](#)

## 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.

Acciones similares:

- [Añadir widgets al portal \(p. 50\)](#)
- [Modificación del orden de los widgets \(p. 50\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 50\)](#)
- [Ajustes del portal \(p. 52\)](#)

## 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.
  - Presione en **Añadir widget** en la parte superior derecha de la aplicación Portal. Seleccione un elemento.
2. Algunos widgets requieren datos adicionales. Introduzca los valores solicitados. Presione en **Guardar**.

Acciones similares:

- [Eliminación de widgets del portal \(p. 50\)](#)
- [Modificación del orden de los widgets \(p. 50\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 50\)](#)
- [Ajustes del portal \(p. 52\)](#)
- [Añadir un correo electrónico al portal \(p. 83\)](#)
- [Añadir archivos al portal \(p. 217\)](#)

## 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. Presione en **Añadir widget** en la parte superior derecha de la aplicación Portal. 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. Presione en **Añadir widget** en la parte superior derecha de la aplicación Portal. Seleccione **Xing**. El widget se añadirá.
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**.

Acciones similares:

[Modificación del orden de los widgets \(p. 50\)](#)

[Eliminación de widgets del portal \(p. 50\)](#)

[Añadir widgets al portal \(p. 50\)](#)

[Ajustes del portal \(p. 52\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 254\)](#)

## 4.3 Ajustes del portal

### Cómo usar los ajustes 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 del portal presionando en **Personalizar esta página** en la aplicación Portal.

Están disponibles los siguientes ajustes:

- **añadir widget**  
Abre un menú para añadir widgets.
- **Icono Mover**   
Cambia el orden de los widgets.
- **Editar**  
Permite editar los ajustes de un widget, por ejemplo la URL o la descripción.  
Nota: Este botón sólo está disponible para ciertos widgets.
- **Color**  
Define el color usado para mostrar el nombre de un widget.
- **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.
- **Reducir a resumen de widgets**  
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.

Temas relacionados:

[Modificación del orden de los widgets \(p. 50\)](#)

[Eliminación de widgets del portal \(p. 50\)](#)

[Añadir widgets al portal \(p. 50\)](#)

[Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 50\)](#)

---

## 5 Correo electrónico

Aprenda a trabajar con la aplicación Correo electrónico.

- [Los componentes de Correo electrónico \(p. 54\)](#)
- [Visualización de correos electrónicos \(p. 63\)](#)
- [Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico \(p. 65\)](#)
- [Envío de correos electrónicos \(p. 66\)](#)
- [Añadir carpetas de correo \(p. 76\)](#)
- [Administración de correos \(p. 77\)](#)
- [Uso de filtros de correo \(p. 89\)](#)
- [Búsqueda de correos electrónicos \(p. 94\)](#)
- [Añadir cuentas de correo electrónico \(p. 96\)](#)
- [Configuración del correo electrónico \(p. 97\)](#)

### Cómo iniciar la aplicación Correo electrónico

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

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

## 5.1 Los componentes de Correo electrónico

La aplicación Correo electrónico contiene los siguientes componentes.

- La barra de búsqueda de Correo electrónico (p. 55)
- La barra de herramientas de Correo electrónico (p. 56)
- La vista de carpeta de Correo electrónico (p. 57)
- La barra de categorías de Correo electrónico (p. 58)
- El área de visualización de Correo electrónico (p. 58)
  - La lista de Correo electrónico (p. 59)
  - La vista de detalle de Correo electrónico (p. 60)
  - El elemento emergente de Correo electrónico (p. 61)
- La ventana de edición del correo (p. 62)

## 5.1.1 La barra de búsqueda de Correo electrónico

Le permite buscar correos electrónicos

La barra de búsqueda se muestra si está visible la vista de carpeta. Para ver la vista de carpeta, presione **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Vista de carpeta**.

Acciones:

- [Búsqueda de correos electrónicos \(p. 94\)](#)
- [Visualización de correos electrónicos \(p. 63\)](#)

Temas relacionados:

- [La barra de búsqueda \(p. 25\)](#)

## 5.1.2 La barra de herramientas de Correo electrónico

Contiene funciones para enviar, editar y organizar correos.

Contenido

- **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, no todas las opciones de marcado podrían estar disponibles.
- Icono **Archivar** . Archiva los correos que haya seleccionado.
- Icono **Más acciones** . Abre un menú con funciones adicionales.
- **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 configuración de la barra de categorías.
  - **Vista de carpeta.** Abre o cierra la vista de carpeta.
  - **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.

Acciones:

[Envío de correos electrónicos \(p. 66\)](#)

[Administración de correos \(p. 77\)](#)

Temas relacionados:

[La barra de herramientas \(p. 26\)](#)

### 5.1.3 La vista de carpeta de Correo electrónico

Muestra las carpetas de correo.

Para ver la vista de carpeta, presione **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Vista de carpeta**.

Contenido

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

Dependiendo de la configuración, el contenido puede diferir del aquí mostrado.

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.

Acciones:

[Añadir carpetas de correo \(p. 76\)](#)

[Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico \(p. 65\)](#)

[Añadir cuentas de correo electrónico \(p. 96\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 228\)](#)

[Visualización de archivos adjuntos de correo electrónico en Ficheros \(p. 208\)](#)

Temas relacionados:

[La vista de carpetas \(p. 27\)](#)

## 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, 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.

Acciones:

- [Trabajo con pestañas \(p. 78\)](#)
- [Visualización de correos electrónicos \(p. 63\)](#)

Temas relacionados:

- [La barra de herramientas \(p. 26\)](#)

## 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 **Vista** en la barra de herramientas.

Temas relacionados:

- [El área de visualización \(p. 28\)](#)

## 5.1.6 La lista de Correo electrónico

Muestra una lista de los correos de la carpeta actual.

### 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 . Puede encontrar información sobre cómo cifrar correos electrónicos en [Cifrar datos con Guard](#) (p. 271)

### 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**. 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 presiona en un correo, su contenido se muestra en el área de visualización. Si presiona dos veces en un correo de la lista, su contenido se muestra en una ventana.
- 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.

### Acciones:

[Visualización de correos electrónicos](#) (p. 63)  
[Envío de un aviso de ausencia automático](#) (p. 75)  
[Respuesta a correos electrónicos](#) (p. 73)  
[Reenvío de correos electrónicos](#) (p. 73)  
[Administración de correos](#) (p. 77)

### Temas relacionados:

[La vista de detalle de Correo electrónico](#) (p. 60)

## 5.1.7 La vista de detalle de Correo electrónico

Muestra el contenido del correo que ha seleccionado en la lista. Si presiona dos veces en el correo electrónico de la lista, los datos se muestran en una ventana.

Para mostrar la vista de detalle, presione **Vista** en la barra de herramientas. Marque uno de los siguientes ajustes: **Vertical**, **Compacta**, **Horizontal**

### 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 su dirección de correo electrónico. Si presiona en él, se abre una ventana emergente. Muestra información sobre el contacto. Dependiendo de la configuración, la autenticidad del correo se indica con un color o con un icono. Si se presiona el icono se mostrará la notificación correspondiente.
- 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, 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 texto del correo.
- El texto del correo. Las citas de correos anteriores se marcan al comienzo de la línea.

### Acciones:

[Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico \(p. 65\)](#)  
[Respuesta a correos electrónicos \(p. 73\)](#)  
[Reenvío de correos electrónicos \(p. 73\)](#)  
[Administración de correos \(p. 77\)](#)

### Temas relacionados:

[La lista de Correo electrónico \(p. 59\)](#)  
[El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 61\)](#)  
[Visualización de correos electrónicos \(p. 63\)](#)

## 5.1.8 El elemento emergente de Correo electrónico

Muestra los datos de contacto del remitente o destinatario que haya seleccionado en la vista de detalle.

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 icono, 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 en Citas compartidas.
- Si intercambia correos electrónicos con esta persona, se muestran en Conversaciones recientes.

Temas relacionados:

[La ventana emergente \(p. 29\)](#)

## 5.1.9 La ventana de edición del correo

Esta ventana se utiliza al crear o editar un correo.

Para abrir la ventana, lleve a cabo una de estas acciones:

- Presione en **Redactar** en la barra de herramientas.
- Seleccione un correo. Presione en un icono para responder o reenviar, en la barra de herramientas.
- Seleccione un borrador de correo en la carpeta. Presione **Editar** o **Editar copia** en la barra de herramientas.

Contenido

- Direcciones
  - **De**. Muestra su dirección de remite. Si presiona en ella, se abre un menú con varias opciones:
    - seleccionar una dirección de remite
    - **Mostrar nombres**. Determina si se muestra el nombre real.
    - **Editar nombres**. Abre la ventana de edición del nombre real.
  - Campo **Para**. Mientras escribe los destinatarios se irán mostrando sugerencias que coincidan con lo escrito. Para aceptar una sugerencia, presione en ella. Icono **Seleccionar contactos** . Abre una ventana para seleccionar contactos de una libreta de direcciones.
  - 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 **Activar cifrado** 
    - Botón **Seguridad**.
  - Campo para el texto del correo. Si ha seleccionado el formato HTML en **Opciones**, podrá dar formato al texto y añadir imágenes.

Acciones:

- [Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 67\)](#)
- [Trabajo con borradores de correo electrónico \(p. 82\)](#)
- [Envío de correos cifrados \(p. 274\)](#)

Temas relacionados:

- [La ventana de edición \(p. 31\)](#)

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

### Opciones:

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

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

### Interfaz de usuario:

- [La vista de detalle de Correo electrónico \(p. 60\)](#)
- [La lista de Correo electrónico \(p. 59\)](#)
- [El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 61\)](#)

### Acciones similares:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 231\)](#)
- [Trabajo con pestañas \(p. 78\)](#)
- [Búsqueda de correos electrónicos \(p. 94\)](#)
- [Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico \(p. 65\)](#)
- [Visualización del código fuente de un correo electrónico \(p. 82\)](#)
- [Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos \(p. 80\)](#)
- [Clasificación de correos electrónicos \(p. 81\)](#)

### Temas relacionados:

- [Utilización del correo unificado \(p. 88\)](#)

Uso de una lista blanca (p. 262)

## 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, o guardar adjuntos en Ficheros.
- Dependiendo de la configuración, puede ver todos los adjuntos de correos enviados o recibidos en la aplicación Ficheros.

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

1. Seleccione un correo electrónico con uno o múltiples adjuntos.  
Para ver una vista previa, presione el icono **Expandir** ▶ en la vista de detalle. Se muestra una vista previa de los adjuntos como marcos o como lista.  
Para cambiar la vista, presione los iconos **Marcos** ■■ o **Lista** ≡ de la parte derecha.
2. Para aplicar una función a todos los adjuntos, presione en los botones **Ver**, **Descargar**, **Guardar en Drive** que hay junto al icono Adjunto 📎.
3. Para aplicar una función a un adjunto concreto, presione en dicho adjunto en la vista de lista.  
Para mostrar un adjunto en el Visor, seleccione el adjunto en la vista de paneles.

Nota: Dependiendo de la configuración, se analizan los adjuntos en busca de virus antes de ser descargados.

- Si no se encuentran virus, los adjuntos se descargan sin más avisos.
- Si no es posible escanearlo en busca de virus, o se encuentra un virus, se abre una ventana con el aviso correspondiente.  
En tal caso puede cancelar la descarga.

### Cómo ver todos sus adjuntos de correo en la aplicación Ficheros:

Nota: Dependiendo de la configuración, esta función 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 la vista de carpeta.Se abre la aplicación Ficheros. La carpeta Mis adjuntos muestra todos los adjuntos de todos los correos que haya enviado o recibido.
2. Puede usar las funciones de Ficheros.

Acciones similares:

[Visualización de correos electrónicos \(p. 63\)](#)

Temas relacionados:

[La vista de detalle de Correo electrónico \(p. 60\)](#)  
[La lista de Correo electrónico \(p. 59\)](#)  
[El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 61\)](#)  
[La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 57\)](#)

## 5.4 Envío de correos electrónicos

Existen las siguientes opciones:

- Envío de un nuevo correo electrónico (p. 67)
- Selección de contactos de una libreta de direcciones (p. 68)
- Selección de dirección de remitente (p. 69)
- Añadir adjuntos (p. 70)
- Envío de adjuntos como enlace (p. 71)
- Uso de firmas (p. 72)
- Respuesta a correos electrónicos (p. 73)
- Reenvío de correos electrónicos (p. 73)
- Reenvío automático de correos electrónicos (p. 74)
- Envío de un correo a los destinatarios (p. 74)
- Envío de un aviso de ausencia automático (p. 75)

Interfaz de usuario:

La barra de herramientas de Correo electrónico (p. 56)

Temas relacionados:

Trabajo con borradores de correo electrónico (p. 82)

## 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**.
  - Mientras introduce las direcciones de correo irán apareciendo sugerencias coincidentes.
  - Para seleccionar contactos de una libreta de direcciones, presione el icono **Seleccionar contacto**  de la parte derecha del campo.
3. Para enviar una copia a otros destinatarios, presione en **CC** o **CCO** en la parte derecha del campo **Para**.
  - Si los destinatarios deben poder ver quién recibe copia del correo, indique los destinatarios en el campo **CC**.
  - Si los destinatarios no deben poder ver quién recibe copia del correo, indique los destinatarios en el campo **CCO**.
4. Introduzca un asunto. Escriba el texto del correo.

Consejo: Si introduce un espacio, y a continuación el carácter @ seguido de un nombre, se muestran sugerencias de coincidencias procedentes de las libretas de direcciones.
5. Presione en **Enviar**.

#### Opciones:

- Arrastrando y soltando se pueden mover destinatarios entre los campos **Para**, **CC** y **CCO**. En los [Ajustes de correo](#), se puede indicar que cada correo saliente también se envíe como copia oculta a determinada dirección de correo.
- Para dar formato al texto del correo o insertar imágenes, use el formato html. Para ello, presione **Opciones**. Seleccione **HTML**. Aparece una barra de formato.
  - Para dar formato al texto del correo, use la barra de formato. Puede definir valores predeterminados para el estilo de fuente, tamaño y color, en los [Ajustes de correo](#).
  - Para insertar imágenes en la posición actual del cursor, arrastre una o varias imágenes desde un administrador de archivos o desde el escritorio al campo de texto del correo. Para eliminar una imagen, use el menú contextual.
- El desplegable **Opciones** ofrece posibilidades adicionales: establecer la prioridad, adjuntar su vCard, solicitar una notificación de entrega
- Dependiendo de la configuración, hay funciones para enviar correos en formato cifrado.
  - Icono **Activar cifrado** 
  - Botón **Seguridad**.

#### Interfaz de usuario:

[La ventana de edición del correo \(p. 62\)](#)

#### Acciones subordinadas:

[Selección de contactos de una libreta de direcciones \(p. 68\)](#)

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

[Añadir adjuntos \(p. 70\)](#)

[Envío de adjuntos como enlace \(p. 71\)](#)

[Uso de firmas \(p. 72\)](#)

#### Acciones similares:

[Respuesta a correos electrónicos \(p. 73\)](#)

[Reenvío de correos electrónicos \(p. 73\)](#)

[Reenvío automático de correos electrónicos \(p. 74\)](#)

[Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 75\)](#)

[Envío de correos cifrados \(p. 274\)](#)

[Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones \(p. 119\)](#)

## 5.4.2 Selección de contactos de una libreta de direcciones

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

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

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

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

Acción de nivel superior:

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 67\)](#)

Más acciones que incluyen esta función:

[Creación de nuevas listas de distribución \(p. 115\)](#)

[Añadir participantes o recursos \(p. 150\)](#)

[Uso de la vista de planificación \(p. 151\)](#)

[Añadir participantes a una tarea \(p. 185\)](#)

[Compartición con enlaces públicos \(p. 236\)](#)

[Invitar a un elemento compartido \(p. 238\)](#)

### 5.4.3 Selección de dirección de remitente

Al enviar un correo se puede establecer la dirección de remite a mostrar al destinatario, en la ventana de edición del correo:

#### Cómo seleccionar su dirección de remite:

1. Presione en la dirección de remite junto a **De:** en la ventana de edición del correo. 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 e correo. Para ello haga lo siguiente:
  - a. Presione **Editar nombres**. Se abre la ventana *Editar nombres reales*. Se muestra el nombre preestablecido en los ajustes de la cuenta.
  - b. Marque la casilla de verificación del nombre que quiera editar. Edite el nombre. Presione **Guardar**. Para mostrar las direcciones de remite sin nombres, desmarque **Mostrar nombres**.

Acción de nivel superior:

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 67\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir cuentas de correo electrónico \(p. 96\)](#)

## 5.4.4 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 varios archivos.  
También puede añadir un adjunto arrastrando uno o varios archivos desde un explorador de archivos o desde el escritorio a la ventana del correo 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 mostrar u ocultar los adjuntos, presione el icono **Expandir**  de la parte izquierda.

Nota: Un adjunto de correo puede consumir un 25% más de espacio de almacenamiento que el archivo almacenado localmente.

#### Opciones:

- Dependiendo de la configuración, las imágenes adjuntadas pueden minimizarse si sobrepasan un número de píxeles determinado o un tamaño de archivo concreto. Para ello, seleccione un elemento de los que hay junto a **Tamaño de imagen** en la parte inferior derecha de los adjuntos.  
Nota: Las imágenes sólo puede minimizarse justo tras haberse cargado. Si abre un borrador o vuelve a cargar la ventana de edición de correo, las imágenes adjuntas ya no podrán minimizarse.
- Dependiendo de la configuración, 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.

#### Acción de nivel superior:

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 67\)](#)

#### Acciones similares:

[Envío de adjuntos como enlace \(p. 71\)](#)

## 5.4.5 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 varios archivos. También puede añadir un adjunto arrastrando uno o varios archivos desde un explorador de archivos o desde el escritorio a la ventana del correo 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 **Usar 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, 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, esta función podría no estar disponible.

Notas:

- Dependiendo de la configuración, podría haber un tamaño de archivo máximo para adjuntos que se puede enviar como enlace.
- 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.

Acción de nivel superior:

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 67\)](#)

Acciones similares:

[Añadir adjuntos \(p. 70\)](#)

## 5.4.6 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, editar firmas ya existentes, establecer firmas predeterminadas
- añadir una firma al texto del correo

### Cómo crear o editar una 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. Para añadir una nueva firma, haga lo siguiente:
  - a. En el área de visualización, presione en **Añadir nueva firma**. Se abre la ventana *Añadir firma*.
  - b. Indique un nombre para la firma. Introduzca el texto de la firma.  
Decida si la firma se va a insertar debajo o encima del texto del correo.  
Presione en **Guardar**.
4. Para editar una firma ya existente tiene las siguientes opciones:
  - Para editar el texto de una firma, presione en **Editar** junto a la firma.
  - Para borrar una firma, presione el icono **Borrar**  que hay junto a la firma.En **Firma predeterminada para nuevos mensajes** y en **Firma predeterminada para respuestas o reenvíos** se pueden definir las firmas a usar de manera predeterminada.

### 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.

Acción de nivel superior:

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 67\)](#)

## 5.4.7 Respuesta a correos electrónicos

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

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

### Cómo responder a un correo electrónico:

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

Acciones similares:

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 67\)](#)

[Reenvío de correos electrónicos \(p. 73\)](#)

## 5.4.8 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 \(page 67\)](#).
4. Rellene los datos para el envío del correo.

Acciones similares:

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 67\)](#)

[Reenvío automático de correos electrónicos \(p. 74\)](#)

## 5.4.9 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**. 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.
4. Presione en **Aplicar cambios**.

Acciones similares:

- [Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 67\)](#)
- [Respuesta a correos electrónicos \(p. 73\)](#)
- [Reenvío de correos electrónicos \(p. 73\)](#)
- [Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 75\)](#)

Temas relacionados:

- [Uso de filtros de correo \(p. 89\)](#)
- [Ajustes para la recepción de correos. \(p. 98\)](#)

## 5.4.10 Envío de un correo a los destinatarios

Puede enviar un correo a todos los participantes en citas

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

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

Acciones similares:

- [Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 67\)](#)

## 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. Marque la casilla de verificación de la parte superior izquierda.
3. 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, este ajuste podría no estar disponible.
4. Indique un asunto y un texto para el aviso de ausencia.
5. Para mostrar todas las opciones, presione en **Mostrar opciones avanzadas**.
  - Puede especificar un intervalo entre envíos del aviso de ausencia si hay varios correos del mismo remitente.
  - Puede especificar la dirección de remite a usar para el envío del aviso de ausencia.
  - El aviso de ausencia se enviará si los mensajes llegan a su cuenta de correo principal. También puede activar un aviso de ausencia si los mensajes llegan a sus otras cuentas de correo.
6. 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 la ventana *Aviso de ausencia*.

Consejo: 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.

Acciones similares:

- [Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 67\)](#)
- [Respuesta a correos electrónicos \(p. 73\)](#)
- [Reenvío de correos electrónicos \(p. 73\)](#)
- [Reenvío automático de correos electrónicos \(p. 74\)](#)

Temas relacionados:

- [Uso de filtros de correo \(p. 89\)](#)
- [Ajustes para la recepción de correos. \(p. 98\)](#)

## 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 la vista de carpeta.
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**.

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 57\)](#)

Temas relacionados:

[Administración de correos \(p. 77\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 228\)](#)

## 5.6 Administración de correos

Existen las siguientes opciones:

- Trabajo con pestañas (p. 78)
- Mover o copiar correos (p. 79)
- Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos (p. 80)
- Recopilación de direcciones (p. 81)
- Clasificación de correos electrónicos (p. 81)
- Visualización del código fuente de un correo electrónico (p. 82)
- Trabajo con borradores de correo electrónico (p. 82)
- Creación de recordatorios de correo electrónico (p. 83)
- Añadir un correo electrónico al portal (p. 83)
- Almacenamiento de correos electrónicos (p. 83)
- Importación de correos electrónicos (p. 84)
- Impresión de correos electrónicos (p. 84)
- Archivado de correos (p. 85)
- Borrado de correos (p. 85)
- Limpieza de carpetas de correo electrónico (p. 87)
- Utilización del correo unificado (p. 88)

Interfaz de usuario:

La barra de herramientas de Correo electrónico (p. 56)

Temas relacionados:

Añadir carpetas de correo (p. 76)

## 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 la Bandeja de entrada.

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

1. Seleccione la carpeta **Bandeja de entrada** en la vista de carpeta.  
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 **Asignar categoría**  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**.

Temas relacionados:

- [Visualización de correos electrónicos \(p. 63\)](#)
- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 231\)](#)

## 5.6.2 Mover o copiar correos

Puede mover o copiar correos a otra carpeta de correo. Existen las siguientes opciones:

- mover o copiar correos individuales o una conversación completa a otra carpeta
- mover todos los correos de una carpeta de correo

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

### Cómo mover o copiar un correo electrónico:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione **Mover** o **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.

Se abre una ventana.

3. Seleccione una carpeta. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**. Presione en **Mover** o **Copiar**.

Consejos:

- Para mover correos de un remitente concreto a una carpeta, puede [crear una nueva regla al mover correos](#).
- También puede mover los objetos seleccionados arrastrándolos de la vista de carpeta a una carpeta.
- Para mover todos los correos de una carpeta, presione **Todos** encima de la lista. Seleccione **Mover todos los mensajes**.

Temas relacionados:

[Añadir carpetas de correo \(p. 76\)](#)

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

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

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

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

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el icono **Más acciones** ≡ de la barra de herramientas. 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 **Leído** ○. 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.

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

Temas relacionados:

[Visualización de correos electrónicos \(p. 63\)](#)

## 5.6.4 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.

Temas relacionados:

[Creación de un nuevo contacto \(p. 112\)](#)

## 5.6.5 Clasificación de correos electrónicos

Dependiendo de la configuración, 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 **Asignar color**  de 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**  de 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** encima de la lista.

Temas relacionados:

[Visualización de correos electrónicos \(p. 63\)](#)

## 5.6.6 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.

Temas relacionados:

- [Visualización de correos electrónicos \(p. 63\)](#)
- [Creación de nuevas reglas \(p. 90\)](#)

## 5.6.7 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.

Consejo: En los [Ajustes de correo](#), tiene la opción de dejar que se guarde a intervalos regulares el correo que esté redactando.

### 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**.

Acciones similares:

- [Envío de correos electrónicos \(p. 66\)](#)

## 5.6.8 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.

Temas relacionados:

[Creación de tareas \(p. 184\)](#)

## 5.6.9 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 **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.

Temas relacionados:

[Añadir widgets al portal \(p. 50\)](#)

## 5.6.10 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, los archivos eml se guardarán como un 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.

Acciones similares:

[Importación de correos electrónicos \(p. 84\)](#)

## 5.6.11 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 explorador 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.

Acciones similares:

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

## 5.6.12 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 **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.

Acciones similares:

[Archivado de correos \(p. 85\)](#)

### 5.6.13 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 se usa 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 la vista de carpeta.
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 de antigüedad se mueven a la carpeta de archivo.

#### 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.

Acciones similares:

[Impresión de correos electrónicos \(p. 84\)](#)

### 5.6.14 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 la vista de carpeta, seleccione la carpeta cuyos correos quiere borrar.
2. Tiene las siguientes opciones:
  - Presione en **Todo** encima de la lista. Seleccione **Borrar todos los mensajes**.
  - Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione 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 la vista de carpeta.
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. Seleccione la carpeta Papelera en la vista de carpeta.
2. Seleccione uno o varios correos.
3. Presione el icono **Borrar**  de la barra de herramientas.

Resultado: El correo electrónico se borrará definitivamente.

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

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

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

Resultado: Los objetos de la papelera se borrarán definitivamente.

Acciones similares:

[Archivado de correos \(p. 85\)](#)

[Limpieza de carpetas de correo electrónico \(p. 87\)](#)

## 5.6.15 Limpieza de carpetas de correo electrónico

Dependiendo de la configuración del cliente de correo, los correos 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, esta función no está disponible si dichos correos electrónicos no se muestran.

### Cómo limpiar una carpeta de correo:

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

Acciones similares:

[Borrado de correos \(p. 85\)](#)

## 5.6.16 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 de los correos de la cuenta. 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 el nombre de la cuenta en la barra lateral. La cuenta de correo interna se etiqueta 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 de 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 de la carpeta Correo unificado:

1. Abra la carpeta Correo unificado en la vista de carpeta.
2. También puede presionar 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.

Temas relacionados:

- [Visualización de correos electrónicos \(p. 63\)](#)
- [Añadir cuentas de correo electrónico \(p. 96\)](#)
- [Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 254\)](#)

## 5.7 Uso de filtros de correo

Los filtros de correo le ayudan a organizar los mensajes de correo entrantes. Un filtro de correo consta de una o varias reglas. Ajustando reglas se puede, por ejemplo, lanzar las siguientes acciones:

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

Para usar filtros de correo, haga lo siguiente:

- Cree carpetas de correo electrónico
- Cree una o varias reglas.
- Indique un orden para las reglas.
- Indique si han de procesarse las reglas siguientes si una de ellas coincide.

Existen las siguientes opciones:

- [Creación de nuevas reglas \(p. 90\)](#)
- [Añadir una condición \(p. 91\)](#)
- [Añadir una acción \(p. 92\)](#)
- [Creación de una nueva regla al mover \(p. 92\)](#)
- [Modificación de una regla \(p. 92\)](#)

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

Temas relacionados:

[Reenvío automático de correos electrónicos \(p. 74\)](#)

[Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 75\)](#)

## 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*.
  - Indique un nombre de regla.
  - Presione **Añadir condición**. Haga una selección en el menú desplegable. Complete los detalles de la condición.
  - Presione **Añadir acción**. Seleccione una acción del menú. Complete los detalles de la acción.
4. 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**.

Acciones subordinadas:

[Añadir una condición \(p. 91\)](#)

[Añadir una acción \(p. 92\)](#)

Acciones similares:

[Creación de una nueva regla al mover \(p. 92\)](#)

[Modificación de una regla \(p. 92\)](#)

## 5.7.2 Añadir una condición

Una condición ayuda a definir los correos a los que se debería aplicar la acción. Puede establecer una o varias condiciones.

### Cómo añadir una condición en la ventana *Crear nueva regla*:

1. Presione **Añadir condición**. Haga una selección en el menú desplegable. 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**.
2. Seleccione un criterio de la lista desplegable que hay junto a la parte del correo. Escriba un argumento en el campo.
3. 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.

Ejemplo: Se usan los siguientes detalles para la condición:

- Parte del correo "Asunto"
- Criterio "Es exactamente"
- Argumento "actas"

En este caso se comprobaría si el asunto de un correo coincide exactamente con el argumento Mail exactly matches the argument "actas". Más ejemplos sobre como filtrar correos usando el asunto:

- 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: "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".

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas reglas \(p. 90\)](#)

Acciones similares:

[Añadir una acción \(p. 92\)](#)

### 5.7.3 Añadir una acción

Use una acción para definir que sucede con un correo que coincide con las condiciones. Puede establecer una o varias acciones.

**Cómo añadir una acción en la ventana *Crear nueva regla*:**

1. Presione en **Añadir acción**. Seleccione una acción del menú.
2. Dependiendo de la acción, se mostrarán más botones y campos de datos. Use tales funciones para completar la acción.
3. Se pueden añadir más acciones.  
Para borrar una acción, presione el icono **Borrar**  que hay junto a la acción.

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas reglas \(p. 90\)](#)

Acciones similares:

[Añadir una condición \(p. 91\)](#)

### 5.7.4 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.

Acciones similares:

[Creación de nuevas reglas \(p. 90\)](#)

[Modificación de una regla \(p. 92\)](#)

### 5.7.5 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.

Acciones similares:

[Creación de nuevas reglas \(p. 90\)](#)

[Creación de una nueva regla al mover \(p. 92\)](#)

## 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 del servidor de correo, 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 eliminar 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.

Interfaz de usuario:

[La barra de búsqueda de Correo electrónico \(p. 55\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de correos electrónicos \(p. 63\)](#)

## 5.9 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 la vista de carpeta. 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, esta función podría no estar disponible.

Aparece una entrada para la cuenta de correo en la vista de carpeta. 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

Temas relacionados:

[Utilización del correo unificado \(p. 88\)](#)

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

[Edición de la cuenta de correo principal \(p. 253\)](#)

[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 254\)](#)

## 5.10 Configuración del correo electrónico

Existen las siguientes opciones:

- [Ajustes para la recepción de correos. \(p. 98\)](#)
- [Ajustes para la redacción de correos \(p. 100\)](#)

## 5.10.1 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.

Dependiendo de la configuración, están disponibles los siguientes ajustes:

#### Botones

- **Aviso de ausencia**  
Véase [Envío de un aviso de ausencia automático](#) (p. 75)
- **Reenvío automático**  
Véase [Reenvío automático de correos electrónicos](#) (p. 74)
- **Cambiar suscripciones IMAP**  
Véase [Suscripción a carpetas de correo](#) (p. 246)

#### Vista

- **¿Permitir correos con formato HTML?**  
Especifica si se permite o no la visualización de mensajes HTML.
- **Líneas citadas con colores**  
Indica si los mensajes originales se resaltan y se preceden con una línea vertical. 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**  
Indica si la carpeta de mensajes No leídos se muestra en la vista de carpetas.

#### 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. 40).
- **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 **Contactos recopilados** al enviar un nuevo correo.
- **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.
- **Solicitar registro por enlace en correo**  
Determina si el software colaborativo puede solicitar un registro por enlace en correo.

Acciones similares:

[Ajustes para la redacción de correos \(p. 100\)](#)

Temas relacionados:

[Uso de una lista blanca \(p. 262\)](#)

## 5.10.2 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**.

Dependiendo de la configuración, están disponibles los siguientes ajustes:

#### 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 un 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 remite. 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.

Acciones similares:

[Ajustes para la recepción de correos. \(p. 98\)](#)

Temas relacionados:

[Edición de la cuenta de correo principal \(p. 253\)](#)

---

## 6 Libreta de direcciones

Aprenda a trabajar con la aplicación Libreta de direcciones.

- [Los componentes de Libreta de direcciones \(p. 102\)](#)
- [Visualización de contactos \(p. 109\)](#)
- [Visualización o guardado de adjuntos de contactos \(p. 110\)](#)
- [Visualización de contactos en la vista Halo \(p. 111\)](#)
- [Añadir contactos \(p. 112\)](#)
- [Adición de listas de distribución \(p. 114\)](#)
- [Adición de libretas de direcciones \(p. 117\)](#)
- [Administración de contactos \(p. 119\)](#)
- [Búsqueda de contactos \(p. 125\)](#)
- [Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 118\)](#)
- [Ajustes de la libreta de direcciones \(p. 126\)](#)

### 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 \(p. 103\)](#)
- [La barra de herramientas de Libreta de direcciones \(p. 104\)](#)
- [La vista de carpetas de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)
- [La barra de navegación de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)
- [El área de visualización de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)
  - [La lista de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)
  - [La vista detallada de Libreta de direcciones \(p. 106\)](#)
- [La ventana de edición de contactos \(p. 107\)](#)
- [La ventana de edición de lista de distribución \(p. 108\)](#)

## 6.1.1 La barra de búsqueda de Libreta de direcciones

Le permite buscar contactos.

La barra de búsqueda se muestra si la vista de carpeta es visible. Para visualizar la vista de carpeta, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Vista de carpeta**.

Acciones:

- [Búsqueda de contactos \(p. 125\)](#)
- [Visualización de contactos \(p. 109\)](#)

Temas relacionados:

- [La barra de búsqueda \(p. 25\)](#)

## 6.1.2 La barra de herramientas de Libreta de direcciones

Contiene funciones para agregar, editar y organizar contactos. Notas:

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

Contenido

- **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 la vista de carpeta.
  - **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.

Acciones:

[Añadir contactos \(p. 112\)](#)

[Administración de contactos \(p. 119\)](#)

Temas relacionados:

[La barra de herramientas \(p. 26\)](#)

### 6.1.3 La vista de carpetas de Libreta de direcciones

Muestra las libretas de direcciones.

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

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, 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 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.

Acciones:

- [Adición de libretas de direcciones \(p. 117\)](#)
- [Cambio de datos personales de contacto \(p. 39\)](#)
- [Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 118\)](#)
- [Administración de datos con carpetas \(p. 228\)](#)

Temas relacionados:

- [La vista de carpetas \(p. 27\)](#)

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

Contiene letras en orden alfabético. Si se presiona en una letra, la lista salta a los contactos con dicha letra inicial.

Temas relacionados:

- [Visualización de contactos \(p. 109\)](#)

### 6.1.5 El área de visualización de Libreta de direcciones

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

Temas relacionados:

- [El área de visualización \(p. 28\)](#)

### 6.1.6 La lista de Libreta de direcciones

Muestra una lista de 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 se presiona en un contacto, sus datos se muestran en la vista de detalle.
- 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.

#### Acciones:

[Visualización de contactos \(p. 109\)](#)

#### Temas relacionados:

[La vista detallada de Libreta de direcciones \(p. 106\)](#)

## 6.1.7 La vista detallada de Libreta de direcciones

Muestra los datos del contacto que seleccionó en la lista. Si hace doble presión en el contacto de la lista, los datos se muestran en una ventana.

#### Contenido

- Imagen, nombre, puesto de trabajo, 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 privados y profesionales
- Direcciones profesionales y privadas. En la configuración de la libreta de direcciones, puede [definir](#) si se debe utilizar un servicio de mapas al presionar sobre una dirección.

La extensión de la información mostrada puede variar.

#### Acciones:

[Visualización de contactos \(p. 109\)](#)

[Visualización o guardado de adjuntos de contactos \(p. 110\)](#)

[Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones \(p. 119\)](#)

[Administración de contactos \(p. 119\)](#)

#### Temas relacionados:

[La lista de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)

## 6.1.8 La ventana de edición de contactos

Esta ventana se usa cuando se está creando un nuevo contacto o editando uno ya existente.

Para abrir la ventana, realice una de las siguientes acciones:

- Presione en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Añadir contacto**.
- Seleccione un contacto. Presione en **Editar** en la barra de herramientas.

Contenido

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

Acciones:

- [Creación de un nuevo contacto \(p. 112\)](#)
- [Edición de contactos \(p. 120\)](#)

Temas relacionados:

- [La ventana de edición \(p. 31\)](#)

## 6.1.9 La ventana de edición de lista de distribución

Esta ventana se usa cuando se crea una nueva lista de distribución o se edita una existente.

Para abrir la ventana, realice una de las siguientes acciones:

- Presione en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Añadir lista de distribución**.
- Seleccione una lista de distribución. Presione en **Editar** en la barra de herramientas.

Contenido

- Campo de entrada **Nombre**  
Introduzca un nombre significativo para la nueva lista de distribución en este campo.
- Campo de entrada debajo de *Participantes*.  
Introduzca las direcciones de correo electrónico de los contactos de la lista de distribución en este campo. Al introducir los destinatarios, se muestran las sugerencias correspondientes. Para aceptar una sugerencia, presione en ella.  
Icono **Seleccionar contactos** . Abre una ventana para seleccionar contactos de una libreta de direcciones.

Acciones:

[Adición de listas de distribución \(p. 114\)](#)

[Edición de contactos \(p. 120\)](#)

Temas relacionados:

[La ventana de edición \(p. 31\)](#)

## 6.2 Visualización de contactos

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

Opciones:

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

Interfaz de usuario:

- [La barra de navegación de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)
- [La vista detallada de Libreta de direcciones \(p. 106\)](#)
- [La lista de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)

Acciones similares:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 231\)](#)
- [Búsqueda de contactos \(p. 125\)](#)
- [Visualización o guardado de adjuntos de contactos \(p. 110\)](#)
- [Visualización de contactos en la vista Halo \(p. 111\)](#)

## 6.3 Visualización o guardado de adjuntos de contactos

Los nombres de archivo de los adjuntos de 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 del archivo 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. Presione en la opción deseada.

Nota: Dependiendo de la configuración, los adjuntos se comprueban en busca de virus antes de descargarse.

- Si no se encuentran virus, los adjuntos se descargan sin más notificaciones.
- Si no es posible un escaneo en busca de virus, o se encuentra algún virus, se abre una ventana con el aviso correspondiente.  
En tal caso, puede cancelar la descarga.

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**.

Acciones similares:

[Visualización de contactos \(p. 109\)](#)

Temas relacionados:

[La vista detallada de Libreta de direcciones \(p. 106\)](#)

[La lista de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)

## 6.4 Visualización de contactos en la vista Halo

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

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

Acciones similares:

[Visualización de contactos \(p. 109\)](#)

Temas relacionados:

[La ventana emergente \(p. 29\)](#)

## 6.5 Añadir contactos

Existen las siguientes posibilidades:

- [Creación de un nuevo contacto \(p. 112\)](#)
- [Adición de adjuntos \(p. 113\)](#)
- [Añadir un contacto desde un adjunto vCard \(p. 113\)](#)
- [Adición de listas de distribución \(p. 114\)](#)

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas de Libreta de direcciones \(p. 104\)](#)

Temas relacionados:

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

### 6.5.1 Creación de un nuevo contacto

#### Cómo crear un nuevo contacto:

1. Abra una libreta de direcciones en la vista de carpeta.  
Nota: Abra una libreta de direcciones en la que disponga de los permisos adecuados para crear objetos.
2. Presione en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Añadir contacto**.
3. Introduzca los datos.  
Para mostrar todos los campos de entrada, marque **Mostrar todos los campos**.
4. Presione en **Guardar**.

Opciones:

- 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.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de contactos \(p. 107\)](#)

Acciones subordinadas:

[Adición de adjuntos \(p. 113\)](#)

Acciones similares:

[Adición de listas de distribución \(p. 114\)](#)

[Añadir un contacto desde un adjunto vCard \(p. 113\)](#)

[Recopilación de direcciones \(p. 81\)](#)

## 6.5.2 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.

Acción de nivel superior:

[Creación de un nuevo contacto \(p. 112\)](#)

## 6.5.3 Añadir un contacto desde un adjunto vCard

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

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

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

Acciones similares:

[Creación de un nuevo contacto \(p. 112\)](#)  
[Adición de listas de distribución \(p. 114\)](#)

## 6.6 Adición 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. Existen las siguientes opciones:

- [Creación de nuevas listas de distribución \(p. 115\)](#)
- [Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución \(p. 116\)](#)
- [Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes \(p. 116\)](#)

## 6.6.1 Creación de nuevas listas de distribución

Para crear una nueva lista de distribución, introduzca un nombre y añada contactos.

### Cómo crear una nueva lista de distribución:

1. Abra una libreta de direcciones en la vista de carpeta.  
Nota: Abra una libreta de direcciones en la que disponga de los permisos adecuados para crear objetos.
2. Presione en **Nuevo** en la barra de herramientas. 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*.
  - Mientras escribe la dirección de correo se mostrarán varias sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, presione en ella.
  - Para seleccionar contactos de una libreta de direcciones, presione el icono **Libreta de direcciones**  de la parte derecha del campo de entrada.Para añadir más contactos, repita este paso. Para eliminar un contacto, presione  junto al contacto.
5. Presione **Crear lista**.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de lista de distribución \(p. 108\)](#)

Acciones subordinadas:

[Selección de contactos de una libreta de direcciones \(p. 68\)](#)

Acciones similares:

[Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución \(p. 116\)](#)

[Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes \(p. 116\)](#)

## 6.6.2 Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución

Si un correo contiene varios destinatarios, puede guardar todos ellos como una nueva lista de distribución.

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

1. Seleccione un correo en la aplicación Correo electrónico.
2. Presione el icono **Más acciones**  en la vista de detalle. Seleccione **Guardar como lista de distribución** en el menú.
3. Complete los detalles para crear la lista de distribución.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de lista de distribución \(p. 108\)](#)

Acciones similares:

[Creación de nuevas listas de distribución \(p. 115\)](#)

[Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes \(p. 116\)](#)

## 6.6.3 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 en una cita.

### Se puede crear una lista de distribución a partir de la lista de participantes en una cita.

1. Dependiendo de la vista seleccionada, tiene las siguientes opciones en el Calendario:
  - En una vista de calendario, presione en una cita con varios participantes. En la ventana emergente, presione el icono **Más acciones** . Seleccione **Guardar como lista de distribución** en el menú.
  - En la vista de lista, presione dos veces en una cita con varios participantes. La cita se mostrará en una ventana. Presione el icono **Más acciones** . Seleccione **Guardar como lista de distribución** en el menú.
2. Complete los detalles para la [creación de la lista de distribución](#).

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de lista de distribución \(p. 108\)](#)

Acciones similares:

[Creación de nuevas listas de distribución \(p. 115\)](#)

[Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución \(p. 116\)](#)

## 6.7 Adición de libretas de direcciones

Existen las siguientes posibilidades:

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

## 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 la vista 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**.

Interfaz de usuario:

[La vista de carpetas de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)

Acciones similares:

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

Temas relacionados:

[Administración de contactos \(p. 119\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 228\)](#)

## 6.7.2 Suscripción a libretas de direcciones externas

Para usar sus contactos de Google o de otras redes sociales dentro del software colaborativo, puede suscribirse a sus libretas de direcciones externas. Se aplica 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 la vista de carpeta. 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*.

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.

Interfaz de usuario:

[La vista de carpetas de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)

Acciones similares:

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

Temas relacionados:

[Actualizar los datos suscritos \(p. 256\)](#)

[Administración de libretas de direcciones suscritas \(p. 256\)](#)

## 6.8 Administración de contactos

Existen las siguientes posibilidades:

- [Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones \(p. 119\)](#)
- [Invitar contactos a una cita \(p. 119\)](#)
- [Edición de contactos \(p. 120\)](#)
- [Mover o copiar contactos \(p. 120\)](#)
- [Envío de contactos como vCard \(p. 121\)](#)
- [Adición de contactos como contactos de Xing \(p. 121\)](#)
- [Invitar a contactos a Xing \(p. 122\)](#)
- [Importación de contactos \(p. 122\)](#)
- [Exportación de contactos \(p. 123\)](#)
- [Impresión de contactos \(p. 123\)](#)
- [Borrado de contactos \(p. 124\)](#)

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas de Libreta de direcciones \(p. 104\)](#)

Temas relacionados:

[Adición de libretas de direcciones \(p. 117\)](#)

### 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 detalles para enviar el correo electrónico.

Temas relacionados:

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 67\)](#)

### 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 crear la cita.

Temas relacionados:

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

### 6.8.3 Edición de contactos

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

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

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

1. Seleccione un contacto o lista de distribución de la lista.
2. Presione en **Editar** en la barra de herramientas. Se mostrarán los datos.  
Nota: La ventana de edición de contactos muestra los datos que se utilizan con mayor frecuencia. Para mostrar todos los elementos, marque **Todos los campos** en la barra de botones.
3. Edite los datos.
4. Presione en **Guardar**.

Interfaz de usuario:

- [La ventana de edición de contactos \(p. 107\)](#)
- [La ventana de edición de lista de distribución \(p. 108\)](#)

### 6.8.4 Mover o copiar contactos

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

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

Notas:

- No puede mover o copiar contactos o listas de distribución a la libreta de direcciones global.
- No puede mover contactos de la libreta de direcciones global.

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

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 **Mover** o **Copiar** en el menú.  
Se abre una ventana.
3. Seleccione una libreta de direcciones. Puede crear una nueva libreta de direcciones presionando en **Crear carpeta**.  
Presione en **Mover** o **Copiar**.

Consejo: También puede mover los objetos seleccionados arrastrando los objetos desde la vista de carpeta a una libreta de direcciones.

Temas relacionados:

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

## 6.8.5 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 detalles para enviar el correo electrónico.

Acciones similares:

[Exportación de contactos \(p. 123\)](#)

Temas relacionados:

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 67\)](#)

## 6.8.6 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.

Acciones similares:

[Invitar a contactos a Xing \(p. 122\)](#)

## 6.8.7 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**.

Acciones similares:

[Adición de contactos como contactos de Xing \(p. 121\)](#)

## 6.8.8 Importación de contactos

Puedes importar contactos desde archivos que tengan los siguientes formatos:

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

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

### Cómo importar contactos de un archivo:

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

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

Acciones similares:

[Exportación de contactos \(p. 123\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir contactos \(p. 112\)](#)

## 6.8.9 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 utilizar este formato para exportar contactos a formatos de hoja de cálculo.

Puede exportar contactos individuales, listas de distribución, o todos los objetos de una libreta de direcciones.

### Cómo exportar contactos individuales o listas de distribución:

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 contactos y listas de distribución, marque **Con listas de distribución**.
4. Presione en **Exportar**. Complete las entradas.

### Cómo exportar todos los contactos de una libreta de direcciones:

1. Seleccione una libreta de direcciones personal o pública en la vista de carpeta.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de carpeta. Presione en **Exportar**. Se abrirá la ventana *Exportar carpeta*.
3. Seleccione un formato.  
Para exportar contactos y listas de distribución, marque **Con listas de distribución**.
4. Presione en **Exportar**. Complete las entradas.

Acciones similares:

- [Envío de contactos como vCard \(p. 121\)](#)
- [Importación de contactos \(p. 122\)](#)

## 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 la vista de carpeta. Seleccione uno 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.

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

### **Cómo borrar contactos:**

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

Resultado: Los elementos se borrarán.

## 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, puede utilizar el departamento como término de búsqueda.
- 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 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 ✕** del campo de entrada.

Interfaz de usuario:

[La barra de búsqueda de Libreta de direcciones \(p. 103\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de contactos \(p. 109\)](#)

## 6.10 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.

Dependiendo de la configuración, estarán disponibles los siguientes ajustes:

#### Mis datos de contacto

Para cambiar sus datos de contacto personales en la libreta de direcciones global, presione este botón. Temas relacionados: [Cambio de datos personales de contacto \(p. 39\)](#)

#### 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 cómo trabajar con la aplicación Calendario.

- Los componentes de Calendario (p. 128)
- Visualización de citas (p. 139)
- Visualización y guardado de adjuntos de citas (p. 144)
- Creación de citas (p. 145)
- Responder a invitaciones de cita (p. 155)
- Adición de calendarios (p. 156)
- Gestión de citas (p. 160)
- Búsqueda de citas (p. 168)
- Gestión de grupos (p. 170)
- Gestión de recursos (p. 171)
- Ajustes del calendario (p. 172)

### Cómo iniciar la aplicación Calendario

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

Dependiendo de la configuración, también puede presionar el icono de inicio rápido 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 (p. 129)
- La barra de herramientas de Calendario (p. 130)
- El mini calendario (p. 131)
- La vista de carpeta de Calendario (p. 132)
- El área de visualización de Calendario (p. 132)
  - Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. (p. 133)
  - El selector de fecha (p. 134)
  - La ventana emergente de Calendario (p. 135)
  - La lista de Calendario (p. 135)
  - La vista detallada de Calendario (p. 136)
- La vista de planificación (p. 137)
- La ventana de edición de cita: (p. 138)

## 7.1.1 La barra de búsqueda de Calendario

Le permite buscar citas.

La barra de búsqueda se muestra si la vista de carpeta está visible. Para mostrar la vista de carpeta, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Active **Vista de carpeta**.

Acciones:

[Búsqueda de citas \(p. 168\)](#)

[Visualización de citas \(p. 139\)](#)

Temas relacionados:

[La barra de búsqueda \(p. 25\)](#)

## 7.1.2 La barra de herramientas de Calendario

Contiene funciones para añadir, editar y organizar citas. Nota: Algunas funciones solo están disponibles si abrió un calendario en el que tenga los permisos adecuados para crear o editar objetos.

Contenido

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

Acciones:

[Creación de citas \(p. 145\)](#)

[Gestión de citas \(p. 160\)](#)

Temas relacionados:

[El mini calendario \(p. 131\)](#)

[La barra de herramientas \(p. 26\)](#)

### 7.1.3 El mini calendario

Muestra un resumen claro de un mes, año o varios años.

Para visualizar el mini calendario, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Vista de carpeta** y **Mini calendario**.

Contenido

- Iconos para **Navegar** < >. Si presiona en los iconos, navegará en el rango de tiempo que se muestra: 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 y los días del mes. El día actual aparece 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 se 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 contiene el inicio y el final del rango de tiempo.
  - Se muestran los años del rango de tiempo.
  - Si presiona en un año, se muestra el nombre de los meses del año.

El selector de fecha ofrece funciones similares.

Temas relacionados:

[El selector de fecha \(p. 134\)](#)

[La barra de herramientas de Calendario \(p. 130\)](#)

## 7.1.4 La vista de carpeta de Calendario

Muestra los calendarios.

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

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 participa.
- *Calendarios compartidos*. Contiene los calendarios compartidos con usted por otros usuarios.

Dependiendo de la configuración, el contenido puede diferir de 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.
- Si hace doble presión en un calendario, solo se muestran las citas de ese calendario. Si vuelve a hacer doble presión en este calendario, se muestran otra vez los calendarios mostrados anteriormente.
- 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.

Acciones:

- [Adición de calendarios \(p. 156\)](#)
- [Visualización de citas \(p. 139\)](#)
- [Uso de colores del calendario \(p. 164\)](#)
- [Administración de datos con carpetas \(p. 228\)](#)

Temas relacionados:

- [La vista de carpetas \(p. 27\)](#)

## 7.1.5 El área de visualización de Calendario

Se incluye una [vista de calendario](#) o una [vista de lista](#) de las citas. Para seleccionar una vista, presione en **Vista** en la barra de herramientas.

Temas relacionados:

- [El área de visualización \(p. 28\)](#)

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

Muestra las citas de los calendarios seleccionados en la vista de carpeta, para el rango de tiempo elegido.

Para mostrar la vista del calendario, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque una de las siguientes opciones: **Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año**.

Contenido

- Los iconos de **Navegación** < > le permiten navegar hacia adelante y hacia atrás.
- Si se presiona en una cita, se muestran sus datos en una ventana 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 seleccionados en la vista de carpeta, 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**

- días de la semana, nombre del 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.

Acciones:

[Visualización de citas \(p. 139\)](#)

[Creación de citas \(p. 145\)](#)

[Gestión de citas \(p. 160\)](#)

## 7.1.7 El selector de fecha

Muestra un calendario para seleccionar una fecha.

Para mostrar el selector de fecha, realice una de las siguientes acciones:

- Si el mini calendario no está visible, presione en la fecha en la parte superior izquierda de la vista del calendario *Día*, *Semana de trabajo* o *Semana*.
- Presione en la fecha de la parte superior izquierda de la vista de planificación.
- Presione en un campo de entrada de fecha en la ventana de edición de citas.

Contenido

- Los iconos para **Navegar** < >. Si presiona en los iconos, se navega en el rango de tiempo que se muestre: 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 y los días del mes.
  - Al presionar sobre un día se cierra el selector de fechas. Se utilizará la fecha seleccionada. Si se presiona en **Hoy**, se cierra el selector de fecha. Se utilizará la fecha actual.
  - 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 se presiona en el nombre de un mes, se muestra el mes.
  - Si se presiona en **Hoy**, se cierra el selector de fecha. Se utilizará la fecha actual.
  - 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 contiene el inicio y el final del rango de tiempo.
  - Se muestran los años del rango de tiempo.
  - Si presiona en un año, se muestra el nombre de los meses del año.
  - Si se presiona en **Hoy**, se muestra el mes actual. El día actual queda resaltado.

El mini calendario ofrece funciones similares.

Acciones:

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

Temas relacionados:

[El mini calendario \(p. 131\)](#)

[Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 133\)](#)

[La ventana de edición de cita: \(p. 138\)](#)

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

## 7.1.8 La ventana emergente de Calendario

Muestra los datos de una cita que haya seleccionado en la vista de calendario.

Contenido

- Botones **Aceptar**, **Rechazar**, **Cambar estado**, **Editar**, **Seguir**, **Borrar**.  
Nota: Dependiendo de la configuración, podrían prevalecer las siguientes limitaciones:
  - Algunos botones para citas de sus calendarios privados solo se muestran si tiene los permisos adecuados para ejecutar la función.
  - Si usted es un participante, no puede cambiar o eliminar la cita.
  - Si usted es el organizador, no puede cambiar su estado.
- Si presiona el icono **Más acciones**  se abre un menú con más funciones.

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

Acciones:

- [Gestión de citas \(p. 160\)](#)
- [Creación de citas de seguimiento \(p. 152\)](#)
- [Creación de nuevas citas \(p. 146\)](#)

Temas relacionados:

- [Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 133\)](#)
- [La ventana emergente \(p. 29\)](#)

## 7.1.9 La lista de Calendario

Muestra una lista de citas de los calendarios seleccionados en la vista de carpeta.

Para visualizar la vista de lista, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Lista**.

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, se muestran los datos en la vista detallada.
- 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.

Acciones:

- [Mostrar citas en la vista Lista \(p. 143\)](#)

Temas relacionados:

- [La vista detallada de Calendario \(p. 136\)](#)
- [Búsqueda de citas \(p. 168\)](#)

## 7.1.10 La vista detallada de Calendario

Muestra los datos de la cita que seleccione en la lista. Si hace doble presión en la cita de la lista, los datos se muestran en una ventana.

Para visualizar la vista de detalle, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Lista**.

Contenido

- Asunto
- Fecha, hora, zona horaria
- Para citas periódicas: el tipo de periodicidad
- Ubicación de la cita, si fue indicada
- Descripción de la cita, si fue indicada
- Los nombres de los participantes. El organizador se menciona primero.  
Si 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.
- 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 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

Acciones:

- [Edición de citas \(p. 161\)](#)
- [Cambio del estado de confirmación de la cita \(p. 162\)](#)
- [Borrado de citas \(p. 167\)](#)
- [Impresión de citas \(p. 166\)](#)
- [Mover citas a otro calendario \(p. 164\)](#)

Temas relacionados:

- [La lista de Calendario \(p. 135\)](#)

## 7.1.11 La vista de planificación

Muestra las citas de los participantes que agregue a una cita programada.

Para mostrar la vista de planificación, realice una de las siguientes acciones:

- Presione en **Planificación** en la barra de herramientas.
- Presione en **Encontrar un hueco libre** en la ventana de edición de citas.

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.

Acciones:

[Uso de la vista de planificación \(p. 151\)](#)  
[Creación de nuevas citas \(p. 146\)](#)  
[Edición de citas \(p. 161\)](#)

Temas relacionados:

[El selector de fecha \(p. 134\)](#)  
[La ventana de edición de cita: \(p. 138\)](#)

## 7.1.12 La ventana de edición de cita:

Esta ventana se usa al crear o editar una cita.

Para abrir la ventana, realice una de las siguientes acciones:

- Presione **Nueva** en la barra de herramientas.
- Seleccione una cita en la vista de lista. Presione en **Editar** en la barra de herramientas.
- Presione en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, presione en **Editar**.

Contenido

- Datos de la cita
  - Campos **Asunto, Ubicación, Descripción**. El asunto se muestra como título de la cita. La ubicación y la descripción se pueden introducir opcionalmente.
  - **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 presiona en un botón de zona horaria junto a una hora, se abre una ventana que le permite seleccionar una zona horaria para la hora de inicio y finalización de la cita. Puede [configurar zonas horarias de uso frecuente como favoritas](#) en la configuración 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 se va a repetir.
  - Los participantes de la cita.
  - Campo **Añadir contacto/recurso**. Introduzca los nombres de los participantes o recursos.
- Vista de cita
  - **Calendario**. Muestra el calendario en el que se creará la cita. Si se presiona en él, se abre un menú para seleccionar un calendario.
  - **Recordatorio**. Determina cuándo y cómo se le debe recordar la fecha de vencimiento de la cita.
  - **Color de la cita**. Puede indicar el color en el que se muestra la cita.
  - **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.
  - **Mostrar como libre**. Determina si la cita se muestra como libre. Marque esta casilla de verificación para evitar conflictos con citas que se solapen.
  - **Los participantes pueden editar la cita**. Determina si los participantes pueden editar la cita.
- **Añadir adjuntos**. Añade archivos.

Acciones:

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

[Edición de citas \(p. 161\)](#)

Temas relacionados:

[El selector de fecha \(p. 134\)](#)

[La vista de planificación \(p. 137\)](#)

[La ventana de edición \(p. 31\)](#)

## 7.2 Visualización de citas

Existen las siguientes posibilidades:

- [Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 140\)](#)
- [Visualización de múltiples zonas horarias \(p. 141\)](#)
- [Mostrar citas en la vista Lista \(p. 143\)](#)

## 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 la vista de carpeta.
3. Para navegar por el calendario, use la barra de navegación ubicada encima de la hoja del calendario. Para mostrar el rango de tiempo del día actual, presione en **Hoy** en la barra de herramientas.
4. Presione en una cita en la hoja de calendario. Los datos del calendario se muestran en la ventana emergente.

### Opciones:

- Para ver las citas de otros calendarios, marque las casillas de verificación que hay junto a los calendarios correspondientes.  
Nota: si un calendario suscrito está marcado con una exclamación, hay un problema con la recuperación de las citas de dicho calendario. Para obtener más información, presione en la marca de exclamación.
- 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 la vista de carpeta.  
Para volver a mostrar los calendarios mostrados anteriormente, haga doble presión en este calendario nuevamente.
  - Presione en el icono **Acciones**  que hay junto al calendario. Presione **Mostrar solo este calendario** en el menú.
  - Desmarque las casillas de verificación que hay junto a los demás calendarios.

### Interfaz de usuario:

[Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 133\)](#)

[El selector de fecha \(p. 134\)](#)

[La ventana emergente de Calendario \(p. 135\)](#)

### Acciones similares:

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 231\)](#)

[Búsqueda de citas \(p. 168\)](#)

[Mostrar citas en la vista Lista \(p. 143\)](#)

[Visualización de múltiples zonas horarias \(p. 141\)](#)

[¿Cómo se muestran las citas en una vista de calendario? \(p. 142\)](#)

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

### Temas relacionados:

[¿Cómo se muestran las citas en una vista de calendario? \(p. 142\)](#)

## 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.

Interfaz de usuario:

[Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 133\)](#)

Acciones similares:

[Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 140\)](#)

Temas relacionados:

[Gestión de zonas horarias favoritas \(p. 163\)](#)

[Personalización de la configuración básica \(p. 38\)](#)

## 7.2.3 ¿Cómo se muestran las citas en una vista de calendario?

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 mostrada, las citas públicas se muestran en los siguientes colores y patrones:

- Libre: Color seleccionado con franjas diagonales amplias
- Reservado: Color seleccionado

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

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

Consejo: En la configuración del calendario, puede definir si se muestran las citas rechazadas.

Nota: En los calendarios públicos o compartidos, solo verá los colores de las citas que haya creado.

### 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 **Privada**  . 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.

Temas relacionados:

[Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 140\)](#)

## 7.2.4 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 la vista de carpeta.
3. Presione sobre una cita en la lista. Los datos de la cita se mostrarán en la vista de detalle.

### Opciones:

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

### Interfaz de usuario:

[La lista de Calendario \(p. 135\)](#)

### Acciones similares:

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 231\)](#)

[Búsqueda de citas \(p. 168\)](#)

[Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 140\)](#)

[Visualización de múltiples zonas horarias \(p. 141\)](#)

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

## 7.3 Visualización y guardado de adjuntos de citas

Dependiendo de la vista seleccionada, los nombres de los archivos adjuntos de las citas se muestran en la ventana emergente o en el área de visualización debajo del asunto. Las siguientes funciones están disponibles:

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

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

### Cómo usar las funciones de adjuntos de citas:

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

- Presione en una cita con un adjunto en una vista de calendario. Presione en el nombre de un adjunto en la ventana emergente.
- Presione sobre una cita con un adjunto en la vista lista. Presione en el nombre de un adjunto en la vista de detalles.

2. Presione en la función deseada.

Nota: Según la configuración, los archivos adjuntos se verifican en busca de virus antes de descargarlos.

- Si no se encuentra ningún virus, los archivos adjuntos se descargan sin ninguna otra notificación.
- Si no se pudo realizar la búsqueda de virus o si se encontró un virus, se abrirá una ventana con la advertencia correspondiente.  
En este caso puede cancelar la descarga.

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**.

Acciones similares:

[Visualización de citas \(p. 139\)](#)

Temas relacionados:

[La lista de Calendario \(p. 135\)](#)

[La vista detallada de Calendario \(p. 136\)](#)

[Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 133\)](#)

[La ventana emergente de Calendario \(p. 135\)](#)

## 7.4 Creación de citas

Existen las siguientes posibilidades:

- [Creación de nuevas citas \(p. 146\)](#)
- [Uso del selector de fecha \(p. 147\)](#)
- [Uso de recordatorios de citas \(p. 149\)](#)
- [Establecer cita periódica \(p. 148\)](#)
- [Añadir participantes o recursos \(p. 150\)](#)
- [Configuración de la visualización de una cita \(p. 149\)](#)
- [Añadir adjuntos \(p. 150\)](#)
- [Uso de la vista de planificación \(p. 151\)](#)
- [Creación de citas de seguimiento \(p. 152\)](#)
- [Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 152\)](#)
- [Invitación de destinatarios de correo electrónico a nuevas citas \(p. 153\)](#)
- [Crear citas desde adjuntos iCal \(p. 153\)](#)
- [Resolución de conflictos de citas \(p. 154\)](#)

Notas:

- Para crear una cita en un calendario, necesita tener permiso para crear objetos en el calendario.
- No se pueden crear citas en los calendarios suscritos.

Consejo: Puede determinar si es mejor usar una cita o una tarea según los siguientes criterios:

- Una cita tiene lugar en un punto definido en el tiempo. Si necesita ejecutar una acción en un punto definido en el tiempo, cree una cita para esta acción.
- Una tarea tiene una fecha de vencimiento y, a veces, una prioridad. Si es flexible con respecto al cronograma de una acción y solo tiene que respetar la fecha de vencimiento, introduzca una tarea para esta acción.

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas de Calendario \(p. 130\)](#)

Temas relacionados:

[Importación de citas \(p. 165\)](#)

[Creación de tareas \(p. 184\)](#)

## 7.4.1 Creación de nuevas citas

### Cómo crear una nueva cita:

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

#### Opciones:

- Para crear una cita, haga doble presión en la hoja del calendario en un área libre o arrastre para abrir un área que abarque desde el principio hasta el 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.

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

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

#### Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de cita: \(p. 138\)](#)

#### Acciones subordinadas:

[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 \(p. 149\)](#)  
[Añadir participantes o recursos \(p. 150\)](#)  
[Añadir adjuntos \(p. 150\)](#)

#### Acciones similares:

[Uso de la vista de planificación \(p. 151\)](#)  
[Creación de citas de seguimiento \(p. 152\)](#)

[Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 152\)](#)  
[Invitación de destinatarios de correo electrónico a nuevas citas \(p. 153\)](#)  
[Crear citas desde adjuntos iCal \(p. 153\)](#)  
[Resolución de conflictos de citas \(p. 154\)](#)  
[Invitar contactos a una cita \(p. 119\)](#)

## 7.4.2 Uso del selector de fecha

El selector de fecha permite seleccionar la fecha a introducir en un campo 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. Utilice uno de los siguientes métodos:
  - Para seleccionar una fecha en el mes actual, presione en el día deseado. Para seleccionar la fecha de hoy, también puede presionar en **Hoy**.
  - Para seleccionar una fecha de otro mes, dispone de las siguientes opciones:
    - Navegar hasta el mes requerido usando los iconos de **Navegación** **<** **>** . También puede presionar en el nombre del mes en el encabezado. Se mostrará el año. Presione en el mes deseado.
    - Presione en el día deseado.
  - Para seleccionar una fecha de otro año, dispone de las siguientes opciones:
    - Presione en el nombre del mes en el encabezado. Se mostrará el año actual.
    - Navegue hasta el año requerido utilizando los iconos de **Navegación** **<** **>** . También puede presionar en el año en el encabezado. Se mostrará un rango de tiempo de 12 meses. Presione en el año deseado.
    - Presione en el mes deseado. Presione en el día deseado.

El selector de fecha se cerrará. La fecha se introducirá en el campo de fecha.

Acción de nivel superior:

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

Más acciones que incluyen esta función:

[Adición de listas de distribución \(p. 114\)](#)  
[Añadir participantes o recursos \(p. 150\)](#)  
[Uso de la vista de planificación \(p. 151\)](#)  
[Añadir participantes a una tarea \(p. 185\)](#)  
[Compartición con enlaces públicos \(p. 236\)](#)  
[Invitar a un elemento compartido \(p. 238\)](#)

### 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 establecer los parámetros de repetición, presione en el valor.
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.

#### Ejemplo:

- Una cita o una tarea debe tener lugar cada dos días, y debe repetirse cinco veces.
  - Repetir **Diariamente**
  - Intervalo **2** días
  - Finaliza **Después de un número de sucesos**
  - Sucesos **5**
- Una cita o una tarea debe tener lugar cada martes y viernes.
  - Repetir **Semanalmente**
  - Días de la semana **Martes, Viernes**
  - Intervalo **1** semana(s)
  - Finaliza **Nunca**
- Una cita o una tarea debe tener lugar cada segundo miércoles. La última cita debe ser el 08-03-2023.
  - Repetir **Semanalmente**
  - Día de la semana **Miércoles**
  - Intervalo **2** semana(s)
  - Finaliza **En una fecha concreta**
  - Finaliza el **08-03-2023**
- Una cita o tarea debe tener lugar el primer lunes del mes. El evento debe tener lugar doce veces.
  - Repetir **Mensualmente**
  - Repetir por **Fecha**
  - Intervalo **1** mes(s)
  - Finaliza **Después de un número de sucesos**
  - Sucesos **12**
- Una cita o tarea debe tener lugar cada año, el último viernes de noviembre.
  - Repetir **Anualmente**
  - Repetir por **Día de la semana**
  - Finaliza **Nunca**

#### Acción de nivel superior:

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

#### Acciones similares:

[Creación de tareas repetitivas \(p. 185\)](#)

## 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 concreto a la cita, presione en un campo de color. Si se presiona **Usar color del calendario**, la cita adopta el color de su 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.

Acción de nivel superior:

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

## 7.4.5 Uso de recordatorios de citas

Al crear o editar una cita, puede configurar que se le recuerde la fecha de vencimiento de la cita. Para hacerlo, puede usar una o varias de las siguientes notificaciones:

- Un recordatorio de cita en el área de notificación
- un recordatorio de cita por correo electrónico

### 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**.

Acción de nivel superior:

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

## 7.4.6 Añadir participantes o recursos

### Cómo añadir participantes o recursos en la ventana de edición de citas:

1. 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 libreta de direcciones, presione el icono **Libreta de direcciones**  de la parte derecha del campo de entrada.
2. 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](#).

Dependiendo de la configuración, puede definir que los participantes puedan editar la cita más adelante. Para hacerlo, marque la casilla de verificación **Los participantes pueden editar la cita**. Por favor, tenga en cuenta lo siguiente:

- Esta opción no está disponible en carpetas públicas o para citas con participantes externos.
- La casilla de verificación solo está disponible para el organizador de la cita.
- Los participantes pueden agregar otros participantes pero no eliminarlos.
- Los participantes no pueden retirarse de la cita.
- Cada cambio se realiza en nombre del organizador.

Acción de nivel superior:

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

Función subordinada:

[Selección de contactos de una libreta de direcciones \(p. 68\)](#)

## 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.

Acción de nivel superior:

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

## 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 el nombre de un participante o recurso en *Participantes*. Consejos:
  - Al introducir la dirección de correo electrónico, se van mostrando 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 libreta de direcciones, presione el icono **Libreta de direcciones**  de la parte derecha del campo de entrada.

Las citas del participante o recurso se muestran en la hoja de 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.

Interfaz de usuario:

[La vista de planificación \(p. 137\)](#)  
[El selector de fecha \(p. 134\)](#)

Acciones subordinadas:

[Selección de contactos de una libreta de direcciones \(p. 68\)](#)

Acción de nivel superior:

[Creación de citas \(p. 145\)](#)

Temas relacionados:

- [Creación de nuevas citas \(p. 146\)](#)
- [Resolución de conflictos de citas \(p. 154\)](#)

## 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 rellenada 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**.

Acciones similares:

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

Temas relacionados:

- [Uso de la vista de planificación \(p. 151\)](#)
- [Resolución de conflictos de citas \(p. 154\)](#)

## 7.4.10 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 en el icono **Más acciones** .
  - En la vista de lista, haga doble presión en una cita con múltiples participantes. La cita se mostrará en una ventana. Presione el icono **Más acciones** .Seleccione **Invitar a nueva cita** en el menú,
2. Complete los datos para la [creación de una cita](#).

Acciones similares:

- [Creación de nuevas citas \(p. 146\)](#)
- [Invitación de destinatarios de correo electrónico a nuevas citas \(p. 153\)](#)

Temas relacionados:

- [Uso de la vista de planificación \(p. 151\)](#)
- [Resolución de conflictos de citas \(p. 154\)](#)

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

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

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

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

Acciones similares:

- [Creación de nuevas citas \(p. 146\)](#)
- [Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 152\)](#)

Temas relacionados:

- [Uso de la vista de planificación \(p. 151\)](#)
- [Resolución de conflictos de citas \(p. 154\)](#)

## 7.4.12 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.

Acciones similares:

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

Temas relacionados:

- [Resolución de conflictos de citas \(p. 154\)](#)

## 7.4.13 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 en **Crear**, se abre la página *Conflictos detectados*. Se muestran las citas que causan el conflicto.

### Cómo resolver conflictos en las citas:

1. Para mostrar u ocultar detalles, puede 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**.

Temas relacionados:

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

[Uso de la vista de planificación \(p. 151\)](#)

[Creación de citas de seguimiento \(p. 152\)](#)

## 7.5 Responder a invitaciones de cita

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.

Interfaz de usuario:

[El área de notificación \(p. 30\)](#)

Temas relacionados:

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

## 7.6 Adición de calendarios

Existen las siguientes posibilidades:

- [Adición de calendarios personales \(p. 157\)](#)
- [Suscripción a calendarios \(p. 158\)](#)
- [Importación de calendarios desde archivos \(p. 159\)](#)
- [Visualización y sincronización de calendarios compartidos \(p. 159\)](#)

## 7.6.1 Adición de calendarios personales

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

### Cómo crear un nuevo calendario personal:

1. En la vista de carpeta, 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**.

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Calendario \(p. 132\)](#)

Acciones similares:

[Suscripción a calendarios \(p. 158\)](#)

[Importación de calendarios desde archivos \(p. 159\)](#)

Temas relacionados:

[Gestión de citas \(p. 160\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 228\)](#)

## 7.6.2 Suscripción a calendarios

Puede importar citas de calendarios externos a calendarios del software colaborativo suscribiéndose al calendario externo. Puede suscribirse a los siguientes calendarios:

- Calendarios que están públicamente disponibles en Internet. Esos son, por ejemplo, calendarios con días festivos internacionales, eventos deportivos, eventos de medios o bolsas de valores.
- Su calendario de Google
- Calendarios de iCal que están públicamente disponibles en Internet. Para hacerlo, debe conocer la url del calendario.

Los cambios que aplique al calendario externo se pueden transferir al software colaborativo actualizando el calendario suscrito.

Nota: Las citas de los calendarios suscritos no se pueden editar.

### Cómo suscribirse a calendarios externos:

1. En la vista de carpeta, presione en **Añadir nuevo calendario**. Se abre un menú.
2. Tiene las siguientes opciones:
  - Para suscribirse a un calendario público, presione en **Navegar por calendarios de interés** en el menú. Se abrirá la ventana *Añadir calendario*.  
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible. Seleccione el idioma y país del calendario al que quiera suscribirse. Seleccione uno o varios calendarios. Presione en **Guardar**.
  - Para suscribirse a su calendario de Google, presione **Calendario de Google** en el menú. 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.
  - Para suscribirse a un calendario iCal, presione en **Suscribirse vía URL (iCal)** en el menú. Se abrirá la ventana *Suscribirse a feed iCal*.  
Indique una URL iCal. Presione en **Suscribirse**.

Opciones:

- El recordatorio que se establece como predeterminado en la configuración del calendario se aplica a todas las citas de un calendario público o un calendario de iCal.  
Para cambiar este recordatorio para cada cita de este calendario, presione el icono **Acciones**  que hay junto al calendario. Presione en **Ajustar recordatorios**.  
Para cambiar el recordatorio de una cita, use la vista de detalle o la ventana emergente de la cita.  
Nota: Esas funciones no están disponibles para los calendarios de Google a los que esté suscrito.
- Para actualizar los datos suscritos, presione el icono **Acción**  que hay junto al calendario. Presione en **Actualizar este calendario** en el menú.

Acciones similares:

- [Adición de calendarios personales \(p. 157\)](#)
- [Importación de calendarios desde archivos \(p. 159\)](#)

Temas relacionados:

- [Administración de libretas de direcciones suscritas \(p. 256\)](#)

### 7.6.3 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 la vista de carpeta, 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**.

Acciones similares:

- [Adición de calendarios personales \(p. 157\)](#)
- [Suscripción a calendarios \(p. 158\)](#)

### 7.6.4 Visualización y sincronización de calendarios compartidos

Puede definir si los calendarios públicos y compartidos se muestran en la vista de carpeta. Si se muestra un calendario de este tipo, puede decidir si este calendario se sincronizará con otros clientes, por ejemplo con su smartphone.

#### Cómo definir qué calendarios se muestran y sincronizan:

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

Temas relacionados:

- [Acceso a comparticiones de otros usuarios \(p. 246\)](#)

## 7.7 Gestión de citas

Existen las siguientes posibilidades:

- [Edición de citas \(p. 161\)](#)
- [Cambio del estado de confirmación de la cita \(p. 162\)](#)
- [Cambio del organizador \(p. 163\)](#)
- [Gestión de zonas horarias favoritas \(p. 163\)](#)
- [Uso de colores del calendario \(p. 164\)](#)
- [Mover citas a otro calendario \(p. 164\)](#)
- [Importación de citas \(p. 165\)](#)
- [Exportación de citas \(p. 165\)](#)
- [Impresión de citas \(p. 166\)](#)
- [Borrado de citas \(p. 167\)](#)

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas de Calendario \(p. 130\)](#)

Temas relacionados:

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

## 7.7.1 Edición de citas

Existen las siguientes posibilidades:

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

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

Notas:

- Dependiendo de la configuración, solo puede editar una cita de sus calendarios privados si usted es el organizador de dicha cita.
- Las citas de los calendarios suscritos no pueden ser editadas.

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

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Presione en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, presione en **Editar**.
  - Seleccione una cita en la vista de lista. Presione en **Editar** en la barra de herramientas.

Cuando se ha seleccionado una cita periódica, se le preguntará a qué citas de la serie se deben aplicar los cambios:

- Cuando se ha seleccionado la primera cita de la serie, solo se puede cambiar dicha primera cita o toda la serie.
- Para todas las demás citas dentro de la serie, solo puede cambiar la cita seleccionada o la cita seleccionada y todas las citas futuras de la serie.

Se muestran los datos de la cita.

2. Edite los datos.
3. Presione **Guardar**.

### Cómo trasladar una cita a otro día:

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

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

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

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de cita: \(p. 138\)](#)

[El selector de fecha \(p. 134\)](#)

## 7.7.2 Cambio del estado de confirmación de la cita

Puede cambiar el estado de su cita en un momento posterior. Dispone de las siguientes opciones:

- Puede aceptar o rechazar la cita sin comentarios.
- Puede cambiar el estado de confirmación. Puede agregar un comentario que sea visible para otros participantes.

Nota: Según la configuración, solo puede editar una confirmación de cita en sus calendarios privados si es un participante de la cita. En citas periódicas puede cambiar la confirmación para una sola cita 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 de calendario. Se abrirá una ventana emergente.
  - Haga doble presión en una cita en la vista de lista. La cita se mostrará en una ventana. Presione en **Aceptar** o **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**.

### 7.7.3 Cambio del organizador

Puede cambiar el organizador de una cita o serie si la cita tiene dos participantes al menos. No puede cambiar el organizador de las siguientes citas:

- una cita con participantes externos
- una cita de una serie modificada individualmente

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

#### Cómo cambiar el organizador de una cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Presione en una cita en una vista de calendario.  
En la ventana emergente, presione el icono **Más acciones** .
  - Seleccione una o varias citas en la vista de lista.  
Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas.  
Presione en **Cambiar organizador** en el menú.
2. Cuando se ha seleccionado una cita periódica, indique si los cambios deberían aplicarse a la ocurrencia individual o a toda la serie.
3. Introduzca la dirección de correo electrónico del nuevo organizador en la ventana *Cambiar organizador*.  
Nota: Los participantes externos no se pueden configurar como organizadores.

### 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.

Temas relacionados:

[La ventana de edición de cita: \(p. 138\)](#)

[Visualización de múltiples zonas horarias \(p. 141\)](#)

## 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.

Temas relacionados:

[¿Cómo se muestran las citas en una vista de calendario? \(p. 142\)](#)

## 7.7.6 Mover citas a otro calendario

Puede mover una cita a otro calendario.

Requisito: Debe tener los permisos adecuados para crear objetos en el calendario de destino.

### Cómo mover citas a otro calendario:

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 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**.

Temas relacionados:

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

## 7.7.7 Importación de citas

Puede importar citas de archivos en formato iCal.

### Cómo importar citas desde un archivo iCal:

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

Resultado: los contactos se agregan al calendario.

Acciones similares:

[Exportación de citas \(p. 165\)](#)

## 7.7.8 Exportación de citas

Puede exportar citas en formato iCalendar. Puede, por ejemplo, usar este formato para intercambiar citas con otras aplicaciones de calendario. Puede exportar citas individuales o todas las citas de un calendario.

### Cómo exportar citas individuales:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Presione en una cita en una vista de calendario.  
En la ventana emergente, presione el icono **Más acciones** .
  - Seleccione una o varias citas en la vista de lista.  
Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas.  
Presione el elemento del menú **Exportar**. Se abrirá la ventana *Exportar seleccionado*.
2. Presione **Exportar**. Complete los datos.

### Cómo exportar todas las citas de un calendario:

1. Seleccione una libreta de direcciones personal o pública en la vista de carpeta.
2. Presione en el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Exportar**. Se abrirá la ventana *Exportar carpeta*.
3. Presione **Exportar**. Complete los datos.

Acciones similares:

[Importación de citas \(p. 165\)](#)

## 7.7.9 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 la vista de carpeta.
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, utilice las siguientes opciones:
  - Presione en una cita en una vista del calendario. En la ventana emergente, presione el icono **Más acciones** .
  - Seleccione una o varias citas en la vista de lista. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas.Presione **Imprimir** en el menú. Se abrirá 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 **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.

## 7.7.10 Borrado de citas

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

### Cómo eliminar citas:

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

Resultado: Se borrará la cita.

### Opciones:

- Cuando se ha seleccionado una cita periódica, se le preguntará qué citas de la serie se deben eliminar:
  - Cuando se ha seleccionado la primera cita de la serie, solo se puede eliminar dicha primera cita o toda la serie.
  - Cuando se ha seleccionado una cita dentro de una serie, solo se puede eliminar la cita seleccionada o la cita seleccionada y todas las citas futuras de la serie.
  - Cuando se ha seleccionado la última cita de la serie, solo se puede eliminar la última cita. En este último caso, no se le preguntará sobre qué citas se deben eliminar.
- Si usted es el organizador de la cita, puede informar a otros participantes sobre el motivo de la eliminación introduciendo un mensaje. El campo de entrada se muestra si se cumplen las siguientes condiciones:
  - La cita tiene al menos dos participantes.
  - **Recibir notificación de cambios en citas** está habilitado en la configuración del calendario. El mensaje se envía como correo electrónico.

## 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 de entrada. 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 ✕** en el campo de entrada.

Interfaz de usuario:

[La barra de búsqueda de Calendario \(p. 129\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de citas \(p. 139\)](#)

## 7.9 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 nuevo grupo
- editar un grupo existente
- borrar un grupo existente

Nota: Dependiendo de la configuración, esas 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**.

Temas relacionados:

[Gestión de recursos \(p. 171\)](#)

## 7.10 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 un nuevo recursos
- editar recursos existentes
- borrar recursos existentes

Nota: Dependiendo de la configuración, esas 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**.

Temas relacionados:

[Gestión de grupos \(p. 170\)](#)

## 7.11 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.

Dependiendo de la configuración, estarán disponibles los siguientes ajustes:

#### Botones

- **Suscribirse a calendarios iCal**  
Véase [Visualización y sincronización de calendarios compartidos \(p. 159\)](#)

#### Vista

- **Comienzo de jornada laboral**  
Define el inicio del horario laboral.
- **finalización de jornada laboral**  
Define la finalización del horario laboral.
- **Escala de tiempo**  
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 la vista de carpeta.

#### 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

Define la configuración predeterminada para las nuevas citas.

- Tiempo de recordatorio predeterminado al crear las siguientes citas:
  - citas o series de citas
  - citas de día completo
  - citas del calendario de cumpleañosPara cambiar una configuración, presione en la configuración actual. Cambie el recordatorio actual en la ventana *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.
- **Los participantes pueden editar citas**  
Define si los participantes, de manera predeterminada, tienen el permiso para editar una cita.

#### Notificaciones por correo

Especifica si recibirá una notificación por correo electrónico, si se cumple lo siguiente:

- **Recibir notificaciones cuando se crea, modifica o elimina una cita en la que participa**  
Una cita en la que participa ha sido creada de nuevo, modificada o eliminada.
- **Recibir notificación como creador cuando los participantes acepten o rechacen**  
un participante aceptó o rechazó una cita creada por usted.

- **Recibir notificación como participante cuando otros participantes acepten o rechacen**  
un participante aceptó o rechazó 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 (p. 176)
- Visualización de tareas (p. 182)
- Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas (p. 183)
- Creación de tareas (p. 184)
- Responder a invitaciones de tareas (p. 186)
- Adición de carpetas de tareas (p. 187)
- Administración de tareas (p. 188)
- Búsqueda de tareas (p. 194)
- Ajustes de Tareas (p. 196)

### Cómo iniciar la aplicación Tareas

Presione el icono **Lanzador de aplicaciones**  de 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 \(p. 177\)](#)
- [La barra de herramientas de Tareas \(p. 177\)](#)
- [La vista de carpeta de Tareas \(p. 178\)](#)
- [El área de visualización de Tareas \(p. 178\)](#)
  - [La lista de Tareas \(p. 179\)](#)
  - [La vista de detalle de Tareas \(p. 180\)](#)
- [La ventana de edición de tareas \(p. 181\)](#)

## 8.1.1 La barra de búsqueda de Tareas

Le permite buscar tareas.

La barra de búsqueda se muestra si la vista de carpeta es visible. Para visualizar la vista de carpeta, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Vista de carpeta**.

Acciones:

- [Búsqueda de tareas \(p. 194\)](#)
- [Visualización de tareas \(p. 182\)](#)

Temas relacionados:

- [La barra de búsqueda \(p. 25\)](#)

## 8.1.2 La barra de herramientas de Tareas

Contiene funciones para crear, editar y organizar tareas. Nota: algunas funciones solo están disponibles si se abrió una carpeta para la se que tienen los permisos adecuados para crear o editar objetos.

Contenido

- **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 la vista de carpeta.
  - **Casillas de verificación.** Muestra casillas de verificación en la lista para marcar objetos.

Acciones:

- [Creación de tareas \(p. 184\)](#)
- [Administración de tareas \(p. 188\)](#)

Temas relacionados:

- [La barra de herramientas \(p. 26\)](#)

### 8.1.3 La vista de carpeta de Tareas

Muestra las carpetas de tareas.

Para visualizar la vista de carpeta, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Vista de carpeta**.

Contenido

- *Mis tareas*. Contiene sus tareas personales.
- *Tareas públicas*. Contiene tareas compartidas con todos los usuarios.
- *Tareas compartidas*. Contiene tareas compartidas con usted por otros usuarios.

Dependiendo de la configuración, 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 e intercambiar datos.
- El botón **Añadir nueva carpeta** le permite crear una carpeta nueva privada o pública.

Acciones:

[Adición de carpetas de tareas \(p. 187\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 228\)](#)

Temas relacionados:

[La vista de carpetas \(p. 27\)](#)

### 8.1.4 El área de visualización de Tareas

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

Temas relacionados:

[El área de visualización \(p. 28\)](#)

## 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, los contenidos se muestran 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.

Temas relacionados:

[La vista de detalle de Tareas \(p. 180\)](#)  
[Búsqueda de tareas \(p. 194\)](#)

Temas relacionados:

[La vista de detalle de Tareas \(p. 180\)](#)

## 8.1.6 La vista de detalle de Tareas

Muestra los datos de la tarea que seleccionó en la lista. Si hace doble presión 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*.

### Acciones:

- [Edición de tareas \(p. 189\)](#)
- [Cambiar confirmación de tareas \(p. 191\)](#)
- [Borrado de tareas \(p. 193\)](#)
- [Impresión de tareas \(p. 193\)](#)
- [Mover tareas a otra carpeta \(p. 190\)](#)

### Temas relacionados:

- [La lista de Tareas \(p. 179\)](#)

## 8.1.7 La ventana de edición de tareas

Esta ventana se usa cuando se crea o se edita una tarea.

Para abrir la ventana, realice una de las siguientes acciones:

- Presione en **Nueva** en la barra de herramientas.
- Seleccione una tarea. Presione en **Editar** en la barra de herramientas.

Esta ventana se usa cuando se crea o se edita una tarea.

Contenido

- Datos de la tarea.
  - Campos **Asunto**, **Descripción**. El asunto se muestra como título de la tarea. Se puede introducir una descripción opcionalmente.
  - **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 se va a repetir.
- **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.

Acciones:

[Creación de nuevas tareas \(p. 184\)](#)

[Edición de tareas \(p. 189\)](#)

Temas relacionados:

[El selector de fecha \(p. 134\)](#)

[La ventana de edición \(p. 31\)](#)

## 8.2 Visualización de tareas

### Cómo visualizar una tarea:

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

Opciones:

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

Interfaz de usuario:

[La vista de detalle de Tareas \(p. 180\)](#)

[La lista de Tareas \(p. 179\)](#)

Acciones similares:

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 231\)](#)

[Búsqueda de tareas \(p. 194\)](#)

[Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas \(p. 183\)](#)

## 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: Dependiendo del 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. Presione en la función deseada.

Nota: Dependiendo de la configuración, los adjuntos se inspeccionan en busca de virus antes de ser descargados.

- Si no se encuentra ningún virus, los adjuntos se descargan sin ninguna otra notificación.
- Si no se pudo realizar una inspección de virus o si se encontró un virus, se abrirá una ventana con la advertencia correspondiente.  
En este caso puede cancelar la descarga.

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**.

Acciones similares:

[Visualización de tareas \(p. 182\)](#)

Temas relacionados:

[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 \(p. 184\)](#)
- [Creación de tareas repetitivas \(p. 185\)](#)
- [Añadir participantes a una tarea \(p. 185\)](#)
- [Adición de adjuntos \(p. 185\)](#)

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Importación de tareas \(p. 191\)](#)

[Creación de citas \(p. 145\)](#)

### 8.4.1 Creación de nuevas tareas

**Cómo crear una nueva tarea:**

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

Opciones:

- 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.

Interfaz de usuario:

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

Acciones subordinadas:

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

[Creación de tareas repetitivas \(p. 185\)](#)

[Añadir participantes a una tarea \(p. 185\)](#)

[Adición de adjuntos \(p. 185\)](#)

Acciones similares:

[Creación de recordatorios de correo electrónico \(p. 83\)](#)

## 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.
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 de aplicaciones en [Establecer cita periódica \(p. 148\)](#)

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas tareas \(p. 184\)](#)

## 8.4.3 Añadir participantes a una tarea

### Cómo agregar participantes en la ventana de edición de tareas:

1. 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 libreta de direcciones, presione en el icono **Libreta de direcciones**  que hay en la parte derecha del campo de entrada.
2. Para eliminar a un participante, presione en el icono  junto al nombre.

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas tareas \(p. 184\)](#)

Temas relacionados:

[Selección de contactos de una libreta de direcciones \(p. 68\)](#)

## 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.

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas tareas \(p. 184\)](#)

## 8.5 Responder a invitaciones de 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**  de 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*.

Interfaz de usuario:

[El área de notificación \(p. 30\)](#)

## 8.6 Adición de carpetas de tareas

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

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

1. En la vista de carpeta, presione en **Añadir nueva carpeta**. Se abrirá 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**.

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Tareas \(p. 178\)](#)

Temas relacionados:

[Administración de tareas \(p. 188\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 228\)](#)

## 8.7 Administración de tareas

Existen las siguientes posibilidades:

- Edición de tareas (p. 189)
- Marcado de tareas como realizadas (p. 189)
- Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea (p. 190)
- Mover tareas a otra carpeta (p. 190)
- Cambiar confirmación de tareas (p. 191)
- Importación de tareas (p. 191)
- Exportación de tareas (p. 191)
- Impresión de tareas (p. 193)
- Borrado de tareas (p. 193)

Interfaz de usuario:

La barra de herramientas de Tareas (p. 177)

Temas relacionados:

Adición de carpetas de tareas (p. 187)

## 8.7.1 Edición de tareas

Puede editar los datos de una tarea en otro momento.

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

### Cómo editar una tarea:

1. Seleccione una tarea de la lista.
2. Presione en **Editar** en la barra de herramientas. Se mostrarán los datos de la tarea.
3. Edite los datos.  
Puede encontrar una descripción de los campos en [La ventana de edición de tareas \(page 181\)](#).
4. Presione en **Guardar**.

Interfaz de usuario:

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

Acciones similares:

[Marcado de tareas como realizadas \(p. 189\)](#)  
[Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 190\)](#)  
[Cambiar confirmación de tareas \(p. 191\)](#)

## 8.7.2 Marcado de tareas como realizadas

Puede marcar tareas como hechas.

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

### Cómo marcar una tarea como realizada:

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

Acciones similares:

[Edición de tareas \(p. 189\)](#)  
[Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 190\)](#)  
[Cambiar confirmación de tareas \(p. 191\)](#)

### 8.7.3 Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea

Puede cambiar la fecha de vencimiento de una tarea.

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

#### Cómo cambiar la fecha de vencimiento de una tarea:

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

Acciones similares:

[Edición de tareas \(p. 189\)](#)

[Marcado de tareas como realizadas \(p. 189\)](#)

[Cambiar confirmación de tareas \(p. 191\)](#)

### 8.7.4 Mover tareas a otra carpeta

Puede mover tareas a otra carpeta.

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

#### Cómo mover tareas a otra carpeta:

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: también puede mover los objetos seleccionados arrastrando los objetos desde la vista de carpeta a una carpeta.

Temas relacionados:

[Adición de carpetas de tareas \(p. 187\)](#)

## 8.7.5 Cambiar confirmación 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**.

Acciones similares:

[Edición de tareas \(p. 189\)](#)

[Marcado de tareas como realizadas \(p. 189\)](#)

[Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 190\)](#)

## 8.7.6 Importación de tareas

Puede importar tareas desde archivos en formato iCal.

### Cómo importar tareas desde un archivo iCal:

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

Resultado: Las tareas se agregan a la carpeta.

Temas relacionados:

[Exportación de tareas \(p. 191\)](#)

## 8.7.7 Exportación de tareas

Puede exportar tareas en formato iCalendar. Puede, por ejemplo, utilizar este formato para intercambiar tareas con otras aplicaciones de calendario. Puede exportar tareas individuales o todas las tareas desde una carpeta.

### Cómo exportar tareas individuales:

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 la ventana *Exportar seleccionado*.
3. Presione en **Exportar**. Complete los campos.

**Cómo exportar todas las tareas de una carpeta:**

1. Seleccione una carpeta de tareas personal o pública en la vista de carpeta.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Exportar**. Se abrirá la ventana *Exportar carpeta*.
3. Presione en **Exportar**. Complete los campos.

Temas relacionados:

[Importación de tareas \(p. 191\)](#)

## 8.7.8 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.

## 8.7.9 Borrado de tareas

Puede borrar tareas.

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

### Cómo borrar tareas:

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

Resultado: la tarea se borrará.

## 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 ▼** del 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 ✕** del campo de entrada.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Visualización de tareas \(p. 182\)](#)

## 8.9 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.

Dependiendo de la configuración, están disponibles los siguientes ajustes:

### Notificación por correo electrónico

Establece si usted recibirá un aviso por correo electrónico si se cumple lo siguiente:

- **Recibir notificaciones cuando una tarea en la que usted participa se crea, modifica o elimina**  
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**  
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**  
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 \(p. 198\)](#)
- [Visualización de archivos \(p. 206\)](#)
- [Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 210\)](#)
- [Creación de archivos o carpetas de Ficheros \(p. 211\)](#)
- [Creación o edición de archivos de texto \(p. 212\)](#)
- [Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 213\)](#)
- [Búsqueda de archivos \(p. 221\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 235\)](#)
- [Acceso a archivos con WebDAV \(p. 223\)](#)
- [Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 225\)](#)
- [Ajustes de Ficheros \(p. 226\)](#)

La información sobre el uso de aplicaciones locales en equipos de escritorio y dispositivos móviles se puede encontrar en la guía de usuario de la aplicación Drive.

### Cómo iniciar la aplicación Ficheros

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

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

## 9.1 Los componentes de Ficheros

La aplicación Ficheros incluye los siguientes componentes.

- [La barra de búsqueda de Ficheros \(p. 199\)](#)
- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 201\)](#)
- [La barra de herramientas de Ficheros \(p. 200\)](#)
- [La barra de navegación de Ficheros \(p. 202\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 203\)](#)
- [Los detalles del archivo \(p. 204\)](#)
- [El visor \(p. 205\)](#)

## 9.1.1 La barra de búsqueda de Ficheros

Le permite buscar archivos.

La barra de búsqueda se muestra si la vista de carpeta está visible. Para ver la vista de carpeta, presione **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Vista de carpeta**.

Acciones:

[Búsqueda de archivos \(p. 221\)](#)

[Visualización de archivos \(p. 206\)](#)

Temas relacionados:

[La barra de búsqueda \(p. 25\)](#)

## 9.1.2 La barra de herramientas de Ficheros

Contiene funciones para la creación, edición y organización de archivos y carpetas. Notas:

- Algunas funciones solo están disponibles si se ha abierto una carpeta en la que se tienen los permisos adecuados para crear o editar objetos.
- Algunos botones solo se muestran si se han seleccionado objetos.

Contenido

- **Nuevo.** Contiene las siguientes funciones:
  - **Añadir archivo local.** Añade uno o varios archivos locales.
  - Dependiendo de la configuración, estará disponible una función para añadir archivos en formato cifrado. Se puede encontrar información sobre el cifrado de archivos en [Cifrar datos con Guard](#) (p. 271)
  - **Añadir nota.** Crea un archivo de texto sencillo.
  - **Nuevo documento de texto.** Crea un documento de texto nuevo.
  - **Nueva hoja de cálculo** Crea una hoja de cálculo nueva.
  - **Añadir nueva carpeta.** Crea una carpeta nueva.
- **Editar.** Edita un archivo de texto o un documento de Office. Esta función solo está disponible si se ha seleccionado un archivo de texto o un documento de Office.
- Icono **Compartir** . Esta función permite compartir archivos o carpetas.
- Icono **Ver** . Muestra los contenidos del archivo seleccionado en el Visor.
- Icono **Descargar** . Descarga los archivos que haya seleccionado. Múltiples archivos se descargan como un archivo zip.
- Icono **Presentar** . Lanza una presentación. Esta función solo está disponible si se ha seleccionado un documento en formatos PowerPoint o PDF.
- Icono **Borrar** . Borra los archivos o carpetas que haya seleccionado.
- Icono **Más acciones** . Abre un menú con más funciones. Notas:
  - Si selecciona varios archivos, algunas funciones no estarán disponibles.
  - Si se está visualizando un documento o un archivo de texto, está disponible la función **Guardar como PDF**.
- **Vista.** Permite seleccionar la vista del [área de visualización \[203\]](#).

Acciones:

[Creación de archivos o carpetas de Ficheros \(p. 211\)](#)  
[Visualización de archivos \(p. 206\)](#)  
[Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 213\)](#)  
[Compartición de datos \(p. 235\)](#)  
[Cifrado de archivos \(p. 276\)](#)

Temas relacionados:

[La barra de herramientas \(p. 26\)](#)

### 9.1.3 La vista de carpeta de Ficheros

Muestra las carpetas.

Para visualizar la vista de carpeta, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Vista de carpeta**.

Contenido

- *Mis archivos*. Contiene sus archivos y carpetas personales. De manera predeterminada, contiene carpetas para documentos, música, imágenes y vídeos.
- *Mis compartidos*. Muestra los archivos y carpetas compartidos por usted con otros usuarios o colaboradores externos.
- *Mis adjuntos*. Muestra los archivos adjuntos de correos enviados o recibidos por usted.
- *Papelera*. Contiene los archivos y carpetas que ha borrado.
- *Archivos compartidos*. Contiene archivos compartidos por usted con otros usuarios.
- *Archivos públicos*. Contiene archivos compartidos con todos los usuarios.

Dependiendo de la configuración, el contenido puede ser distinto al de esta información.

Funciones

- Si presiona en una carpeta, se muestra su contenido.
- El icono **Acciones**  que hay junto a la carpeta seleccionada ofrece funciones para organizar e intercambiar datos.
- El botón **Añadir cuenta de almacenamiento** que hay debajo de las carpetas ofrece funciones para añadir cuentas de almacenamiento en la nube que haya configurado en productos de terceros como Dropbox.

Acciones:

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 231\)](#)

[Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 225\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 228\)](#)

Temas relacionados:

[La vista de carpetas \(p. 27\)](#)

[Compartición de datos \(p. 235\)](#)

## 9.1.4 La barra de navegación de Ficheros

La ruta de navegación está ubicada debajo de la barra de herramientas. Están disponibles las siguientes funciones:

- navegar dentro de la estructura de carpetas
- ordenar y seleccionar objetos

Funciones

- Ruta de navegación. Muestra la ruta a 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 distintos criterios.
- Botón **Seleccionar**. Contiene funciones para seleccionar o filtrar objetos del [área de visualización \[203\]](#):
  - seleccionar todos los archivos y carpetas, seleccionar todos los archivos, borrar la selección
  - mostrar solo ciertos tipos de archivos, mostrar todos los tipos de archivos

Temas relacionados:

[Visualización de archivos \(p. 206\)](#)

## 9.1.5 El área de visualización de Ficheros

Muestra los archivos y carpetas como una lista, iconos o marcos. Para seleccionar una vista, presione **Vista** en la barra de herramientas.

- Por cada archivo o carpeta se muestra una fila en la vista **Lista** con el siguiente contenido.
  - Un icono. Hay diferentes iconos para cada tipo de objeto.
  - El nombre del archivo o la carpeta.
  - Fecha u hora del último cambio
  - En el caso de archivos, se muestra el tamaño.
- Por cada archivo o carpeta se muestra la siguiente información en la vista **Iconos**.
  - Un icono. Si está disponible, se muestra una vista previa del archivo.
  - el nombre del archivo o carpeta
- Los archivos y carpetas se muestran en marcos en la vista **Marcos**.
- Los archivos cifrados se marcan con el icono *Cifrado* . Se puede encontrar información sobre cifrado de archivos en *Cifrar datos con Guard* (p. 271)

### Funciones

- Para visualizar detalles de un objeto seleccionado, presione **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**. Los detalles se muestran en una barra lateral.
- Para visualizar solo tipos de objetos concretos, presione en **Seleccionar** en la barra de navegación. Marque un elemento debajo de *Filtrar*. Para mostrar todos los objetos, presione en **Seleccionar** en la barra de navegación. Marque el elemento **Todos** debajo de *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 **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Casillas de verificación**. Para seleccionar todos los objetos o archivos, o limpiar la selección, presione en **Seleccionar** en la barra de navegación. Presione en un elemento debajo de *Seleccionar*.
- Si presiona dos veces en una carpeta, se abrirá.
- Para funciones usadas frecuentemente, puede usar el menú contextual de una carpeta, un archivo o múltiples archivos.

### Acciones:

- [Visualización de archivos \(p. 206\)](#)
- [Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 210\)](#)
- [Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 213\)](#)

### Temas relacionados:

- [Los detalles del archivo \(p. 204\)](#)
- [El área de visualización \(p. 28\)](#)
- [Administración de datos con carpetas \(p. 228\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 235\)](#)

## 9.1.6 Los detalles del archivo

Muestra información sobre el objeto seleccionado en una barra lateral.

Para mostrar la barra lateral, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.

Contenido

- *Detalles*. Muestra información general del objeto seleccionado en el área de visualización:
  - el nombre del archivo o carpeta
  - tamaño del archivo o número de objetos de la carpeta
  - fecha de última modificación
  - el nombre del editor
  - el nombre de la carpeta padre
  - Algunos de los siguientes datos se muestran para imágenes con datos Exif: marca, modelo, disparo, ISO, fecha de capturaSi ha compartido el objeto, el botón que hay junto a *Compartidos* se puede usar para abrir la ventana de edición de compartidos. Cuando se ha seleccionado un objeto de la carpeta *Mis adjuntos*, se muestra el botón **Ver mensaje**. Si se presiona, se muestra el correo correspondiente con el adjunto.
- *Descripción*. Muestra comentarios del archivo, si están disponibles. Para ver los botones para crear o editar una descripción, presione en el icono **Panel activo/inactivo**.
- Si hay varias versiones del archivo, se muestra el área *Versiones*. Para ver la lista de versiones, presione el icono **Panel activo/inactivo**. Por cada versión se muestra la siguiente información:
  - El nombre de archivo de la versión. Si se presiona, se abre un menú con varias funciones:
  - tamaño del archivo de la versión
  - nombre del usuario que subió la versión
  - fecha y hora de subida de la versión
- Botón **Subir una nueva versión**. Presione este botón para seleccionar un archivo para subirlo como una nueva versión.

Acciones:

[Visualización de archivos \(p. 206\)](#)  
[Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 210\)](#)  
[Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 213\)](#)  
[Trabajo con versiones \(p. 220\)](#)

Temas relacionados:

[El área de visualización \(p. 28\)](#)  
[El visor \(p. 205\)](#)  
[Administración de datos con carpetas \(p. 228\)](#)  
[Compartición de datos \(p. 235\)](#)

## 9.1.7 El visor

Muestra el contenido de los archivos.

Para lanzar el visor, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione un archivo. Presione el icono **Vista**  de la barra de herramientas.
- Presione dos veces en un archivo del área de visualización.  
Nota: si presiona dos veces en un documento de Office, se lanza la aplicación Documentos si está adecuadamente configurado.
- Seleccione uno o varios archivos. Presione **Ver** en el menú contextual.

Contenido

- Nombre del archivo seleccionado. Si se presiona en el nombre, se abre la ventana *Renombrar*.
- Dependiendo del tipo de archivo seleccionado, se muestran las funciones correspondientes.
  - Si el archivo seleccionado es editable, se muestra el botón **Editar**.
  - Si se muestra una plantilla de documento, se muestra el botón **Nuevo desde plantilla**.
  - Dependiendo del contenido del archivo seleccionado, se mostrarán los iconos **Alejar**  y **Acercar** .
  - Si se muestra una imagen y hay más imágenes en la carpeta seleccionada, se muestra el botón **Presentación**.
  - Si se muestra una presentación o un documento PDF, se muestra el icono **Presentar** .
- Icono **Descargar** . Descarga el archivo.
- Icono **Compartir** . Esta función permite compartir datos.
- Icono **Más acciones** . Abre un menú con más funciones. Si se muestra un documento o un archivo de texto, estará disponible la función **Imprimir como PDF**. Si hay varias imágenes, estará disponible la función **Lanzar modo de reproducción automática**.
- Icono **Ver detalles** . Abre o cierra una barra lateral con detalles del archivo.
- Icono **Mostrar aparte** . Muestra el contenido del archivo seleccionado en una nueva página. Para documentos en formato Office están disponibles funciones de navegación de página:
- Icono **Cerrar** . Cierra el Visor.
- Si hay más archivos, se muestran iconos para navegar a la izquierda y a la derecha de la vista.

Acciones:

[Visualización de archivos en el visor \(p. 207\)](#)  
[Celebración de una presentación \(p. 208\)](#)  
[Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 213\)](#)  
[Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 210\)](#)  
[Compartición de datos \(p. 235\)](#)  
[Cifrado de archivos \(p. 276\)](#)

Temas relacionados:

[Los detalles del archivo \(p. 204\)](#)  
[Compartición de datos \(p. 235\)](#)

## 9.2 Visualización de archivos

Existen las siguientes opciones:

- [Visualización de archivos en el visor \(p. 207\)](#)
- [Visualización de archivos adjuntos de correo electrónico en Ficheros \(p. 208\)](#)
- [Celebración de una presentación \(p. 208\)](#)

## 9.2.1 Visualización de archivos en el visor

Existen las siguientes opciones:

- visualizar archivos de texto, documentos o imágenes en el visor
- ver imágenes como una presentación
- reproducir archivos de audio y vídeo, suponiendo que estén en un formato adecuado

### Cómo visualizar archivos en el visor:

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

Dependiendo del tipo del archivo, puede estar disponibles distintas funciones:

- Si el contenido del archivo no se puede visualizar, se mostrará un botón para descargarlo.
- Para archivos de texto y documentos en formato Office, hay funciones de edición disponibles: se puede encontrar información sobre la edición de documentos en la documentación del usuario de Documentos.
- Hay disponible un botón para ejecutar una presentación de las imágenes.
- Para presentaciones, se muestra un icono para lanzar la presentación.
- Para archivos de audio y vídeo en formatos adecuados, hay funciones disponibles para reproducirlos. Nota: las opciones de reproducción dependen del navegador utilizado.
- Para visualizar el archivo en una página nueva, presione el icono **Mostrar aparte** . Para documentos en formato Office hay funciones disponibles de navegación de página:
  - Para navegador página a página o ver una página concreta, use los elementos situados encima del documento.
  - Para navegar con la ayuda de miniaturas de imágenes, marque la pestaña **Miniatura** en la barra lateral. Presione en una miniatura de imagen.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 203\)](#)  
[Los detalles del archivo \(p. 204\)](#)  
[El visor \(p. 205\)](#)

Acciones similares:

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 231\)](#)  
[Búsqueda de archivos \(p. 221\)](#)  
[Visualización de archivos adjuntos de correo electrónico en Ficheros \(p. 208\)](#)  
[Celebración de una presentación \(p. 208\)](#)  
[Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 210\)](#)

## 9.2.2 Visualización de archivos adjuntos de correo electrónico en Ficheros

Los adjuntos de correos enviados o recibidos por usted se muestran en una carpeta separada.

### Cómo visualizar adjuntos de correo:

1. En la aplicación Ficheros, abra la carpeta **Mis compartidos**.
2. Para ver el contenido de un adjunto, use los métodos para visualizar archivos.  
Para visualizar el correo al que pertenece el adjunto seleccionado, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**. Presione **Ver mensaje**.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 203\)](#)  
[Los detalles del archivo \(p. 204\)](#)

Acciones similares:

[Visualización de archivos en el visor \(p. 207\)](#)  
[Celebración de una presentación \(p. 208\)](#)  
[Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 210\)](#)  
[Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico \(p. 65\)](#)

## 9.2.3 Celebración de una presentación

Puede celebrar presentaciones en formatos comunes de Office o PDF. Dependiendo del caso, use uno de los siguientes métodos:

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

### Cómo celebrar una presentación localmente:

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

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

La presentación se abre en una página nueva. Para ojear las páginas antes del comienzo, use los elementos de navegación que hay junto a la hoja o las vistas previas que hay debajo de ella. También puede usar las teclas de movimiento del cursor.

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

3. Para iniciar la presentación localmente, presione **Comenzar presentación** en la barra de herramientas. Seleccione **Comenzar presentación local**.

Durante la presentación están disponibles las siguientes funciones:

- Para visualizar una barra de funciones, coloque el cursor sobre la parte inferior de la pantalla. Están disponibles las siguientes funciones:  
navegar, visualizar una hoja concreta, ver la lista de participantes, detener presentación, activar modo de pantalla completa.
- Si se presiona en **Detener presentación**, la presentación se detiene en la hoja actual.
- Si se presiona el icono **Cambiar a modo de pantalla completa**  se activa el modo de pantalla completa. Se puede usar la tecla [esc] o la barra de funciones de la parte inferior de la pantalla para salir del modo de pantalla completa.

4. Para terminar la presentación, presione en **Terminar presentación** en la barra de herramientas.

### Cómo celebrar una presentación remota:

1. Abra una carpeta que contenga presentaciones.
2. Seleccione una presentación del área de visualización. Presione el icono **Presentar**  de la barra de herramientas.  
También puede usar el icono **Presentar** del Visor.  
La presentación se abre en una página nueva. Para ojear las páginas antes del comienzo, use los elementos de navegación que hay junto a la hoja o las vistas previas que hay debajo de ella. También puede usar las teclas de movimiento del cursor.  
Puede utilizar 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 han de abrir la URL en sus navegadores.  
Si se presiona el icono **Mostrar participantes**  en la barra lateral se muestran los usuarios que toman parte en la presentación remotamente.
4. Presione **Comenzar presentación** en la barra de herramientas. Seleccione **Comenzar presentación remota**.  
Durante la presentación están disponibles las siguientes funciones:
  - Para visualizar una barra de funciones, coloque el cursor sobre la parte inferior de la pantalla. Están disponibles las siguientes funciones:  
navegar, visualizar una hoja concreta, ver la lista de participantes, detener presentación, activar modo de pantalla completa.
  - Si se presiona en **Detener presentación**, la presentación se detiene en la hoja actual.
  - Si se presiona el icono **Cambiar a modo de pantalla completa** , se activa el modo de pantalla completa. Se puede usar la tecla [esc] o la barra de funciones de la parte inferior de la pantalla para salir del modo de pantalla completa.
5. Para terminar la presentación, presione en **Terminar presentación** en la barra de herramientas.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 203\)](#)

[Los detalles del archivo \(p. 204\)](#)

[El visor \(p. 205\)](#)

Acciones similares:

[Visualización de archivos en el visor \(p. 207\)](#)

[Visualización de archivos adjuntos de correo electrónico en Ficheros \(p. 208\)](#)

[Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 210\)](#)

## 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 un archivo zip

### Cómo descargar archivos:

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

Consejo: Aprenda a descargar una versión concreta de un archivo leyendo [Sección 9.6.11, "Trabajo con versiones"](#).

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

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

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

Nota: Dependiendo de la configuración, los adjuntos son revisados en busca de virus antes de ser descargados.

- Si no se encuentra ningún virus, los adjuntos se descargan sin ninguna otra notificación.
- Si no se pudo realizar una exploración de virus o si se encontró un virus, se abrirá una ventana con la advertencia correspondiente.  
En este caso puede cancelar la descarga.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 203\)](#)  
[El visor \(p. 205\)](#)

Acciones similares:

[Visualización de archivos en el visor \(p. 207\)](#)  
[Visualización de archivos adjuntos de correo electrónico en Ficheros \(p. 208\)](#)  
[Celebración de una presentación \(p. 208\)](#)

## 9.4 Creación de archivos o carpetas de Ficheros

Existen las siguientes opciones:

- añadir nuevos archivos a la carpeta actual
- crear nuevas subcarpetas

### Cómo añadir nuevos archivos:

1. Abra una carpeta.

Nota: Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.

2. Presione **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione **Añadir archivo local**.

Dependiendo de la configuración, estará disponible una función para añadir archivos en formato cifrado. Se puede encontrar información sobre el cifrado de archivos en [Cifrar datos con Guard \(p. 271\)](#)

3. Seleccione uno o varios archivos en la ventana *Subir archivo*.

Presione **Abrir**. El área de visualización muestra el progreso actual.

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

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

En [Ajustes](#), se puede definir si se debe crear un archivo o una nueva versión de un archivo que posiblemente ya exista.

Consejos:

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

### Cómo crear una carpeta nueva:

1. Abra una carpeta.

Nota: Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.

2. Presione **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione **Añadir nueva carpeta**.

Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Añadir nueva carpeta**.

3. Introduzca un nombre en la ventana *Añadir nueva carpeta*. Presione **Añadir**.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 203\)](#)

[Los detalles del archivo \(p. 204\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de archivos \(p. 206\)](#)

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

[Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 213\)](#)

[Búsqueda de archivos \(p. 221\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 228\)](#)

[Compartición de datos \(p. 235\)](#)

## 9.5 Creación o edición de archivos de texto

Existen las siguientes opciones:

- crear archivos de texto con texto sencillo
- editar archivos de texto ya existentes

### Cómo crear un nuevo archivo de texto:

1. Abra una carpeta en la vista de carpeta.  
Nota: Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
2. Presione **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione **Añadir nota**.
3. Introduzca un título.  
Introduzca el texto o péguelo del portapapeles.  
Para editar el texto, use las técnicas habituales de las aplicaciones acostumbradas.

### Cómo editar un archivo de texto:

1. Abra una carpeta que contenga archivos de texto, en la vista de carpeta.  
Nota: Abra una carpeta en la que tenga permisos adecuados para crear objetos.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Seleccione un archivo de texto. Presione **Editar** en la barra de herramientas.
  - Presione dos veces en un archivo de texto.
  - Visualice un archivo de texto en el Visor. Presione **Editar**.  
El texto se abrirá para su edición.
3. Para editar el texto, use las técnicas habituales de las aplicaciones acostumbradas.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 31\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de archivos \(p. 206\)](#)  
[Creación de archivos o carpetas de Ficheros \(p. 211\)](#)  
[Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 213\)](#)  
[Búsqueda de archivos \(p. 221\)](#)  
[Administración de datos con carpetas \(p. 228\)](#)  
[Compartición de datos \(p. 235\)](#)

## 9.6 Organizar archivos y carpetas de Ficheros

Existen las siguientes opciones:

- Envío de archivos como adjuntos de correo (p. 214)
- Edición de nombres de archivos (p. 214)
- Creación o edición de descripciones (p. 215)
- Mover archivos o carpetas de Ficheros (p. 215)
- Copia de archivos (p. 216)
- Guardado de archivos como PDF (p. 216)
- Añadir archivos al portal (p. 217)
- Añadir archivos o carpetas de Ficheros a favoritos (p. 217)
- Borrado de archivos o carpetas de Ficheros (p. 218)
- Bloqueando o desbloqueando archivos (p. 219)
- Trabajo con versiones (p. 220)

Interfaz de usuario:

La barra de herramientas de Ficheros (p. 200)

Temas relacionados:

Creación de archivos o carpetas de Ficheros (p. 211)

## 9.6.1 Envío de archivos como adjuntos de correo

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

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

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

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 203\)](#)  
[El visor \(p. 205\)](#)

## 9.6.2 Edición de nombres de archivos

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

### Cómo editar el nombre del archivo:

1. Seleccione un archivo en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione **Renombrar** 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*.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 203\)](#)  
[Los detalles del archivo \(p. 204\)](#)  
[El visor \(p. 205\)](#)

Acciones similares:

[Creación o edición de descripciones \(p. 215\)](#)

### 9.6.3 Creación o edición de descripciones

Puede crear o editar la descripción de un archivo.

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

#### Cómo crear o editar la descripción de un archivo:

1. Seleccione un archivo en el área de visualización.  
Si no se muestran detalles, presione **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.
2. Para ver los botones, presione el icono **Panel activo/inactivo** .  
Para añadir una descripción, presione **Añadir una descripción**.  
Para editar una descripción, presione **Editar descripción**.

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

Interfaz de usuario:

- [El área de visualización de Ficheros \(p. 203\)](#)
- [Los detalles del archivo \(p. 204\)](#)
- [El visor \(p. 205\)](#)

Acciones similares:

- [Edición de nombres de archivos \(p. 214\)](#)

### 9.6.4 Mover archivos o carpetas de Ficheros

Puede mover los siguientes objetos a otra carpeta:

- uno o varios archivos
- una o varias carpetas
- una combinación de archivos y carpetas

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

#### Cómo mover objetos a otra carpeta:

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 la vista de carpeta.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.  
Presione **Mover**.

Interfaz de usuario:

- [El área de visualización de Ficheros \(p. 203\)](#)

Acciones similares:

- [Copia de archivos \(p. 216\)](#)

## 9.6.5 Copia de archivos

Puede copiar archivos a otra carpeta: Al copiar un archivo compartido, los permisos no se copia. Esto quiere decir que la copia del archivo no queda compartida.

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

### Cómo copiar archivos a otra carpeta:

1. Seleccione uno o varios archivos del área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. 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 **Copiar**.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 203\)](#)

Acciones similares:

- [Mover archivos o carpetas de Ficheros \(p. 215\)](#)

## 9.6.6 Guardado 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 en el 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 introducir un nombre para el archivo PDF. Presione **Guardar**.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 203\)](#)

[El visor \(p. 205\)](#)

## 9.6.7 Añadir archivos al portal

Puede añadir un archivo como widget del Portal.

### Como añadir un archivo al portal:

Seleccione un archivo en el área de visualización. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione **Añadir al portal** en el menú.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 203\)](#)

Temas relacionados:

- [Añadir widgets al portal \(p. 50\)](#)

## 9.6.8 Añadir archivos o carpetas de Ficheros a favoritos

Puede añadir objetos de uso frecuente, como archivos o carpetas, a la carpeta virtual *Favoritos*. Están disponibles las siguientes funciones:

- añadir objetos a favoritos
- eliminar objetos de favoritos

La ubicación original de los objetos en la vista de carpeta no se ve afectada por dichas 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 **Añadir a favoritos** en el menú.
  - Seleccione **Añadir a favoritos** en el menú contextual.

Resultado: Los objetos se muestran en la parte superior de la vista de carpeta, bajo *Favoritos*.

### Cómo eliminar objetos de *Favoritos*:

1. En la vista de carpeta, presione **Favoritos**. Seleccione los objetos en el área de visualización.
2. Presione **Eliminar de favoritos** en la barra de herramientas.

Resultado: Los objetos se eliminan de *Favoritos*. Si *Favoritos* está vacía, la carpeta se elimina.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 203\)](#)

Acciones similares:

- [Mover archivos o carpetas de Ficheros \(p. 215\)](#)

## 9.6.9 Borrado de archivos o carpetas de Ficheros

Puede borrar objetos de la misma forma que archivos y carpetas. Existen las siguientes opciones:

- **borrar** objeto. Los objetos se mueven a la carpeta *Papelera*.
- **Restaurar** objetos borrados de la carpeta *Papelera*. Los objetos se restauran en su ubicación original.
- **Borrar definitivamente** objetos de la carpeta *Papelera*. Puede borrar definitivamente todos los elementos de una carpeta **vaciando la papelera**.

**Advertencia:** Si borra objetos de la carpeta *Papelera*, se borrarán de manera definitiva.

### Cómo borrar objetos:

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

Resultado: Los objetos seleccionados se borran.

### Cómo restaurar objetos borrados:

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

Resultado: Los objetos se restauran en sus ubicaciones originales.

### Cómo borrar objetos definitivamente:

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

1. Abra la carpeta *Papelera*.
2. Seleccione los objetos.
3. Presione el icono **Borrar definitivamente** de 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 restaurar.

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

Resultado: Los objetos de la papelera se borran definitivamente.

## 9.6.10 Bloqueando o desbloqueando archivos

Al editar un archivo, puede bloquearlo. El bloqueo cumple las siguientes funciones:

- El bloqueo de archivos informa a otros usuarios de que el archivo está siendo editado y podría no estar actualizado.
- Si el archivo está ubicado en una carpeta que comparte con otros usuarios a los que ha concedido permisos de edición, dichos usuarios no podrán editar el archivo bloqueado.
- Si es el propietario de un archivo compartido y otro usuario lo bloquea, usted siempre puede desbloquearlo.

### Cómo bloquear archivos:

1. Seleccione uno o varios archivos del área de visualización.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione **Bloquear** en el menú.

### Cómo desbloquear archivos:

1. Seleccione uno o varios archivos bloqueados en el área de visualización.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione **Desbloquear** en el menú.

## 9.6.11 Trabajo con versiones

Existen las siguientes opciones:

- abrir o guardar la versión actual
- subir una nueva versión
- aplicar funciones a una versión específica:
  - descargar
  - establecer como versión actual
  - borrar la versión
  - borrar todas las versiones anteriores

### Cómo abrir o guardar la versión actual:

1. Seleccione un archivo en el área de visualización. Presione 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 **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.
2. Presione **Subir una nueva versión** en la barra lateral. Seleccione un archivo.
3. Introduzca un comentario de la versión.
4. Presione **Subir**.

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

Consejo: También puede subir una nueva versión arrastrando un archivo, desde un administrador de archivos o desde el escritorio, a la barra lateral del visor o del área de visualización y soltándolo allí.

### Cómo descargar o eliminar una versión específica o convertirla en la versión actual:

1. Seleccione un archivo en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, presione **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.
2. Para ver los botones, presione el icono **Panel activo/inactivo**  que hay junto a **Versiones** en la barra lateral.

Presione en una versión. Seleccione una de las funciones del menú:

- **Descargar**. Descarga la versión.
- **Hacer de esta la versión actual**. Establece esta versión como la versión actual.
- **Borrar versión**. Borra solo esta versión.
- **Borrar todas las versiones anteriores**. Borra todas las versiones que son anteriores a esta versión.

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

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 203\)](#)

[Los detalles del archivo \(p. 204\)](#)

[El visor \(p. 205\)](#)

## 9.7 Búsqueda de archivos

Para buscar archivos, puede usar los siguientes criterios de búsqueda:

- buscar términos por nombres de archivo, descripciones de archivo
- carpetas en las que buscar
- tipo de archivo: todos, audio, documentos, imágenes, otros, vídeo
- tamaño de archivo
- rango de tiempo de última modificación, en relación a la fecha actual: última semana, último mes, último año
- tipo de carpeta: todas, privada, pública, compartida

### Cómo buscar archivos:

1. Presione el campo **Buscar** en la barra de menús. Se muestran iconos adicionales.
2. Introduzca un término de búsqueda en el campo. Se abre el menú de búsqueda.  
Determina las fuentes de datos a buscar presionando en un elemento del menú de búsqueda.
  - Si se presiona en el término de búsqueda o se presiona Intro, se busca en las siguientes fuentes de datos: nombre de archivo, descripción
  - Para buscar solo en los nombres de archivo, presione **en nombre de archivo** en el menú de búsqueda.  
Del mismo modo, se puede limitar la búsqueda a la descripción del archivo.Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que aparece en el área de visualización.
3. Para seleccionar una carpeta en la que buscar, presione el icono **Opciones ▼** del campo. La carpeta a buscar se muestra en el desplegable **Carpeta**. Para seleccionar otra carpeta, abra el desplegable.
  - Si selecciona **Todas las carpetas**, se busca en todas las carpetas y subcarpetas privadas, públicas y compartidas.  
Para limitar la búsqueda a carpetas privadas, públicas o compartidas, presione **Opciones**. Seleccione un tipo.
  - Si selecciona una carpeta concreta, solo se busca en ella, pero no en sus subcarpetas.
4. Tiene las siguientes opciones para limitar la búsqueda de archivos concretos:
  - Para buscar archivos concretos, presione el icono **Opciones ▼** en el campo de datos. Abra el desplegable **Tipo de archivo**. Seleccione un tipo.
  - Para limitar la búsqueda a archivos con un tamaño concreto, presione el icono **Opciones ▼** en el campo de datos. Abra el desplegable **Tamaño de archivo**. Seleccione un tamaño.
  - Para buscar archivos que hayan sido modificados dentro de un determinado rango de tiempo, presione el icono **Opciones ▼** en el campo de datos. Abra el desplegable **Fecha**. Seleccione un valor.
5. Para refinar 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 finalizar la búsqueda, presione el icono **Cerrar ✕** del campo de datos.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Visualización de archivos \(p. 206\)](#)

## 9.8 Acceso a archivos con WebDAV

Con WebDAV se puede acceder a los archivos de la aplicación de Ficheros del mismo modo que se accede a archivos locales de su disco. Comparado con el acceso desde la 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 actual del documento. No se muestra ni el histórico de versiones ni información adicional, como los comentarios.

**Advertencia:** Si borra un archivo con WebDAV se perderán todas sus versiones, no solo la actual.

Nota: Para crear objetos con WebDAV en una carpeta pública o compartida, necesita tener al menos los siguientes permisos en la carpeta correspondiente: crear objetos, editar objetos propios. Para, además, leer objetos propios, necesitará también este permiso: leer objetos propios. Se puede encontrar información sobre permisos en [10.2.9: ¿Qué permisos se pueden usar? \(page 248\)](#).

Antes de acceder a los archivos de la aplicación de Ficheros con un administrador de archivos, por ejemplo el Explorador de Windows, se ha de configurar el acceso WebDAV. El procedimiento cambia dependiendo del software del sistema:

- [Configuración de WebDAV en Linux \(p. 223\)](#)
- [Configuración de WebDAV en Windows 7 \(p. 223\)](#)

### 9.8.1 Configuración de WebDAV en Linux

#### Cómo configurar WebDAV en Linux:

1. Abra Konqueror de KDE o un navegador similar.
2. Introduzca la siguiente dirección en la barra de direcciones:  
webdav://<dirección>/servlet/webdav.infostore  
Sustituya la <dirección> por la dirección IP o URL del servidor de software colaborativo.
3. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de acceso al servidor del software colaborativo.

Resultado: Los archivos de la aplicación Ficheros se muestran en el navegador.

### 9.8.2 Configuración de WebDAV en Windows 7

#### Cómo configurar el acceso WebDAV en Windows 7:

Requisito: La clave del registro *BasicAuthLevel* debe estar configurada a 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 retrasos al acceder a carpetas WebDAV. En tal 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 **Conectar a unidad de red**. Se abre la ventana *Conectar a unidad de red*.
3. Presione **Conectarse a un sitio web para usarlo como almacén de documentos e imágenes**. Se abre la ventana *Agregar ubicación de red*. Presione **Siguiente**.
4. Seleccione **Elegir una ubicación de red personalizada**. Presione **Siguiente**.
5. En la ventana de diálogo *Agregar ubicación de red* introduzca la siguiente dirección:  
https://<dirección>/servlet/webdav.infostore  
en la que <dirección> debe sustituirse por la dirección IP o URL del servidor del software colaborativo. Presione **Siguiente**.
6. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de acceso al servidor del software colaborativo. Presione **Aceptar**.
7. En la página siguiente puede asignar un nombre a la dirección de red. Presione **Siguiente**.
8. Presione **Finalizar**.

Resultado: Debajo de **Equipo** puede acceder a sus archivos de la aplicación de Ficheros.

## 9.9 Añadir cuentas de almacenamiento

Si usa almacenamientos en la nube de terceros, como Google Drive, Dropbox, Box o OneDrive, puede acceder a sus datos en dichas cuentas desde dentro del software colaborativo añadiendo dichas cuentas como cuentas de almacenamiento.

### Cómo añadir una cuenta de almacenamiento:

1. En la vista de carpeta, presione **Añadir cuenta de almacenamiento**. Se abre la ventana *Añadir cuenta de almacenamiento*.
2. Presione un icono. El procedimiento posterior depende del proveedor de la cuenta de almacenamiento en la nube:
  - Si el proveedor solicita credenciales, introduzca las de su cuenta de almacenamiento en la nube.
  - Si el proveedor le pide permiso para acceder a los datos, concédalos.

Aparece una carpeta para la cuenta de almacenamiento en la vista de carpeta.

Opciones:

- Para renombrar la carpeta, presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta o utilice el menú contextual.
- Dependiendo del contenido de la carpeta, se pueden usar las funciones de la barra de herramientas, por ejemplo para ver fotos o copiar archivos.  
Nota: Dependiendo de la funcionalidad de la cuenta de almacenamiento, podría no estar disponible el trabajo con versiones.

Temas relacionados:

[Renombrado de carpetas \(p. 233\)](#)

[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 254\)](#)

## 9.10 Ajustes de Ficheros

### Cómo usar los ajustes de Ficheros:

1. Presione el icono **Configuración** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Ajustes**.
2. Presione **Drive** en la barra lateral.

Dependiendo de la configuración, están disponibles las siguientes funciones:

### Añadir archivos con nombres idénticos

Determina si se debería crear un archivo nuevo o una nueva versión de un archivo que posiblemente exista con el mismo nombre.

- **Añadir nueva versión**  
Se creará una nueva versión del archivo.
- **Añadir nueva versión y mostrar notificación**  
Se creará una nueva versión del archivo. En cuanto el proceso termine, recibirá una notificación.
- **Añadir archivo a parte**  
Se añadirá un nuevo archivo. El nombre del archivo va seguido de un número consecutivo.

### Presentación / Modo reproducción automática para imágenes

Determina cómo se presentan las fotos 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 de Ficheros precisan tales archivos y carpetas por motivos internos. Para no poner en riesgo la funcionalidad de las aplicaciones locales de Ficheros, dichos archivos y carpetas no se deben modificar ni borrar.

### Historial de versiones

Dependiendo de la configuración, puede definir la cantidad de versiones de archivo que se deben conservar por un período de tiempo específico establecido por usted. Si se alcanza la cantidad o el período de tiempo máximo, las versiones anteriores se eliminan al crear una nueva versión.

- **Rango de tiempo**  
Define el período tras el que se elimina una versión anterior al crear una nueva versión.
- **Límite de versiones de archivo**  
Determina el número máximo de versiones. Si se alcanza el máximo, se elimina una versión anterior al crear una nueva versión.

---

## 10 Organización de datos y comparticiones

Aprenda a organizar sus datos y cómo compartirlos con los demás.

- [Administración de datos con carpetas \(p. 228\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 235\)](#)
- [Administración de cuentas \(p. 252\)](#)
- [Administrar suscripciones \(p. 255\)](#)

Puede encontrar información sobre cifrado de correos electrónicos y archivos en [Cifrar datos con Guard \(p. 271\)](#)

## 10.1 Administración de datos con carpetas

Las [carpetas](#) le ayudan a:

- tener una visión general de sus objetos
- compartir información con otros usuarios y participantes externos
- buscar determinada información y volver a encontrarla rápidamente

Lo que debería saber:

- [¿Cuáles son los tipos de carpetas?](#) (p. 229)
- [¿Cuál es la finalidad de los permisos?](#) (p. 230)

Existen las siguientes opciones:

- [Navegación por el árbol de carpetas](#) (p. 231)
- [Ocultar carpetas](#) (p. 232)
- [Añadir carpetas a favoritos](#) (p. 233)
- [Renombrado de carpetas](#) (p. 233)
- [Mover carpetas](#) (p. 234)
- [Borrado de carpetas](#) (p. 234)

Se puede encontrar más información sobre archivos y carpetas de la aplicación Ficheros en [Organizar archivos y carpetas de Ficheros](#) (p. 213).

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Correo electrónico](#) (p. 57)
- [La vista de carpetas de Libreta de direcciones](#) (p. 105)
- [La vista de carpeta de Calendario](#) (p. 132)
- [La vista de carpeta de Tareas](#) (p. 178)
- [La vista de carpeta de Ficheros](#) (p. 201)

Temas relacionados:

- [Añadir carpetas de correo](#) (p. 76)
- [Adición de libretas de direcciones](#) (p. 117)
- [Adición de calendarios](#) (p. 156)
- [Adición de carpetas de tareas](#) (p. 187)
- [Creación de archivos o carpetas de Ficheros](#) (p. 211)

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

El tipo de una carpeta determina el acceso de los usuarios a ella. Existen los siguientes tipos de carpeta en la vista de carpeta:

- Carpetas personales
  - Las carpetas personales contienen sus correos electrónicos, contactos, citas, tareas y documentos. El resto de usuarios no puede ver sus carpetas personales, a menos que las comparta con ellos.
  - Sus carpetas personales de contactos, citas, tareas y archivos se pueden encontrar en *Mis libretas de direcciones*, *Mis calendarios*, *Mis tareas*, *Mis archivos* de las aplicaciones correspondientes.
- Carpetas públicas
  - Las carpetas públicas contienen contactos, citas y documentos que son de interés común para todos los usuarios. Todos los usuarios pueden crear carpetas públicas y compartirlas con otros usuarios.
  - Las carpetas públicas de contactos, citas, tareas, y archivos, se pueden encontrar en *Libretas de direcciones públicas*, *Calendarios públicos*, *Tareas públicas*, *Archivos públicos* de las aplicaciones correspondientes.
- Carpetas compartidas
  - Las carpetas compartidas las han compartido con usted otros usuarios con permisos de escritura o de lectura.
  - Las carpetas compartidas de contactos, citas, tareas y archivos, se pueden encontrar en *Libretas de direcciones compartidas*, *Calendarios compartidos*, *Tareas compartidas*, *Archivos compartidos* de las aplicaciones correspondientes.

Nota: Si no hay carpetas públicas o compartidas, no se mostrarán sus encabezados de tipo de carpeta.

Temas relacionados:

[¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 230\)](#)

## 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.

- 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 haya compartido la carpeta es el administrador de la nueva carpeta.
    - Usted es el autor de la nueva carpeta.  
A un autor se le permite cambiar o borrar objetos que ya existen, crear y editar nuevos objetos, y crear subcarpetas.
    - Otros usuarios tendrán los mismos derechos que en la carpeta padre.
- Nota: Debe tener permiso para crear objetos en la carpeta compartida.

Temas relacionados:

- [¿Cuáles son los tipos de carpetas? \(p. 229\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 235\)](#)
- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 248\)](#)
- [Casos de uso de permisos \(p. 250\)](#)

### 10.1.3 Navegación por el árbol de carpetas

Están disponibles las siguientes funciones:

- abrir o cerrar la vista de carpeta
- cambiar el ancho de la vista de carpeta
- abrir o seleccionar una carpeta del árbol de carpetas o usando la ruta de navegación

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

Utilice uno de los siguientes métodos:

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

#### Cómo cambiar el ancho de la vista de carpeta:

1. Mueva el cursor al borde derecho de la vista de carpeta. Se mostrará una flecha doble.
2. Arrastre el borde a la izquierda o a la derecha.

#### Cómo abrir o seleccionar una carpeta:

1. Si la vista de carpetas está cerrada, ábrala.
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, puede también utilizar una de las siguientes opciones:
  - Presione en un elemento de la barra de navegación para abrir una carpeta padre.
  - Para abrir una carpeta, haga doble click en ella en la vista de detalle.

Otras acciones que incluyen esta función:

- [Visualización de correos electrónicos \(p. 63\)](#)
- [Trabajo con pestañas \(p. 78\)](#)
- [Visualización de contactos \(p. 109\)](#)
- [Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 140\)](#)
- [Mostrar citas en la vista Lista \(p. 143\)](#)
- [Visualización de tareas \(p. 182\)](#)
- [Visualización de archivos \(p. 206\)](#)
- [Visualización de archivos en el visor \(p. 207\)](#)

Temas relacionados:

- [Ocultar carpetas \(p. 232\)](#)
- [Añadir carpetas a favoritos \(p. 233\)](#)

## 10.1.4 Ocultar carpetas

En las aplicaciones Libreta de direcciones, Calendario y 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 de la vista de carpetas.

### Cómo ocultar una carpeta:

1. En las aplicaciones Libreta de direcciones, Calendario y Tareas, seleccione la carpeta que desea ocultar en la vista de carpetas.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay 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. En las aplicaciones Libreta de direcciones, Calendario y Tareas, seleccione la opción correspondiente entre **Libretas de direcciones ocultas**, **Calendarios ocultos** o **Tareas ocultas**. Se mostrarán las carpetas ocultas.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de una carpeta. Presione en **Mostrar**.

Temas relacionados:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 231\)](#)
- [Añadir carpetas a favoritos \(p. 233\)](#)

## 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 los objetos en la vista de carpetas no se verá afectada por dichas acciones.

### Cómo añadir una carpeta a *Favoritos*:

1. Seleccione una carpeta en la vista de carpeta.
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 de la vista de carpeta debajo de *Favoritos*. Si *Favoritos* no existe aún, se creará automáticamente.

### Cómo eliminar una carpeta de *Favoritos*:

1. Seleccione una carpeta de la vista de carpeta debajo de *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 la vista de carpeta.

Resultado: La carpeta se elimina de *Favoritos*. Si *Favoritos* está vacío, la carpeta se eliminará.

Temas relacionados:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 231\)](#)
- [Ocultar carpetas \(p. 232\)](#)

## 10.1.6 Renombrado de carpetas

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

### Cómo renombrar una carpeta:

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

Temas relacionados:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 231\)](#)
- [Mover carpetas \(p. 234\)](#)
- [Borrado de carpetas \(p. 234\)](#)
- [Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 225\)](#)

## 10.1.7 Mover carpetas

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

### Cómo mover una carpeta:

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

Temas relacionados:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 231\)](#)
- [Renombrado de carpetas \(p. 233\)](#)
- [Borrado de carpetas \(p. 234\)](#)

## 10.1.8 Borrado de carpetas

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

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

### Cómo borrar una carpeta:

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

Resultado: La carpeta y los objetos se borran definitivamente.

Temas relacionados:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 231\)](#)
- [Renombrado de carpetas \(p. 233\)](#)
- [Mover carpetas \(p. 234\)](#)

## 10.2 Compartición de datos

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

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

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

Lo que debería saber:

- 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.

Existen las siguientes opciones:

- [Compartición con enlaces públicos \(p. 236\)](#)  
Puede dar este enlace a otras personas. Los datos se comparten con permisos de lectura. No se pueden conceder otros permisos.
- [Invitar a un elemento compartido \(p. 238\)](#)  
Los datos se comparten con usuarios internos o colaboradores externos con permisos de lectura o edición. Usted determina los permisos para cada persona.
- [Edición de comparticiones \(p. 241\)](#)  
Usted puede cambiar los permisos o añadir personas.
- [Reenvío de una invitación \(p. 242\)](#)
- [Eliminar comparticiones \(p. 243\)](#)
- [Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros \(p. 244\)](#)
- [Suscripción a carpetas de correo \(p. 246\)](#)
- [Acceso a comparticiones de otros usuarios \(p. 246\)](#)

La información sobre los permisos que se pueden usar al compartir, se puede encontrar aquí:

- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 248\)](#)
- [Casos de uso de permisos \(p. 250\)](#)

Temas relacionados:

- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 230\)](#)

## 10.2.1 Compartición con enlaces públicos

Puede compartir datos con permisos de lectura creando un enlace público. Puede dar este enlace a otras personas. Todo el que disponga de este enlace puede ver los datos.

Existen las siguientes opciones:

- Puede compartir los siguientes datos con permisos de lectura usando un enlace público: libretas de direcciones, calendarios, tareas, carpetas, archivos.  
Los correos no se pueden compartir mediante un enlace público.
- Puede establecer una contraseña para el acceso. Puede establecer que el enlace caduque en un determinado rango de tiempo, por ejemplo, después de un mes.
- Puede anular el enlace público.

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

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

Acciones subordinadas:

[Selección de contactos de una libreta de direcciones \(p. 68\)](#)

Acciones similares:

[Invitar a un elemento compartido \(p. 238\)](#)

[Edición de comparticiones \(p. 241\)](#)

[Reenvío de una invitación \(p. 242\)](#)

[Eliminar comparticiones \(p. 243\)](#)

[Visualización o edición de comparticiones en la aplicación \*\*Ficheros\*\* \(p. 244\)](#)

[Suscripción a carpetas de correo \(p. 246\)](#)

[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 determinados permisos para los datos compartidos.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- No puede compartir su carpeta personal *Bandeja de entrada*. Para conceder acceso a otros usuarios a sus mensajes de correo, comparta una carpeta de correo ubicada bajo su carpeta *Bandeja de entrada*. A dicha carpeta de correo han de suscribirse los otros usuarios.
- Usted tiene permisos exclusivos como administrador sobre su libreta de direcciones, calendario y carpetas de tareas personales. No puede conceder permisos de administrador sobre dichas carpetas a otros usuarios.

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

1. Seleccione la aplicación que se debe utilizar para compartir datos.  
Seleccione una carpeta en la vista de carpeta.  
Nota: Seleccione una carpeta en la que tenga permisos para compartir. Dependiendo de la aplicación, algunas carpetas no se podrán compartir.  
En el *Ficheros*, también se puede seleccionar una carpeta o un archivo en el área de visualización.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Permisos / Invitar a personas**.  
En la aplicación *Ficheros*, también puede usar 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 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**  de la parte derecha del campo de entrada.La selección se añadirá a la lista como usuario interno, grupo o invitado. Se le otorgarán los permisos preestablecidos.  
Si fuese necesario, escriba un mensaje.
4. Para editar los permisos, dispone de las siguientes opciones:
  - Para ajustar un rol de usuario, presione en el elemento en **Rol actual**. Seleccione un elemento del menú.
  - Para ajustar los detalles del permiso, presione en el elemento en **Derechos de acceso detallados**. Seleccione un permiso del menú.
  - Para eliminar un permiso, presione el icono **Acción**  que hay junto al nombre. Presione en **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 subcarpetas de dicha carpeta, existentes o de nueva creación. Para hacerlo, marque **Aplicar a todas las subcarpetas**.
7. Presione **Guardar**.

Acciones subordinadas:

[Selección de contactos de una libreta de direcciones \(p. 68\)](#)

Acciones similares:

[Compartición con enlaces públicos \(p. 236\)](#)

[Edición de comparticiones \(p. 241\)](#)

[Reenvío de una invitación \(p. 242\)](#)

[Eliminar comparticiones \(p. 243\)](#)

[Visualización o edición de comparticiones en la aplicación \*Ficheros\* \(p. 244\)](#)

[Suscripción a carpetas de correo \(p. 246\)](#)

[Acceso a comparticiones de otros usuarios \(p. 246\)](#)

Temas relacionados:

[¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 248\)](#)

[Casos de uso de permisos \(p. 250\)](#)

## 10.2.3 Edición de comparticiones

Existen las siguientes opciones:

- ajustar roles de usuario o permisos
- añadir nuevas personas a una compartición

### Cómo editar las comparticiones existentes:

1. En la vista de carpeta, 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**  de la parte derecha del campo de entrada.
5. Presione **Guardar**.

Acciones subordinadas:

[Selección de contactos de una libreta de direcciones \(p. 68\)](#)

Acciones similares:

[Compartición con enlaces públicos \(p. 236\)](#)

[Invitar a un elemento compartido \(p. 238\)](#)

[Reenvío de una invitación \(p. 242\)](#)

[Eliminar comparticiones \(p. 243\)](#)

[Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros \(p. 244\)](#)

[Suscripción a carpetas de correo \(p. 246\)](#)

[Acceso a comparticiones de otros usuarios \(p. 246\)](#)

Temas relacionados:

[¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 248\)](#)

[Casos de uso de permisos \(p. 250\)](#)

## 10.2.4 Reenvío de una invitación

Puede reenviar una invitación para una compartición ya concedida.

### Cómo reenviar una invitación a una persona:

1. En la vista de carpeta, 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**.

Acciones similares:

- [Compartición con enlaces públicos \(p. 236\)](#)
- [Invitar a un elemento compartido \(p. 238\)](#)
- [Edición de comparticiones \(p. 241\)](#)
- [Eliminar comparticiones \(p. 243\)](#)
- [Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros \(p. 244\)](#)
- [Suscripción a carpetas de correo \(p. 246\)](#)
- [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

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

1. En la vista de carpeta, seleccione una carpeta que tenga compartida.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. 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 junto al nombre de una persona o junto al *Enlace público*. Presione en **Revocar acceso** en el menú.
4. Presione **Guardar**.

### Cómo eliminar todos los permisos para un archivo o una carpeta en la aplicación Ficheros

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

Acciones similares:

- [Compartición con enlaces públicos \(p. 236\)](#)
- [Invitar a un elemento compartido \(p. 238\)](#)
- [Edición de comparticiones \(p. 241\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 242\)](#)
- [Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros \(p. 244\)](#)
- [Suscripción a carpetas de correo \(p. 246\)](#)
- [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 la vista 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 en la vista de detalle:

- 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 la vista 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.

Acciones subordinadas:

[Selección de contactos de una libreta de direcciones \(p. 68\)](#)

Acciones similares:

[Compartición con enlaces públicos \(p. 236\)](#)

[Invitar a un elemento compartido \(p. 238\)](#)

[Edición de comparticiones \(p. 241\)](#)

[Reenvío de una invitación \(p. 242\)](#)

[Eliminar comparticiones \(p. 243\)](#)

[Suscripción a carpetas de correo \(p. 246\)](#)

[Acceso a comparticiones de otros usuarios \(p. 246\)](#)

Temas relacionados:

- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 248\)](#)
- [Casos de uso de permisos \(p. 250\)](#)
- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 230\)](#)

## 10.2.7 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** que hay a la derecha de la barra de menú. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. Presione en **Correo** en la barra lateral.
3. Presione en **Cambiar suscripción IMAP** en el área de visualización.
4. En la ventana *Suscribirse a carpetas IMAP*, marque las casillas de verificación de las carpetas a las que quiera suscribirse. Presione en **Guardar**.

Acciones similares:

[Compartición con enlaces públicos \(p. 236\)](#)  
[Invitar a un elemento compartido \(p. 238\)](#)  
[Edición de comparticiones \(p. 241\)](#)  
[Reenvío de una invitación \(p. 242\)](#)  
[Eliminar comparticiones \(p. 243\)](#)  
[Acceso a comparticiones de otros usuarios \(p. 246\)](#)  
[Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros \(p. 244\)](#)

Temas relacionados:

[¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 248\)](#)  
[Casos de uso de permisos \(p. 250\)](#)

## 10.2.8 Acceso a comparticiones de otros usuarios

En la vista de carpetas tendrá acceso a los datos compartidos con usted por otros usuarios.

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

1. Abra la carpeta compartida en el árbol de carpetas. Dependiendo de la aplicación, puede encontrar esas carpetas en *Libretas de direcciones compartidas*, *Calendarios compartidos*, *Tareas compartidas*, *Archivos compartidos*.  
Si un usuario comparte datos con usted, se mostrará una carpeta con el nombre del usuario.  
Consejo: Para ver los permisos que se han otorgado para la carpeta compartida, presione el icono **Acciones** . Presione en **Permisos / Invitar a personas**.
2. Abra la carpeta para mostrar el contenido.
3. Seleccione uno o varios objetos. Utilice los elementos de la barra de funciones.  
Nota: Dependiendo de si los objetos están compartidos con derechos de lectura o de edición, estarán disponibles diferentes funciones.

Acciones similares:

[Compartición con enlaces públicos \(p. 236\)](#)  
[Invitar a un elemento compartido \(p. 238\)](#)  
[Edición de comparticiones \(p. 241\)](#)  
[Reenvío de una invitación \(p. 242\)](#)  
[Eliminar comparticiones \(p. 243\)](#)  
[Suscripción a carpetas de correo \(p. 246\)](#)  
[Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros \(p. 244\)](#)

Temas relacionados:

[¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 248\)](#)

Casos de uso de permisos (p. 250)

Visualización y sincronización de calendarios compartidos (p. 159)

## 10.2.9 ¿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.

### 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:

- Carpeta
  - 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

Acciones similares:

- [Compartición con enlaces públicos \(p. 236\)](#)
- [Invitar a un elemento compartido \(p. 238\)](#)
- [Acceso a comparticiones de otros usuarios \(p. 246\)](#)
- [Edición de comparticiones \(p. 241\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 242\)](#)
- [Eliminar comparticiones \(p. 243\)](#)
- [Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros \(p. 244\)](#)

Temas relacionados:

- [Casos de uso de permisos \(p. 250\)](#)
- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 230\)](#)

## 10.2.10 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.

- **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**.

Acciones similares:

- [Invitar a un elemento compartido \(p. 238\)](#)
- [Acceso a comparticiones de otros usuarios \(p. 246\)](#)
- [Edición de comparticiones \(p. 241\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 242\)](#)
- [Eliminar comparticiones \(p. 243\)](#)
- [Visualización o edición de comparticiones en la aplicación Ficheros \(p. 244\)](#)

Temas relacionados:

- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 248\)](#)
- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 230\)](#)

## 10.3 Administración de cuentas

Aprenda a administrar las [cuentas](#) que han sido configuradas de manera predeterminada o que haya configurado usted.

- su cuenta de correo principal
- mensajes de redes sociales, por ejemplo Twitter
- citas de su calendario de Google o de calendarios que están públicamente disponibles en Internet.
- cuentas de almacenamiento, por ejemplo Google Drive
- sus contactos de Google o contactos de otras fuentes

Existen las siguientes opciones:

- [Edición de la cuenta de correo principal \(p. 253\)](#)
- [Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 254\)](#)

### 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 *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.

Acciones similares:

[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 254\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir cuentas de correo electrónico \(p. 96\)](#)

[Ajustes para la redacción de correos \(p. 100\)](#)

## 10.3.2 Visualización, edición, borrado 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 redes sociales: nombre de cuenta

### Cómo ver, editar o borrar cuentas:

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 a una cuenta en el área de visualización. Los ajustes se muestran en una ventana de edición.  
Si usa múltiples servicios del proveedor seleccionado, por ejemplo Google, la ventana de edición muestra una vista general de los servicios.
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.

Más opciones de la ventana de edición:

- Dependiendo del tipo de cuenta, puede abrir la carpeta correspondiente en la aplicación adecuada presionando en el nombre del servicio.
- Si ya no quiere acceder más a una cuenta desde dentro del software colaborativo, puede borrar dicha cuenta.  
Para ello, presione el icono **Borrar**  que hay junto a una cuenta.

Acciones similares:

[Edición de la cuenta de correo principal \(p. 253\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 50\)](#)  
[Añadir cuentas de correo electrónico \(p. 96\)](#)  
[Utilización del correo unificado \(p. 88\)](#)  
[Selección de dirección de remitente \(p. 69\)](#)  
[Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 225\)](#)

## 10.4 Administrar suscripciones

Aprenda a administrar las libretas de direcciones a las que se haya suscrito:

- Contactos de Google
- contactos de otras fuentes

Existen las siguientes opciones:

- [Actualizar los datos suscritos \(p. 256\)](#)  
Puede transferir los cambios que se hayan aplicado a los datos suscritos al software colaborativo al actualizar los datos suscritos.
- [Administración de libretas de direcciones suscritas \(p. 256\)](#)  
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:

- nuevos contactos
- contactos editados

### 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.

Acciones similares:

[Administración de libretas de direcciones suscritas \(p. 256\)](#)

Temas relacionados:

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

[Suscripción a calendarios \(p. 158\)](#)

## 10.4.2 Administración de libretas de direcciones suscritas

Existen las siguientes opciones:

- 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 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.

Acciones similares:

[Actualizar los datos suscritos \(p. 256\)](#)

Temas relacionados:

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

[Suscripción a calendarios \(p. 158\)](#)



---

## 11 Seguridad de los datos

Aprenda a incrementar la seguridad de los datos cuando trabaje con el software colaborativo.

- Proteger sus datos contra el acceso no autorizado.
- Minimizar la amenaza de malware.
- Evitar la recepción de mensajes no deseados.

Tiene las siguientes posibilidades:

- [Cierre de sesión automático \(p. 260\)](#)  
Puede definir si se cierra la sesión automáticamente.
- [Imágenes vinculadas externamente en correos electrónicos \(p. 261\)](#)  
Puede definir si las imágenes vinculadas externamente en correos electrónicos se carguen y se muestren automáticamente.
- [Uso de una lista blanca \(p. 262\)](#)  
Puede introducir fuentes de correo electrónico de confianza en una lista blanca.  
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
- [Visualización o finalización de sesiones \(p. 263\)](#)  
Puede mostrar las sesiones activas y finalizarlas si es necesario.
- [Autenticación multifactor \(p. 264\)](#)  
Puede configurar una verificación de 2 pasos para el inicio de sesión.

Además, puede cifrar sus correos electrónicos y archivos. La información sobre el cifrado se puede encontrar en [Cifrar datos con Guard \(p. 271\)](#)

## 11.1 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.

Acciones similares:

[Imágenes vinculadas externamente en correos electrónicos \(p. 261\)](#)

[Uso de una lista blanca \(p. 262\)](#)

[Visualización o finalización de sesiones \(p. 263\)](#)

## 11.2 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. En la barra lateral, presione en **Seguridad**.
3. 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.

Acciones similares:

[Cierre de sesión automático \(p. 260\)](#)

[Uso de una lista blanca \(p. 262\)](#)

[Visualización o finalización de sesiones \(p. 263\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de correos electrónicos \(p. 63\)](#)

## 11.3 Uso de una lista blanca

Dependiendo de la configuración, puede crear una [lista blanca](#). Todos los correos electrónicos de los remitentes registrados en la lista blanca se tratan de la siguiente manera:

- El correo electrónico no se trata como correo electrónico no deseado.
- La fuente de correo electrónico es etiquetada como confiable.
- Las imágenes vinculadas externamente se cargan y se muestran inmediatamente.

**Aviso:** Al introducir entradas en la lista blanca, se evitan varias medidas de seguridad. Solo ingrese correos electrónicos o [nombres de dominio](#) en la lista blanca si usted confía absolutamente en ellos.

### Cómo crear una lista blanca:

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. Introduzca las direcciones de correo electrónico o nombres de dominio correspondientes como una lista separada por comas en el campo de entrada *Confiar siempre en los correos de los siguientes remitentes*. en el área de visualización. Por favor, también tenga en cuenta también:
  - Al introducir varias direcciones de correo electrónico o nombres de dominio, separe las entradas con una coma.
  - Asegúrese de introducir las direcciones de correo electrónico o nombres de dominio exactos.

Acciones similares:

[Cierre de sesión automático \(p. 260\)](#)

[Imágenes vinculadas externamente en correos electrónicos \(p. 261\)](#)

[Visualización o finalización de sesiones \(p. 263\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de correos electrónicos \(p. 63\)](#)

## 11.4 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 ocasiones sucesivas, puede tener sentido listar las sesiones activas y finalizarlas si es necesario:

- Querrá comprobar si está conectado en un determinado dispositivo o cliente.
- Querrá desconectarse de un determinado dispositivo.
- Querrá evitar alcanzar el número máximo de sesiones permitidas ya que después no podrá iniciar sesión desde dispositivos adicionales.

Tiene las siguientes posibilidades:

- 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**.

Acciones similares:

[Cierre de sesión automático \(p. 260\)](#)

[Imágenes vinculadas externamente en correos electrónicos \(p. 261\)](#)

[Uso de una lista blanca \(p. 262\)](#)

## 11.5 Autenticación multifactor

De manera predeterminada, se inicia sesión en el software colaborativo solo con su nombre de usuario y contraseña. Según la configuración, puede aumentar la seguridad al iniciar sesión utilizando una autenticación adicional que se ejecuta después del inicio de sesión habitual. Este procedimiento generalmente se denomina autenticación multifactor.

La autenticación adicional se realiza verificando su identidad con un dispositivo de su propiedad. Dispone de las siguientes opciones para verificar su identidad:

- **Google Authenticator**  
Necesita instalar una aplicación en su dispositivo celular para obtener un código generado automáticamente. Debe ingresar este código para confirmar su identidad.
- **Yubikey, Google Security Key o dispositivo compatible con FIDO**  
Su identidad se verifica durante el inicio de sesión con una llave de seguridad que está conectada a su PC a través de USB o de manera inalámbrica.
- **enviar código por SMS**  
Se envía un SMS con un código a su dispositivo celular. Debe ingresar este código para confirmar su identidad.

Existen las siguientes opciones:

- [Configuración de métodos de verificación \(p. 265\)](#)
- [Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator \(p. 267\)](#)
- [Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 267\)](#)
- [Verificación del inicio de sesión con un código SMS \(p. 268\)](#)
- [Recuperación de la verificación \(p. 269\)](#)
- [Administración de métodos de verificación \(p. 270\)](#)

## 11.5.1 Configuración de métodos de verificación

Antes de poder utilizar una verificación en 2 pasos para el próximo inicio de sesión, debe configurar los métodos de verificación adicionales que desee. Existen las siguientes opciones:

- Configurar métodos de verificación.
- Tan pronto como haya configurado un método de verificación inicial, debe configurar un método de recuperación. Necesita la recuperación, por ejemplo, en caso de que haya perdido el dispositivo que utiliza para la verificación.  
En este caso, puede iniciar sesión en el software colaborativo utilizando el método de recuperación.

### Cómo configurar los métodos de verificación:

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 **Verificación en dos pasos**.
3. Presione en **Añadir opción de verificación** en el área de visualización.

Se abrirá la ventana *Añadir opción de verificación*. Dependiendo de la configuración, se ofrecen varios métodos de verificación.

4. Configuración de una verificación mediante una aplicación de Authenticator:
  - a. Instale Google Authenticator o una aplicación compatible en el dispositivo celular que desea usar para la verificación.  
Inicie la aplicación.
  - b. Presione en **Google Authenticator o compatible** en la ventana *Añadir opción de verificación*.
  - c. La ventana *Registro de Authenticator* muestra un código QR. Escanee el código QR con la aplicación Authenticator en el dispositivo celular.
  - d. La aplicación del dispositivo celular muestra un código. Introduzca este código en la ventana *Registro de Authenticator*. Presione **Aceptar**.

Una vez configurado el método de verificación inicial, se muestra la ventana *Añadir opción de recuperación*. En las siguientes instrucciones, aprenderá cómo [añadir un método de recuperación](#).

5. Configurar una verificación con una llave de seguridad:

Nota: Dependiendo del navegador, este método de verificación podría no ser compatible.

  - a. Conecte su llave de seguridad a su equipo de trabajo. Dependiendo de la llave de seguridad, se utiliza una conexión USB o inalámbrica.
  - b. Presione **Yubikey, Llave de seguridad de Google o Dispositivo compatible con FIDO** en la ventana *Añadir opción de verificación*.
  - c. Active su llave de seguridad, por ejemplo presionando un botón en la llave de seguridad.

Una vez configurado el método de verificación inicial, se muestra la ventana *Añadir opción de recuperación*. En las siguientes instrucciones, aprenderá cómo [añadir un método de recuperación](#).

6. Configuración de una verificación mediante mensaje de texto:
  - a. Presione **Código mediante mensaje de texto** en la ventana *Añadir opción de verificación*.
  - b. Se abrirá la ventana *Añadir ID de usuario*. Introduzca su número de teléfono celular.
  - c. Poco después recibirá un mensaje de texto con un código. Introduzca este código en la ventana *Confirmar código*. Presione **Aceptar**.

Después de haber configurado el método de verificación inicial, se abrirá la ventana *Añadir opción de recuperación*. En las siguientes instrucciones aprenderá cómo [añadir un método de recuperación](#).

**Cómo añadir un método de recuperación en la ventana *Añadir opción de recuperación*:****1.** Configuración de una recuperación a través de mensaje de texto:

Nota: Cuando haya seleccionado la verificación mediante mensaje de texto como método de verificación inicial, debe introducir otro dispositivo celular para una recuperación mediante mensaje de texto.

**a.** Presione en **Código mediante mensaje de texto**.

**b.** Se abrirá la ventana *Añadir dispositivo multifactor*. Introduzca el número de teléfono del dispositivo celular que desea usar para una recuperación.

**c.** Poco después recibirá un mensaje de texto con un código. Introduzca este código en la ventana *Confirmar código*. Presione **Aceptar**.

**2.** Configuración de una recuperación mediante código de recuperación:

**a.** Presione **Código de seguridad para acceder a su cuenta**.

**b.** Se abre la ventana **Código de recuperación**. Muestra un código que puede utilizar para la recuperación.

**c.** Para imprimir el código de recuperación, presione **Imprimir**.

Para guardar el código de recuperación como archivo de texto, presione **Descargar**. En el caso de una recuperación, puede importar el código de recuperación desde este archivo de texto.

Temas relacionados:

[Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator \(p. 267\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 267\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con un código SMS \(p. 268\)](#)

[Administración de métodos de verificación \(p. 270\)](#)

## 11.5.2 Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator

Este método de verificación funciona de la siguiente manera:

- Use un código creado por una aplicación en su dispositivo celular.
- El código es válido durante 30 segundos. Tan pronto como el tiempo expire, se mostrará automáticamente un nuevo código que nuevamente será válido durante 30 segundos.
- Al iniciar sesión, debe utilizar la misma aplicación de authenticator que usó para configurar el método de verificación.

### Cómo verificar su identidad con una aplicación de authenticator:

1. Inicie la aplicación de authenticator en su dispositivo celular.  
Si la aplicación muestra varios servicios, seleccione el servicio que usa para verificar el inicio de sesión del software colaborativo.
2. Inicie sesión en el software colaborativo con su nombre de usuario y contraseña.
3. Si ha configurado varios métodos de verificación, se abrirá la ventana *Seleccione el método de verificación en 2 pasos*. Seleccione **Google Authenticator**.  
Se abre la ventana *Verificación en 2 pasos*. En **Código de autenticación**, introduzca el código que actualmente muestra la aplicación de su dispositivo celular.

Acciones similares:

- [Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 267\)](#)
- [Verificación del inicio de sesión con un código SMS \(p. 268\)](#)

Temas relacionados:

- [Configuración de métodos de verificación \(p. 265\)](#)

## 11.5.3 Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad

Este método de verificación funciona de la siguiente manera:

- Use una llave de seguridad conectada a su estación de trabajo mediante USB o de forma inalámbrica.
- Durante la autenticación, se le solicitará que active la llave de seguridad, por ejemplo presionando un botón en ella.

Nota: Dependiendo del navegador, este método de verificación podría no ser compatible.

### Cómo verificar su identidad con una llave de seguridad:

1. Conecte su estación de trabajo con la llave de seguridad.
2. Inicie sesión en el software colaborativo con su nombre de usuario y contraseña.
3. Si ha configurado varios métodos de verificación, se abrirá la ventana *Seleccione método de verificación en 2 pasos*. Seleccione **Yubikey, Google Security Keys o Dispositivo compatible con FIDO**.  
Se abrirá la ventana *Confirmar código*.  
Active su llave de seguridad.

Acciones similares:

- [Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator \(p. 267\)](#)
- [Verificación del inicio de sesión con un código SMS \(p. 268\)](#)

Temas relacionados:

- [Configuración de métodos de verificación \(p. 265\)](#)

## 11.5.4 Verificación del inicio de sesión con un código SMS

Este método de verificación funciona de la siguiente manera:

- Usar un código que recibirá por SMS en su dispositivo celular.
- Se muestran los últimos dígitos del número de teléfono celular del dispositivo al que se envía el SMS.

### Cómo verificar su identidad con un código SMS:

1. Inicie sesión en el software colaborativo con su nombre de usuario y contraseña.
2. Si ha configurado varios métodos de verificación, se abrirá la ventana *Seleccione método de verificación en 2 pasos*. Seleccione **Código SMS**.  
Se enviará un código SMS a su dispositivo celular.
3. Se abre la ventana *Verificación en 2 pasos*. Introduzca este código.

Acciones similares:

- [Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator \(p. 267\)](#)
- [Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 267\)](#)

Temas relacionados:

- [Configuración de métodos de verificación \(p. 265\)](#)

## 11.5.5 Recuperación de la verificación

Necesitará la recuperación, por ejemplo, en caso de que haya perdido el dispositivo que utiliza para la verificación. En este caso puede iniciar sesión en el software colaborativo utilizando el método de recuperación.

### Cómo iniciar sesión usando un método de recuperación:

1. Recuperación con un código de recuperación:
  - a. Presione **He perdido mi dispositivo** en las ventanas *Verificación en 2 pasos* o *Seleccione método de verificación en 2 pasos*.  
Se le solicitará que introduzca el código de recuperación en una ventana.
  - b. Introduzca el código de recuperación.  
Si descargó el código de recuperación como archivo de texto al configurar el método de recuperación, también puede presionar en **Subir archivo de recuperación**. Seleccione el archivo de texto con el código de recuperación.
  - c. Poco después recibirá un SMS con un código de autenticación de 4 dígitos. Introduzca dicho código. Presione **Aceptar**.
2. Recuperación mediante un código SMS:
  - a. Presione **He perdido mi dispositivo** en las ventanas *Verificación en 2 pasos* o *Seleccione método de verificación en 2 pasos*.  
Se le solicitará que introduzca el código de recuperación en una ventana.
  - b. Poco después recibirá un SMS con un código de autenticación de 4 dígitos. Introduzca dicho código. Presione **Aceptar**.

Acciones similares:

[Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator \(p. 267\)](#)  
[Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 267\)](#)

Temas relacionados:

[Configuración de métodos de verificación \(p. 265\)](#)

## 11.5.6 Administración de métodos de verificación

Las siguientes opciones están disponibles:

- añadir un método de verificación
- cambiar el nombre de un dispositivo de verificación
- eliminar un dispositivo de verificación

Puede configurar y administrar varios métodos de verificación, pero solo un método de recuperación.

### Cómo administrar los métodos de verificación o dispositivos de verificación:

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 **Verificación en dos pasos**.
3. Tiene las siguientes posibilidades:
  - **Editar**. Abre la ventana **Editar dispositivo multifactor** para cambiar el nombre del dispositivo.
  - Icono **Borrar**. Borra un dispositivo de verificación.
  - **Añadir opción de verificación**. Añade un nuevo método de verificación.

Temas relacionados:

[Configuración de métodos de verificación \(p. 265\)](#)

---

## 12 Cifrar datos con Guard

Guard es un componente de seguridad del software colaborativo que permite cifrar correos y archivos.

- Cifrar sus comunicaciones por correo con otros usuarios o colaboradores externos.
- Cifrar sus archivos. Compartir los datos cifrados con otros usuarios.
- Usar las opciones de seguridad para definir el nivel de cifrado.
- Los datos cifrados van protegidos por contraseña. Dependiendo de la configuración, se puede restablecer la contraseña si se pierde.

Aprenda a trabajar con Guard.

- [Configuración de Guard \(p. 272\)](#)
- [Cifrado de conversaciones de correo \(p. 273\)](#)
- [Cifrado de archivos \(p. 276\)](#)
- [Cifrado de documentos de Office \(p. 279\)](#)
- [Cierre de sesión de Guard \(p. 282\)](#)
- [Ajustes de Guard \(p. 283\)](#)

Se puede encontrar información sobre otros temas relacionados con la seguridad en [Seguridad de los datos \(p. 259\)](#).

## 12.1 Configuración de Guard

Antes de poder usar Guard, se han de aplicar algunos ajustes básicos:

- Hay que introducir una contraseña de seguridad de Guard que se usa para cifrar datos y para acceder a datos cifrados.
- Introduzca una dirección de correo secundaria que se utilizará si olvida su contraseña de seguridad de Guard. En ese caso, use la función para restablecer la contraseña de seguridad de Guard. Se le enviará una nueva contraseña. Por razones de seguridad, es altamente recomendable introducir una dirección de correo secundario para este fin. En caso contrario, la nueva contraseña se enviará a su cuenta de correo principal.

Hay dos opciones para configurar los ajustes básicos:

- Definir los ajustes básicos mientras se utiliza la función de cifrado por primera vez.
- Definir los ajustes básicos en la configuración del software colaborativo antes de usar la función de cifrado.

### Cómo definir los ajustes básicos al utilizar la función de cifrado por primera vez:

1. Active la función de cifrado al redactar un correo, cifrar un archivo o subir un archivo nuevo, presionando en el icono **Cifrar** .
2. Seguidamente se le pedirá que introduzca una contraseña de seguridad de Guard y una dirección de correo secundaria. Introduzca los datos.

### Cómo definir los ajustes básicos antes de usar el cifrado por primera vez:

1. Presione en el icono **Menú del sistema**  de 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**.  
Cuando se abren 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 quiera usar para cifrar sus datos.  
Confirme la contraseña en el campo **Verificar** introduciéndola de nuevo.
4. En el campo **Introduzca nuevo correo secundario**, introduzca la dirección de correo que se usará para recibir una contraseña provisional para el restablecimiento de su contraseña de seguridad de Guard.
5. Presione **Aceptar**.

## 12.2 Cifrado de conversaciones de correo

Existen las siguientes opciones:

- [Lectura de correos cifrados \(p. 273\)](#)
- [Envío de correos cifrados \(p. 274\)](#)
- [¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos? \(p. 275\)](#)

### 12.2.1 Lectura de correos cifrados

Para poder leer un correo cifrado, se precisa la contraseña de seguridad de Guard.

#### Cómo leer un correo cifrado:

1. Seleccione un correo con icono *Cifrado* . En la vista de detalle se muestra el aviso *Correo seguro, introduzca su contraseña de seguridad de Guard.*  
Nota: Si, cuando usó guard por última vez, indicó que Guard debía recordar la contraseña de seguridad, el correo se visualizará inmediatamente.
2. Introduzca la contraseña de seguridad de Guard.  
Se puede definir cuánto tiempo se debe recordar la contraseña de seguridad de Guard. Para ello, marque Seguir conectado a **Guard**. Seleccione un rango de tiempo en la lista.  
En los ajustes de seguridad de Guard puede [definir un valor predeterminado](#) para el rango de tiempo.
3. Presione **Aceptar**. El contenido se muestra como texto sencillo.  
Si el correo incluye adjuntos, se muestran funciones para utilizar versiones cifradas o descifradas de adjuntos.

Acciones similares:

[Envío de correos cifrados \(p. 274\)](#)

Temas relacionados:

[¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos? \(p. 275\)](#)

## 12.2.2 Envío de correos cifrados

Existen las siguientes opciones:

- Envío de un correo cifrado. Solo usted y los destinatarios pueden leer el contenido del correo.
- Envío de un correo con firma. La firma asegura que el destinatario puede darse cuenta si el contenido del correo ha cambiado durante su transporte.
- Envío de un correo cifrado con firma.

### Cómo enviar un correo cifrado:

1. Redacte un correo electrónico en la aplicación Correo electrónico como siempre.

En la página *Redactor*, presione el icono **Cifrar**  de la parte superior derecha.

También puede presionar **Seguridad** debajo del asunto. Dependiendo de la configuración de los ajustes de seguridad de Guard, el menú contiene distintos elementos:

- Si **Mostrar ajustes avanzados** está desactivado, presione **Seguridad**.
- Si **Mostrar ajustes avanzados** está desactivado, presione **Seguridad**.

Los iconos junto a los destinatarios indican si el mensaje se puede cifrar para ellos. Si coloca el cursor del ratón sobre un icono, se mostrará una descripción.

2. Para, además, firmar el correo, presione **Seguridad**. Active **Firmar**.
3. Si **Mostrar ajustes avanzados** está activado en los ajustes de seguridad de Guard, puede usar más opciones. Para ello, presione en **Seguridad**. Puede activar las siguientes opciones:
  - De manera predeterminada, los correos cifrados se envían en formato **PGP Mime**. Algunos clientes obsoletos solo admiten PGP incrustado. Si el destinatario usa uno de esos clientes, active **PGP incrustado**.  
Si usted usa **PGP incrustado**, no puede enviar correos en formato html.
  - Para permitir al destinatario del correo enviar una respuesta cifrada, el destinatario debe tener su clave pública. Puede enviársela como adjunto. Para ello, marque **Adjuntar mi clave**.
4. Presione **Enviar cifrado**.  
Al enviar a nuevos destinatarios, se muestra una ventana que permite enviar notas los destinatarios sobre la apertura del correo cifrado.

Acciones similares:

[Lectura de correos cifrados \(p. 273\)](#)

Temas relacionados:

[Ajustes de Guard \(p. 283\)](#)

[¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos? \(p. 275\)](#)

### 12.2.3 ¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos?

También puede enviar correos cifrados a destinatarios externos que no son usuarios del software colaborativo. Al añadir un destinatario externo, Guard comprueba si hay una clave pública disponible para su dirección de correo. Dependiendo del resultado, Guard usa distintos procedimientos para el envío del correo cifrado:

- Si hay una clave pública para el destinatario:
  - El mensaje se envía cifrado con dicha clave. El destinatario puede leer el mensaje con su clave privada.
- Si no hay clave pública para el destinatario, :
  - Si el usuario externo ya tiene una cuenta de invitado, recibe un correo con el enlace a la página de inicio de sesión de su cuenta de invitado. Una vez conectado, puede leer el correo cifrado en la página de invitado, y enviar una respuesta cifrada desde esa misma página.
  - Si no hay cuenta de invitado, se le creará una. El destinatario externo recibirá un correo con un enlace a la página de invitado y una contraseña creada automáticamente. el usuario inicia sesión en la página de invitado y entonces puede crear su propia contraseña. Dependiendo de la configuración, la contraseña creada automáticamente y el enlace a la página de invitado se envían en correos separados. Dependiendo de la configuración, el primer correo a un destinatario externo se puede proteger con un pin de cuatro dígitos.
  - Dependiendo de la configuración, los correos a cuentas de invitado se borran del servidor tras un número de días determinado.

El destinatario externo puede enviar una respuesta cifrada al correo cifrado, aunque no es posible añadir destinatarios adicionales.

Temas relacionados:

[Lectura de correos cifrados \(p. 273\)](#)

[Envío de correos cifrados \(p. 274\)](#)

## 12.3 Cifrado de archivos

Existen las siguientes opciones:

- [Cifrado de archivos \(p. 276\)](#)
- [Creación de nuevos archivos cifrados \(p. 277\)](#)
- [Apertura de archivos cifrados \(p. 277\)](#)
- [Descarga de archivos cifrados \(p. 278\)](#)
- [Descifrado de archivos \(p. 278\)](#)

### 12.3.1 Cifrado de archivos

Al cifrar un archivo, solo se cifra la última versión del mismo. Todas las demás versiones de borrarán.

#### Cómo cifrar un archivo:

**Advertencia:** Al cifrar un archivo se borrarán todas las versiones del mismo excepto las de la versión actual. Si necesita conservar una versión anterior, guárdela antes de cifrar el archivo.

1. Seleccione uno o varios archivos en el área de visualización de la aplicación Ficheros.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Presione el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Presione **Cifrar** en el menú.
  - Seleccione **Cifrar** en el menú contextual.
  - Use el icono **Más acciones**  del Visor. Presione **Cifrar** en el menú.

Acciones similares:

- [Creación de nuevos archivos cifrados \(p. 277\)](#)
- [Apertura de archivos cifrados \(p. 277\)](#)
- [Descarga de archivos cifrados \(p. 278\)](#)
- [Descifrado de archivos \(p. 278\)](#)

## 12.3.2 Creación de nuevos archivos cifrados

Puede crear un nuevo archivo cifrado subiendo un archivo local con cifrado.

### Cómo crear un nuevo archivo cifrado:

1. En la aplicación Ficheros, abra una carpeta en la vista de carpeta.  
Nota: Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
2. Presione **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione **Añadir y cifrar archivo local**.
3. Seleccione uno o varios archivos en la ventana *Subir archivo*.  
Presione **Abrir**. El área de visualización muestra el estado de progreso actual.  
Para cancelar el proceso, presione **Detalles del archivo** en la parte inferior derecha del área de visualización. Presione **Cancelar** junto al nombre del archivo en la ventana *Progreso de la subida*.

Consejo: También puede crear un nuevo archivo cifrado arrastrando un archivo desde el escritorio de su sistema operativo a la ventana de la aplicación y soltándolo en la parte inferior.

Acciones similares:

- [Cifrado de archivos \(p. 276\)](#)
- [Apertura de archivos cifrados \(p. 277\)](#)
- [Descarga de archivos cifrados \(p. 278\)](#)
- [Descifrado de archivos \(p. 278\)](#)

## 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 en el área de visualización. Presione el icono **Vista**  en la barra de herramientas.
2. Si se abre la ventana Introduzca la contraseña de seguridad de Guard, introduzca la contraseña de seguridad de Guard.  
Puede definir cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad por parte 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 **Aceptar**.

Acciones similares:

- [Cifrado de archivos \(p. 276\)](#)
- [Creación de nuevos archivos cifrados \(p. 277\)](#)
- [Descarga de archivos cifrados \(p. 278\)](#)
- [Descifrado de archivos \(p. 278\)](#)

## 12.3.4 Descarga de archivos cifrados

Puede descargar un archivo cifrado para leerlo o editarlo localmente. El archivo se mantiene 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 **Vista**  de la barra de herramientas.  
Nota: En cambio, si presiona en **Descargar** en la barra de herramientas o el menú contextual, el archivo descargado permanece cifrado.
2. Si se abre la ventana *Introduzca la contraseña de seguridad de Guard*, introduzca la contraseña de seguridad de Guard.  
Puede definir cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad por parte 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 **Aceptar**.
3. Presione el icono **Más acciones**  del Visor. Presione **Descargar descifrado**.

Acciones similares:

- [Cifrado de archivos \(p. 276\)](#)
- [Creación de nuevos archivos cifrados \(p. 277\)](#)
- [Apertura de archivos cifrados \(p. 277\)](#)
- [Descifrado de archivos \(p. 278\)](#)

## 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**  de la barra de herramientas. Presione **Eliminar cifrado** en el menú.
  - Seleccione **Eliminar cifrado** en el menú contextual.
3. Si se abre la ventana *Introduzca la contraseña de seguridad de Guard*, introduzca la contraseña de seguridad de Guard.  
Puede definir cuánto tiempo debe 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 **Aceptar**.

Acciones similares:

- [Cifrado de archivos \(p. 276\)](#)
- [Creación de nuevos archivos cifrados \(p. 277\)](#)
- [Apertura de archivos cifrados \(p. 277\)](#)
- [Descarga de archivos cifrados \(p. 278\)](#)

## 12.4 Cifrado de documentos de Office

Existen las siguientes opciones:

- [Creación de nuevos documentos cifrados \(p. 280\)](#)
- [Guardar documentos seleccionados en formato cifrado \(p. 280\)](#)
- [Apertura de un documento cifrado \(p. 281\)](#)

Están disponibles más funciones en la aplicación Ficheros:

- [cifrar](#) documentos ya existentes
- [descifrar](#) documentos

## 12.4.1 Creación de nuevos documentos cifrados

Al crear un nuevo documento, tiene la opción de crear un documento que se guardará cifrado.

### Cómo crear un nuevo documento cifrado:

1. Dependiendo de si quiere crear un documento de texto, hoja de cálculo o presentación cifrados, ejecute la aplicación Texto, Hojas de cálculo o Presentaciones.
2. En la barra de menús de Office, presione en uno de los botones **Nuevo documento de texto (cifrado)**, **Nueva hoja de cálculo (cifrada)**, **Nueva presentación (cifrada)**.
3. Si se abre la ventana *Introduzca la contraseña de seguridad de Guard*, introduzca la contraseña de seguridad de Guard.  
Puede definir cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad por parte 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 **Aceptar**.

Acciones similares:

[Guardar documentos seleccionados en formato cifrado \(p. 280\)](#)  
[Apertura de un documento cifrado \(p. 281\)](#)

Temas relacionados:

[Cifrado de archivos \(p. 276\)](#)

## 12.4.2 Guardar documentos seleccionados en formato cifrado

Cuando se tiene un documento de texto, hoja de cálculo o presentación abierto, se puede guardar dicho documento en un formato cifrado.

### Cómo guardar el documento seleccionado en formato cifrado:

1. Abra un documento en las aplicaciones Texto, Hojas de cálculo o Presentaciones.
2. En la barra de herramientas **Archivo**, presione **Guardar en Drive**. Seleccione **Guardar como (cifrado)**.  
Se abre la ventana *Guardar como (cifrado)*. Seleccione una carpeta y un nombre de archivo. Presione **Aceptar**.
3. Si se abre la ventana *Introduzca la contraseña de seguridad de Guard*, introduzca la contraseña de seguridad de Guard.  
Puede definir cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad por parte 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 **Aceptar**.

Acciones similares:

[Creación de nuevos documentos cifrados \(p. 280\)](#)  
[Apertura de un documento cifrado \(p. 281\)](#)

Temas relacionados:

[Cifrado de archivos \(p. 276\)](#)

### 12.4.3 Apertura de un documento cifrado

Puede abrir un documento cifrado para hacer lo siguiente:

- leer or editar el documento
- descargar el documento en formato descifrado
- imprimir el documento en pdf en formato descifrado

El documento permanece cifrado en el servidor.

#### Cómo abrir un documento cifrado:

1. Abra un documento en las aplicaciones Texto, Hojas de cálculo o Presentaciones.
2. Si se abre la ventana *Introduzca la contraseña de seguridad de Guard*, introduzca la contraseña de seguridad de Guard.

Puede definir cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad por parte 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 **Aceptar**.

3. Puede usar las siguientes funciones:
  - Editar el documento. Se puede encontrar información en la guía de usuario de Documentos.
  - Para descargar el documento en un formato descifrado, presione el icono **Descargar** .
  - Para guardar el documento como pdf en un formato descifrado, presione el icono **Imprimir como PDF** .

Acciones similares:

[Creación de nuevos documentos cifrados \(p. 280\)](#)

[Guardar documentos seleccionados en formato cifrado \(p. 280\)](#)

Temas relacionados:

[Cifrado de archivos \(p. 276\)](#)

## 12.5 Cierre de sesión de Guard

Puede cerrar sesión de Guard sin cerrar el software colaborativo. Para abrir un correo o archivo cifrados tras haber cerrado la sesión, tiene volver a introducir la contraseña de seguridad de Guard.

Nota: Esta función solo está disponible si se marca **Recordar contraseña** al abrir un correo o archivo cifrados.

### Cómo cerrar sesión de Guard:

1. Presione el icono **Menú de sistema**  de la parte 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 **Configuración** de la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Ajustes**.
2. Seleccione **Seguridad** en la barra lateral. Presione **Guard**.

Están disponibles los siguientes ajustes:

### Predeterminados

- **De manera predeterminada, enviar cifrado al redactar correo**  
Determina si un correo nuevo se cifra de manera predeterminada.
- **De manera predeterminada, añadir firma a correos salientes**  
Determina si se cifra un correo nuevo de manera predeterminada.
- **De manera predeterminada, usar PGP incrustado en correos nuevos**  
Determina si se utiliza cifrado PGP incrustado de manera predeterminada. Utilice este ajuste solo si el cliente de correo del destinatario no admite PGP. Con PGP incrustado, el destinatario puede descifrar el mensaje de todos modos. Si utiliza este ajustes no podrá enviar correos en formato html.
- **Recordar contraseña de manera predeterminada**  
Determina el plazo predeterminado de Guard para recordar la contraseña. Puede cambiar este valor predeterminado cuando se le pida su contraseña de Guard.

### Gestión de contraseñas

Contiene funciones para cambiar o restablecer la contraseña

Temas relacionados:

[Gestión de contraseñas \(p. 285\)](#)

### Avanzados

- **Ajustes avanzados**  
Determina si se muestra la sección *Claves*. estas funciones permiten administrar nuestras claves públicas. Si está activo **Mostrar ajustes avanzados**, puede usar opciones adicionales al enviar correos cifrados.

Temas relacionados:

[Envío de correos cifrados \(p. 274\)](#)

## Claves

Habitualmente, las funciones de gestión de claves no son necesarias para enviar o recibir mensajes cifrados. Estas funciones pueden ser útiles bajo las siguientes circunstancias:

- Quiere usar sus claves PGP de Guard en otros clientes de correo, por ejemplo en clientes de correo locales.
- Tiene claves PGP de otras aplicaciones. Quiere usar dichas claves en Guard.
- Tiene la clave pública de un colaborador externo. Para enviarle mensajes cifrados o verificar mensajes firmados recibidos sin tener acceso al servidor de claves, quiere importar la clave pública del colaborador en Guard.
- Quiere proporcionar su clave pública a un colaborador externo para permitirle enviarle mensajes cifrados sin que tenga que acceder a un servidor de claves.

Existen las siguientes opciones:

- **Botón Descargar mi clave pública**  
Guardar en local su clave pública.
- **Botón Sus claves**  
Abre la ventana *Sus claves* para administrar sus [propias claves](#).
- **Botón Claves públicas de destinatarios**  
Abre la ventana *Sus claves* para administrar [claves públicas](#).

## 12.6.1 Gestión de contraseñas

Existen las siguientes opciones:

- cambiar la contraseña de seguridad de Guard
- Cuando se ha perdido la contraseña de seguridad de Guard, se puede solicitar una contraseña de seguridad provisional de Guard restableciendo la contraseña de seguridad de Guard.
- Definiendo una dirección de correo para el restablecimiento de la contraseña.
- Para poder restablecer su contraseña si fuese necesario, su contraseña debe estar guardada en el servidor en versión cifrada. Si no quiere almacenarla en el servidor, puede eliminar completamente la función de restablecimiento de contraseña.

Nota: Dependiendo de la configuración, algunas de estas funciones podrían no estar disponibles.

### Cómo cambiar la contraseña de Guard:

1. Presione en **Restablecer contraseña** en la página de **Guard**. Se abre la ventana *Cambiar contraseña*.
2. En el campo **Introduzca la contraseña de seguridad actual de Guard**, indique la contraseña que haya usado hasta ahora para cifrar sus datos.  
En el campo **Introduzca nueva contraseña de seguridad de Guard**, indique la contraseña que quiere usar para cifrar sus documentos en adelante.  
Confirme la contraseña en el campo **Verifique nueva contraseña de seguridad de Guard** introduciéndola nuevamente.
3. Presione **Cambiar**.

### Cómo restablecer la contraseña de Guard:

1. Presione en **Restablecer contraseña** en la página **Guard**. Se abre la ventana *Restablecer contraseña* window opens.  
Presione **Restablecer**.
2. Se le enviará una nueva contraseña a su dirección de correo secundaria.  
Si no ha indicado una dirección de correo secundaria, la nueva contraseña se enviará a su dirección principal.  
Esta nueva contraseña ahora es su contraseña de seguridad de Guard actual. Debería [cambiarla](#) inmediatamente.

### Cómo cambiar su dirección de correo secundaria para el restablecimiento de contraseña.

1. Presione en **Establecer dirección de correo para el reinicio** en la página **Guard**. Se abre la ventana *Dirección de correo secundaria*.
2. En el campo **Introduzca la contraseña de seguridad actual de Guard**, indique la contraseña para cifrar sus datos.  
En el campo **Introduzca nuevo correo secundario**, introduzca la dirección de correo que se usará para recibir una contraseña provisional para el restablecimiento de su contraseña de seguridad de Guard.  
Vuelva a introducir la dirección de correo en **Verifique dirección de correo**.  
Presione en **Cambiar dirección de correo**.

### Cómo eliminar la función de restablecimiento de contraseña:

**Advertencia:** Si elimina la función de restablecimiento de contraseña ya no podrá restablecer su contraseña. Si más adelante olvida su contraseña ya no tendrá la posibilidad de descifrar sus correos y archivos cifrados.

1. Marque **Mostrar ajustes avanzados** en la página **Ajustes de seguridad de Guard**.  
Presione en **Borrar recuperación de contraseña**. Se abre la ventana *Borrar recuperación*.
2. Presione el botón **Borrar**.

Acciones similares:

[Gestión de claves propias \(p. 287\)](#)

[Gestión de claves públicas \(p. 289\)](#)

## 12.6.2 Gestión de claves propias

Existen las siguientes opciones:

- mostrar claves propias, mostrar detalles  
Convertir una clave en la actual. Otros pueden usarla para cifrar datos.
- añadir nuevas claves
- añadir IDs de usuario  
Añadiendo IDs de usuario adicionales a una clave, se puede usar dicha clave para varias cuentas de correo.
- descargar claves
- borrar claves

### Cómo visualizar sus propias claves o convertir una clave en la actual:

1. Marque la casilla de verificación **Mostrar ajustes avanzados** debajo de *Avanzado*.  
Presione en **Sus claves** debajo de *Claves*. Se abre la ventana *Sus claves*.
  - Se muestran sus claves ya existentes. Cada clave consta de una clave maestra y una subclave.
    - Entre otras cosas, la clave maestra se usa para firmar sus correos.
    - La subclave se usa para cifrar y descifrar correos y archivos.
  - Dependiendo de las necesidades, Guard usa automáticamente la clave maestra o la subclave.
2. Si su lista de claves contiene más de una, puede definir cuál es la clave actual. Para ello, marque la casilla de verificación **Actual** ubicada junto a la clave. Desde ese momento, la clave actual se utilizará para cifrar.
3. Para visualizar detalles de una clave, presione el icono **Detalles**  que hay junto a la clave. Se abre la ventana *Detalles de la clave*. Para ver las firmas de la clave, presione en **Firmas**.

### Cómo añadir una nueva clave en la ventana *Sus claves*:

1. Presione el icono **Añadir** . Se abre la ventana *Adición de claves*.
2. Tiene las siguientes opciones:
  - Para añadir una clave privada, presione **Subir clave privada**. Seleccione un archivo que contenga una clave privada. Se abre la ventana *Subir claves privadas*.  
Para subir una nueva clave, introduzca su contraseña de seguridad de Guard. Indique una nueva contraseña para la nueva clave.
  - Para añadir una clave pública, presione **Subir solo clave pública**. Seleccione un archivo que contenga una clave pública.
  - Para crear un nuevo par de claves, presione **Crear claves nuevas**. Se abre la ventana *Crear claves de seguridad de Guard*.  
Introduzca una contraseña para la nueva clave. Confirme la contraseña.  
La nueva clave consta de una clave maestra y una subclave acorde a ella.  
La nueva clave se insertará al principio de lista de claves, y se convertirá 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 abre la ventana *Añadir ID de usuario*.
2. Introduzca un nombre para el ID de usuario. Introduzca la dirección de correo que quiera usar para esta clave.  
Introduzca su contraseña para esta clave.  
Presione **Aceptar**.

**Cómo descargar una clave en la ventana *Sus claves*:**

1. Presione el icono **Descargar**  que hay junto a una clave.
2. Determina si solo se descarga su clave privada, su clave pública o ambas.  
**Precaución:** Su clave privada se descargará cifrada. De todas formas, no debería descargar su clave privada en un sistema accesible públicamente.

**Cómo borrar una clave en la ventana *Sus claves*:**

**Advertencia:** Si borra una clave privada, ya no podrá descifrar objetos que se hayan cifrado con dicha clave. Si no está seguro no debería borrarla sino revocarla. Una clave revocada no se puede usar para cifrar, pero aún se puede usar para descifrar objetos que se hubiesen cifrado con ella.

1. Presione el icono **Borrar**  junto a una clave. Se abre la ventana *Borrar clave privada*.
2. Tiene las siguientes opciones:
  - Para revocar una clave privada, presione **Revocar**.  
Si revoca una clave, ya no la podrá usar pero aún podrá descifrar objetos cifrados con dicha clave. Por ello, revocar una clave es mejor que borrarla.  
Introduzca la contraseña de la clave privada. Si se le pide, seleccione un motivo para la revocación.  
Presione **Revocar**.
  - Para borrar una clave privada, presione **Borrar**.  
**Advertencia:** Si borra una clave privada, ya no podrá descifrar objetos cifrados con dicha clave.  
Introduzca la contraseña de la clave privada.  
Presione el botón **Borrar**.

Al borrar una clave maestra, la subclave correspondiente también se borrará.

Acciones similares:

[Gestión de claves públicas \(p. 289\)](#)

[Gestión de contraseñas \(p. 285\)](#)

### 12.6.3 Gestión de claves públicas

Existen las siguientes opciones:

- visualizar claves públicas
- subir claves públicas
- borrar una clave pública propia

#### Cómo mostrar claves públicas:

1. Marque la casilla de verificación **Mostrar ajustes avanzados** debajo de *Avanzado*.  
Presione **Claves públicas para destinatarios** debajo de *Claves*. Se abre la ventana *Claves públicas*.  
Se muestran las claves públicas compartidas por usted con otros usuarios. Si se muestra en esta lista la clave pública de un usuario, podrá enviarle un correo cifrado a dicho usuario y verificar los correos firmados que él le envíe.
2. Para visualizar los detalles de una clave, presione el icono **Detalles**  junto a una clave. Se abre 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**  situado junto a la *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**  junto a una clave pública.  
Confirme que quiere borrar la clave pública.

Acciones similares:

- [Gestión de claves propias \(p. 287\)](#)
- [Gestión de contraseñas \(p. 285\)](#)

---

---

# Índice

## A

Administración de suscripciones, 255

administrar

Citas, 160

Contactos, 119

Correos electrónicos, 77

Tareas, 188

Administrar métodos de verificación, 270

Ajustes

Calendario, 172

Cuentas, 252

Ficheros , 226

Guard , 283

Portal, 52

Tareas, 196

Ajustes de Ficheros

añadir archivos con nombres idénticos, 226

historial de versiones, 226

Presentación / Modo reproducción automática para imágenes, 226

vista predeterminada, 226

Ajustes de la libreta de direcciones

carpeta inicial, 126

Enlazar direcciones postales con servicio de mapas, 126

Mis datos de contacto, 126

Visualización de nombres, 126

Ajustes de seguridad de Guard

ajustes avanzados, 283

claves públicas, 284

De manera predeterminada, añadir firma a correos salientes, 283

De manera predeterminada, enviar cifrado al redactar correo, 283

De manera predeterminada, usar PGP incrustado en correos nuevos, 283

descargar clave pública, 284

Recordar contraseña de manera predeterminada, 283

Sus claves, 284

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, 173

Calendario de cumpleaños, 172

Comienzo de jornada laboral, 172

escala de tiempo, 172

finalización de jornada laboral, 172

los participantes pueden editar citas, 172

Mostrar citas rechazadas, 172

Recibir notificación como creador cuando los participantes acepten o rechacen, 172

Recibir notificación como participante cuando otros participantes acepten o rechacen, 173

Recibir notificaciones cuando se cree, modifique o elimine una cita en la que participe., 172

suscribirse a calendarios iCal, 172

vista de calendario de semana laboral, 172

Ajustes del correo electrónico

ajustes avanzados, 100

Añadir vcard, 100

aviso de ausencia, 98

Confirmar destinatarios al responder a una lista de correo, 100

dirección de remite predeterminada, 100

Eliminar permanentemente los correos borrados, 98

enviar automáticamente correos a CCO, 100

estilo de fuente predeterminado, 100

formatear correos como, 100

Fuente de ancho fijo, 98

Guardar automáticamente borradores de correo, 100

Líneas citadas con colores, 98

Mostrar carpeta con todos los mensajes no leídos, 98

Mostrar las solicitudes de confirmación de lectura, 98

Recopilar contactos automáticamente al enviar, 98

Recopilar contactos automáticamente al leer, 98

Reenviar correos como, 100

reenvío automático, 98

Solicitar registro por enlace en correo, 98

sonidos de notificación, 98

Suscripción a carpeta IMAP, 98

¿Insertar el texto original del correo en la respuesta?, 100

¿Permitir correos con formato HTML?, 98

Ajustes del portal

Activar, 52

añadir widget, 52

Borrar, 52

Botón Editar, 52

color, 52

desactivar, 52

Icono Mover, 52

reducir a resumen de widgets, 52

Almacenamiento en la nube

ver añadir cuentas de almacenamiento, 225

Añadir como contacto de Xing, 121

Añadir cuentas de almacenamiento, 225

Aplicación

Calendario , 127

configurar aplicaciones locales con un asistente, 43

Correo electrónico , 53

definición, 13

Ficheros , 197

instalar aplicaciones locales, 42

Libreta de direcciones , 101

- Tareas , 175
- archivar correos, 85
- Archivo
  - abrir archivos cifrados, 277
  - acceder con WebDAV, 223
  - administrar, 213
  - añadir a favoritos, 217
  - añadir al portal, 217
  - añadir carpeta de Ficheros, 211
  - bloquear, 219
  - borrar, 218
  - buscar, 221
  - cifrar, 276
  - compartir, ver compartido, 235
  - copiar, 216
  - crear, 211
  - crear archivos cifrados, 277
  - crear descripción, 215
  - desbloquear, 219
  - descargar, 210
  - descargar archivos cifrados, 278
  - descifrar archivos, 278
  - edición de versiones, 220
  - editar descripción, 215
  - enviar como adjunto de correo, 214
  - guardar como PDF, 216
  - mover, 215
  - renombrar archivo, 214
  - visualizar, 206
  - visualizar adjuntos de correo, 208
  - visualizar en el visor, 207
  - WebDAV en Linux, 223
  - WebDAV en Windows 7, 223
- Archivo de texto
  - editar, 212
- Archivos cifrados
  - abrir, 277
  - descargar, 278
  - eliminar clave, 278
- Archivos de texto
  - crear, 212
- Área de notificaciones, 40
- Autenticación multifactor, 264
  - administrar métodos de verificación, 270
  - configurar métodos de verificación, 265
- Aviso de ausencia, 75

## B

- Bloquear archivos, 219
- borrar
  - Archivos, 218
  - carpetas, 234
  - Citas, 167
  - Contactos, 124
  - Correos electrónicos, 85
  - cuenta, 254
  - Tareas, 193
- Buscar

- Archivos, 221
- Citas, 168
- contactos, 125
- Correos electrónicos, 94
- Tareas, 194

## C

- Calendario , 127
  - añadir calendarios, 156
  - añadir calendarios personales, 157
  - compartir, ver compartido, 235
- Componentes, 128
  - importar, 159
  - mini calendario, 131
  - Selector de fechas, 134
  - Suscribirse, 158
  - suscribirse a calendarios de Google, 158
  - suscribirse a calendarios iCal, 158
  - usar colores del calendario, 164
  - usar la vista de planificación, 151
  - ver y sincronizar calendarios compartidos, 159
- Calendario-Interfaz de usuario
  - Área de visualización, 132
  - barra de búsqueda, 129
  - Barra de herramientas, 130
  - Lista, 135
  - mini calendario, 131
  - Selector de fechas, 134
  - ventana de edición, 138
  - Ventana emergente, 135
  - vista de calendario, 133
  - vista de carpeta, 132
  - Vista de detalle, 136
  - Vista de planificación, 137
- Cambiar el organizador de la cita, 163
- Carpeta, definición, 13
- Carpetas, 228
  - abrir, 231
  - añadir a favoritos, 217
  - añadir carpetas a favoritos, 233
  - borrar, 234
  - carpetas compartidas, 229
  - carpetas personales, 229
  - carpetas públicas, 229
  - compartir, ver compartido, 235
  - descargar contenidos, 210
  - limpiar, 87
  - mover, 234
  - navegar en la estructura de carpetas, 231
  - ocultar, 232
  - Permisos, 230
  - Renombrar, 233
  - suscribirse a carpetas de correo, 246
  - tipo, 229
- Cierre de sesión automático, 260
- cierre de sesión automático, 260
- Cifrar
  - archivos, 276

- cifrar documentos de Office, 279
- Correos, 273
- crear nuevos archivos cifrados, 277
- crear nuevos documentos cifrados, 280
- guardar documentos seleccionados en un formato cifrado, 280
- Cifrar documentos de Office, 279
- Citas
  - administrar, 160
  - administrar zonas horarias favoritas, 163
  - Añadir adjuntos, 150
  - añadir participantes o recursos, 150
  - borrar, 167
  - buscar, 168
  - cambiar el organizador, 163
  - cambiar estado, 162
  - cambiar hora o duración, 161
  - colores, 142
  - configurar la visualización de una cita, 149
  - crear, 146
  - crear desde iCal, 153
  - crear una cita de seguimiento, 152
  - editar, 161
  - encontrar huecos libres, 151
  - establecer cita periódica, 148
  - exportar, 165
  - guardar adjunto, 144
  - importar, 165
  - imprimir, 166
  - Invitación de participantes a una nueva cita, 152
  - invitar a los destinatarios de correo electrónico a nuevas citas, 153
  - invitar desde una libreta de direcciones, 119
  - mostrar en la vista Lista, 143
  - mover a otro calendario, 164
  - planificar para otro día, 161
  - resolver conflictos, 154
  - responder a invitaciones, 155
  - usar colores del calendario, 164
  - usar el selector de fecha, 147
  - usar la vista de planificación, 151
  - usar recordatorios de citas, 149
  - ver adjunto, 144
  - vista, 139
  - visualizar en vista de calendario, 140, 142
  - visualizar zonas horarias, múltiple -, 141
- Compartición, 235
  - Acceder a comparticiones de otros usuarios, 246
  - añadir persona, 241
  - compartir con permisos de lectura, 236
  - compartir con permisos de lectura o edición, 238
  - editar, 241
  - editar en la aplicación Ficheros, 244
  - eliminar, 243
  - enlace público, 236
  - invitar a un elemento compartido, 238
  - reenvío de una invitación, 242
  - suscribirse a carpetas de correo, 246
  - ver en la aplicación Ficheros, 244
- Compartir
  - ver y sincronizar calendarios compartidos, 159
- Configuración
  - cambiar contraseña, 21
  - Configuración básica, 38
  - configurar aplicaciones locales con un asistente, 43
  - Correos electrónicos, 97
  - Correos, recibir, 98, 100
  - datos de contacto personales, 39
  - instalar aplicaciones locales, 42
  - libreta de direcciones, 126
- Configuración básica, 37, 38
  - Apertura automática del área de notificación, 38
  - Aplicación predeterminada después de iniciar sesión, 38
  - cambiar contraseña, 38
  - Desconexión automática, 38
  - Idioma, 38
  - Intervalo de actualización, 38
  - Lanzador rápido, 38
  - Mis datos de contacto, 38
  - Mostrar notificaciones de escritorio, 38
  - Tema, 38
  - Zona horaria, 38
- Configurar métodos de verificación, 265
- Contactos
  - Adición de adjuntos, 113
  - administrar, 119
  - añadir como contacto de Xing, 121
  - añadir desde vCard, 113
  - añadir libretas de direcciones, 117
  - borrar, 124
  - buscar, 125
  - compartir, ver compartido, 235
  - copiar, 120
  - creación de listas de distribución, 114
  - crear, 112
  - crear nuevas listas de distribución, 115
  - crear una foto de contacto, 112
  - crear una lista de distribución a partir de la lista de participantes, 116
  - editar, 120
  - enviar como vCard, 121
  - enviar correos a, 119
  - exportar, 123
  - guardar adjunto, 110
  - guardar destinatarios de correo en forma de lista de distribución, 116
  - importación en formato CSV, 122
  - importación en formato vCard, 122
  - imprimir, 123
  - invitar a cita, 119
  - invitar a Xing, 122
  - mostrar la vista halo, 111
  - mover, 120
  - seleccionar de libreta de direcciones, 68
  - suscribirse a libretas de direcciones externas, 118
  - ver adjunto, 110
  - visualizar, 109

- Contraseña
    - cambiar, 21
    - cambiar contraseña de Guard, 285
    - Restablecer la contraseña de Guard, 285
  - Copiar
    - Archivos, 216
    - contactos, 120
    - Correos electrónicos, 79
  - Correo electrónico, 53
    - Componentes, 54
  - Correo electrónico, consulte Correo electrónico, 53
  - Correo electrónico-Interfaz de usuario
    - Área de visualización, 58
    - barra de búsqueda, 55
    - Barra de categorías, 58
    - Barra de herramientas, 56
    - Lista, 59
    - ventana de edición, 62
    - Ventana emergente, 61
    - vista de carpeta, 57
    - Vista de detalle, 60
  - Correo unificado, 88
  - Correos
    - enviar correos cifrados, 274
    - enviar desde la libreta de direcciones, 119
    - leer correos cifrados, 273
    - visualizar adjuntos, 208
  - Correos cifrados
    - enviar, 274
    - leer, 273
  - Correos electrónicos
    - administrar, 77
    - Añadir adjuntos, 70
    - añadir al portal, 83
    - añadir carpeta, 76
    - añadir cuentas de correo electrónico, 96
    - archivar, 85
    - asignar color, 81
    - borradores, 82
    - borrar, 85
    - buscar, 94
    - clasificar, 81
    - compartir, ver compartido, 235
    - copiar, 79
    - Correo unificado, 88
    - crear recordatorio, 83
    - enviar, 67
    - enviar a participantes en citas, 74
    - enviar un aviso de ausencia, 75
    - Envío de adjuntos como enlace, 71
    - filtros, 89
    - guardar adjunto, 65
    - guardar como EML, 83
    - Importar de EML, 84
    - imprimir, 84
    - limpiar carpetas, 87
    - marcar carpeta como leída, 80
    - marcar como leído, 80
    - marcar como no leído, 80
    - mostrar código fuente del correo, 82
    - mover, 79
    - pestañas, 78
    - Recopilación de direcciones, 81
    - reenviar automáticamente, 74
    - reenvío, 73
    - responder, 73
    - Selección de dirección de remitente, 69
    - seleccionar contactos de una libreta de direcciones, 68
    - sonidos de notificación, 98
    - usar firmas, 72
    - usar una lista blanca, 262
    - ver adjunto, 65
    - visualizar, 63
  - Crear recordatorios de correo electrónico, 83
  - Crear una cita de seguimiento, 152
  - CSV
    - exportar, 123
    - importar, 122
  - cuenta
    - definición, 13
  - Cuenta
    - añadir cuentas de almacenamiento, 225
    - añadir cuentas de correo electrónico, 96
    - configurar redes sociales, 50
    - editar, 254
    - editar cuenta de correo principal, 253
    - eliminar, 254
    - ver, 254
  - Cuenta de correo interna, definición, 13
  - Cuenta de correo principal
    - asignar carpetas, 253
    - cambiar nombre, 253
    - cambiar nombre de remitente, 253
  - Cuentas
    - ver cuentas, 252
- D**
- datos de contacto personales, 39
  - Definiciones, 13
  - Desbloquear archivos, 219
  - Dirección web
    - ver dominio, 13
  - Direcciones
    - recopilar, 81
    - seleccionar de libreta de direcciones, 68
  - Documentación, 11
    - Contenido, 12
    - público objetivo, 12
  - Documento cifrado
    - abrir, 281
    - eliminar clave, ver descifrar archivos, 278
  - Dominio, definición, 13
- E**
- Editar
    - archivo de texto, 212

- Citas, 161
- Contactos, 120
- cuentas, 254
- descripción de archivo, 215
- lista de distribución, 120
- Tareas, 189
- versiones, 220
- Ejemplos de permisos, 250
- El organizador de una cita, 142
- Elementos, definición, 13
- Enlace público, 236
- Entrada de teclado, 32
  - casos de uso, 35
  - interactuar con la interfaz de usuario, 34
  - teclas y combinaciones de teclas, 33
- Enviar
  - contactos como vCard, 121
- Envío
  - Correos electrónicos, 67
- Estructura de carpetas
  - favoritos, 233
  - navegar, 231
  - ocultar carpetas, 232
- Exportar
  - Citas, 165
  - Contactos, 123
  - Tareas, 191

## F

- favoritos
  - añadir archivos o carpetas de Ficheros, 217
  - carpetas favoritas, 233
  - Zonas horarias favoritas, 163
- Ficheros , 197
  - añadir archivos, 211
  - Añadir archivos al portal, 217
  - Añadir archivos o carpetas, 218
  - Añadir archivos o carpetas a favoritos, 217
  - Bloqueo o desbloqueo de archivos, 219
  - buscar archivos, 221
  - Componentes, 198
  - Copia de archivos, 216
  - Creación o edición de descripciones, 215
  - crear carpetas, 211
  - crear o editar archivos de texto, 212
  - descargar contenido de archivos o carpetas, 210
  - Envío de archivos como adjuntos de correo, 214
  - Guardado de archivos como PDF, 216
  - Mover archivos o carpetas, 215
  - Organizar archivos y carpetas, 213
  - Trabajo con versiones, 220
  - Visualización de archivos, 206
    - visualizar adjuntos de correo, 208
    - visualizar el contenido de un archivo, 207
- Ficheros-Interfaz de usuario
  - Área de visualización, 203
  - barra de búsqueda, 199
  - Barra de herramientas, 200

- Barra de navegación, 202
- detalles del archivo., 204
- Visor, 205
  - vista de carpeta, 201
- Filtros de correo, 89
  - añadir acción, 92
  - añadir condición, 91
  - crear nueva regla al mover, 92
  - crear regla, 90
  - ejemplos de condiciones, 91
  - modificar reglas, 92
- Foto
  - crear una foto de contacto, 112
- foto de contacto personal, 39
- Fotografía
  - crear foto de contacto personal, 39

## G

- Grupo invitado
  - ver invitados, 13
- Grupo predeterminado
  - ver grupo, 13
  - ver usuarios, 13
- Grupos
  - administrar, 170
  - definición, 13
- Guard , 271
  - abrir archivos cifrados, 277
  - abrir documentos cifrados, 281
  - administración de contraseñas, 285
  - administrar claves propias, 287
  - administrar claves públicas, 289
  - Ajustes, 283
  - cambiar contraseña, 285
  - cerrar sesión, 282
  - cifrado de archivos, 276
  - Cifrado de correos, 273
  - Cifrado de documento de Office, 279
  - configurar, 272
  - crear nuevos archivos cifrados, 277
  - crear nuevos documentos cifrados, 280
  - descargar archivos cifrados, 278
  - descifrar archivos cifrados, 278
  - enviar correos cifrados, 274
  - guardar documentos seleccionados en un formato cifrado, 280
  - leer correos cifrados, 273
  - Restablecer la contraseña, 285
- Guardar
  - Borrador de correo electrónico, 82
  - Correos electrónicos, 83

## H

- Hilo de correo, definición, 13

## I

- iCal
  - exportar, citas, 165

- exportar, tarea, 191
- importar, citas, 165
- importar, tarea, 191
- Imágenes vinculadas externamente en correos electrónicos, 261
- importar
  - Calendario, 159
  - Citas, 165
  - contactos en formato CSV, 122
  - contactos en formato vCard, 122
  - Correos electrónicos, 84
  - Tareas, 191
- imprimir
  - Citas, 166
  - Correos electrónicos, 84
  - hoja de calendario, 166
- Imprimir
  - Contactos, 123
  - lista de citas, 166
  - Tareas, 193
- Iniciar sesión, cerrar sesión, 20
- Inicio de sesión
  - recuperar verificación, 269
  - verificar con código SMS, 268
  - verificar con la aplicación de authenticator, 267
  - verificar con llave de seguridad, 267
- Interfaz de usuario
  - área de notificación, 30
  - Área de visualización, 28
  - barra de búsqueda, 25
  - Barra de herramientas, 26
  - Barra de menús, 23
  - definición, 13
  - descripción general, 22
  - Entrada de teclado, 32, 33, 34
  - Lanzador de aplicaciones, 24
  - ventana de edición, 31
  - Ventana emergente, 29
  - vista de carpeta, 27
  - vista halo, 29
- Invitado, definición, 13

**L**

- Libreta de direcciones , 101
  - añadir libretas de direcciones personales, 118
  - Componentes, 102
  - configuración, 126
  - enviar correos, 119
  - invitar contacto a la cita, 119
- libreta de direcciones global, definición, 13
- Libreta de direcciones-Interfaz de usuario
  - Área de visualización, 105
  - barra de búsqueda, 103
  - Barra de herramientas, 104
  - Barra de navegación, 105
  - Lista, 105
  - ventana de edición, 107
  - ventana de edición de lista de distribución, 108

- vista de carpeta, 105
- Vista de detalle, 106
- lista blanca
  - definición, 13
- Lista blanca
  - usar, 262
- lista de distribución
  - definición, 13
  - editar, 120
- Lista de distribución
  - añadir, 114
  - crear a partir de la lista de participantes, 116
  - enviar correos a, 119
  - invitar a cita, 119

## M

- Mini calendario, 131
- Mostrar calendario de cumpleaños, 172

## N

- Notificaciones
  - recibir notificaciones de escritorio, 40
  - recibir notificaciones en el área de notificaciones, 40
- Notificaciones de escritorio, 40
- Nuevo
  - archivo o carpeta de Ficheros, 211
  - archivos de texto, 212
  - Calendario, 156
  - calendarios personales, 157
  - carpeta de tarea, 187
  - Carpetas de correo electrónico, 76
  - citas, 146
  - contacto, 112
  - Correos electrónicos, 67
  - crear archivos cifrados, 277
  - crear documentos cifrados, 280
  - enviar correos cifrados, 274
  - libreta de direcciones, 117
  - libreta de direcciones personal, 118
  - lista de distribución, 114
  - tarea, 184

## O

- Objetos, definición, 13

## P

- Participante externo, definición, 13
- Participante, definición, 13
- PDF, guardar archivo como, 216
- Permisos
  - Administrador, 248
  - aplicación, 248
  - Autor, 248
  - definición, 230
  - Ejemplos, 250
  - Revisor, 248
  - Visor, 248

- Pestañas
    - definición, 13
    - trabajo con pestañas, 78
  - Pestañas de correo
    - definición, 13
    - trabajo con, 78
  - Portal , 45
    - añadir archivo, 217
    - añadir correos electrónicos, 83
    - Componentes, 46
    - personalizar, 49
  - Presentaciones
    - celebrar, 208
  - Primeros pasos, 17
- R**
- Recurso
    - administrar, 171
    - definición, 13
  - Redactar correo, 67
  - Reenviar correos electrónicos, 73
  - Renombrar
    - Archivos, 214
    - carpetas, 233
  - Replanificar
    - citas a otros calendarios, 164
    - citas para otro día, 161
  - Reprogramar
    - carpetas, 234
    - Contactos, 120
    - Correos electrónicos, 79
    - Tareas, 190
- S**
- Seguridad
    - autenticación multifactor, 264
    - Cierre de sesión automático, 260
    - Cifrado de archivos, 276
    - cifrar correos, 273
    - cifrar documentos de Office, 279
    - imágenes vinculadas externamente en correos electrónicos, 261
    - usar una lista blanca, 262
    - Visualización o finalización de sesiones, 263
  - seguridad
    - Ajustes de Guard, 283
  - Selector de fechas, 134
  - sesión
    - definición, 13
  - Sesión
    - mostrar o terminar, 263
  - Software colaborativo, definición, 13
  - Suscribirse
    - actualizar datos, 256
    - administrar libretas de direcciones, 256
    - Calendario, 158
    - Calendario de Google, 158
    - calendarios iCal, 158
    - Carpetas de correo, 246
    - mensajes de redes sociales, 50
    - suscribir contactos de libretas de direcciones externas, 118
    - suscribirse a feeds RSS, 50
  - Suscribirse a feeds RSS, 50
- T**
- Tareas , 175
    - Adición de adjuntos, 185
    - administrar, 188
    - añadir carpeta de tarea, 187
    - añadir participante, 185
    - borrar, 193
    - buscar, 194
    - cambiar fecha de vencimiento, 190
    - cambio de estado, 191
    - compartir, ver compartido, 235
    - Componentes, 176
    - crear, 184
    - crear tarea repetitiva, 185
    - editar, 189
    - exportar, 191
    - guardar adjunto, 183
    - importar, 191
    - imprimir, 193
    - marcar como realizada, 189
    - mostrar, 182
    - mover, 190
    - responder a invitaciones, 186
    - ver adjunto, 183
  - Tareas-Interfaz de usuario
    - Área de visualización, 178
    - barra de búsqueda, 177
    - Barra de herramientas, 177
    - Lista, 179
    - ventana de edición, 181
    - vista de carpeta, 178
    - Vista de detalle, 180
  - Terminología, 13
- U**
- Usar la vista de planificación, 151
  - Usuario, definición, 13
- V**
- vCard
    - enviar, 121
    - exportar, 123
    - importar, 122
  - Ver
    - adjunto de contacto, 110
    - adjunto de tarea, 183
    - Archivos, 206
    - archivos en el visor, 207
    - Contactos, 109
    - cuentas, 254
    - Tareas, 182

Visor, 205

Vista

- adjunto de cita, 144
- adjunto de correo electrónico, 65
- Citas, 139, 140, 143
- Correos electrónicos, 63

vista de carpeta

- abrir, 231
- cambiar el ancho, 231
- favoritos, 233
- ocultar carpetas, 232

vista halo, 111

Visualizar contenidos

- Archivos, 207
- Presentaciones, 208

Volver a planificar

- archivos o carpetas de Ficheros, 215

## W

WebDAV

- acceso a archivos, 223
- configuración en Linux, 223
- Configuración en Windows 7, 223
- definición, 223

Widgets del portal

- añadir, 50
- cambiar el orden, 50
- configurar redes sociales, 50
- eliminar, 50

## X

Xing

- añadir como contacto de Xing, 121
- añadir widget, 50
- invitar a Xing, 122

## Z

Zona horaria

- administrar zonas horarias favoritas, 163
- visualizar múltiples zonas horarias, 141